

OR.0050.116.2019

Zarządzenie Nr 115/19

Burmistrza Moniek

z dnia 16 lipca 2019 roku.

w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Mońkach i jednostek organizacyjnych Gminy Mońki

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 31 oraz art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

Rozdział 1. Przepisy ogólne:

§ 1

Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Mońkach oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki nieposiadających osobowości prawnej.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mońkach;
2. jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Mońki nieposiadające osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu;
3. kierownikach jednostek organizacyjnych — należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych gminy Mońki, z wyłączeniem Burmistrza Moniek;
4. składnikach rzeczowych majątku ruchomego — należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych do realizacji 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 jednostce organizacyjnej, a ich przystosowanie byłoby technicznie i 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 najbliższemu otoczeniu,
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 wynikającej z faktury zakupu,
9. majątek ruchomy — należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu urzędu i jednostki organizacyjnej zaliczany do środków trwałych i pozostałych środków trwałych, dający się przenieść,
10. organizatorze sprzedaży- należy przez to rozumieć Burmistrza Moniek lub osobę przez niego upoważnioną kierownika jednostki organizacyjnej organizującego i przeprowadzającego sprzedaż lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział 2.

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3

1. Urząd oraz jednostki organizacyjne utrzymują 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 niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych urzędu oraz jednostek organizacyjnych za zgodą Burmistrza Moniek lub kierownika jednostki odpowiadającego za dany składnik majątku ruchomego jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych jednostki i nie powoduje 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 Burmistrz Moniek lub kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję, w skład której wchodzi co najmniej trzy osoby spośród pracowników. W Urzędzie Komisja ta jest jednocześnie komisją likwidacyjną.

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.

4. Oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania dokonuje komisja po wniosku złożonym przez pracownika odpowiedzialnego za powierzone mienie ruchome.

5. Komisja, o której mowa w ust 2, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, w którym przedstawia propozycje podziału ocenionych składników na zużyte lub zbędne wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników. Określa również szacunkową jednostkową wartość rynkową przedmiotów przeznaczonych do sprzedaży, uwzględniając cenę zakupu stopień zużycia oraz o ile to możliwe aktualną wartość rynkową przedmiotów o podobnym roku produkcji, poziomie technicznym i stopniu zużycia. W przypadku składników zakwalifikowanych jako zniszczone Komisja podaje uzgodnioną wartość księgową. Wzór protokołu z prac w/w komisji stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5

1. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku ruchomego zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje w urzędzie Burmistrz Moniek lub osoba przez niego upoważniona, a w jednostce kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6

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

- a) Nieodpłatnego przekazania,
- b) Darowizny,
- c) Oddania w najem, dzierżawę lub sprzedaży,
- d) Likwidacji.

2. Urząd Miejski w Mońkach oraz jednostki organizacyjne zamieszczają na swych stronach internetowych informacje o zbędnych lub zużytych składnikach majątku ruchomego nadającego się do użytku z przeznaczeniem do bezpłatnego przekazania:

- a) Jednostce organizacyjnej,
- b) Jednostek organizacyjnych Gminy posiadających osobowość prawną,
- c) Na rzecz stowarzyszeń mających swą siedzibę na terenie Gminy Mońki.

3. W urzędzie za umieszczenie takiej informacji odpowiedzialny jest pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych w Referacie Organizacyjnym.

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) Złożenie uzasadnionego wniosku do Burmistrza Moniek lub kierownika jednostki organizacyjnej o bezpłatne ich przekazanie,
- b) Przekazane składniki będą wykorzystywane do wykonywania zadań statutowych.

2. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza Moniek lub osoby przez niego upoważnionej albo kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego. W Urzędzie zajmuje się tym pracownik któremu powierzono pieczę nad tym środkiem przy współudziale pracownika zajmującego się ewidencją środków trwałych w wydz. organizacyjnym. Wzór protokołu zdawczo odbiorczego stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 9

1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazanego określa się według wartości ewidencyjnej.

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

3.Na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego następuje wyksięgowanie danego środka z ewidencji środków trwałych.

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.

2.Darowizna następuje na pisemny wniosek zainteresowanej organizacji pozarządowej, złożony do Burmistrza Moniek lub kierownika jednostki organizacyjnej. Wniosek powinien zawierać:

- a) Nazwę, siedzibę i adres podmiotu,
- b) Wskazanie składnika rzeczowego majątku,
- c) Uzasadnienie potrzeb i wskazanie sposobu wykorzystania tego składnika.

3.Wnioski zatwierdza Burmistrz Moniek lub osoba przez niego upoważniona, kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

4.Wzór umowy darowizny stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

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

6.Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego określa się na podstawie ewidencji księgowej.

7.W urzędzie za przekazanie składnika w formie darowizny odpowiada osoba której powierzono pieczę nad danym składnikiem majątku przy współudziale pracownika zajmującego się ewidencją środków trwałych w referacie organizacyjnym.

