

Zarządzenie Nr⁴/2019
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia ^{10.01}..... 2019

w sprawie: zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będących w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i jednostek organizacyjnych Gminy Świętochłowice

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3, ust. 5 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), oraz art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i jednostek organizacyjnych Gminy Świętochłowice, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Świętochłowice wykonujących czynności w zakresie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 561/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 24 października 2012 r.


PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger


GŁÓWNY SPECJALISTA
Jolanta Marzanka


SPRAWY OSOBNICZE
EGZECUCYJNA
ŚWIĘTOCHŁOWICE
nadzorca gminny

załącznik nr 1 do zarządzenia Prezydenta Miasta
nr... 7/2019... z dnia... 10.01.2019...

Instrukcja w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będących w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i jednostek organizacyjnych Gminy Świętochłowice.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja określa zasady, sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będących w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i jednostek organizacyjnych Gminy Świętochłowice.

§ 2

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świętochłowicach oraz jednostki organizacyjne Gminy Świętochłowice nieposiadające osobowości prawnej,
- 2) kierownikach jednostek - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świętochłowice, oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Świętochłowice, którzy na podstawie odrębnych przepisów są odpowiedzialni za gospodarowanie mieniem jednostki,
- 3) składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będących własnością Gminy Świętochłowice i przekazywanych do dyspozycji jednostek do realizowania zadań statutowych,
- 4) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane do realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 5) 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,
- 6) 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;

7) wartości ewidencyjnej - należy przez to rozumieć wartość jednostkową w cenie brutto wynikającą z faktury zakupu;

8) majątek ruchomy - należy przez to rozumieć majątek będący w dyspozycji jednostki zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść;

9. organizatorze przetargu - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świętochłowice lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział 2

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3

1. Jednostki wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodarują tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostki 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 urzędu oraz zadań statutowych innych jednostek za zgodą Prezydenta Miasta Świętochłowice 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. Jednostki organizacyjne zobowiązane 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 Świętochłowice 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 4 i pkt 5, należy złożyć wniosek o dokonanie oceny przydatności składników majątku ruchomego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

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

5. Komisja, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, 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 komisji stanowi załącznik nr 3 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 Świętochłowice 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;
- b) darowizny;
- c) sprzedaży;
- d) oddania w najem, dzierżawę, użyczenie;
- e) likwidacji.

2. Jednostki 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 4.

Rozdział 3

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 7

Jednostki mogą nieodpłatnie przekazać innej jednostce 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 Miasta Świętochłowice lub kierownika jednostki organizacyjnej o bezpłatne ich przekazanie.

2. Po wyrażeniu zgody przez Prezydenta Miasta Świętochłowice lub osoby przez niego upoważnionej albo przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Wzór protokołu zdawczo - odbiorczego stanowi załącznik nr 5 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, o wartości powyżej 1.000zł, konieczne jest uzyskanie zgody Prezydenta Miasta Świętochłowice lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 4

Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 10

1. Jednostki 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 niniejszego paragrafu.

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, niniejszego rozdziału 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 Świętochłowice lub osoba przez niego upoważniona.

3. Wzór umowy darowizny stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

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

Rozdział 5

Sprzedaż, najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 12

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

§ 13

1. Sprzedaż składników, o których mowa w § 12 niniejszego rozdziału, następuje w drodze przetargu nieograniczonego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Składniki, o których mowa w § 12 niniejszego rozdziału 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;
- 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.

§ 14

Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej jednostki. Wzór ogłoszenia o przetargu stanowi załącznik nr 7.

§ 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 o przetargu, a terminem składania ofert upłynęło co najmniej 7 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 na składanie ofert,
- b) oferent złożył więcej niż jedną ofertę lub zaproponował więcej niż jedną cenę,
- 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 uczestników postępowania przetargowego o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.

§ 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 8 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 9 do zarządzenia.

§ 20

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

§ 21

Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.

§ 22

Drugi przetarg może być przeprowadzony w terminie 7 dni od dnia zakończenia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim i kolejnym przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż do kwoty wyceny sprzętu ruchomego.

Rozdział 6

Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 23

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

§ 24

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 lub przekazane na Gminny Punkt Odpadów Niebezpiecznych i Wielkogabarytowych.

§ 25

Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego powołuje w Urzędzie Prezydent Miasta Świętochłowice, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik, stałą lub doraźną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 26

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.

§ 27

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) propozycja sposobu likwidacji;
- f) podpisy członków komisji likwidacyjnej.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.

§ 28

Komisja likwidacyjna po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego przygotowuje stosowne dokumenty księgowe, które wraz z protokołem, o którym mowa w § 27 ust. 2, przekazuje głównemu księgowemu Urzędu lub jednostki organizacyjnej w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger
Daniel Beger

GŁÓWNY SPECJALISTA
Jolanta Wrzonka

SPRAWOZDANIE
FCR 1

Stacja Czystości
17 dca 2017

WZÓR

Świętochłowice, dnia

(Imię i nazwisko występującego z wnioskiem)

.....
(Stanowisko służbowe)

Prezydent Miasta
Świętochłowice/ 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 inventa rzowy	Rok produkcji/zakupu	Jednostka Miary	Cena jednost kowa	Wartość ewidencyjna
1.						
2.						

Uzasadnienie:

Ad 1.

Ad 2.

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

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger

GLÓWNY SPECJALISTA

J. B. Beger

załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta
nr... z dnia ... z dnia ...

WZÓR

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

Komisja powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta Świętochłowice/ Dyrektora jednostki organizacyjnej nr ... z dnia w składzie:
1.....
2.....

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	Kwalifikacja składnika: zużyty/zbędny	Propozycja komisji do oceny przydatności składników majątkowych	Wartość początkowa	Wartość rynkowa
1						
2						
3						

Podpisy członków komisji:

Decyzja Prezydenta

Miasta Świętochłowice/kierownika jednostki:

GEÓWNY SPECJALISTA
Jolanta Parrońska

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger

WZÓR

Informacja o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego

Na podstawie § 6 ust. 2 Zarządzenia nr z dnia Prezydenta Miasta Świętochłowice w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i jednostek organizacyjnych Miasta Świętochłowice 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 Świętochłowice z dnia w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i jednostek organizacyjnych Miasta Świętochłowice. 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

Świętochłowice/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.....; w godzinach.....
w terminie od.....do

Wszelkich informacji udziela..... tel

GLÓWNY SPECJALISTA
.....
.....

PREZYDENT MIASTA
.....
Dariusz Beger

załącznik nr 5 do Zarządzenia Prezydenta Miasta
nr 7/2019 z dnia 10.01.2019 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)

GŁÓWNY SPECJALISTA

Jolanta Korzonka

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger

załącznik nr 6 do Zarządzenia Prezydenta Miasta
nr 312/2019 z dnia 10.01.2019r.

WZÓR

UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniu w Świętochłowicach pomiędzy:

- 1) Gmina Świętochłowice - NIP REGON
(nazwa jednostki organizacyjnej)
z siedzibą w Świętochłowicach przy ulicy,
reprezentowaną przez działającym na podstawie pełnomocnictwa
Prezydenta Miasta Świętochłowice nr z dnia, zwanym dalej **Darczyńcą**
- 2) z siedzibą w,
ul., wpisanym do KRS pod nr,
REGON,
NIP,
reprezentowanym przez, zwanym dalej **Obdarowanym**.

§1

Przedmiotem niniejszej umowy jest nieodpłatne przeniesienie własności rzeczy ruchomej przez Darczyńcę na rzecz Obdarowanego.

1. Darczyńca oświadcza, iż jest właścicielem (nazwa przedmiotu darowizny) będącego przedmiotem darowizny. Ponadto Darczyńca oświadcza, iż przedmiot darowizny wolny jest od wad prawnych.
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).

§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

GLÓWNY SPECJALISTA

Jolanta Strzonka

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger

WZÓR

Załącznik do umowy
darowizny zawartej
w dniu

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

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

Na podstawie niniejszego protokołu:

Strona zdająca:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)
z siedzibą w Świętochłowicach przy ul. NIP.....
zdaje, a

Strona przyjmująca:
(nazwa jednostki organizacyjnej)
z siedzibą w Świętochłowicach przy ul. NIP

przejmuje 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 pieczętka Zdającego)

(podpis i pieczętka Przyjmującego)

GŁÓWNY SPECJALISTA

Jolanta Wronka

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger

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. Cena wywoławcza brutto:

5. Wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta:

.....

.....

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

.....

7. Termin zawarcia umowy sprzedaży:

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

GLÓWNY SPECJALISTA

Jolanta Wronka

PREZYDENT MIASTA

Daniel Eger

załącznik Nr 8 do Zarządzenia Prezydenta Miasta
nr 710019 z dnia 10.01.2019

WZÓR UMOWA SPRZEDAŻY

zawarta w dniu, pomiędzy: Sprzedającym: Gminą Świętochłowice
NIP, REGON z siedzibą
w Świętochłowicach przy ul., reprezentowany

przez:, działającym na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta

Miasta Świętochłowice nr z dnia
a

Kupującym: KRS
(imię i nazwisko/nazwa firmy)
NIP reprezentowanym przez:

lub

Imię i Nazwisko, PESEL, zamieszkałym
w, ul.
NIP

§ 1

Sprzedawca zobowiązuje się przenieść na Kupującego własność następujących rzeczy:

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

§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

Kupujący oświadcza, że stan techniczny przedmiotu sprzedaży jest mu znany
i przyjmuje go w takim stanie, w jakim on jest na dzień sprzedaży.

§5

Strony wyłączają uprawnienia Kupującego wynikające z rękojmi

§6

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

§ 7

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

.....
(Sprzedający)

.....
(Kupujący)

GŁÓWNY SPECJALISTA

Jolanta Wronka

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger

Załącznik do umowy sprzedaży
zawartej w dniu

WZÓR
PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony w dniu w
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Na podstawie niniejszego protokołu:

Strona zdająca:
(nazwa i adres jednostki)

zdaje, a
(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

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

.....
(podpis i pieczęć Zdającego)

.....
(podpis i pieczęć Przyjmującego)

GLÓWNY SPECJALISTA

Jolanta
.....

PREZIDENT MIASTA

Daniel Begier

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 ofert:

Zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie:

Lp.	Data wpływu	Oferent	Oferowana cena
1.			
2.			

Najwyższa oferowana za przedmiot cena wynosi

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

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

Podpisy członków komisji:

Zatwierdzam

1.
2.
3.

GŁÓWNY SPECJALISTA

Jolanta Barzonka

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger

załącznik Nr 10 do Zarządzenia Prezydenta Miasta
nr 412 z dnia 10.01.2019 r.

**Protokół likwidacji
środków trwałych / wyposażenia nr .../**

Komisja w składzie :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

dokonała w dniu..... oględzin niżej wymienionego wyposażenia i stwierdziła, że z uwagi na duży stopień zużycia nadają się one jedynie do likwidacji. W związku z powyższym dokonano ich likwidacji.

Lp.	Data zniszczenia	Nazwa, rodzaj, nr inwentarzowy lub nr systemowy	Wartość księgową	Przyczyna zniszczenia/ sposób zniszczenia	Propozycja sposobu likwidacji
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Podpisy Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

GLÓWNY SPECJALISTA

Joanna Wrzonka

PREZIDENT MIASTA

Daniel Beger