

Wniosek o nabycie sprzętu komputerowego

Wypełnia wnioskujący

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy:
2. Miejsce pracy w UG:
3. Preferowana forma kontaktu:
4. Rodzaj sprzętu:
5. Numer inwentarzowy:
6. Wartość inwentarzowa (wartość zakupu):
7. Rok zakupu:

Podpis wnioskującego

Wypełnia osoba materialnie odpowiedzialna

Opinia:

Wyrażam zgodę na odsprzedaż / Nie wyrażam zgodę na odsprzedaż.*

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wypełnia Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku

Potwierdzam zgodność danych / Nie potwierdzam zgodności danych.*

Uwagi:

Podpis pracownika działu

Wypełnia pracownik obsługi informatycznej

Na podstawie oględzin stwierdzam, iż urządzenie kwalifikuje się do kategorii ponieważ.....
.....,
natomiast stopień zużycia wynosi %. Zgodnie ze wzorem zawartym w § 6 pkt 2 procedury, wyceniam sprzęt na zł.

Podpis pracownika obsługi informatycznej

Wypełnia Kanclerz

Wyrażam zgodę na odsprzedaż za cenę zł. / Nie wyrażam zgody na odsprzedaż. *

Podpis Kanclerza

Wypełnia pracownik obsługi informatycznej

Potwierdzam odłączenie urządzenia od infrastruktury Uczelni, usunięcie danych z nośnika/ów oraz odinstalowanie oprogramowania, do którego Wnioskujący traci prawo w chwili wykupu.

Podpis pracownika działu

Wypełnia Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku

Numer protokołu likwidacji.....

Podpis pracownika działu.....