

.....
(miejscowość, data)

Do Dyrektora
Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej
w Słupsku

WNIOSEK

**o nieodpłatne przekazanie innej jednostce / darowiznę / o zakup / * składników rzeczowych
majątku ruchomego PBP w Słupsku**

I. Imię i nazwisko / nazwa jednostki *

II. Dokładny adres :

kod pocztowy miejscowość ul. gmina
powiat województwo tel. faks.....

mailNIP REGON

III. Informacja o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę: **

.....
wykaz mienia ruchomego, o które występuje podmiot/jednostka*:

.....
(opis składnika, liczba, nr pozycji z załącznika nr 1 wraz z podaniem oferowanej ceny w przypadku zainteresowania zakupem)

IV. Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego **

-
- V. Wnioskodawca oświadcza że przekazane składniki majątku ruchomego zostaną odebrane w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym na koszt wnioskodawcy. **
- VI. Oświadczam, że za w/w składniki rzeczowe majątku ruchomego w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania pozytywnej informacji o sprzedaży, uiszczyć na rachunek bankowy Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Słupsku przed odbiorem towaru. ***
- VII. Oświadczam, że zapoznałem/łam się ze stanem technicznym w/w składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zobowiązuję się do ich odbioru w terminie i miejscu wskazanych w protokole zdawczo-odbiorczym i umowie kupna sprzedaży. ***

.....
(pieczęć i podpis czytelny wnioskodawcy)

Załączniki ** : odpis/kserokopia* statutu jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie / darowiznę* składników majątku ruchomego, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy nieodpłatnego przekazania/darowizny

*** dotyczy zakupu

