

Zarządzenia nr 586.2019
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

z dnia 19.09.2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu współpracy z Centrum Aktywności Obywatelskiej w Dąbrowie Górniczej – Wydziałem Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 688),

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić Regulamin współpracy z Centrum Aktywności Obywatelskiej w Dąbrowie Górniczej – Wydziałem Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, który jest załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej – Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

**REGULAMIN WSPÓŁPRACY
Z CENTRUM AKTYWNOŚCI OBYWATELSKIEJ W DĄBROWIE GÓRNICZEJ –
WYDZIAŁEM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I AKTYWNOŚCI OBYWATELSKIEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Centrum Aktywności Obywatelskiej, zwane dalej CAO to wyspecjalizowana jednostka Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, która wspiera nieodpłatnie organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2019, poz. 688) podmioty ekonomii społecznej nie ujęte wyżej oraz osoby fizyczne, grupy nieformalne czy założycielskie, działające w obszarze pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Dąbrowa Górnicza.

§1

1. CAO prowadzi m.in. następującą działalność:

1) udostępnia swoje zasoby:

- a) pomieszczenia na spotkania,
 - b) adres na siedzibę organizacji oraz adres do korespondencji,
 - c) sprzęt i wyposażenie,
- 2) wspiera Użytkowników poprzez doradztwo, szkolenia, udzielanie informacji, pomoc techniczną,
- 3) publikuje informacje na temat działalności Użytkowników,
- 4) działa na rzecz rozwoju wolontariatu,
- 5) promuje aktywność społeczną,
- 6) animuje społeczność lokalną,
- 7) prowadzi bazę organizacji.

§ 2

Użytkownicy uzyskują prawo do korzystania z zasobów CAO **po wypełnieniu Karty ewidencyjnej i podpisaniu przez pracownika Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej (załącznik nr 1).**

§ 3

1. Karta ewidencyjna, zwana dalej „Kartą” podpisywana jest każdorazowo na okres do końca września roku następnego. Po tym czasie Karta wygasa i nie może milcząco być przedłużona na okres następnego.

2. Użytkownicy korzystający z usług CAO cyklicznie, którzy chcą przedłużyć współpracę, zobowiązani są do podpisania Karty na rok następny przed upływem terminu, o którym mowa w ust.1.
3. Użytkownik jest zobowiązany do aktualizacji danych dotyczących składu organów reprezentujących niezwłocznie po wprowadzeniu zmiany. Brak aktualizacji może skutkować natychmiastowym zakończeniem współpracy.
4. Przedstawiciel nowo zarejestrowanej organizacji, której członkowie wcześniej podpisali z CAO Kartę jako komitet założycielski/fundator, podpisuje kartę zgodnie ze statutem lub regulaminem, w terminie 14 dni od otrzymania wpisu do właściwego rejestru.

§ 4

1. Przestrzeń CAO dostępna jest w godzinach pracy Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikami Centrum (w tym także w weekendy).
2. Przestrzeń CAO przez 24 godziny/dobę chroniona jest przez firmę ochroniarską.

§5

1. Użytkownik może korzystać z pomieszczeń CAO na podstawie potwierdzonego Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów CAO (załącznik nr 2) zwanego dalej Zapotrzebowaniem.
2. Zapotrzebowanie na spotkania cykliczne obowiązuje od dnia złożenia do końca stycznia roku następnego.
3. Udostępnienie pomieszczenia wymaga uprzedniego uzgodnienia terminu z pracownikiem CAO oraz złożenia Zapotrzebowania.
4. **Złożenie Zapotrzebowania nie jest równoznaczne z rezerwacją.** Przyznanie rezerwacji ma formę pisemną i dokonywane jest przez Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej – Pełnomocnika Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi na Zapotrzebowaniu.
5. CAO udostępnia korzystającym sprzęt kuchenny, naczynia, dostęp do ciepłej wody.
6. W wyjątkowych sytuacjach CAO ma prawo odwołać rezerwację pomieszczenia po uprzednim zawiadomieniu Użytkownika w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed planowanym terminem spotkania.
7. Wszelkie zmiany terminów lub rezygnacja ze spotkań wymagają niezwłocznego zgłoszenia przez Użytkownika. Nowe terminy zatwierdzane są przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej na Zapotrzebowaniu.

