

.....  
(pieczęć wydziału lub KO na prawach wydziału)

Kraków, dnia .....

**Powierzenie obowiązków  
w zakresie gospodarowania składnikami mienia**

**Powierzenie zastępstwa za osobę odpowiedzialną  
za gospodarowanie składnikami mienia**

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stanowisko służbowe</b>	
<b>Lokalizacja</b>	
<b>Nr pokoju</b>	
<b>Nr telefonu</b>	
<b>E-mail</b>	

Wyżej wymieniona osoba odpowiedzialna jest w .....  
(nazwa wydziału lub KO na prawach wydziału)

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 mienia wydziału w aplikacji ST\*\* oraz niezwłoczne zgłaszanie do Biura ds. Ewidencji Mienia stwierdzonych ewentualnych nieprawidłowości,\*\*\*
- 2) właściwe oznakowanie składników mienia,
- 3) przestrzeganie procedur wewnętrznych związanych z prowadzeniem ewidencji, likwidacją, inwentaryzacją i gospodarowaniem składnikami mienia,
- 4) uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją oraz inwentaryzacją składników mienia,
- 5) sporządzanie dokumentów przemieszczeń,

- 6) sporządzanie wniosków związanych z procedurą likwidacji,
- 7) sporządzanie wniosków związanych z procedurą uznania składnika mienia za zbędny,
- 8) sporządzanie wykazów związanych z użytkowanymi obcymi składnikami mienia,
- 9) prowadzenie i przechowywanie kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia.

**Osoba zastępująca (w przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami mienia):**

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stanowisko służbowe</b>	
<b>Lokalizacja</b>	
<b>Nr pokoju</b>	
<b>Nr telefonu</b>	
<b>E-mail</b>	

.....  
(podpis pracownika przyjmującego obowiązki)

.....  
(podpis pracownika zastępującego)

.....  
(podpis dyrektora wydziału lub KO na prawach wydziału)

\*dotyczy przypadku rozdziału gospodarowania mieniem na kilku pracowników w zależności od rodzaju majątku,

\*\* dostęp do aplikacji ST będzie nadawany dopiero po uprzednim złożeniu niniejszego druku,

\*\*\* nie dotyczy Rad Dzielnic Miasta Krakowa. W przypadku osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem w Radach Dzielnic w punkcie 1 należy wpisać: „coroczne monitorowanie stanu ewidencji składników mienia Rady Dzielnic, po otrzymaniu zestawienia od Biura ds. Ewidencji Mienia oraz zgłaszanie stwierdzonych ewentualnych nieprawidłowości”.