POLITECHNIKA WROCŁAWSKA

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

 /jednostka organizacyjna/

**WNIOSEK O ROZLICZENIE POWSTAŁEJ SZKODY**

1. Przedmiot szkody (szczegółowy opis, a w przypadku szkody dotyczącej środka trwałego należy podać: nazwę, numer inwentarzowy, numer fabryczny itp.)

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

1. Szacunkowa wartość szkody: .................................................................................................
2. Miejsce, data, godzina powstania szkody: .............................................................................

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

1. Okoliczności, w których zaistniała szkoda: ...........................................................................

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Osoba stwierdzającapowstanie szkody | Osoba odpowiedzialna materialnieza mienie, które uległo zniszczeniu |
| .............................................................. /imię, nazwisko, data, podpis/ | ............................................................. /imię, nazwisko, data, podpis/ |

1. Wnioski kierownika jednostki: ..............................................................................................

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

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

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

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

 /imię, nazwisko, data, podpis, pieczątka/

1. Opinia Działu Ochrony Mienia ..............................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

/data, podpis, pieczątka/

1. Opinia radcy prawnego ..........................................................................................................

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

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

/data, podpis, pieczątka/

1. Opinia Kwestora ....................................................................................................................

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

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

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

/data, podpis, pieczątka/

1. Decyzja Rektora/ Dyrektora Administracyjnego Uczelni: ....................................................

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

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

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

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

/data, podpis, pieczątka/

Otrzymują:

1. Kierownik jednostki
2. Kwestura