§6

1. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin spotkania (**zarezerwowany czas obejmuje okres przygotowania pomieszczenia oraz sprzątnięcia po spotkaniu**).
2. Użytkownik korzystający z pomieszczenia, w tym także z udostępnionego sprzętu i naczyń, ma obowiązek pozostawić je w takim stanie, w jakim zostały mu udostępnione.

3. Fakt odbycia spotkania jest każdorazowo dokumentowany wpisem do rejestru „Rejestr odbioru/zdania kluczy” potwierdzonym przez przedstawiciela Użytkownika. Brak wpisów świadczy o niewykorzystaniu rezerwacji.

4. **W przypadku Użytkowników korzystających z pomieszczeń CAO cyklicznie, dwukrotna niezgłoszona wcześniej nieobecność w ustalonym terminie lub dwukrotny brak wpisów w rejestrze „Rejestr odbioru/zdania kluczy” oznacza rezygnację z rezerwacji.**

§7

1. CAO używa Użytkownikom swój adres jako siedzibę i adres korespondencyjny na czas obowiązywania Karty Ewidencyjnej.

2. Brak podpisanej Karty Ewidencyjnej do końca września nowo rozpoczętego roku oznacza utratę prawa do posługiwania się adresem CAO i może skutkować powiadomieniem przez CAO właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował Użytkownik o niekorzystaniu z adresu CAO.

3. Użytkownik, który korzystał z adresu CAO jako siedziby i adresu korespondencyjnego, w wypadku zakończenia współpracy z CAO ma obowiązek powiadomienia właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował o zmianie adresu.

§8

1. CAO używa Użytkownikom biura na czas obowiązywania Karty Ewidencyjnej.

2. Brak podpisanej Karty Ewidencyjnej do końca września nowo rozpoczętego roku oznacza utratę prawa do korzystania z pomieszczenia.

3. Każdorazowo korzystający z biura dokumentuje swój pobyt wpisem do rejestru „Rejestr odbioru/zdania kluczy”. W godzinach pracy Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej rejestr oraz klucze znajdują w pokoju numer 9, natomiast przez resztę dnia/nocy znajdują się na dyżurce firmy ochroniarskiej, ochraniającej budynek.

§9

1. **CAO odbiera pocztę** dla Użytkownika. Użytkownik zostaje powiadomiony o odbiorze korespondencji zgodnie ze sposobem określonym w Karcie Ewidencyjnej.

2. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika korespondencji w terminie 30 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, CAO ma prawo odmówić odbioru kolejnych przesyłek dla Użytkownika. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika korespondencji w terminie 90 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, CAO ma prawo komisyjnie zlikwidować nieodebraną korespondencję.

§10

1. Ze sprzętu CAO udostępnianego Użytkownikom (laptop, rzutnik) mogą korzystać **wyłącznie osoby upoważnione** przez Użytkownika w Karcie Ewidencyjnej.

2. Sprzęt jest udostępniany na podstawie Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów CAO (Załącznik nr 2). Z chwilą podpisania Zapotrzebowania Użytkownik przejmuje pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie dysponowania sprzętem.

3. Udostępniony sprzęt może być używany tylko do celów związanych z działalnością Użytkownika w obszarze pożytku publicznego. **Korzystanie ze sprzętu CAO w celach prywatnych jest niedozwolone.**
4. Przed rozpoczęciem korzystania ze sprzętu Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z instrukcją użytkownika danego sprzętu.
5. Komitety założycielskie / fundatorzy / grupy nieformalne / społecznicy **nie mogą** korzystać ze sprzętu poza CAO.
6. Użytkownik ma obowiązek zwrócić udostępniony sprzęt w terminie zadeklarowanym na Zapotrzebowaniu.
7. Użytkownik zobowiązany jest oddać sprzęt, z którego korzystał, w stanie niepogorszonym.
8. W wypadku wystąpienia uszkodzenia/usterki, Użytkownik zobowiązany jest do naprawienia sprzętu i ustalenia z pracownikiem CAO terminu oddania sprawnego urządzenia.
9. **Użytkownik pokrywa koszty związane z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.**

§11

Korzystanie ze wsparcia merytorycznego jest dokumentowane na formularzach obowiązujących w CAO.

