

**INFORMACJA O NIEODPŁATNYM PRZEKAZANIU ZUŻYTYCH I ZBĘDNYCH
SKŁADNIKACH MAJĄTKU RUCHOMEGO BĘDĄCEGO NA WYPOSAŻENIU
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W LUBLINIE**

Na podstawie § 5 ust.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkami budżetowymi, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz.1057) oraz stosownie do § 8 Zarządzenia nr 470/2006 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 31 października 2006 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego przedszkolom, szkołom i placówkom prowadzonym przez Miasto Lublin oraz przyjmowania darowizn rzeczowych przez jednostki, informuję, że Szkoła Podstawowa nr 2 posiada zbędne składniki majątku ruchomego przeznaczone do nieodpłatnego przekazania innym jednostkom prowadzonym przez Miasto Lublin z przeznaczeniem ich na realizację zadań statutowych tych jednostek.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość (szt.)	Rok produkcji	Ocena stanu technicznego
1.	Krzesło uczniowskie	14	2002	Zużyte/zniszczone
2.	Ławki	14	2002	Zużyte/zniszczone
3.	Koziół gimnastyczny	1	1999	Zużyte/zniszczone
4.	Materace gimnastyczne	12	1999	Zużyte/zniszczone
5.	Szafa metalowa kuchenna	2	2006	Zużyte/zniszczone

Nieodpłatne przekazanie nastąpi na pisemny wniosek złożony przez zainteresowanego do dyrektora SP 2 w Lublinie, zawierający:

1. Nazwę , siedzibę i adres jednostki.
2. Informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę.
3. Wskazanie składnika majątku ruchomego o który występuje jednostka.
4. Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego.
5. Oświadczenie, że przekazany składnik zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w umowie.

Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

1. Oznaczenie stron.
2. Nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego.
3. Ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego.
4. Niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego.
5. Miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego.
6. Podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Wnioski należy składać do dnia 31.12.2017r. w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2, 20-433 Lublin.
Sekretariat czynny jest w godz. 7.30- 15.30.