Rozdział 5

Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze składania ofert pisemnych

§ 11

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego Urzędu lub jednostki organizacyjnej mogą być przedmiotem sprzedaży, jeżeli komisja uzna iż nadają się one do sprzedaży.
2. Sprzedaż składników o których mowa w ust. 1 następuje w drodze składania ofert pisemnych.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży dokonuje pracownik której powierzono rzeczowe składniki mienia ruchomego przy współudziale pracownika zajmującego się ewidencją środków trwałych w referacie organizacyjnym.
4. Cenę wywoławczą ustala komisja ds. likwidacji zgodnie z § 4 ust. 5.
5. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 12

1. Urząd oraz jednostka organizacyjna zamieszcza ogłoszenie o sprzedaży, w którym podaje termin i miejsce składania pisemnych ofert.
2. Ogłoszenie o sprzedaży w formie składania ofert określa w szczególności:
 - a) Nazwę i siedzibę jednostki,
 - b) Miejsce i termin przeprowadzenia sprzedaży,
 - c) Rodzaj, typ i ilość sprzedawanych rzeczowych składników majątku ruchomego,
 - d) Cenę wywoławczą,
 - e) Termin, miejsce i tryb złożenia oferty,
 - f) Termin zawarcia umowy sprzedaży.
3. Ogłoszenie o sprzedaży w formie składania pisemnych ofert zawiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i na stronie internetowej Urzędu.

4. Złożenie jednej ważnej oferty pisemnej wystarcza do przeprowadzenia sprzedaży.

5. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży wykonuje Komisja powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 13

1. Rozpoczynając weryfikację złożonych ofert, komisja:

- a) Stwierdza prawidłowość ogłoszenia o sprzedaży,
- b) Ustala liczbę złożonych ofert,
- c) Otwiera koperty ze złożonymi ofertami.

2. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) Została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu,
- b) Nie zawiera danych lub są niekompletne lub nieczytelne,
- c) O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 14

1. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tą samą cenę, komisja postanawia o kontynuowaniu sprzedaży w formie dogrywki między tymi oferentami.

3. W przypadku przeprowadzenia dogrywki komisja zawiadamia na piśmie lub e-mailowo o konieczności przeprowadzenia dogrywki poprzez złożenie dodatkowych ofert, o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.

4. Dodatkowa oferta nie może być niższa od pierwotnej, złożonej przez danego oferenta, pod rygorem odrzucenia oferty.

5. Jeżeli żaden z zaproszonych do dogrywki oferentów, niełoży nowej oferty sprzedaż uznaje się za przerwana, a przedmiot sprzedaży będzie wystawiony do kolejnej sprzedaży.

6. Jeżeli pierwsza sprzedaż nie zostanie zakończona zawarciem umowy sprzedaży, Urząd/jednostka ogłasza drugą sprzedaż.

7. Drugą sprzedaż przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszej. Cena wywoławcza może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszej.

§ 15

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego sprzedaż (komisję), nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.

2. Wydanie przedmiotu następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 16

1. Komisja powołana do przeprowadzenia sprzedaży sporządza protokół z przebiegu sprzedaży, który powinien zawierać w szczególności :

- a) Określenie miejsca i czasu organizacji sprzedaży,
- b) Imiona nazwiska oraz podpisy członków komisji,
- c) Wysokość ceny wywoławczej,
- d) Zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie,
- e) Najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży,
- f) Imię i nazwisko (firma) i miejsce zamieszkania nabywcy,
- g) Wysokość ceny nabycia.

Zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Na podstawie protokołu sporządzana jest umowa sprzedaży zgodnie z załącznikiem nr 7.

3. Umowa sprzedaży stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

Rozdział 6

Likwidacja zbędnych lub zużytych rzeczowych składników majątku ruchomego

§ 17

1. Likwidację zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się przez zniszczenie.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców, którzy prowadzą działalność w zakresie odzysku i unieszkodliwienia odpadów.
3. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne.
4. Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego powołuje w Urzędzie Burmistrz Moniek, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik, stałą lub doraźną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzy osobowym.

§ 18

1. Do zadań komisji likwidacyjnej należy:
 - a) Opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego,
 - b) Kwalifikowanie składników majątku do:
 - likwidacji, sprzedaży,
 - oddania w użytkowanie oraz
 - wycenianie składników mienia przeznaczonego do sprzedaży,
 - c) analizowanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz oceny przydatności składników rzeczowych.
2. Z przeprowadzonych czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół w czterech egzemplarzach, który w szczególności powinien zawierać:
 - a) Datę,

- b) Nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy) oraz wartość składnika,
 - c) Przyczynę zniszczenia,
 - d) Sposób zniszczenia,
 - e) Imiona i nazwiska komisji likwidacyjnej i ich podpisy.
3. Zatwierdzony protokół wraz dowodem LT stanowi podstawę do przeprowadzenia likwidacji.
 4. W Urzędzie fizycznej likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje Wydział Organizacyjny.
 5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
 6. Protokół likwidacji podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
 7. Zatwierdzony protokół Komisja przekazuje osobie materialnie odpowiedzialnej, pracownikowi zajmującemu się ewidencją środków trwałych oraz do Wydziału finansowego, gdzie stanowi podstawę do wyksięgowania tego składnika mienia ruchomego z ewidencji środków trwałych.