§12

1. Użytkownicy korzystający z zasobów/wsparcia CAO **są zobowiązani** do:

- 1) przestrzegania Regulaminu Współpracy, przepisów właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ oraz przeszkolenia uczestników w zakresie PPOŻ i BHP właściwych dla miejsca zdarzenia,
- 2) podporządkowania się zaleceniom pracowników CAO, w szczególności dot. zachowania, sprzątnięcia czy opuszczenia pomieszczeń,
- 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 4) prowadzenia działalności w sposób niezakłócający spotkań innych Użytkowników (np. hałas, poruszanie się po lokalu, itp.).
- 5) dbałości o używane mienie i ponoszą pełną odpowiedzialność za przypadkową bądź celową utratę lub uszkodzenie urządzeń lub sprzętu w powierzonym czasie, jeżeli są one użytkowane niezgodnie z przeznaczeniem,
- 6) posprzątnięcia pomieszczenia po zakończeniu korzystania, w tym do usunięcia/ zabrania nieskonsumowanych produktów spożywczych,
- 7) umieszczenia w swoich materiałach promocyjnych informacji o treści: "Stowarzyszenie/Fundacja/Organizacja korzysta z bezpłatnego wsparcia Centrum Aktywności Obywatelskiej w Dąbrowie Górniczej" lub logotypu pobranego ze strony ngo.dabrowa-gornicza.pl.

2. Użytkownicy przejmują odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu przez osoby biorące udział w organizowanych przez nich wydarzeniach oraz za jakość podawanych w trakcie nich produktów spożywczych.

§13

1. Na terenie CAO obowiązuje zakaz:

- 1) palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, spożywania napojów alkoholowych, używania otwartego ognia i środków łatwopalnych oraz zażywania substancji psychoaktywnych,
- 2) prowadzenia działań związanych z polityką lub agitacją polityczną (w jakiegokolwiek formule) oraz działań religijnych,
- 3) prezentowania treści wulgarnych, obraźliwych, naruszających zasady współżycia społecznego, zabronionych przez obowiązujące przepisy prawa lub mogących w sposób negatywny wpłynąć na wizerunek CAO czy Urzędu Miasta Dąbrowa Górnicza.

2. Użytkownik nie może przekazać pomieszczeń, sprzętu lub ich części do dalszego korzystania osobom trzecim bez zgody CAO.

3. Zabrania się wstępu osobom nietrzeźwym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. W wypadku stwierdzenia przez pracownika CAO powyższej sytuacji może on wezwać przedstawiciela Użytkownika do przestrzegania zapisów Regulaminu, poprosić o opuszczenie pomieszczeń CAO oraz wezwać policję lub straż miejską.

4. CAO nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione w pomieszczeniach CAO.

5. Pomieszczenia CAO mogą być monitorowane.

§14

1. Niestosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu, polegających w szczególności na nieterminowym oddaniu pomieszczenia lub sprzętu, nieprawidłowym użytkowaniu zasobów oraz dwukrotnym nieodwołaniu rezerwacji w okresie obowiązywania Karty Ewidencyjnej może skutkować:

- 1) ograniczeniem zakresu współpracy z Użytkownikiem,
- 2) czasowym zawieszeniem współpracy,
- 3) rozwiązaniem Karty Ewidencyjnej.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, CAO zastrzega sobie dodatkowo prawo do natychmiastowego przerwania spotkania.

3. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z CAO Użytkownik zobowiązany jest do usunięcia wszelkich sprzętów, dokumentów, korespondencji itp. należących do niego oraz przekazania opróżnionych skrzynek, szuflad wraz z kluczem. W przypadku nie zastosowania się do tego wymogu, po upływie 30 dni od zakończenia współpracy lub braku podpisanej Karty Ewidencyjnej na nowy rok, przedmioty pozostawione przez Użytkownika zostaną komisyjnie usunięte.

§15

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 2019r.

2. Regulamin opublikowany jest na stronie internetowej ngo.dabrowa-gornicza.pl.

Załączniki:

Nr 1. Wzór Karty Ewidencyjnej

Nr 2 Wzór Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów CAO

KARTA EWIDENCYJNA

podpisana w dniu

przez:

.....

