

Głogów, dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTACJI DYREKTORA INSTYTUTU EKONOMICZNEGO**

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 przejęciem przez **Przejmującego**, osoba przejmująca zasoby majątkowe oraz dokumentację Dyrektora Instytutu Ekonomicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, Dyrektor IE ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumentację oraz sprawy związane z pełnioną funkcją Dyrektora IE, 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.