

ZARZĄDZENIE NR 16/2026

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W SUWAŁKACH

z dnia 6 maja 2026 r.

w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowego majątku ruchomego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 2 pkt. 4, art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach zwanego dalej MOPR.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. UM – Urząd Miejski w Suwałkach;
2. MOPR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach;
3. kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora MOPR w Suwałkach;
4. składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego MOPR w Suwałkach do realizowania zadań statutowych;
5. zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością MOPR, lub
 - 2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w MOPR, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - 3) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
6. zużytych składnikach rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - 4) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
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 dokumentu zakupu;
9. majątek ruchomy - należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu MOPR zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść;
10. organizatorze przetargu należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział 2.

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3. Ośrodek wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań statutowych oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny. Utrzymuje składniki majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 4.1. Majątek ruchomy użytkowany w MOPR jest poddawany bieżącej ocenie, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania kierownik jednostki 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 ust. 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 rzeczowego 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, zbędne lub nadające się do dalszego użytkowania wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników. Określa również ich wartość.

6. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego, w przypadku zagospodarowania w sposób o którym mowa w § 6 pkt 2 i 3 określa się wartość 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, popytu na nie, chyba że co innego wynika z przepisów szczególnych, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 i § 10 ust. 3. Wzór protokołu z prac ww. komisji stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5.1. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego, zużytego lub nadającego się do dalszego użytkowania oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje Dyrektor MOPR, po rozpatrzeniu propozycji komisji.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się potrzeby innych jednostek organizacyjnych UM i Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

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

- 1) nieodpłatnego przekazania innej jednostce organizacyjnej UM lub Urzędowi Miejskiemu;
- 2) darowizny;
- 3) oddania w najem, dzierżawę lub sprzedaży;
- 4) likwidacji.

Rozdział 3.

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 7. MOPR może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej UM lub Urzędowi Miejskiemu w Suwałkach 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:

- 1) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
- 2) po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do Prezydenta Miasta Suwałk lub kierownika jednostki o bezpłatne ich przekazanie.

2. Po wyrażeniu zgody przez Prezydenta Miasta Suwałk lub osoby przez niego upoważnionej albo przez kierownika jednostki składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 3 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 5.000 zł, konieczne jest uzyskanie zgody Prezydenta Miasta Suwałk lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 4. Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 10.1. MOPR może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego;

- 1) 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) na rzecz osób fizycznych będących użytkownikami składników majątkowych nabytych w ramach realizacji projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych i składniki te wykorzystywane były, zgodnie z zasadami projektu przez okres trwałości przez te osoby,
- 3) na rzecz miejskich instytucji kultury, będących użytkownikami składników majątkowych nabytych w ramach realizacji projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych i składniki te wykorzystywane były, zgodnie z zasadami projektu przez okres trwałości przez miejskie instytucje kultury lub z przeznaczeniem na realizację ich zadań statutowych.

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.

2. W przypadku jednostek, o których mowa w § 10 ust.1 pkt 1) wniosek powinien zawierać:

- 1) statut zainteresowanego podmiotu,
- 2) pisemne uzasadnienie potrzeb,
- 3) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego,
- 4) zobowiązanie obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

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

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

5. 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 MOPR mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.

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

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

- 1) gdy ich wartość rynkowa nie przekracza 5.000,00 zł;
- 2) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny, niż kwota określona w pkt. 1);
- 3) 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 MOPR, z wyjątkiem ust.4.

4. Składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości rynkowej do 5.000 zł, oddane pracownikowi MOPR 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 5.

§ 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 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:

- 1) liczbę złożonych ofert;
- 2) czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.

3. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie lub 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.

§ 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 6 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 7 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 Dyrektor MOPR powołuje, stałą lub doraźną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 24. Do zadań członków stałej/doraźnej 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, z uwzględnieniem ust. 2 i ust. 3, między innymi poprzez:

- 1) rozbiórkę (budynki, budowle, zabudowy itp.),
- 2) oddanie na złom,
- 3) oddanie do wyspecjalizowanych punktów zajmujących się utylizacją (pojazdów, sprzętu elektronicznego, AGD i inne),
- 4) fizyczne zniszczenie i wywiezienie na składowisko odpadów komunalnych lub przekazanie przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie ustawy o odpadach.

2. Przed likwidacją sprzętu komputerowego oraz wszelkich innych urządzeń stanowiących nośniki informacji, należy usunąć z ich pamięci wszystkie dane w sposób trwały, tj. uniemożliwiający ich odtworzenie.

3. Przed likwidacją składników rzeczowego majątku ruchomego należy usunąć wszystkie znaki, inicjały jednostki.

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

- 1) wskazanie składu komisji likwidacyjnej i innych osób obecnych przy likwidacji (np. pracowników wyznaczonych przez kierownika jednostki, itp.);
- 2) datę sporządzenia;
- 3) wyszczególnienie likwidowanych składników majątkowych - nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy albo numer systemowy) oraz wartość księgową składnika;
- 4) datę dokonania zniszczenia lub przekazania do unieszkodliwienia wyspecjalizowanym jednostkom;
- 5) przyczynę zniszczenia;
- 6) sposób zniszczenia;
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej oraz osób obecnych przy jej dokonywaniu.

