

## ZARZĄDZENIE NR 1/2023

**Kanclerza Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego  
w Ciechanowie z dnia 11.01.2023 roku.**

**w sprawie:** przekazania obowiązków i majątku osobie wskazanej jako p.o. Kierownika Domu Studenta 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 i majątku osobie wskazanej jako p.o. Kierownika Domu Studenta, w następującym składzie:

1. Marek Saganek – przewodniczący komisji,
2. Monika Zbyszyńska-Matusiak – sekretarz komisji
3. Piotr Kuskowski – członek komisji,
4. Bartosz Budny -członek komisji.

### § 2.

1.Podstawą zdania obowiązków i majątku na stanowisku służbowym Kierownika Domu Studenta jest czasowe powierzenie ich nowej osobie.

2.Zadania Kierownika Domu Studenta zostały określone w §53 Regulaminu Organizacyjnego Uczelni, stanowiącego załącznik do zarządzenia Rektora nr 3/2022 z dnia 10 stycznia 2022 roku z późniejszymi zmianami.

### § 3.

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


2. Protokół zatwierdza Kanclerz.

3. Protokół należy sporządzić w terminie do dnia 15 lutego 2023 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ  
mgr inż. Piotr Wojcik



RADCA PRAWNY

  
Dorota Nadratowska-Malinowska

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA OBOWIĄZKÓW I MAJĄTKU

Kierownika Domu Studenta Państwowej Uczelni Zawodowej  
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

1. Zdający obowiązki i majątek Kierownika Domu Studenta - Pani Iwona Kociszewska.
2. Obejmujący obowiązki i majątek p.o. Kierownika Domu Studenta - Pani Agnieszka Kozłowska.
3. Dokumenty ( nazwa, numer rejestru lub oświadczenia osób odpowiedzialnych za działy i jednostki organizacyjne) stanowiące podstawę do przekazania sprzętu i materiałów:.....  
.....  
.....
4. Przekazane dokumenty (nazwa, nr rejestru), 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 oraz majątek na stanowisku służbowym:  
.....  
.....  
(ewentualne uwagi)

ZDAJĄCY OBOWIĄZKI

OBEJMUJĄCY OBOWIĄZKI

.....  
(data, czytelny podpis)

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

.....  
(imię i nazwisko przełożonego)

**ZATWIERDZAM**  
**KANCLERZ UCZELNI**

