

Załącznik do Procedury
przekazania składników majątkowych.

akt osobowych i dokumentów kadrowych

oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki,
w przypadku zmiany kierownika jednostki organizacyjnej gminy

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO- ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI JEDNOSTKI

.....
(nazwa jednostki)

spisany w w dniu pomiędzy:

Kierownikiem jednostki organizacyjnej gminy, Panią/Pana

i Przejmującym, Panią/Panem w obecności:

1)

2)

3)

w związku z objęciem z dniem przez Przejmującego funkcję Kierownika

..... w Porębie.

Kierownik jednostki organizacyjnej gminy przekazuje Przejmującemu całkowity majątek, akta osobowe i inne dokumenty kadrowe oraz dokumentację organizacji pracy jednostki, a także wszystkie sprawy związane z funkcjonowaniem jednostki, w tym będące w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie oraz dokumentację techniczną jednostki Załącznik Nr.....;

2) akta osobowe i inne dokumenty kadrowe - Załącznik Nr ...;

3) dokumentacja organizacji pracy jednostki- Załącznik Nr

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

1) kierownik jednostki organizacyjnej gminy;

2) Przejmujący;

3) organ prowadzący jednostkę.

.....
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej gminy

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji