



ZARZĄDZENIE Nr 5/2018
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 30 stycznia 2018 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz przekazania obowiązków dyrektora Domu Muzyka Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (w tym środków trwałych) oraz komisyjnego przekazania obowiązków dyrektora Domu Muzyka Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

§ 2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- Pani Elżbieta Wiśniewska – przewodnicząca komisji,
- Pani Jolanta Kiliś – członek komisji,
- Pani Anna Czempińska – członek komisji.

Osobą zdającą jest Pani Agnieszka Kisielewska, a osobą przyjmującą Pan Marcin Dulek.

§ 3

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży Kanclerzowi Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji wraz z arkuszami spisowymi.

§ 4

Inwentaryzację należy przeprowadzić w dniu 14 lutego 2018 roku w godz. 8.30-15.00.

§ 5

Do przeprowadzenia komisyjnego przekazania obowiązków dyrektora Domu Muzyka Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku powołuję komisję w składzie:

- Pan Bogdan Theisebach / Kanclerz – przewodniczący komisji,
- Pani Jolanta Kiliś – członek komisji,
- Pani Anna Czempińska – członek komisji.

§ 6

Komisyjne przekazanie obowiązków (wraz z dokumentacją) dyrektora Domu Muzyka Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku należy przeprowadzić w dniu 15 lutego 2018 roku w formie protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 1 do zarządzenia), gdzie osobą zdającą jest Pani Agnieszka Kisielewska, a osobą przyjmującą Pan Marcin Dulek.

Załączniki:

1. Protokół zdawczo-odbiorczy

REKTOR

prof. zw. dr hab. Maciej Sobczyk

PROTOKÓŁ ZDAWCZO–ODBIORCZY
sporządzony w dniu
w związku z przekazaniem stanowiska

Przekazujący stanowisko pracy:

Przyjmujący stanowisko pracy:

1. Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja

.....
.....
.....
.....

2. Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy

Lp.	Znak sprawy	Krótki opis sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy

3. Wnioski i zastrzeżenia stron

.....
.....
.....
.....
.....

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla pracodawcy.

Przekazujący.....

Przejmujący.....