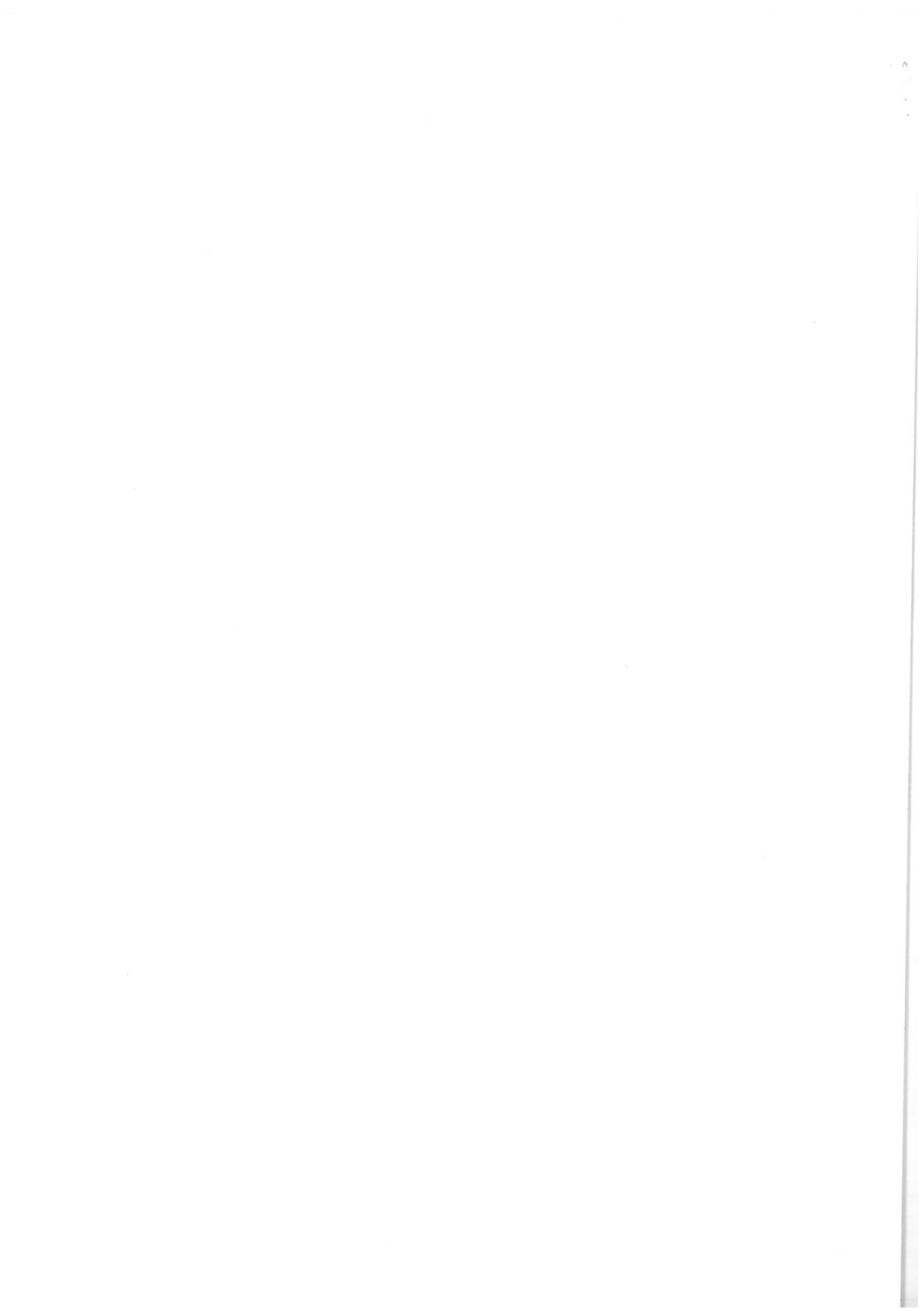
§ 19

Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Moniek oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Mońki.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mg: Zbigniew Karwowski



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 115/19
Burmistrza Moniek
z dnia 16 lipca 2019r.

Mońki, dnia

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

.....
(Stanowisko służbowe)

Burmistrz Moniek

**Wniosek
o dokonanie oceny przydatności
składników majątku ruchomego**

Proszę o dokonanie oceny przydatności składników majątku ruchomego:

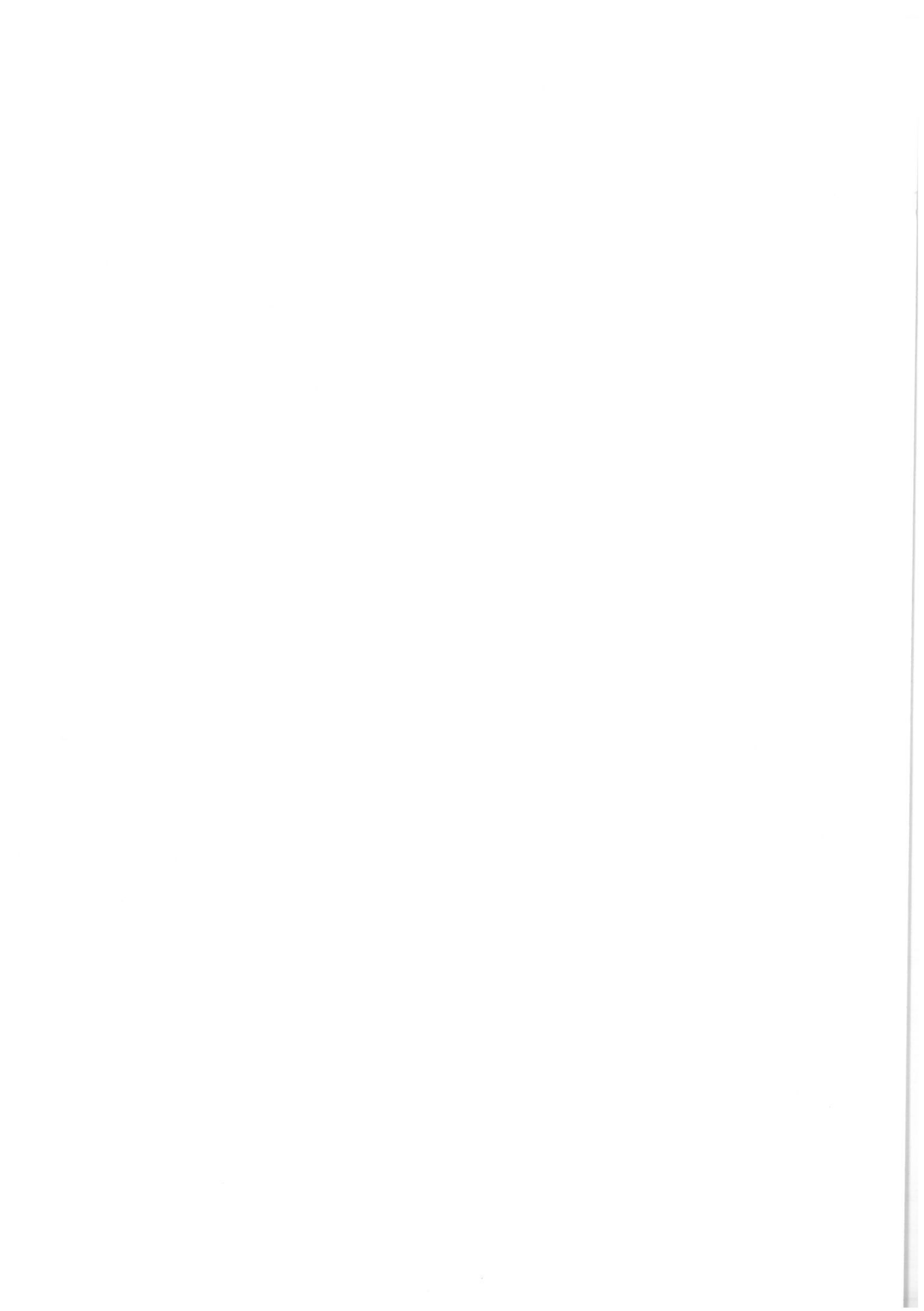
Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Rok produkcji/znak	Jednostka miary	Cena jednostkowa	Wartość ewidencyjna

