


# PROTOKOŁY, SPRAWOZDANIA, NOTATKI SŁUŻBOWE

The background is a solid blue gradient. In the bottom right corner, there are several white lines of varying lengths and thicknesses, all oriented diagonally from the bottom-left towards the top-right, creating a sense of motion or a modern design element.

Protokół jest sprawozdaniem,  
które sporządza się w formie aktu, ustalając  
przebieg wydarzeń, dokonane czynności  
lub stwierdzone fakty

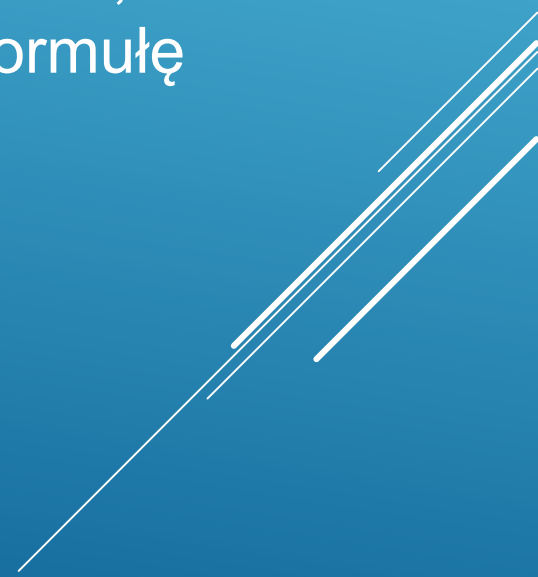


# Rodzaje protokołów:

- **protokół zdawczo-odbiorczy**, sporządzany jest przy przekazywaniu rzeczy i spraw, zawarte są w nim informacje o przekazywanych sprawach i wartościach materialnych, np. ilość, cena, wartość, miejsce i data sporządzenia, określenie strony przekazującej i odbierającej, podpisy przekazującego i odbierającego oraz ewentualnie protokolanta,

- **protokół kontroli**, jest sprawozdaniem przeprowadzonej kontroli, zawiera opis czynności kontrolnych oraz stwierdzony stan faktyczny, wskazuje nieprawidłowości i niedociągnięcia,

- **protokół zebrania**, ma na celu odtworzenie przebiegu zebrania, zawiera porządek zebrania, opis przebiegu zebrania, podjęte uchwały, formułę o zakończeniu, podpisy przewodniczącego zebrania i protokolanta,



- **protokół zdarzeń**, zawiera stwierdzenia ściśle określonych faktów i towarzyszących okoliczności, podpisy sporządzających,
- **protokół przesłuchania**, sporządza się na formularzach, z protokołu powinno wynikać, kto, gdzie i jakich czynności dokonał, kto był obecny i w jakim charakterze, co ustalono i jakie uwagi zgłoszono do protokołu. Odczytuje się go uczestnikom i przez nich powinien być podpisany po odczytaniu,
- **protokół rozprawy**, zawiera określenie rodzaju protokołu, rodzaju rozprawy, przebieg rozprawy, jej wynik, podpisy protokolanta i przewodniczącego.

# Części składowe protokołu

| Część wstępna | Część zasadnicza                 | Część końcowa         |
|---------------|----------------------------------|-----------------------|
| Tytuł         | Przebieg zdarzenia, faktu        | Formuła o zakończeniu |
| Wstęp         | Okoliczności towarzyszące        | Podpisy               |
|               | Podejmowanie wniosków,<br>uchwał |                       |

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony 13 maja 2007 r. z przekazania środków trwałych przez Urząd Gminy w Niemcach

Na podstawie decyzji Wójta Gminy Niemce z dnia 2 kwietnia 2006 r. o przekazaniu Szkole Podstawowej w Niemcach komputera IBM oraz kserokopiarki przekazano wymienionej szkole:

|                  |        |                        |
|------------------|--------|------------------------|
| 1. Komputer IBM  | szt. 1 | nr inwentaryzacyjny 18 |
| 2. Monitor       | szt. 1 | nr inwentaryzacyjny 12 |
| 3. Kserokopiarka | szt. 1 | nr inwentaryzacyjny 4  |

Wymienione środki trwałe przekazano nieodpłatnie. Podlegają one ewidencji w Szkole Podstawowej w Niemcach. Tym samym skreśla się je z ewidencji Urzędu Gminy Niemce.

Protokół po odczytaniu podpisano.

Przekazujący

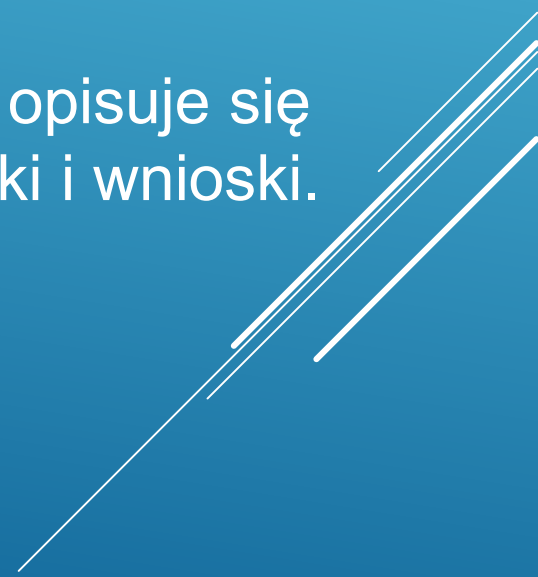
Główny księgowy  
Urzędu Gminy Niemce  
mgr Jan Głośny

Odbierający

Księgowa Szkoły Podstawowej  
w Niemcach  
Aneta Sucha

**Sprawozdanie** jest to ustny lub pisemny opis wypadków i zdarzeń z określonego stanu rzeczy za określony czas. Należy je sporządzić rzetelnie i dokładnie.