5. Wzór protokołu z czynności zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego określa załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 26. Komisja likwidacyjna po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego przygotowuje stosowne dokumenty księgowe, które wraz z protokołem, o którym mowa w § 25 ust. 5, przekazuje głównemu księgowemu MOPR w Suwałkach w celu zdjęcia zlikwidowanych składników majątku z ewidencji księgowej jednostki.

§ 27. Traci moc Zarządzenie Nr 25/2018 Dyrektora MOPR w Suwałkach z dnia 11 września 2018 r. w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2026 r.

Do wiadomości:

1. Kierownik DFK
2. Kierownik DŚR
3. Kierownik DPŚ
4. Kierownik DPI
5. Kierownik DKA
6. Kierownik DPZ
7. Kierownik DPK
8. Przewodnicząca PZ
9. Samodzielne stanowiska pracy
10. a/a

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach

mgr Leszek Lewoc

WZÓR

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w
Suwałkach z dnia 6 maja 2026 r.

(pieczęć jednostki)

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

Suwałki, dnia

**DYREKTOR
MOPR
w SUWAŁKACH**

**WNIOSEK O DOKONANIE OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW
RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO**

Wnoszę o dokonanie oceny przydatności i zagospodarowania następujących składników majątkowych znajdujących się w
(nazwa komórki organizacyjnej MOPR)

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarżowy	Rok produkcji/zakupu	Jednostka miary	Cena jednostkowa*	Wartość ewidencyjna/księgową*	Uwagi	
							Ocena stanu składnika przez osobę składającą wniosek	Sposób zagospodarowania - propozycja
1.								
2.								
.....								

* WYPEŁNIA DFK

Złożenie wniosku nie jest równoznaczne ze zdjęciem z ewidencji księgowej.

UZASADNIENIE WNIOSKU:

Ad 1.
Ad 2.
.....
.....
.....
.....

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach

mgr Leszek Lewoc

WZÓR

Suwałki, dnia

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ

**z posiedzenia Komisji ds. oceny przydatności zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach**

Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach nr..... z dnia..... w składzie:

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

dokonała oceny składników rzeczowych 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 produkcji/nabycia nr fabryczny nr inwentarzowy	Kwalifikacja składnika: zużyty/zbędny/nadający się do dalszego użytkowania	Propozycja komisji do oceny przydatności składników majątkowych	Wartość ewidencyjna	Wartość rynkowa	Uwagi
1							
2							
3....							

Podpisy członków Komisji

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

Decyzja Dyrektor MOPR
w Suwałkach

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach
[Podpis]
11.05.2026

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

.....
(imię i nazwisko) (podpis)

Przekazujący

.....
(imię i nazwisko) (podpis)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach

mgr Leszek Lewoc

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 pieczęćka Zdającego)

.....
(podpis i pieczęćka Przyjmującego)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach

mgr Leszek Lewoc

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.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Suwałkach

mgr Leszek Lewoc

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 przez

w dniu.....

Zamieszkałym w, ul.....

REGON/NIP

§ 1

Sprzedawca zobowiązuje się przenieść na Kupującego własność następujących rzeczy:

1.

2.

3.

4.

§ 2

Kupujący zapłaci Sprzedającemu cenęzł (słownie złotych:.....) brutto przelewem na rachunek bankowy Sprzedającego

o numerze.....

w terminie do

§ 3

Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi niezwłocznie po zapłaceniu przez Kupującego ceny nabycia oraz podpisaniu 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)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach

mgr Leszek Lewoc

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 pieczętka Zdającego)

.....
(podpis i pieczętka Przyjmującego)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach
mgr Leszek Lewoc

WZÓR

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(miejsowość 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 uścił 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:

.....

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach
mgr Leszek Lewoc

WZÓR

Suwałki, dnia.....

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ
Z CZYNNOŚCI ZNISZCZENIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU
RUCHOMEGO**

Komisja Likwidacyjna MOPR w Suwałkach w składzie:

- - przewodniczący
- - członek
- - członek
- - członek/inna osoba obecna przy niszczeniu

W dniu r. Komisja Likwidacyjna dokonała czynności zniszczenia następujących składników rzeczowego majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa składnika	Numer inwentarzu wy	Wartość księgowa	Przyczyna zniszczenia*	Sposób zniszczenia**

*należy wpisać składnik został zużyty, zniszczony, jest uszkodzony i nie nadaje się do naprawy, jest niezdatny do użytku itp.
**połamanie, spalanie, utylizację, unieszkodliwienie, złomowanie, sprzedaż na surowce wtórne, przekazanie do unieszkodliwienia wyspecjalizowanym jednostkom wraz z potwierdzeniem przez nich odbioru zużytych składników majątku ruchomego, itp.

Uwagi Komisji:

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

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach

mgr Leszek Lewoc