

ZARZĄDZENIE NR 63/2023

Burmistrza Bisztynka

z dnia 12 maja 2023 roku

w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy Bisztynek.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz.40 z późn.zm.) oraz art. 53 ust. 1 i 5, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634), uwzględniając Uchwałę Nr VIII/67/19 Rady Miejskiej w Bisztyнку z dnia 22 lipca 2019 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Bisztynek zaliczonych do sektora finansów publicznych **zarządzam co następuje:**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Bisztyнку oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **urzędzie/ jednostce obsługującej** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bisztyнку;
- 2) **jednostkach obsługiwanych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Bisztyнку, Szkołę Podstawową w Sątopach, Szkołę Podstawową w Grzędzie, Żłobek Miejski w Bisztyнку
- 3) **kierownikach jednostek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2;
- 4) **składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu oraz jednostek obsługiwanych;
- 5) **zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub jednostek obsługiwanych, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie lub w jednostkach obsługiwanych, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 6) **zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - 1) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - 2) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - 3) są technicznie przestarzałe;
- 7) **majątek ruchomy** – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu i jednostek obsługiwanych, zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść;
- 8) **organizatorze przetargu** – należy przez to rozumieć Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział 2

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3. 1. Urząd oraz jednostki obsługiwane wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodarują tymi składnikami w sposób racjonalny.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane przez jednostkę obsługującą i jednostki obsługiwane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych tych jednostek.

§4. 1. Urząd oraz jednostki obsługiwane obowiązane są na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego przydatności do dalszego użytkowania.

2. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania Burmistrz może powołać komisję, w skład której będą wchodziły co najmniej trzy osoby spośród pracowników urzędu lub jednostek obsługiwanych, przy czym zadania komisji można powierzyć komisji inwentaryzacyjnej.

3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownikowi jednostki obsługiwanej.

4. Komisja, o której mowa w ust. 2, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, w którym przedstawia propozycję podziału ocenionych składników na zużyte lub zbędne wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

5. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników komisja ustala wraz z głównym księgowym wartość księgową poszczególnych składników, a w przypadku braku takiej wartości – wartość godziwą.

§ 5. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona na wniosek komisji.

§ 6. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania z uwzględnieniem następującej kolejności:

- 1) nieodpłatnego przekazania jednostce organizacyjnej, nie będącej jednostką obsługiwaną;
- 2) oddania w najem, dzierżawę lub sprzedaży;
- 3) darowizny;
- 4) likwidacji.

2. Wzór wniosku w sprawie zbycia/likwidacji środka trwałego oraz wzór protokołu o którym mowa w § 4 ust. 4 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

Rozdział 3

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 7. Urząd oraz jednostki obsługiwane mogą nieodpłatnie przekazać jednostce organizacyjnej, nie będącej jednostką obsługiwaną, Stowarzyszeniu lub Spółdzielni Socjalnej, działającej na terenie Gminy Bisztynek zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych.

§ 8. 1. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do Burmistrza o bezpłatne ich przekazanie, przy czym przekazane składniki mogą być wykorzystywane wyłącznie do realizacji zadań statutowych.

2. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać w szczególności rodzaj, typ i ilość składników oraz ich wartość księgową i numer inwentarzowy, jak również okres, na który składniki te będą przekazane. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 9. 1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości księgowej, a w przypadku braku takiej wartości – w wartości godziwej.

2. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka, na rzecz której nastąpiło przekazanie.

Rozdział 4

Najem, dzierżawa lub sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 10. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu lub jednostki obsługiwanej mogą być przedmiotem najmu, dzierżawy lub sprzedaży.

§ 11. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia w zakresie dotyczącym sprzedaży.

§ 12. 1. Sprzedaż składników, o których mowa w § 10, następuje w drodze przetargu pisemnego lub ustnego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Składniki, o których mowa w § 10, mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:

- 1) gdy ich wartość godziwa wynosi poniżej 2 000,00 zł;
- 2) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny;
- 3) nie zostały sprzedane w przetargu.

§ 13. 1. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej <https://bip.bisztynek.pl>.

2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę organizatora;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) rodzaj i typ sprzedawanych składników;
- 4) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca.