(nazwa organizacji/komitetem założycielskim/fundatorem/grupą nieformalną/społecznikiem)
zarejestrowanym/ą w
zwanym/ą dalej **Użytkownikiem**, reprezentowanym/ą przez¹:

.....(funkcja)

Dane kontaktowe:

.....

.....(funkcja)

Dane kontaktowe:

.....

§1

1. Przedmiotem Karty jest nieodpłatne udostępnianie zasobów CAO na potrzeby działalności Użytkownika, zgodnej ze statutem/innej
(proszę opisać jakiej).
2. Przedmiotem Karty jest/nie jest * udostępnienie adresu CAO (ul. Sienkiewicza 6a, 41-300 Dąbrowa Górnicza) na (właściwe podkreślić):
siedzibę organizacji adres korespondencyjny biuro
3. W przypadku udostępniania adresu powiadomienia o korespondencji będą przekazywane w formie wiadomości tekstowej na numer telefonu:
4. Szczegółowy przedmiot udostępnienia zasobów określa dokument *Zapotrzebowanie na korzystanie z zasobów CAO*, stanowiący integralną część niniejszej Karty, za wyjątkiem sytuacji gdy przedmiotem Porozumienia jest wyłącznie użyczenie adresu CAO.

§2

1. Karta podpisywana jest na czas od dnia podpisania do września roku następnego/na okres do dwóch miesięcy, nie dłużej jednak niż do września roku następnego.²
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust.1 zapisy Karty wygasają i nie mogą milcząco być przedłużone na kolejny okres.

1 Zgodnie z reprezentacją w sprawach majątkowych

2 Dotyczy fundatorów lub komitetów założycielskich, gdy nie zostanie złożony wniosek do właściwego rejestru

3. Strony mają prawo do wcześniejszego rozwiązania zapisów Karty z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, począwszy od następnego miesiąca kalendarzowego.
4. CAO ma prawo wypowiedzieć zapisy Karty w przypadku naruszenia postanowień Karty lub postanowień Regulaminu współpracy z Centrum Aktywności Obywatelskiej.
5. W przypadku uporczywego lub rażącego naruszenia postanowień Porozumienia lub postanowień Regulaminu współpracy z Centrum Aktywności Obywatelskiej oraz w przypadkach szczegółowo określonych w Karcie, CAO ma prawo wypowiedzieć zapisy Karty ze skutkiem natychmiastowym.
6. Rozwiązanie lub wypowiedzenie zapisów Karty wymaga powiadomienia na piśmie.

§3

Użytkownik przejmuje odpowiedzialność cywilną za działania podejmowane na terenie CAO przez siebie oraz przez osoby przez niego wskazane.

§4

CAO zastrzega sobie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, prawo do jednostronnej modyfikacji rodzaju oraz ilości udostępnianych Użytkownikowi zasobów oraz terminów ich przekazania i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Użytkownika.

§5

Użytkownik upoważnia n.w. osoby do korzystania z zasobów CAO w odpowiednim zakresie:

Lp.	Imię i nazwisko	Zasoby CAO	Korespondencja ³	Dane kontaktowe
1				
2				
3				
4				
5				

§6

1. Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania CAO o zmianach w składzie organów reprezentujących organizację oraz do uaktualnienia danych kontaktowych.
2. Aktualizacji dokonuje się bezpośrednio w CAO.
3. Brak aktualizacji danych może skutkować natychmiastowym rozwiązaniem niniejszego Porozumienia.

§7

Użytkownik oświadcza, że:

- 1) zapoznał się z Regulaminem współpracy z Centrum Aktywności Obywatelskiej i zobowiązuje się go przestrzegać,
- 2) otrzymane wsparcie będzie/nie będzie* wykorzystywał na rzecz prowadzonej działalności gospodarczej⁴,

³ Dotyczy Użytkowników, którym CAO użycza swojego adresu

⁴ Dotyczy Użytkowników prowadzących działalność gospodarczą

- 3) przedstawione powyżej informacje i dane osobowe są prawdziwe oraz odpowiadają stanowi faktycznemu,
- 4) jest świadomy odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

§8

Pracownicy CAO mogą wezwać Użytkownika do przedłożenia dodatkowej dokumentacji związanej z działalnością Użytkownika.

