

z dnia 22. marca 2018 r.

w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Suwałkach i jednostek organizacyjnych Miasta Suwałki

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 2017 r. poz. 1875, poz. 2232, z 2018 r. poz. 130) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), zarządzam co następuje:

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Miasta Suwałki nieposiadających osobowości prawnej.

§ 2. Ilekcrc w Zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach;
2. jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Suwałki nieposiadające osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu;
3. kierownikach jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Suwałki, z wyłączeniem Prezydenta Miasta Suwałki;
4. składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych do realizowania zadań statutowych;
5. zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a. nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub jednostki organizacyjnej, lub
 - b. nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie lub w jednostce organizacyjnej, 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:
 - a. całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - b. posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - c. są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony lub
 - d. zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
7. wartości rynkowej – należy przez to rozumieć wartość ustaloną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie na rynku wtórnym tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;
8. wartości ewidencyjnej – należy przez to rozumieć wartość jednostkową w cenie brutto wynikającą z faktury zakupu;

9. majątek ruchomy – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu i jednostki organizacyjnej zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść;

10. organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej organizującego i przeprowadzającego przetarg lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział 2.

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

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

2. Urząd oraz jednostki organizacyjne utrzymują składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych za zgodą Prezydenta Miasta Suwałk lub kierownika jednostki odpowiadającego za dany składnik majątku ruchomego, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

§ 4. 1. Urząd oraz jednostki organizacyjne 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 Prezydent Miasta Suwałk lub kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję, w skład której wchodzi co najmniej trzy osoby spośród pracowników.

3. W przypadku stwierdzenia w trakcie bieżącej działalności lub w trakcie inwentaryzacji, że składniki mienia ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w § 2 pkt 5 lub 6, należy złożyć wniosek o dokonanie oceny przydatności składników majątku ruchomego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania dokonuje komisja.

5. 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. Określa również szacunkową, jednostkową wartość rynkową każdego z nich, uwzględniając cenę zakupu, stopień zużycia oraz o ile to możliwe aktualną wartość rynkową przedmiotów o podobnym roku produkcji, poziomie technicznym i stopniu zużycia. Wzór protokołu z prac ww. komisji stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje w Urzędzie Prezydent Miasta Suwałk lub osoba przez niego upoważniona, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik lub osoba przez niego upoważniona, po rozpatrzeniu propozycji komisji.

§ 6. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przedmiotem:

- a. nieodpłatnego przekazania jednostce organizacyjnej lub Urzędowi;
- b. darowizny;
- c. oddania w najem, dzierżawę lub sprzedaży;
- d. likwidacji.

2. Urząd Miejski w Suwałkach oraz jednostki organizacyjne zamieszczają na swoich stronach internetowych informację o zbędnych lub zużytych składnikach majątku ruchomego, z przeznaczeniem do bezpłatnego przekazania jednostce organizacyjnej lub Urzędowi. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3.

Rozdział 3.

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 7. Urząd oraz jednostki organizacyjne mogą nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej lub Urzędowi zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

§ 8. 1. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po spełnieniu następujących warunków:

- a. przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
- b. po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do Prezydenta Suwałk lub kierownika jednostki organizacyjnej o bezpłatne ich przekazanie.

2. Po wyrażeniu zgody przez Prezydenta Miasta Suwałk lub osoby przez niego upoważnionej albo przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 9. 1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości ewidencyjnej.

2. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi podmiot na rzecz którego nastąpiło przekazanie.

3. W przypadku nieodpłatnego przekazania składnika rzeczowego majątku ruchomego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi miasta, o wartości powyżej 1.000 zł, konieczne jest uzyskanie zgody Prezydenta Miasta Suwałk lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 4.

Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 10. 1. Urząd oraz jednostki organizacyjne mogą dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz 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 samorządowym instytucjom kultury wyspecjalizowanym w opiece nad zabytkami.

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

§ 11. 1. Dokonanie darowizny następuje na wniosek jednostek, o których mowa § 10 ust. 1, na podstawie umowy. Wniosek powinien zawierać:

- a. statut zainteresowanego podmiotu,
- b. pisemne uzasadnienie potrzeb,
- c. wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego,
- d. zobowiązanie obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Prezydent Miasta Suwałk lub osoba przez niego upoważniona.

3. Wzór umowy darowizny stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
4. Do umowy darowizny, o której mowa w ust. 1, powinien być dołączony protokół zdawczo-odbiorczy.

Rozdział 5.

Sprzedaż, najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 12. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego Urzędu lub jednostki organizacyjnej mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.

§ 13. 1. Sprzedaż składników, o których mowa w § 12, następuje w drodze przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2, ust. 4.

2. Składniki, o których mowa w § 12 mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:

- a. gdy ich wartość rynkowa nie przekracza 3.500,00 zł;
- b. w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny, niż kwota określona w pkt. 1;
- c. nie zostały sprzedane w przetargu, pomimo wyczerpania procedury opisanej w § 14 - § 19 niniejszego zarządzenia.

3. Zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego nie mogą nabywać pracownicy urzędu lub jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem ust.4.

4. Składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości rynkowej do 3.500 zł, oddane pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy do użytku służbowego na okres co najmniej 1 roku, mogą zostać sprzedane temu pracownikowi z pominięciem trybu określonego w ust.1.

§ 14. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej jednostki lub w prasie. Wzór ogłoszenia o przetargu stanowi załącznik nr 6.

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

2. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§ 16. 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. Komisja przetargowa sprawdza:

- a. liczbę złożonych ofert;
- b. czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.

3. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- a. została złożona po wyznaczonym terminie lub 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.

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

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

§ 18. 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. Wzór umowy sprzedaży stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

4. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego stanowiącego załącznik do umowy sprzedaży.

§ 19. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

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

Rozdział 6.

Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 21. 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.

§ 23. Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego powołuje w Urzędzie Prezydent Miasta Suwałk, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik, 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.

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

- a. datę zniszczenia;
 - b. nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy albo numer systemowy) oraz wartość księgową składnika;
 - c. przyczynę zniszczenia;
 - d. sposób zniszczenia;
 - e. imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

§ 26. Komisja likwidacyjna po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego przygotowuje stosowne dokumenty księgowe, które wraz z protokołem, o którym mowa w § 25 ust. 2, przekazuje głównemu księgowemu Urzędu lub jednostki organizacyjnej w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT

Czesław Renkiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 109/2018

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia 22 marca 2018 r.

WZÓR

Suwałki, dnia

.....
(Imię i nazwisko występującego z wnioskiem)

.....
(Stanowisko służbowe)

Prezydent Miasta Suwałk /
Dyrektor jednostki organizacyjnej

Wniosek o dokonanie oceny przydatności składników majątku ruchomego

Proszę o dokonanie oceny przydatności składników majątku ruchomego:

L p.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentaryzowy	Rok produkcji/zakupu	Jednostka miary	Cena jednostkowa	Wartość ewidencyjna
1.						
2.						
...						

Uzasadnienie:

Ad 1.

.....

Ad 2.

.....

.....

.....
(Data i podpis osoby występującej z wnioskiem)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 109/2018
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 22 marca 2018 r.

WZÓR

Suwałki, dnia

Protokół z posiedzenia Komisji ds. oceny przydatności zbędnych bądź zużytych składników majątkowych Urzędu /jednostki organizacyjnej

Komisja powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta Suwałk/ Dyrektora jednostki organizacyjnej nr ... z dnia w składzie:

1.
2.
3.

dokonała oceny składników majątku ruchomego pod kątem wykorzystania ich do realizacji zadań jednostki lub które z nich nie nadają się do dalszego użytkowania i proponuje:

Lp.	Nazwa rzeczowego składnika majątku ruchomego	Rok nabycia nr fabryczny nr inwentarz.	Kwalifikacja składnika: zużyty/ zbędny	Propozycja komisji do oceny przydatności składników majątkowych	Wartość początkowa	Wartość rynkowa
1						
2						
3						

Podpisy członków komisji

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

Decyzja Prezydenta

Miasta Suwałk/kierownika jednostki:

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 109/2018
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 22 marca 2018 r.

WZÓR

Informacja o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego

Na podstawie § 6 ust. 2 Zarządzenia nr z dnia Prezydenta Miasta Suwałk w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Suwałkach i jednostek organizacyjnych Miasta Suwałki zamieszcza się poniższą informację o posiadaniu zbędnych i zużytych składnikach majątkowych z przeznaczeniem nieodpłatnego przekazania.

Lp	Nazwa składnika majątku ruchomego	Jednostka miary	Ilość	Wartość w zł	Przyczyna utraty przydatności

Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego może nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr Prezydenta Miasta Suwałk z dnia w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Suwałkach i jednostek organizacyjnych Miasta Suwałki.

Nieodpłatne przekazanie innej jednostce następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki oraz na jej koszt.

Jednostki zainteresowane ww. mieniem proszone są o składanie wniosków do Prezydenta Miasta Suwałk/ Dyrektora jednostki organizacyjnej, przy ul.; ... -
..... (osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną) –....., do dnia.....

Wyszczególnione w wykazie składniki majątku ruchomego można oglądać w siedzibie przy ul.;

(nazwa i siedziba jednostki)

(miejscowość i data)

w godzinach w terminie od..... do.....

Wszelkich informacji udziela Tel.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 109/2018
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 22 marca 2018 r.

WZÓR

(pieczęć nagłówkowa)

Protokół zdawczo-odbiorczy

Sporządzony w dniu

Przekazujący:

(nazwa i adres jednostki)

reprezentowany przez

(imię i nazwisko kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej)

Przyjmujący:

(nazwa i adres jednostki)

reprezentowany przez

(imię i nazwisko kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej)

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

rodzaj, nazwa przekazywanego składnika majątku ruchomego:

.....

cechy identyfikacyjne (nr inwentarzowy)

.....

wartość ewidencyjna brutto

wartość dotychczasowego umorzenia

Uwagi dotyczące przekazywanego składnika majątku ruchomego oraz jego stanu technicznego

.....

