*Załącznik Nr 2 do Regulaminu*

**Protokół udostępnienia i odbioru służbowego sprzętu elektronicznego w celu wykonania pracy na poza godzinami i miejscem pracy**

Kierownik MZBK w Sławkowie: ……..…………………………………………………………………. udostępnia Pani/Panu ………………………………………………………………………………………..

zatrudnionemu na stanowisku …………………………………………………………………...

niżej wymieniony sprzęt elektroniczny:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Typ sprzętu**  | **Model** | **Numer inwentarzowy** |
| 1. |  |  |  |

Uwagi: *Oświadczam, że wyżej wymieniony sprzęt w dniu przekazania był w pełni sprawny. Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność materialną za przekazanymi przenośny sprzęt komputerowy.*

………………………………….

 *podpis osoby wydającej sprzęt,*

*upoważnionej przez Kierownika MZBK w Sławkowie*

 ………………………………….

 *data i podpis pracownika*

Kierownik MZBK w Sławkowie potwierdza odbiór ww. sprzętu w stopniu nie pogorszonym, a także w ustalonym terminie.

…………………………………. ……………………………………

 *podpis osoby wydającej sprzęt, data i podpis pracownika*

*upoważnionej przez Kierownika*