§9

1. Do Karty załącza się, następujące dokumenty, dostarczone przez Użytkownika:
 - 1) Statut⁵
 - 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru⁵
 - 3) Zapotrzebowanie na korzystanie z zasobów CAO (opcjonalnie)
 - 4) Pełnomocnictwa osób⁶
 - 5) Uchwała/y dot. zmiany sposobu reprezentacji i/lub zmiany składu organu reprezentacji
2. Użytkownik wyraża/nie wyraża zgody na udostępnienie przez CAO osobom trzecim treści statutu/regulaminu.*

§10

1. Zmiany warunków niniejszej Karty wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.).
3. W przypadku sporów wynikających z treści niniejszej Karty Strony poddają je pod rozstrzygnięcie Sądu Powszechnego właściwego ze względu na miejsce siedziby CAO.
4. Porozumienie niniejsze zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

CAO:

.....
(Z-ca Naczelnika Wydziału Organizacji
Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej -
Pełnomocnik Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi)

Użytkownik:

.....
(osoba reprezentująca)
.....
(osoba reprezentująca)

* Niewłaściwe skreślić

Załącznik 2 do Regulaminu współpracy z Centrum
Aktywności Obywatelskiej w Dąbrowie Górniczej –
Wydziałem Organizacji Pozarządowych
i Aktywności Obywatelskiej
Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

5 nie dotyczy podmiotów rejestrowanych w KRS lub ewidencjonowanych w rejestrze stowarzyszeń zwykłych
6 reprezentujące Użytkownika, a nie wskazane w §5 Karty ewidencyjnej

**ZAPOTRZEBOWANIE NA KORZYSTANIE Z ZASOBÓW CAO nr/...../.....
w ramach Karty Ewidencyjnej nr.....(wpisuje pracownik CAO).**

1. Pełna nazwa biorącego do używania (może być pieczęć):

.....

2. Zakres zapotrzebowania:

Rodzaj sprzętu	Nr inwentarzowy (wypełnia CAO)	Nr fabryczny (wypełnia CAO)	Uwagi
Projektor			
Laptop			
Aparat fotograficzny			
Ekran			
Przedłużacz			
Inne			

3. Data wypożyczenia: dnia..... o godzinie

Data zwrotu (deklarowana): dnia o godzinie

4. Cel wypożyczenia:

.....

5. Biorący do używania **zobowiązuje się**, że będzie używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem, utrzyma go w należytym stanie, nie odda go do korzystania innym osobom oraz wykona na własny koszt naprawy niezbędne do zachowania przedmiotu użyczenia w stanie nie pogorszonym. W przypadku zniszczenia sprzętu biorący do używania zobowiązuje się do jego odkupienia. Grupy nieformalne /inicjatywne/społecznicy nie mogą wypożyczać sprzętu w celu jego użytkowania poza CAO.

6. Biorący do używania oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem współpracy z Centrum Aktywności Obywatelskiej.

7. Osoba odpowiedzialna za wypożyczony sprzęt:

.....

(czytelnie imię i nazwisko)

.....

(telefon kontaktowy, e-mail)

Złożenie zapotrzebowania⁷:

.....

(Za Użytkownika – czytelnie imię i nazwisko oraz data)

.....

(Za CAO – data i podpis przyjmującego)

⁷ Podpisuje osoba upoważniona zgodnie z Kartą ewidencyjną

Zgoda Zastępcy Naczelnika WOP

.....
(data i podpis Zastępcy Naczelnika WOP -
Pełnomocnik Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi)

Wydanie sprzętu⁸:

.....
(Za Użytkownika – czytelnie imię i nazwisko oraz data)

.....
(Za CAO – data i podpis przyjmującego)

Zwrot sprzętu – data i godzina (rzeczywista):.....

Odbierający potwierdza
zgodność numerów
oddawanego sprzętu zgodnie
z pkt. 2

.....
(Za Użytkownika – czytelnie imię i nazwisko oraz data)

.....
(Za CAO – data i podpis przyjmującego)

⁸ Podpisuje osoba wymieniona w punkcie 6 lub upoważniona zgodnie z Kartą ewidencyjną