3. W przypadku przetargu ustnego, ogłoszenie zawiera dodatkowo cenę wywoławczą, wysokość postąpienia, wysokość wadium, termin wpłaty i konto, na jakie należy dokonać wpłaty.

4. Ogłoszenie o przetargu pisemnym może zawierać cenę wywoławczą, wysokość wadium, termin wpłaty i konto, na jakie należy dokonać wpłaty.

§ 14. 1. Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości godziwej.

2. Termin składania ofert w przetargu pisemnym należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 7 dni.

3. Termin przeprowadzenia przetargu ustnego wyznacza się po upływie co najmniej 7 dni od daty ogłoszenia.

4. W przetargu nie mogą brać udziału osoby wchodzące w skład komisji, ich małżonkowie, dzieci, rodzice i rodzeństwo.

§ 15. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez organizatora przetargu, składająca się z co najmniej trzech pracowników, tj. z przewodniczącego komisji oraz z dwóch członków.

2. W przetargu pisemnym:

- 1) komisja przetargowa sprawdza:
 - a) liczbę złożonych ofert;
 - b) czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.

2) Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu;
- b) oferent złożył więcej niż jedną ofertę;
- c) nie zawiera danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

3. W przetargu ustnym komisja przetargowa sprawdza czy uczestnicy przetargu wpłacili na właściwe konto wadium w terminie i wysokości wskazanej w ogłoszeniu

§ 16. 1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. Wybór oferenta zatwierdza organizator przetargu, przy czym, jeżeli zaoferowana najwyższa cena jest niższa od wartości godziwej, zatwierdzenie wymaga uzasadnienia.

3. Organizator przetargu jest obowiązany powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

§ 17. 1. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.

2. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

3. Jeżeli wyłoniony w przetargu nabywca nie przystąpi we wskazanym przez sprzedającego terminie do podpisania umowy sprzedaży, wpłacone przez nabywcę wadium przepada na rzecz Gminy Bisztynek

4. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 18. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

1. W przetargu pisemnym:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
- 2) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
- 3) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 4) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 5) wysokość ceny nabycia;
- 6) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.
- 8) wysokość ceny wywoławczej, wysokość wadium, jeżeli zostały wskazane w ogłoszeniu;

2. W przetargu ustnym:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
- 2) wysokość ceny wywoławczej;
- 3) wysokość wadium
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 6) wysokość ceny nabycia;
- 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
- 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

Rozdział 5

Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 19. 1. Urząd lub jednostka obsługiwana może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi Gminy Bisztynek oraz osób prawnych np. fundacji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury wyspecjalizowanym w opiece nad zabytkami.

3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego określa się według wartości godziwej.

§ 20. 1. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy, ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny. Wzór umowy darowizny stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Do umowy darowizny, o której mowa w ust. 1, powinien być dołączony protokół zdawczo-odbiorczy.

Rozdział 6

Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 21. 1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, należy przeznaczyć je do likwidacji.

2. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez zniszczenie.

§ 22. 1. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców, którzy zgodnie z ustawą o odpadach, posiadają zezwolenie na przetwarzanie odpadów.

2. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne. Jeżeli sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna, składniki te podlegają zniszczeniu.

§ 23. Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Burmistrz powołuje stałą lub doraźną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 24. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego;
- 2) analizowanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 3) określanie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 4) przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego składników.

§ 25. 1. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje komisja likwidacyjna na wniosek (wnioski) kierownika komórki obsługiwanej Urzędu lub kierownika jednostki obsługiwanej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) datę zniszczenia;

- 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy albo numer systemowy) oraz wartość składnika;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) sposób zniszczenia;
- 5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 26. Komisja likwidacyjna po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego przekazuje głównemu księgowemu protokół, o którym mowa w § 25 ust. 2, w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 27. W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu składników rzeczowych majątku ruchomego, a także nieodpłatnego ich przekazania oraz darowizny mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 28. Traci moc Zarządzenie Nr 220/2017 Burmistrza Bisztyńka z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy Bisztynek, zmienione Zarządzeniem Nr 81/2021 Burmistrza Bisztyńka z dnia 23 czerwca 2021 roku.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Bisztyńka

/-/ Marek Dominiak

Znak wniosku:

WNIOSK

W sprawie zbycia/likwidacji środka trwałego*

L.p.	Nazwa środka trwałego (wyposażenia)	J.m.	Ilość	Wartość księgowa/godziwa (wypełnia komisja)	Uwagi

**Niewłaściwe skreślić*

Sporządził:

.....

Wnioskodawca

.....

..... r.
Miejscowość data

PROTOKÓŁ

KOMISJI

Na podstawie wniosku w sprawie zbycia/likwidacji środka trwałego* z dnia złożonego do Komisji przez

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

1).....

Członkowie:

2).....

3).....

przeprowadziła w dniu.....ocenę składników rzeczowych wymienionych we wniosku w sprawie zbycia/likwidacji środka trwałego znak z dnia.....:

W wyniku oględzin zgłoszonego majątku, Komisja postanowiła:

1. Uznać za zużyte następujące składniki:

L.p.	Nazwa środka trwałego (wyposażenia)	J.m.	Ilość	Wartość księgowa/ godziwa (wypełnia komisja)	Uwagi

gdyż*:

- 1) całkowicie utraciły wartość użytkową
- 2) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna
- 3) są technicznie przestarzałe;

2. Uznać za zbędne następujące składniki:

L.p.	Nazwa środka trwałego (wyposażenia)	J.m.	Ilość	Wartość księgową/godziwa (wypełnia komisja)	Uwagi

gdyż*:

- 1) nie są i nie będą wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub jednostki obsługiwanej
- 2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie lub w jednostce obsługiwanej, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione
- 3) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;

Proponuje się następujące zagospodarowanie składników, o których mowa w ust. 1 i 2:

- 1) Nieodpłatne przekazania jednostce organizacyjnej/ Stowarzyszeniu/ Spółdzielni Socjalnej

:

L.p.	Nazwa środka trwałego (wyposażenia)	J.m.	Ilość	Wartość księgową/godziwa (wypełnia komisja)	Uwagi

- 2) Oddanie w najem/dzierżawę/sprzedaz* :

L.p.	Nazwa środka trwałego (wyposażenia)	J.m.	Ilość	Wartość księgową/godziwa (wypełnia komisja)	Uwagi

3) Darowizna:.....

L.p.	Nazwa środka trwałego (wyposażenia)	J.m.	Ilość	Wartość księgową/ godziwa (wypełnia komisja)	Uwagi

4) Likwidacja:.....

L.p.	Nazwa środka trwałego (wyposażenia)	J.m.	Ilość	Wartość księgową/ godziwa (wypełnia komisja)	Uwagi

**Niewłaściwe skreślić*

Podpisy Komisji:

1).....

Członkowie:

2).....

3).....

Protokół zatwierdzam

.....

Data, podpis i pieczęć (Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

sporządzony w dniu

Przekazujący:
(nazwa i adres)

reprezentowany przez:
..... (imię i nazwisko Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

Odbierający:
(nazwa i adres)

reprezentowany przez:
(imię i nazwisko kierownika jednostki odbierającej/ Stowarzyszenia/ Spółdzielni Socjalnej)

Przekazujący przekazuje nieodpłatnie, a Odbierający otrzymuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa i rodzaj składnika	Nr inwentarzowy	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa (zł)	Wartość (zł) (4x5)	Informacje o stanie techniczno-użytkowym	Okres używania przez Odbierającego
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem powyższych składników.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....
(podpis i pieczętka Przekazującego)

.....
(podpis i pieczętka Odbierającego)

WZÓR

UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniu r. w Bisztyńku pomiędzy:

- 1) Gminą Bisztynek z siedzibą w Bisztyńku przy ul. Kościuszki 2, REGON 510743597, NIP 743-197-63-53, reprezentowaną przez Burmistrza Bisztyńka -
zwaną dalej **Darczyńcą**

a

- 2) z siedzibą w
....., REGON, NIP
reprezentowanym przez, zwanym dalej **Obdarowanym**.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest nieodpłatne przeniesienie własności rzeczy ruchomej przez Darczyńcę na rzecz Obdarowanego kosztem swego majątku.
2. Darczyńca zobowiązuje się do przekazania na własność, bezpłatnie na rzecz Obdarowanego [nazwa przedmiotu darowizny, model i typ] z przeznaczeniem na cele [statutowe] związane z działalnością [nazwa własna Obdarowanego].
3. Darczyńca oświadcza, iż jest właścicielem [nazwa przedmiotu darowizny] będącego przedmiotem darowizny. Ponadto Darczyńca oświadcza, iż przedmiot darowizny wolny jest od wad prawnych.