**Powinno składać się z następujących elementów:**

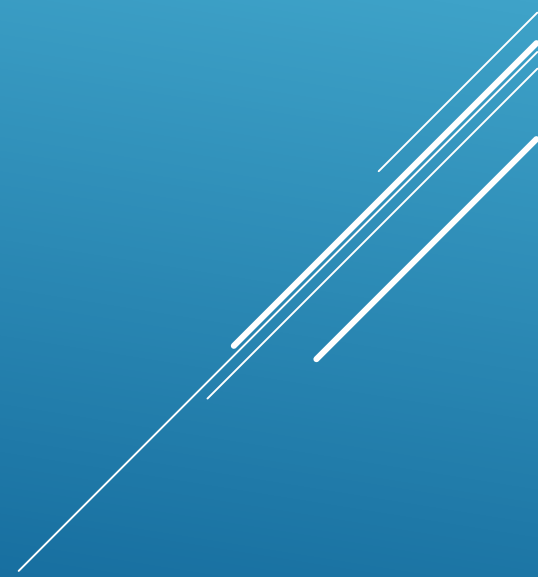
- słowo „sprawozdanie” w tytule,
  - określenie, czego sprawozdanie dotyczy,
  - okresu, jakiego dotyczy sprawozdanie,
  - zasadniczej części sprawozdania, w której opisuje się liczbowo albo słownie, zdarzenia czy wypadki i wnioski.
- 



# Rodzaje sprawozdań:

- **sprawozdanie liczbowe**, zawiera dane statystyczne dotyczące działalności za pewien okres, musi być właściwie wypełnione, bez błędów rachunkowych i zawierać prawdziwe dane. Przygotowuje się je na formularzach lub w tabelach opracowanych we własnym zakresie,
- **sprawozdanie ankietowe**, polega na zbieraniu informacji za pomocą zadawania określonych pytań, przedstawionych w specjalnych kwestionariuszach, formularzach ankietowych,

- **sprawozdania opisowe**, stosuje się w sprawach, np. sprawozdanie z wyjazdu służbowego, polega na przedstawieniu w formie pisemnej wypadków, zdarzeń, wyników, składa się z części wstępnej i końcowej.



## SPRAWOZDANIE

z wycieczki dydaktycznej klasy 2 Liceum Ekonomicznego w Warszawie na wystawę sprzętu biurowego w firmie „Electrolux” 25 kwietnia 2007 r.

Organizator – mgr Wanda Piła

Na wystawie prezentowano najnowsze urządzenia biurowe:

- elektroniczne maszyny do pisania
- kserokopiarki
- drukarki
- komputery
- automatyczne sekretarki
- maszyny do liczenia
- telefaksy
- niszczarki dokumentów
- kasy fiskalne

oraz pomocnicze środki pracy biurowej:

- skoroszyty
- segregatory
- obwoluty.

Organizatorzy wystawy zapoznali młodzież z zasadami obsługi najnowszych urządzeń biurowych. Zainteresowanie budziły najnowszej generacji komputery, telefaksy oraz kasy fiskalne. Część uczniów chętnie testowała możliwości urządzeń. Zwrócono też uwagę na estetykę pomocniczych środków pracy biurowej, pełne wyposażenie i funkcjonalność sprzętu w nowoczesnym biurze. Uczniowie otrzymali od organizatorów foldery prezentujące większość eksponowanych maszyn i urządzeń.

*Sprawozdanie sporządziła*  
mgr W. Piła

**Notatka służbowa**, służy do przekazywania informacji między komórkami organizacyjnymi lub pracownikami, wówczas gdy ustny przekaz nie jest wystarczający. Powinna być prosta, zwięzła i krótka.

### **Części składowe notatki:**

- część wstępna,
- część zasadnicza,
- wnioski.

W nagłówku notatki wskazuje się, dla kogo jest ona przeznaczona, od kogo pochodzi i czego dotyczy. Do notatek zalicza się między innymi: życzenia i wnioski interesantów, relacje z przeprowadzonych rozmów telefonicznych.

**Telefonogram** jest to pilna wiadomość przekazana przez telefon lub faks i po sporządzeniu pisemnej notatki przekazana adresatowi – obecnie już nie wykorzystywany

#### TELEFONOGRAM

Zawiadamiam, że 15 kwietnia 2007 r. o godz. 10.00 odbędzie się narada kierownictwa w sali konferencyjnej. Tematem obrad są nowe przepisy podatkowe. Obecność obowiązkowa.

Zlecający: Prezes: Mirosław Baka

Nadała: Irena Bośniacka

Odbierający: Zofia Bryłaś

Odebrano 13.04.2007 r godz. 8.15