Uzasadnienie:

Ad.1.....

Ad.2.....


BURMISTRZ
mg: Zbigniew Karwowski



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 115/19
Burmistrza Moniek
z dnia 16 lipca 2019r.

Mońki, dnia

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

Komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza Moniek Nr z dnia w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.

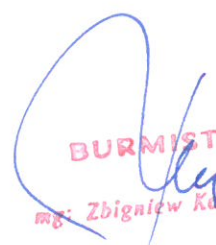
dokonała oceny składników majątku ruchomego pod kątem wykorzystania ich do realizacji zadań jednostki lub które z nich nie nadają się do dalszego użytkowania i proponuje:

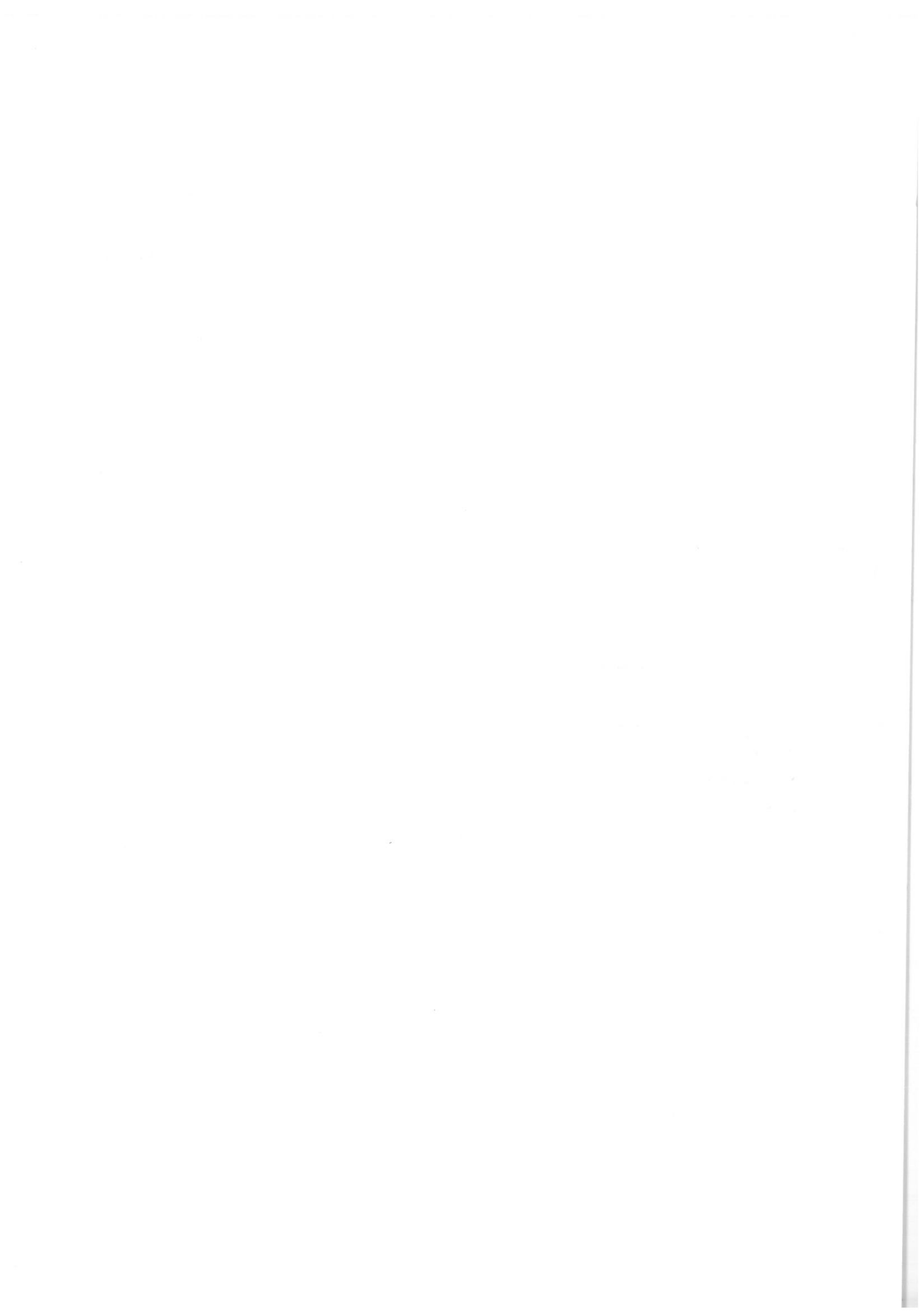
Lp.	Nazwa rzeczowego składnika majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Zużyty/zbędny	Ocena przydatności składnika przez komisję	Wartość początkowa	Wartość rynkowa

