Poznań, dnia ……………………….r.

Stopnie/tytuły

Imię i nazwisko osoby wnioskującej

Stanowisko

Adres zamieszkania

PESEL

*(dane te potrzebne są do załączników nr 4 lub 5)*

*dr hab. Tomasz Stręk*

*Dyrektor IMS PP*

*Pole spisowe: 021*

**WNIOSEK**

Wnioskuję o powierzenie, zgodnie z wykazem poniżej, mienia, które użytkowane będzie przeze mnie poza obrębem Uczelni na podstawie Zarządzenia Nr 12 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 20 czerwca 2016 r.

Zobowiązuję sie do sprawowania kontroli nad powierzonymi składnikami majątkowymi w zakresie wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem, zgłaszania uszkodzeń, braków oraz wyjaśniania przyczyn ich powstania.

Powierzone składniki majątkowe będą wykorzystywane poza obrębem Uczelni od dnia do dnia .

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nr składnika mienia w ewidencji księgowej** | **Nazwa składnika mienia** | **Nr****fabryczny****składnika****mienia** | **Symbol budynku** | **Nr pomieszczenia** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Wniosek uzasadniam ......

......

......

......

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

*podpis osoby wnioskującej*

*......................................................*

*podpis kierownika zakładu*

**WYCIĄG Z**

**Regulaminu odpowiedzialności za mienie Politechniki Poznańskiej**

**(Zarządzenie Nr 12 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 20 czerwca 2016 r.)**

**Rozdział II**

**Odpowiedzialność za mienie powierzone**

**§ 9**

1. Kanclerz lub kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, upoważniony przez rektora może powierzyć mienie pracownikowi lub osobie wykonującej czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się*.*

2. **Powierzenie mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się następuje w przypadkach udostępniania mienia poza obręb Uczelni.**

3. Pracownik lub osoba określona w ust 1, którym powierzono mienie Uczelni z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się są osobiście odpowiedzialni za jego stan, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za użycie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i p. poż.

4. Przyjęcie odpowiedzialności oraz przekazanie danego składnika mienia następuje każdorazowo w formie pisemnej, na podstawie umowy o indywidualnej odpowiedzialności za powierzone mienie – Załącznik Nr 4 lub Załącznik Nr 5 i protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. Protokół zdawczo-odbiorczy w dwóch egzemplarzach przygotowuje właściciel pola spisowego lub Dział Mienia na podstawie danych przekazanych przez właściciela pola spisowego. Jeden egzemplarz protokołu zostaje u właściciela pola spisowego, a drugi otrzymuje pracownik lub osoba, której powierzono mienie.

6. Umowę przygotowuje właściciel pola spisowego lub Dział Mienia na podstawie danych przekazanych przez właściciela pola spisowego, a podpisuje kanclerz lub kierownik jednostki organizacyjnej zgodnie z ust.1. Jeden egzemplarz umowy otrzymuje właściciel pola spisowego, a drugi pracownik lub osoba określona w ust.1.

(...)