

Hajnówka, dnia 04.07.2022 r.

Zarządzenie Nr 11/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3
im. dr. Kazimierza Ptaszyńskiego w Hajnówce
z dnia 04 lipca 2022 r.

w sprawie przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów

Na podstawie art. 104 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079 i 1116) zarządza się, co następuje:

§ 1

W każdym przypadku zmian na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazanie i przejęcie powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 2

Przekazanie- przejęcie majątku i dokumentacji odbywa się w obecności przekazującego, przejmującego, bezpośredniego przełożonego lub osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły.

§ 3

Jeżeli osoba przekazująca odmówiła uczestniczenia w przekazaniu lub nie może uczestniczyć z powodu długotrwałej choroby lub innych ważnych przyczyn, wówczas kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona – powołuje komisję i zarządza jednostronne przejęcie.

§ 4

Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach , jeden dla osoby przekazującej, jeden dla osoby przejmującej i jeden dla Dyrektora szkoły.

§ 5

Wprowadzam do stosowania wzór ramowego protokołu zdawczo-odbiorczego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR SZKOŁY
KAROLINA BEATA WACHOL-WOROŃCZUK

P R O T O K Ó Ł Z D A W C Z O - O D B I O R C Z Y

Stanowiska pracy:.....

Spisany w dniu.....

Na okoliczność przekazania stanowiska pracy

ds.:.....

Przekazujący stanowisko pracy:.....

Przyjmujący stanowisko pracy:.....

Obecny przy przekazaniu:.....

Protokół sporządzono po dokonaniu inwentaryzacji stanowiska pracy.

1. Przekazanie dokumentacji

Rodzaj dokumentacji	ilość
Teczki akt osobowych	
Teczki spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną	
Księgi ewidencji	
Regulaminy i instrukcje	
Rejestry	

2. Przekazanie środków podlegających ewidencji ilościowo-jakościowej będących na stanie w/w stanowiska pracy

Rodzaj sprzętu	ilość	Numer w księdze ilościowo-wartościowej

--	--	--

3. Przekazanie druków ścisłego zarachowania

Rodzaj druku	ilość

4. Przekazanie haseł do programów obsługiwanych na danym stanowisku pracy

Rodzaj programu	Aktualne hasło

5. Przekazanie kluczy:

Przeznaczenie kluczy	ilość

6. Przekazanie kasy (stanowisko Sekretarz szkoły) na podstawie inwentaryzacji z dnia przekazanie stanowiska pracy:

1. Saldo kasowe według raportu kasowego zł (słownie:)
2. Druki KP od nr; ostatni wykorzystany:
3. Druki KW ostatni wykorzystany:
4. Ilość czeków bankowych numery:

7. Stan magazynowy (opał/ pellet drzewny):

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla
- Dyrekcji szkoły, przejmującego, przekazującego

Protokół podpisano w dniubez zastrzeżeń.

Zdający

Przejmujący

.....

.....

w obecności

.....

Protokół zatwierdzam:

dnia

.....