

27	Fotel obrotowy skórzany	1	2015		Zniszczony
----	----------------------------	---	------	--	------------

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 21.03.2022r. w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskie, 20-433 Lublin. Sekretariat czynny jest w godz. 7.30- 15.30.

Dyrektor Szkoły
 Danuta Giletycz
DYREKTOR SZKOŁY
mgr Danuta Giletycz