



ZARZĄDZENIE Nr 30/2018
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 24 września 2018 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz przekazania obowiązków redaktora naczelnego Wydawnictwa Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku w związku z przekształceniem Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr oraz Wydawnictwa Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku w Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (w tym środków trwałych) oraz komisyjnego przekazania obowiązków redaktora naczelnego Wydawnictwa Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

§ 2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz komisyjnego przekazania obowiązków redaktora naczelnego Wydawnictwa Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- Pani Beata Tarnacka – przewodnicząca komisji,
- Pani Magdalena Popiołek – członek komisji,
- Pani Marta Walkusz – członek komisji.

Osobą zdającą jest Pan Andrzej Zawilski, a osobą przyjmującą Pani Monika Karwaszewska.

§ 3

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży Rektorowi Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji wraz z arkuszami spisowymi oraz protokołem zdawczo-odbiorczym (załącznik nr 1 do zarządzenia), gdzie osobą zdającą jest Pan Andrzej Zawilski, a osobą przyjmującą Pani Monika Karwaszewska.

§ 4

Inwentaryzację należy przeprowadzić w dniu 26 września 2018 roku w godz. 8.30-15.00.

Załączniki:

1. Protokół zdawczo-odbiorczy

REKTOR

prof. dr hab. Maciej Sobczak

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.....