

UCHWAŁA NR 129/2021
ZARZĄDU ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ

z dnia 26 maja 2021r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego należącego do Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej

Na podstawie 32 ust. 2 pkt 3 w zw. z art. 72a ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r. poz. 920) oraz na podstawie §19 ust. 1 i §21 Statutu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009r. Nr 18, poz. 760, z 2012r. poz. 590, z 2013r. poz. 2531, z 2014r. poz. 4980, z 2015r. poz. 2684, z 2018r. poz. 1458, z 2020r. poz. 654, z 2021r. poz. 1490), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego należącego do Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków oraz kierowników wydziałów w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej do zapoznania się z w/w regulaminem oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej:

1. Przewodniczący Zarządu – Marek Tobiszewski
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu – Ryszard Sola
3. Członek Zarządu – Arkadiusz Czerwiński
4. Członek Zarządu – Dariusz Sapiński

**Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 129/2021 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy
Centralnej z dnia 26 maja 2021 roku**

**Regulamin
gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
należącego do Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej**

**§ 1.
Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiących własność Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Związku – należy przez to rozumieć Związek Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej;
 - 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy;
 - 3) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy, upoważnionego na podstawie odrębnych przepisów do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Związku Zachodniopomorskiej Strefy,
 - 4) składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiących własność Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej do realizowania zadań statutowych;
 - 5) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Związku, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Związku, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 - 6) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - b) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) są technicznie przestarzałe;
 - 8) 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;

- 9) majątku ruchomym – należy przez to rozumieć majątek stanowiący własność Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej zaliczany do środków trwałych, pozostałych środków trwałych, nie będący nieruchomością;
- 10) organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej lub osobę przez Zarząd upoważnioną na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2.

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

1. Związek wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych uczestników Związku za zgodą kierownika jednostki, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych Związku i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jego stronie.
3. Pracownicy Związku obowiązani są na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego przydatności do dalszego użytkowania.
4. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania kierownik jednostki powołuje komisję, w skład której będą wchodziły co najmniej trzy osoby spośród pracowników. Komisja może mieć charakter stały, a zadania komisji można powierzyć komisji likwidacyjnej.
5. Zgłoszenie zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego należy do każdego pracownika, który uzna taką konieczność. Wzór pisemnego zgłoszenia zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
6. Komisja, o której mowa w § 2 ust. 4, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego, w którym przedstawia propozycję podziału ocenionych składników na zużyte lub zbędne wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników. Wzór protokołu stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
7. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania poprzez:
 - 1) nieodpłatne przekazanie innej jednostce;
 - 2) darowiznę;
 - 3) sprzedaż;
 - 4) likwidację.
8. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania komisja przy udziale Głównego Księgowego ustala wartość rynkową poszczególnych składników.

9. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje w Związku kierownik jednostki.
10. Kierownik jednostki zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Związku informację o każdym zbędnym lub zużytym składniku rzeczowym majątku ruchomego Związku, którego wartość przekracza 1 200 zł.
11. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego Związku o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
12. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego Związku, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 7, mogą być zlikwidowane.

§ 3.

Nieodpłatne przekazanie zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Związek może 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.
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 kierownika jednostki o ich bezpłatne przekazanie.
3. Przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego innej jednostce bądź jednostkom następuje za zgodą kierownika jednostki, po złożeniu stosownego wniosku podpisanego przez kierownika zainteresowanej jednostki. Do wniosku powinien być dołączony statut zainteresowanej jednostki. Wniosek powinien zawierać w szczególności nazwę, siedzibę i adres jednostki zainteresowanej o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, wskazanie składnika, którego wniosek dotyczy, oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym oraz uzasadnienie wniosku. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.
4. Po wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół powinien zawierać w szczególności oznaczenie stron, nazwę, rodzaj, typ i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość, jak również miejsce i termin odbioru tych składników, okres,

na który składniki te będą przekazane. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.

5. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości początkowej.
6. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka, na rzecz której nastąpiło przekazanie.
7. Kierownik jednostki zamieszcza informacje o nieodpłatnym przekazaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Związku.

§ 4.

Sprzedaż, najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego należące do Związku mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.
2. Sprzedaż składników, o których mowa w § 4 ust. 1 następuje w drodze pisemnego przetargu, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Składniki, o których mowa w § 4 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) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny od ceny wywoławczej;
 - 3) 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 Związku.
5. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Związku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Związku lub w prasie.
6. Ogłoszenie o przetargu zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę organizatora;
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
 - 3) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - 4) wysokość wadium oraz formę i termin jego wniesienia;
 - 5) cenę wywoławczą;
 - 6) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
 - 7) informacje o treści przepisów ujętych w ust. 8 i ust. 16;
 - 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;

- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży.
7. Cenę wywoławczą ustala się według wartości rynkowej.
8. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.
9. Wadium wnosi się na wskazany rachunek bankowy.
10. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
11. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
12. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.
13. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.
14. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez kierownika jednostki, składająca się z co najmniej trzech pracowników, tj. z przewodniczącego komisji oraz z dwóch członków.
15. Komisja przetargowa sprawdza:
 - 1) liczbę złożonych ofert;
 - 2) czy wymagane wadium zostało wniesione we wskazanym w ogłoszeniu terminie o formie;
 - 3) czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.
16. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
 - 2) nie zawiera wymaganych danych i dokumentów wskazanych w ogłoszeniu lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
17. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty.
18. Przetarg może się odbyć, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
19. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
20. Organizator jest obowiązany powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.
21. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.

22. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
23. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
24. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, 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 i miejsce zamieszkania nabywcy lub firmę i siedzibę nabywcy;
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
 - 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
 - 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.
25. W protokole zamieszcza się wzmiankę o uiszczeniu lub nieuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w ust. 22.
26. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.
27. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu w zakresie dotyczącym sprzedaży.
28. Wyklucza się z możliwości nabywania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Związku:
- 1) kierownika jednostki;
 - 2) Głównego Księgowego Związku;
 - 3) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową Związku;
 - 4) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
 - 5) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-4, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącem budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1-4.

§ 5.

Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Związek może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r.

poz. 910 z późn. zm.), niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. 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.
3. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki. Wniosek powinien zawierać w szczególności nazwę, siedzibę i adres zainteresowanej jednostki, wskazanie składnika, którego wniosek dotyczy, oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym, zobowiązanie zainteresowanej jednostki do pokrycia kosztów związanych z darowizną (w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny), wskazanie sposobu wykorzystania tego składnika przez jednostkę wnioskującą o darowiznę oraz uzasadnienie wniosku. Do wniosku powinien być załączony statut zainteresowanej jednostki.
4. Do darowizny stosuje się odpowiednio przepis §3 ust. 4.
5. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem darowizny określa się w wartości księgowej.
6. 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 umowy darowizny stanowi *Załącznik nr 4* niniejszego regulaminu.
7. Do umowy darowizny, o której mowa w ust. 6 powinien być dołączony protokół zdawczo-odbiorczy.
8. Kierownik jednostki zamieszcza informacje o nieodpłatnym przekazaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Związku.

§ 6.

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, niecelowe należy przeznaczyć je do likwidacji.
2. Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Związku kierownik jednostki powołuje komisję likwidacyjną. Skład i zadania Komisji

likwidacyjnej, w tym sposób przeprowadzenia postępowania likwidacyjnego zostały określone w Zarządzeniu wewnętrznym nr 8/2021 Przewodniczącego Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 23 kwietnia 2021r. w sprawie powołania stałej Komisji likwidacyjnej składników majątku należącego do Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej. Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Związku kierownik jednostki powołuje komisję, w skład której będą wchodziły co najmniej trzy osoby spośród pracowników. Komisja może mieć charakter stały.

§ 7

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 oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 920 z późn. zm.).

Załącznik Nr 1

do Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
należącego do Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej

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

.....
(zajmowane stanowisko służbowe)

ZGŁOSZENIE

zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego
znajdujących się w Związku Zachodniopomorskiej Strefie Centralnej

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Numer inwentarzowy	Lokalizacja	Przyczyna zgłoszenia

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

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego
znajdujących się w Związku Zachodniopomorskiej Strefie Centralnej

Komisja do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego:

1. – Przewodniczący Komisji
2. – Członek Komisji
3. – Członek Komisji

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	Ustalona wartość składnika (w zł)	Kwalifikacja Składnika zbędny/zużyty	Propozycja sposobu zagospodarowania składnika

Informacje dodatkowe:

.....

Załączniki:

Zgłoszenia zbędnych/zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego - szt.

Podpisy członków komisji:

1. – Przewodniczący Komisji
2. – Członek Komisji
3. – Członek Komisji

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU
RUCHOMEGO

sporządzony w dniu

Przekazujący:
(nazwa i adres)

reprezentowany przez:
(imię i nazwisko kierownika jednostki)

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 inwentarzo- wy	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa (zł)	Wartość Początkowa (zł)	Umorzenie (zł)	Informacje o stanie techniczno- użytkowym	Okres używania przez Odbierając ego

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

Miejsce odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego:

Termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego:

.....
(podpis i pieczęć Odbierającego)

.....
(podpis i pieczęć Przekazującego)

UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniu r.

pomiedzy:.....

(nazwa i adres)

REGON, NIP,

reprezentowanym przez,

zwanym dalej Darczyńcą

a.....

(nazwa i adres)

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 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 [nazwa przedmiotu darowizny] 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).

§ 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 w szczególności Kodeksu cywilnego.

§ 8.

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

OBDAROWANY

.....

DARCZYŃCA

.....