.....

Przyjmujący

Przekazujący

.....
(imię i nazwisko) (podpis)

.....
(imię i nazwisko) (podpis)

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 109/2018

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia 22 marca 2018 r.
WZÓR

UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniu r. w Suwałkach pomiędzy:

- 1) *(nazwa jednostki organizacyjnej)* z siedzibą w Suwałkach przy ul....., REGON NIP, reprezentowaną przez, zwanym dalej **Darczyńcą**

a

- 2) z siedzibą w, ul., wpisanym do KRS pod nr, REGON, NIP reprezentowanym przez, zwanym dalej **Obdarowanym**.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest nieodpłatne przeniesienie własności rzeczy ruchomej przez Darczyńcę na rzecz Obdarowanego.
2. Darczyńca oświadcza, iż jest właścicielem *(nazwa przedmiotu darowizny)* będącego przedmiotem darowizny. Ponadto Darczyńca oświadcza, iż przedmiot darowizny wolny jest od wad prawnych.
3. 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)*.

§ 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 (nazwa jednostki organizacyjnej) w Suwałkach.

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona zdająca:(nazwa jednostki organizacyjnej) z siedzibą w Suwałkach przy
ul. NIP.....
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.				
...				

Przedmiot protokołu zostanie przekazany
(miejsce i termin odbioru składników mienia ruchomego)

.....
(podpis i pieczęć Zdającego)

.....
(podpis i pieczęć Przyjmującego)

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 109/2018
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 22 marca 2018 r.

WZÓR

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(miejscowość i data)

Ogłoszenie o przetargu

1. Miejsce i termin przeprowadzenia przetargu:

.....

2. Miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku
ruchomego:

.....

3. Informacje na temat sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego
(min.: rodzaj, typy i ilość):

.....

4. Wysokość wadium oraz forma, termin i miejsce jego wniesienia:

5. Cena wywoławcza brutto

6. Wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta:

.....

7. Termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca:

.....

8. Termin zawarcia umowy sprzedaży:

Organizator zastrzega, że przysługuje mu prawo zamknięcia przetargu bez wybrania
którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn.

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 109/2018
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 22 marca 2018 r.

WZÓR

UMOWA SPRZEDAŻY

zawarta w dniu....., pomiędzy:

Sprzedającym:

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

reprezentowanym przez:.....

a

Kupującym:.....

(imię i nazwisko/nazwa firmy)

reprezentowanym przez:.....

lub

Legitymujący się dowodem osobistym seria.....nr.....

Wydany przezw

dniu.....

Zamieszkałym w, ul.....

REGON/NIP

§ 1

Sprzedawca zobowiązuje się przenieść na Kupującego własność następujących rzeczy:

1.
2.
3.

§ 2

Kupujący zapłaci Sprzedającemu cenęzł
(słownie:.....zł) brutto przelewem na rachunek bankowy Sprzedającego
nr..... w terminie
do

§ 3

Wydanie przedmioty sprzedaży nastąpi niezwłocznie po zapłaceniu przez Kupującego ceny
nabycia oraz podpisania protokołu przekazania.

§ 4

Strony wyłączają uprawnienia Kupującego wynikające z rękojmi.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

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

.....

(Sprzedający)

.....

(Kupujący)

WZÓR

Załącznik

do umowy sprzedaży zawartej

w dniu

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

sporządzony w dniu w (nazwa jednostki organizacyjnej) w Suwałkach.

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona zdająca:

.....

(nazwa i adres jednostki)

zdaje, a

Strona przyjmująca:

(imię i nazwisko/nazwa i adres firmy)

REGON/ 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.				
...				

Przedmiot protokołu zostanie przekazany

(miejsce i termin odbioru składników mienia ruchomego)

.....
(podpis i pieczęć Zdającego)

.....
(podpis i pieczęć Przyjmującego)

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 109/2018

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia 22 marca 2018 r.

WZÓR

.....

(nazwa i adres jednostki)

.....

(miejscowość i data)

Protokół z przebiegu przetargu

Komisja w składzie:

1.

2.

3.

dokonała oceny ofert przetargu pisemnego nr, który odbył się w w dniu..... o godzinie.....

Cena wywoławcza przedmiotu przetargu wynosiła W odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie wpłynęły następujące oferty:

Zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie			
Lp.	Data wpływu	Oferent	Oferowana cena
1.			
2.			

Najwyższa zaoferowana za przedmiot cena wynosi

Nabywca

(imię, nazwisko (firma) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedziba)

Wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny

Na podstawie powyższego wnosi się o przekazanie przedmiotu przetargu oferentowi
..... po spełnieniu wszystkich warunków zawartych w ogłoszeniu.

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Zatwierdzam:

.....

