

....., dnia

Protokół przekazania dokumentacji i majątku Organizacji Podstawowej

nr w

Przekazujący: ustępujący Zarząd Organizacji, reprezentowany przez Przewodniczącego:
.....
(imię, nazwisko)

Przejmujący: wybrany na nową kadencję Zarząd Organizacji, reprezentowany przez Przewodniczącego :
(imię, nazwisko)

w obecności przedstawiciela Komisji Rewizyjnej/Okręgowej Komisji Rewizyjnej:
.....
(imię, nazwisko)

I. Stan osobowy Organizacji wg stanu na dzień r.

w tym: pracowników , emerytów

II. Dokumentacja (znajdująca się w przekazywanej Organizacji):

A. **Dokumentacja finansowa – księgową** – należy wpisać liczbę segregatorów z księgowymi dokumentami źródłowymi i wskazać jakiego okresu dotyczą.

B. **Dokumentacja działalności związkowej w zakładzie pracy** – należy wpisać liczbę stron/ segregatorów z poszczególną dokumentacją

- deklaracje członkowskie: liczba deklaracji:.....
- rejestr członków
- wypisy uchwał podejmowanych w kadencji przez Zarząd Organizacji
- wypisy uchwał podejmowanych w kadencji przez Ogólne Zebranie Członków
- korespondencja z pracodawcą..... (l. segregatorów)
- egzemplarze dokumentów stanowiących wewnątrzzakładowe źródło prawa pracy:
ZUZP regulamin wynagradzania regulamin pracy
- umowy na telefony komórkowe lub inne umowy zawierane z podmiotami innym i niż pracodawca.....
- .
- .
- pozostała dokumentacja.....

III. Ewidencja majątku Należy wpisać środki trwale będące wyposażeniem lokalu, a także inne, np. sztandary, flagi i inne - zgodnie ze spisem z natury, do protokołu należy załączyć spis z natury

.....
.....

IV. Informacja dot. statusu prawnego lokalu Organizacji i urządzeń biurowych

Przekazujący przekazuje egzemplarz umowy, na podstawie której udostępniony jest lokal związkowy i urządzenia biurowe, a Przekazujący kwituje jego odbiór.

UWAGA! Jeżeli brak jest pisemnej umowy o udostępnienie lokalu, to należy w miejscu poniżej wpisać, czy Zarząd organizacji faktycznie korzystał podczas kadencji z lokalu związkowego, czy są ustne uzgodnienia z pracodawcą w zakresie sposobu i charakteru prawnego udostępnienia lokalu oraz urządzeń biurowych, a jeżeli tak, to jakie. Jeżeli Organizacja nie korzystała z lokalu, ani urządzeń biurowych należących do pracodawcy, należy to poniżej zapisać.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Niniejszy protokół przekazania sporządzono w 3 jednakowych egzemplarzach*

zawiera ponumerowanych stron.

.....
(Przekazujący)

.....
(Przejmujący)

.....
(Przedstawiciel Komisji
Rewizyjnej/ Okręgowej
Komisji Rewizyjnej)

* Otrzymują:

1. Zarząd Okręgu,
2. Przekazujący
3. Przejmujący

Oświadczenie Przekazującego:

Oświadczam, że dokumentacja i majątek Organizacji wykazane w niniejszym protokole są w pełni kompletne, a przekazane Przejmującemu informacje dot. Organizacji są zgodne ze stanem faktycznym na dzień przekazania Organizacji.

.....
(podpis Przekazującego)