Podpisy członków komisji

- 1.....
- 2.....
- 3.....

(Decyzja Burmistrza Moniek)


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Kurwowski



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 115/19
Burmistrza Moniek
z dnia 16 lipca 2019r

Informacja o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego

Na podstawie § 6 ust. 2 Zarządzenia Nr z dnia Burmistrza Moniek w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Mońkach i jednostek organizacyjnych Gminy Mońki 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 z Zarządzenie Nr Burmistrza Moniek z dnia..... w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Mońkach i jednostek organizacyjnych Gminy Mońki.

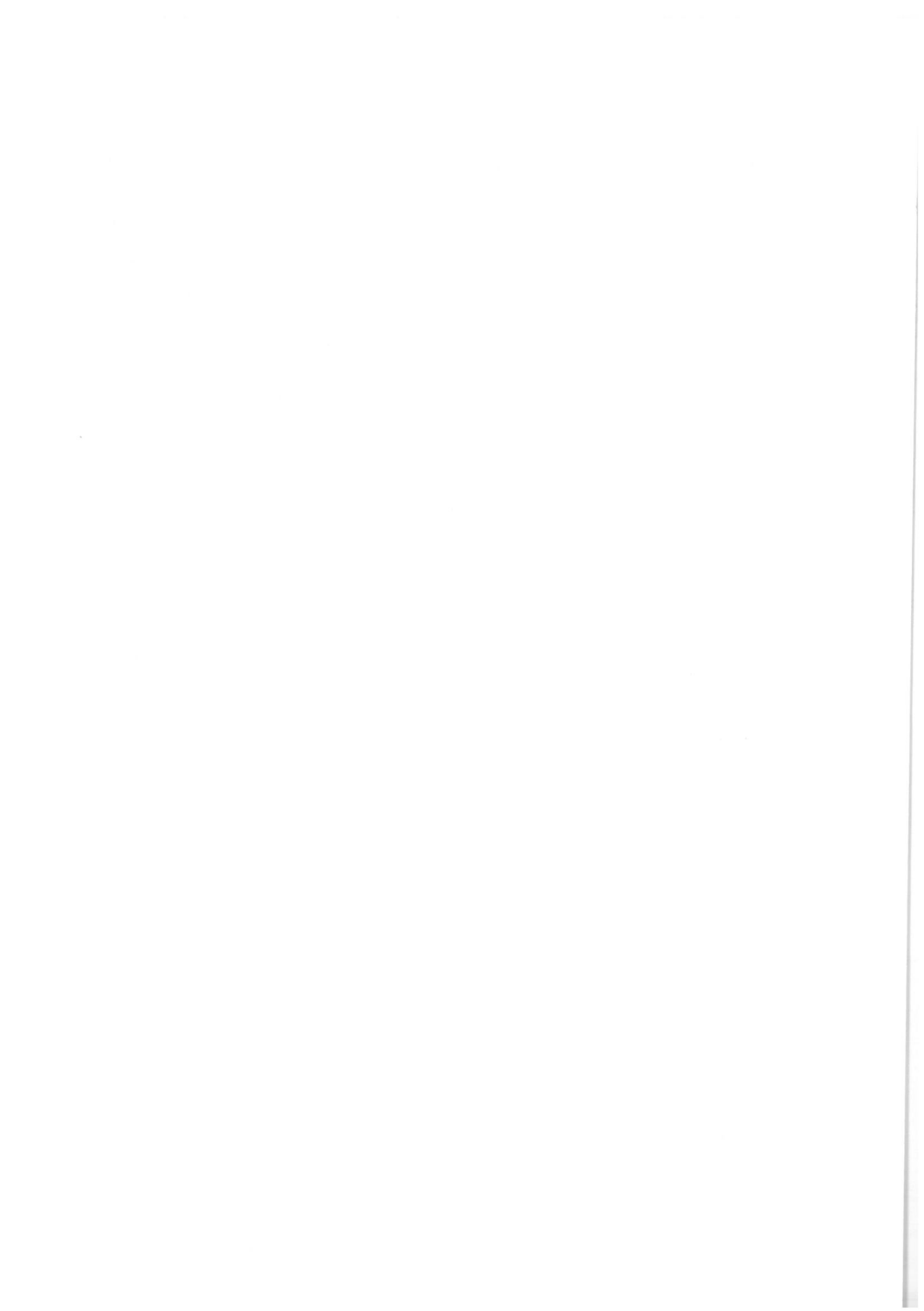
Nieodpłatne przekazanie innej jednostce następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki na jej koszt.

Jednostki zainteresowane w.w. mieniem proszone są o składanie wniosków do Burmistrza Moniek, przy ul....., do dnia.....

Wyszczególnione w wykazie składniki majątku ruchomego można oglądać w siedzibie przy ul. w godzinach w terminie od do.....

Wszelkich informacji udziela..... Tel.....


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski



Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 115/19
Burmistrza Moniek
z dnia 16 lipca 2019r

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)

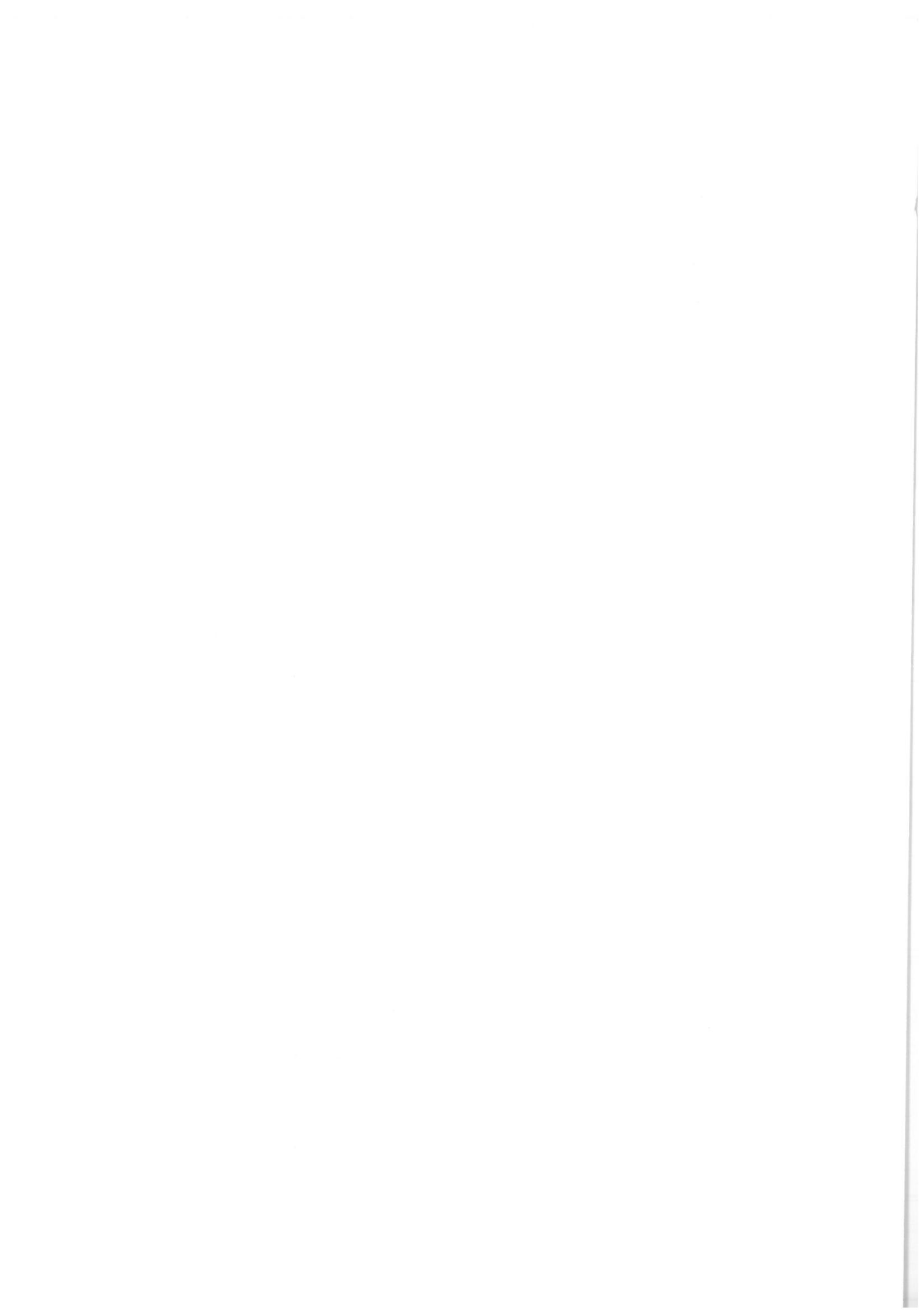
Przekazujący przekazuje nieodpłatnie, a Przyjmujący otrzymuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego:

1. Rodzaj, nazwa przekazywanego składnika majątku ruchomego:
2. Nr inwentarzowy:
3. Wartość ewidencyjna brutto:
4. Wartość dotychczasowego umorzenia:
5. Uwagi dotyczące stanu technicznego przekazywanego składnika majątku ruchomego:

.....
(Przyjmujący)

.....
(Przekazujący)


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski



Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 115/19
Burmistrza Moniek
z dnia 16 lipca 2019r

UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniu r. w Mońkach pomiędzy:

.....z siedzibą w Mońkach przy ul.

(nazwa jednostki organizacyjnej)

REGON NIP reprezentowaną przez

.....

zwanym dalej **Darczyńcą**

a

..... 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 właścicielembędącego przedmiotem darowizny.

(nazwa przedmiotu 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 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.


BURMISTRZ
mg: Zbigniew Karwowski

§ 3

Wartość przedmiotu darowizny wynosi zł (słownie:.....)

§ 4

- 1.Obdarowany oświadcza, że stan techniczny przedmiotu darowizny jest mu znany i przyjmuje go w takim stanie, 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

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

DARCZYŃCA

OBDAROWANY

Załącznik
do umowy darowizny
zawartej
w dniu

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

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

Na podstawie niniejszego protokołu

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

zdaje, a

Strona przyjmująca:

NIP

Przyjmuje następujące składniki mienia ruchomego:

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

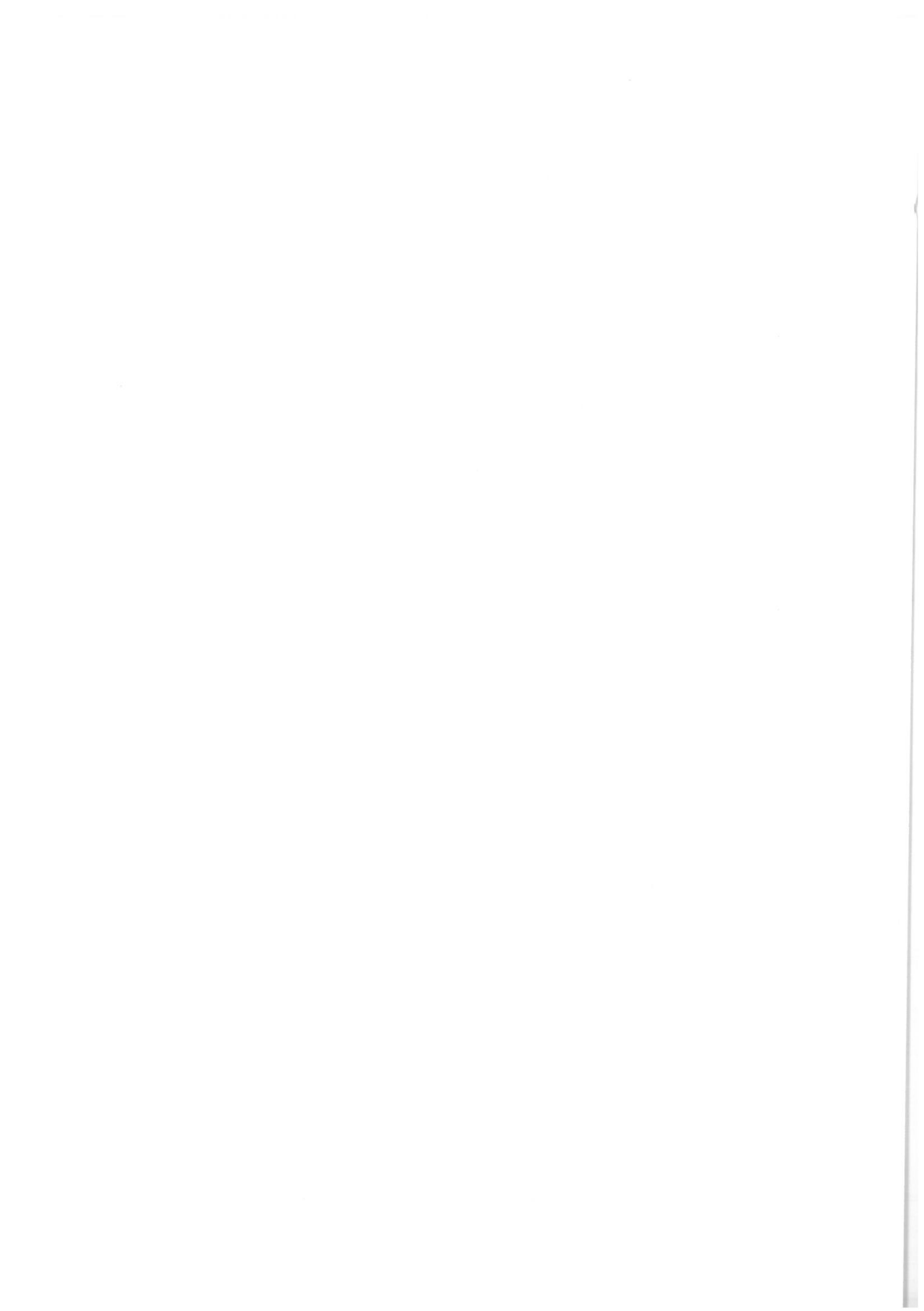
Przedmiot protokołu zostanie przekazany

(miejsce i termin odbioru składników mienia ruchomego)

.....
(podpis i pieczętka Zdającego)

.....
(podpis i pieczętka Przyjmującego)


BURMISTRZ
mg: Zbigniew Karwowski



Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 115/19
Burmistrza Moniek
z dnia 16 lipca 2019r

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(miejsowość i data)

Protokół z przebiegu sprzedaży

W składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Na posiedzeniu w dniu dokonała oceny złożonych ofert.

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

Zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie			
Lp.	Data wpływu	Oferent	Oferta cenowa
1.			
2.			
3.			

Najwyższa zaoferowana za przedmiot cena wynosi

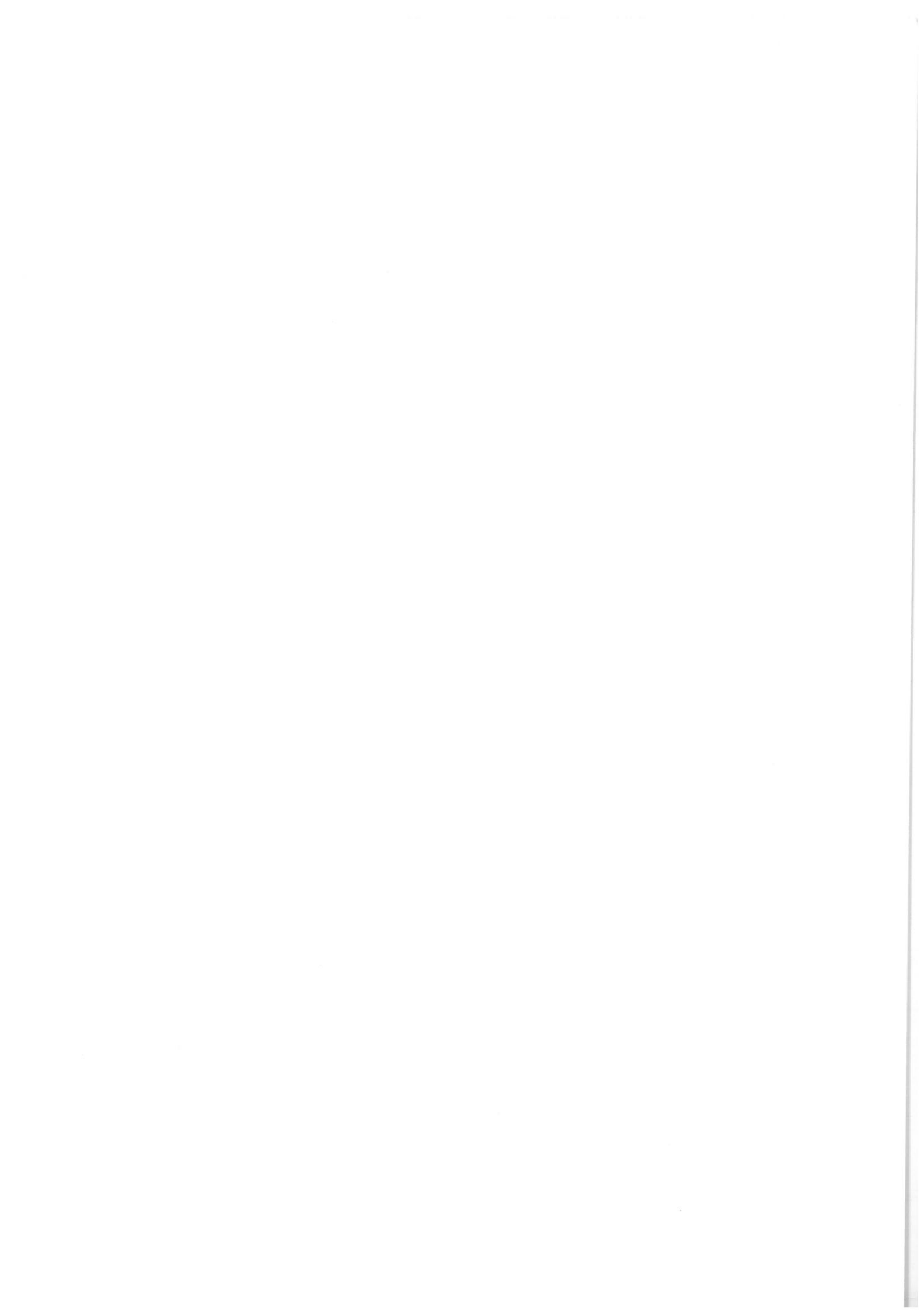
Nabywca
(imię, nazwisko (firma) i miejsce zamieszkania nabywca lub jego siedziba)

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

.....
(podpis i pieczętka Zdającego)

.....
(podpis i pieczętka Przyjmującego)

BURMISTRZ
mg. Zbigniew Karwowski



Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 115/19
Burmistrza Moniek
z dnia 16 lipca 2019r

UMOWA SPRZEDAŻY

Zawarta w dniu, pomiędzy:

Sprzedającym:(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)
reprezentowanym przez:

a

Kupującym:(imię i nazwisko nazwa firmy)
reprezentowanym przez:

Legitymujący się dowodem osobistym seria Nr..... Wydany przez
..... w dniu

Zamieszkałym w ul

REGON/NIP

§ 1

Sprzedawca zobowiązuje się przenieść na Kupującego własność następujących rzeczy:

1.
2.
3.

§ 2


Kupujący zapłaci Sprzedającemu cenę zł (słownie zł)

Brutto na rachunek bankowy Sprzedającego nr

w terminie do

§ 3

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


BURMISTRZ
mg. Zbigniew Garwowski

§ 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)

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 115/19
Burmistrza Moniek
z dnia 16 lipca 2019r

PROTOKÓŁ

w sprawie likwidacji składników majątkowych znajdujących się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miejskiego w Mońkach.

(Protokół należy składać oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych, druków ścisłego zarachowania)

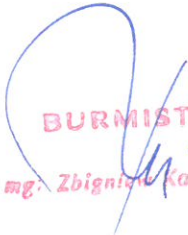
Komisja Likwidacyjna powołana na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Moniek z dnia..... w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

dokonała w Urzędzie Miejskim w Mońkach w dniu przeglądu i oceny wyposażenia wycofanego z użytkowania i przeznaczonego do likwidacji i postanawia jak niżej:

Lp.	Składnik majątku i Nr inwentarzowy	Wartość księgowa brutto (zł)	Stopień zużycia (%) fizyczny	Wartość użytkowa (0-5 pkt)	Kwalifikacja: Wykorzystano na części, likwidacja lub odsprzedaż	Proponowana cena sprzedaży (zł)
1.						

Spis przedmiotów przeznaczonych do likwidacji zamknięto pozycją nr


BURMISTRZ
mg. Zbigniew Karwowski

Podpisy Członków Komisji

.....

.....

.....

.....

Podpis kierownika jednostki

.....