§ 2

Obdarowany oświadcza, że darowiznę przyjmuje i zgodnie z wolą Darczyńcy zobowiązuje się ją przeznaczyć na cel określony w umowie.

§ 3

Wartość przedmiotu darowizny wynosi zł (słownie: złotych).

§ 4

1. Obdarowany oświadcza, że stan techniczny przedmiotu darowizny jest mu znany i przyjmuje go w takim stanie, w jakim on jest na dzień przejęcia.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 5

Obdarowany zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z niniejszą umową, a w szczególności kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

DARCZYŃCA

OBDAROWANY

.....

.....

WZÓR

Załącznik do Umowy Darowizny
zawartej w dniu

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

sporządzony w dniu w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку.

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona zdająca: Gmina Bisztynek z siedzibą w Bisztyнку przy ul. Kościuszki 2, REGON
510743597, NIP 743-197-63-53

zdaje, a

Strona przyjmująca:,
NIP

przyjmuje następujące składniki mienia ruchomego:

Lp.	Nazwa i rodzaj składnika	Ilość (szt.)	Wartość jednostkowa (zł)	Informacje o stanie techniczno-użytkowym
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

Wyżej wymienione składniki zostaną przekazane
(miejsce i termin odbioru składników mienia ruchomego)

.....
(podpis i pieczętka Zdającego)

.....
(podpis i pieczętka Przyjmującego)

(znak sprawy)

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO**

Składam wniosek o likwidację następujących składników rzeczowych majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Ilość (szt.)	Data zakupu (zł)	Wartość jednostkowa (zł)	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)	Opis stanu fizycznego składnika	Propozycja sposobu likwidacji składnika
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
...									

Kolumny: **1, 2, 3, 4 i 9** – wypełnia osoba składająca wniosek

Kolumny: **5, 6, 7 i 8** – wypełnia właściwy pracownik, prowadzący ewidencję składników rzeczowych majątku

Kolumnę: **10** – wypełnia Komisja Likwidacyjna

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)

WZÓR

PROTOKÓŁ NR

Z LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MIENIA RUCHOMEGO

W związku ze złożonym w dniu r. wnioskiem o likwidację składników rzeczowych mienia ruchomego przez [imię i nazwisko, stanowisko służbowe składającego wniosek], Komisja Likwidacyjna [Urzędu Miejskiego w Bisztyńku lub jednostki obsługiwanej] w składzie:

..... - przewodniczący

..... - członek

..... - członek

w dniu r. przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby, której mienie zostało powierzone [imię i nazwisko, stanowisko służbowe].

Komisja Likwidacyjna oceniła stan wszystkich składników majątku ruchomego wymienionych we wniosku i stwierdziła, że wymienione poniżej składniki zostały przeznaczone do zniszczenia:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Data zakupu	Wartość jednostkowa (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)	Przyczyna przeznaczenia do zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
...								

Kol. 4 - w przypadku braku daty zakupu należy podać przybliżoną datę zakupu (np. rok)

Kol. 9 – należy wpisać: składnik został zużyty, zniszczony, jest uszkodzony i nie nadaje się do naprawy, jest niezdatny do użytku itp.

W dniu Komisja Likwidacyjna dokonała likwidacji składników poprzez ich zniszczenie w sposób:

.....
(połamanie, utylizację, unieszkodliwienie, złomowanie, sprzedaż na surowce wtórne itp.)

Uwagi Komisji:

.....

.....

..... r.
Miejscowość *data*

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji)

.....

(podpis członka Komisji)

.....

(podpis członka Komisji)

.....

(podpis osoby, której zlikwidowane mienie było powierzone)

ZATWIERDZAM:

.....

Data, podpis i pieczętka (Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona)