

Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Kórnik i jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Kórnik

§ 1. Przepisy ogólne

Regulamin określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Kórnik oraz jednostek pomocniczych.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kórnik;
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Kórnik nieposiadające osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu;
- 4) kierownikach jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kórnik, z wyłączeniem Burmistrza;
- 5) jednostka pomocnicza - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze (sołectwa) Miasta i Gminy Kórnik;
- 6) instytucja kultury – należy przez to rozumieć instytucje kultury Miasta i Gminy Kórnik
- 7) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu i Sołtysów gminy Kórnik;
- 8) radnych – należy przez to rozumieć Radnych Miasta i Gminy Kórnik;
- 9) majątku ruchomym – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu i jednostki pomocniczej zaliczany do środków trwałych, pozostałych środków trwałych i niskocennych, nie będący nieruchomością;
- 10) składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu oraz pozostałych jednostek pomocniczych Gminy;
- 11) 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, jednostki pomocniczej, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie lub w jednostce pomocniczej, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 12) 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, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) są technicznie przestarzałe;
- 13) wartości rynkowej – należy przez to rozumieć wartość, którą określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;

- 14) organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2.

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

1. Urząd oraz jednostki pomocnicze wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodarują tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kórnik za zgodą osoby odpowiadającej za dany składnik majątku ruchomego, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.
3. W celu okresowej oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania Burmistrz powołuje 3 osobową komisję do spraw oceny przydatności stanu rzeczowych składników majątkowych oraz likwidacji tych składników, zwaną dalej Komisją kwalifikacyjno-likwidacyjną. Wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Komisja kwalifikacyjno-likwidacyjna współpracuje także z Komisją inwentaryzacyjną, do której też należy dokonywanie w trakcie przeprowadzanych spisów z natury ocena stanu składników majątkowych zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3.

Tryb zgłaszania przez użytkowników składników zbędnych lub zużytych

1. Zgłoszenie składników zbędnych lub zużytych następuje na podstawie wniosku pracownika (użytkownika) zatwierdzonego przez osobę materialnie odpowiedzialną za wskazany składnik, przekazywanego do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych. Wzór wniosku stanowi załącznik numer 2 do regulaminu.
2. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych opracowuje zbiorcze zestawienie wniosków, przygotowuje składniki dla oceny komisji oraz inicjuje i uzgadnia termin pracy Komisji kwalifikacyjno-likwidacyjnej.
3. Do zgłoszenia składników zbędnych lub zużytych w postaci sprzętu komputerowego oraz drukarek wymagana jest opinia pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka.
4. Komisja, o której mowa § 2 ust. 4 sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego wraz z zestawieniem tych składników, dokonana kwalifikacją składników na zużyte lub zbędne wraz z uzasadnieniem oraz propozycją sposobu ich zagospodarowania lub likwidacji. Wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 4.

Sposoby zagospodarowania składników zbędnych i zużytych

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przedmiotem:
 - sprzedaży,
 - nieodpłatnego przekazania,
 - darowizny,
 - nieodpłatnego użyczenia na określony czas,
 - najmu lub dzierżawy,
 - likwidacji.

2. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję jaką formę zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przyjmie.

§ 5.

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Urząd, jednostka pomocnicza może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej lub instytucji kultury zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
 - 2) po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do Burmistrza o bezpłatne ich przekazanie.
3. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół 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 4 do regulaminu.
4. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości księgowej.
5. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka, na rzecz której nastąpiło przekazanie.

§ 6.

Sprzedaż, najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.
2. Sprzedaż składników, o których mowa w § 6 ust. 1 następuje w drodze pisemnego przetargu, z zastrzeżeniem ust. 3 lub § 7.
3. Składniki, o których mowa w § 6 ust. 1, mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:
 - 1) gdy ich wartość rynkowa wynosi poniżej 2.000,00 zł;
 - 2) przetarg zakończył się wynikiem negatywnym.
4. Ogłoszenie o sprzedaży zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, bez przeprowadzenia przetargu, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej Urzędu.
5. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie, na stronie internetowej oraz na platformie zakupowej www.platformazakupowa.pl.
6. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę organizatora;
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
 - 3) rodzaj i typ sprzedawanych składników;
 - 4) cenę wywoławczą;
 - 5) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca.
7. Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości rynkowej.

8. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.
9. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez Burmistrza, składająca się z co najmniej trzech pracowników, tj. z przewodniczącego komisji oraz z dwóch członków.
10. Komisja przetargowa sprawdza:
 - 1) liczbę złożonych ofert;
 - 2) czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.
11. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu;
 - 2) oferent złożył więcej niż jedną ofertę;
 - 3) 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.
12. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
13. W przypadku kiedy kilku oferentów zaoferowało tę samą najwyższą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między oferentami. O terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji zawiadamia się oferentów którzy złożyli równorzędne oferty.
14. Organizator jest obowiązany powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.
15. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zgodę na zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.
16. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wskazanym w umowie sprzedaży.
17. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
18. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - 2) wysokość ceny wywoławczej;
 - 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 5) imię i 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.
19. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu w zakresie dotyczącym sprzedaży.

§ 7.

Sprzedaż składników majątku ruchomego z wyłączeniem trybu przetargowego negocjacji lub aukcji

1. Składnik rzeczowy majątku ruchomego z zastrzeżeniem ust. 3,4,5,6,7 o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł, oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi pozostającemu w stosunku pracy lub sołtysowi pełniącemu funkcję, może zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem trybu przetargowego negocjacji lub aukcji, za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z § 1 ust. 13:
 - a) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tego składnika do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi;
 - b) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tego składnika do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.
2. Kierownik jednostki może, w sposób określony w ust. 1, sprzedać pracownikowi jednostki składniki rzeczowe majątku ruchomego o łącznej wartości ustalonej zgodnie

- z § 1 ust. 13, nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł, w okresie czteroletnim, począwszy od pierwszej sprzedaży.
3. Sprzedaż majątku rzeczowego w postaci telefonów komórkowych pracownikom może nastąpić za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej po upływie okresu na jaki został przyznany, za kwotę 10,00 zł netto powiększoną o obowiązujący podatek VAT.
 4. Majątek rzeczowy w postaci sprzętu komputerowego może zostać sprzedany za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej pracownikom po upływie okresu *ich zdadności do pracy w Urzędzie*, za kwotę:
 - a) jednostka centralna – 50,00 zł netto powiększoną o obowiązujący podatek VAT,
 - b) monitor - 25,00 zł netto powiększoną o obowiązujący podatek VAT,
 - c) drukarka – 50,00 zł netto powiększoną o obowiązujący podatek VAT.W uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o sprzedaży za inną kwotę.
 5. Majątek rzeczowy w postaci laptopów może zostać sprzedany za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej pracownikom po upływie okresu *ich zdadności do pracy w Urzędzie*, za kwotę 100,00 zł netto powiększoną o obowiązujący podatek VAT.
 6. Tablety zakupione dla Radnych mogą zostać sprzedane za zgodą Burmistrza ich użytkownikom po zakończeniu kadencji Rady Miasta i Gminy Kórnik za kwotę 10,00 zł netto powiększoną o obowiązujący podatek VAT.
 7. Sprzedaż majątku ruchomego, o którym mowa w ust. 3, 5 i 6 przed upływem okresu na jaki został wydany, może nastąpić, za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej po aktualnej wartości rynkowej.

§ 8.

Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Urząd może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi gminy (w tym jednostek organizacyjnych z systemu oświaty, pomocy społecznej, pomocy rodzinie) 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Darowizna na rzecz wymienionych organizacji może nastąpić na wniosek tych organizacji, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, darowizny można dokonać na rzecz osób fizycznych znajdujących się w trudnej sytuacji, np. na rzecz pogorzalców, ofiar powodzi i innych sytuacji kryzysowych.
4. Wartość składnika majątkowego przekazanego określa się wg wartości księgowej.
5. 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 stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. W przypadku obdarowanych wskazanych w ust. 3 Burmistrz lub osoba upoważniona może podjąć decyzję o pokryciu kosztów transportu przez Urząd.
6. Do umowy darowizny, o której mowa w ust. 1, powinien być dołączony protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 9.

Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, lub jest niemożliwe i niecelowe należy przeznaczyć je do likwidacji.
2. Przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje powołana przez Burmistrza Komisja kwalifikacyjno-likwidacyjna.
3. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez zniszczenie.
4. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne lub nieodpłatnie przekazane przedsiębiorcy w celu unieszkodliwienia.
5. 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.
6. Po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:
 - 1) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy) oraz wartość składnika;
 - 2) datę likwidacji;
 - 3) przyczynę likwidacji;
 - 4) sposób likwidacji;
 - 5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji;
 - 6) zatwierdzenie likwidacji poprzez złożenie podpisu przez Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej.
7. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik nr 5 regulaminu.
8. Po zakończeniu postępowania likwidacyjnego stosowne dokumenty wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 7 komisja przekazuje niezwłocznie na stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych, w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

§ 10.

Przepisy końcowe

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





Załącznik nr 1

Do Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Kórnik i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kórnik

Zarządzenie Nr/...
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia.....

w sprawie powołania Komisji kwalifikacyjno-likwidacyjnej ds. oceny przydatności stanu rzeczowych składników majątkowych oraz likwidacji tych składników

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późniejszymi zmianami) w związku z § 2 ust 4 Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Kórnik i jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Kórnik stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 60/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z 1 lipca 2021 zarządzam, co następuje:

1. Powołuję stałą 3 osobową Komisję do oceny stanu oraz likwidacji rzeczowych składników majątkowych jednostki w składzie:
 - 1).....-stanowisko - przewodniczący komisji
 - 2).....-stanowisko - członek komisji
 - 3).....-stanowisko - członek komisji
2. Zobowiązuje Komisję do oceny stanu rzeczowych składników majątkowych pod kątem dalszej ich przydatności i użytkowania w jednostce na podstawie złożonych wniosków do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz na podstawie zaleceń Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Z dokonanej oceny Komisja sporządza protokół wraz z wykazem składników zbędnych i zużytych z uwzględnieniem wartości księgowej, czasokresu użytkowania oraz propozycjami dotyczącymi sposobu ich zagospodarowania wskazanymi dla każdego składnika odrębnie.
4. Sposobem zagospodarowania może być:
 - sprzedaż,
 - oddanie w najem,
 - dzierżawa,
 - nieodpłatne przekazanie,
 - darowizna,
 - likwidacja.

5. Protokół (podpisany przez członków Komisji) wraz z załącznikami podlega przekazaniu do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, celem podjęcia decyzji i uzyskania akceptacji sposobu zagospodarowania.
6. Wykaz składników zbędnych i zużytych stanowiący załącznik do protokołu powinien być uzgodniony z księgowością oraz pracownikiem prowadzącym urządzenia ewidencyjne (w zakresie prawidłowej nazwy składnika jego oznaczenia, wartości księgowej, czasokresu użytkowania, itp.).
7. W przypadku zakwalifikowania rzeczowego składnika majątku do likwidacji Komisja przeprowadza procedurę likwidacyjną zgodnie z § 9 regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Kórnik i jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Kórnik
8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 2

Do Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Kórnik i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kórnik

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

.....
(stanowisko służbowe)

ZGŁOSZENIE

zbędnych/ zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego znajdujących się w komórce organizacyjnej Urzędu/jednostce pomocniczej Gminy

Zgłaszam zbędne/zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego znajdujące się w

.....
(nazwa komórki/jednostki pomocniczej)

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Numer inwentarzowy	Lokalizacja	Przyczyna zgłoszenia	Ustalona wartość początkowa (w zł.)
1	2	3	4	5	

.....
(data i czytelny podpis osoby zgłaszającej)

Akceptacja osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....
(data i czytelny podpis)

Za zgodność z ewidencją:

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 3

Do Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Kórnik i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kórnik

PROTOKÓŁ z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego

Komisja kwalifikacyjno –likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący,
2. – członek,
3. – członek,

w obecności pracownika ds. ewidencji środków trwałych
(imię i nazwisko)

W oparciu o złożone zgłoszenia zbędnych/zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonała oceny zgłoszonych składników.

Wykaz składników rzeczowych oraz propozycje sposobu ich zagospodarowania przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Ustalona wartość początkowa (w zł)	Kwalifikacja składnika zbędny/zużyty	Propozycja sposobu zagospodarowania składnika	Proponowana wartość rynkowa (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	8

Informacje dodatkowe:
.....

Załączniki:

Zgłoszenia zbędnych/zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego - szt.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 4

Do Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Kórnik i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kórnik

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
nieodpłatnego przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego**

sporządzony w dniu

Przekazujący:
(nazwa i adres)

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

Odbierający:
(nazwa i adres)

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

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

Lp.	Nazwa i rodzaj składnika	Numer inwentarzowy	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa (zł)	Wartość początkowa (zł)	Umorzenie (zł)	Informacja o stanie techniczno-użytkowym

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....
(podpis i pieczęć Odbierającego)

.....
(podpis i pieczęć Przekazującego)

Załącznik nr 4

Do Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Kórnik i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kórnik

WZÓR

UMOWA DAROWIZNY

Zawarta w dniu r. pomiędzy:

.....
(nazwa i adres)

....., NIP
reprezentowanym przez
zwanym dalej Darczyńcą,
a

.....
(nazwa i adres)

....., wpisanym do KRS pod nr
....., 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 przedmiotu opisanego w ust. 2 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:
..... 00/100).

§ 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla darczyńcy jeden dla obdarowanego.

Obdarowany

Darczyńca

.....

.....

Załącznik nr 5

Do Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Kórnik i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kórnik

.....
(nazwa jednostki)

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH
(środków trwałych w użytkowaniu)

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący,
2. – członek,
3. – członek.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie
Nadają się one jedynie do likwidacji poprzez

W związku z powyższym dokonano likwidacji
środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia) zniszczonych/ nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	ilość	cena	wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem:						

(słownie złotych:)

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam likwidację:
(podpis kierownika jednostki)

.....
(miejsowość i data)