Załącznik Nr 1

do Instrukcji w zakresie ewidencjonowania

 i dokumentowania obrotu środkami trwałymi

oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi.

……………………………………… ……………………..

 *(pieczęć komórki organizacyjnej) (miejscowość i data)*

**Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi**

Imię i nazwisko: …………………………………………………………………………………………

Stanowisko służbowe: …………………………………………………………………………………...

Lokalizacja: ………………………………………………………………………………………………

Nr pokoju: ………………………………………………………………………………………………..

Nr telefonu: ………………………………………………………………………………………………

E-mail: …………………………………………………………………………………………………...

Wyżej wymieniona osoba odpowiedzialna jest w ……………………………………………………….

 *(nazwa komórki organizacyjnej)*

za gospodarowanie mieniem w budynku przy …………………………………………………………..

 *(lokalizacja)*

w zakresie następujących rodzajów majątku: …………………………………………………………

Niniejszym wygasa powierzenie obowiązków dla osoby ……………………………………………….

*( imię i nazwisko osoby uprzednio odpowiedzialnej za gospodarowanie mieniem)*

w zakresie następujących rodzajów majątku ( z podaniem lokalizacji): ……………………………….

……………………………………………………………………………………………………………

Do zakresu obowiązków osoby wyznaczonej należy:

1. bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych w danej komórce organizacyjnej;
2. uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją oraz inwentaryzacją składników majątkowych;
3. sporządzenie dokumentów przemieszczeń (wzór nr 6);
4. sporządzanie wniosków zwianych z procedurą powołania komisji do oceny składników majątku ruchomego za zbędny lub zużyty i dokonania późniejszej likwidacji (załącznik nr 3);
5. sporządzanie wykazów związanych z użytkowanymi obcymi składnikami majątkowymi.

…………………………………… ..……………………………………….

*(podpis kierownika jednostki) (podpis kierującego komórką organizacyjną)*