

Głogów, dnia

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTACJI PEŁNOMOCNIKA REKTORA
DS. STUDENTÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

spisany w dniu: pomiędzy:

Zdającym -

1. Panią / Panem:

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:

Stanowisko:

2. Pani / Pana:

Stanowisko:

3. Pani / Pana:

Stanowisko:

W związku z przejściem przez **Przejmującego** osoba przejmująca zasoby majątkowe oraz dokumentację Pełnomocnika Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, Pełnomocnik ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumentację oraz sprawy związane z pełnioną funkcją Pełnomocnika Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół wykonano w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.

2.

3.