

## ZARZĄDZENIE NR 7/2023

### Kanclerza Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 18 sierpnia 2023 roku.

**w sprawie:** przekazania obowiązków, dokumentów i majątku osobie przejmującej Archiwum Uczelniane w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie  
na podstawie:

- § 107 ust.1 Statutu PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,
- § 25 ust. 3 pkt. 1, 3, 5, 14 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

zarządzam, co następuje:

#### § 1

Powołuję Komisję ds. przekazania obowiązków, dokumentów i majątku w dniu 21 sierpnia 2023 r. osobie przejmującej stanowisko specjalisty ds. archiwum i Archiwum Uczelniane, w następującym składzie:

1. Marek Saganek – przewodniczący komisji
2. Monika Zbyszyńska-Matusiak – sekretarz komisji

#### § 2

Osobą zdającą obowiązki, dokumenty i majątek jest pani Gabriela Kowalska.

Osobą przejmującą obowiązki, dokumenty i majątek jest pani Katarzyna Rakowska.

#### § 3

1. Podstawą zdania obowiązków, dokumentów i majątku na stanowisku służbowym specjalisty ds. archiwum jest powierzenie ich nowej osobie.
2. Zadania specjalisty ds. archiwum zostaną określone w zakresie czynności.

#### § 4

Dokumentacja objęta skontrum zostanie przekazana odrębnym protokołem.

## § 5

1. Na okoliczność przekazania obowiązków i majątku, w tym kluczy Komisja sporządzi protokół (którego wzór stanowi załącznik do Zarządzenia) w 4 jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla Działu Administracyjno-Inwestycyjnego, drugi egzemplarz dla Kwestury, trzeci egzemplarz dla osoby zdającej, czwarty egzemplarz dla osoby przejmującej.

2. Protokół zatwierdza Kanclerz.

3. Protokół należy sporządzić w dniu 21 sierpnia 2023 roku.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz

Mgr inż. Piotr Wójcik

Ciechanów, dnia .....

## **PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA OBOWIĄZKÓW, DOKUMENTÓW I MAJĄTKU**

W zakresie stanowiska specjalisty ds. archiwum w Państwowej Uczelni Zawodowej  
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

1. Pani Gabriela Kowalska - Zdający obowiązki, dokumenty i majątek na stanowisku specjalisty ds. archiwum
  
2. Pani Katarzyna Rakowska - Obejmujący obowiązki, dokumenty i majątek na stanowisku specjalisty ds. archiwum
  
3. Dokumenty (nazwa, numer rejestru lub oświadczenia osób odpowiedzialnych za działy i jednostki organizacyjne) – z wyłączeniem dokumentów objętych skontrum - stanowiące podstawę do przekazania sprzętu i materiałów:.....  
.....  
.....
  
4. Przekazane dokumenty (nazwa, nr rejestru) – z wyłączeniem dokumentów objętych skontrum -, w tym sprawy bieżące .....  
.....  
.....  
.....  
.....
  
5. Przekazano majątek .....  
.....  
.....
  
6. Przekazania obowiązków i majątku na stanowisku służbowym .....  
dokonano w dniu ..... *(nazwa stanowiska)*  
*(Data objęcia obowiązków)*
  
7. Uwagi zdającego i obejmującego obowiązki, dokumenty oraz majątek na stanowisku służbowym:  
.....  
.....  
*(ewentualne uwagi)*

ZDAJĄCY OBOWIĄZKI

OBEJMUJĄCY OBOWIĄZKI

.....  
*(data, czytelny podpis)*

.....  
*(data, czytelny, podpis)*

Podpisy Komisji:

1. Marek Saganek - .....
2. Monika Zbyszyńska-Matusiak - .....

.....  
*(imię i nazwisko przełożonego)*

**ZATWIERDZAM  
KANCLERZ**