

.....  
(miejsowość, data)

Do Dyrektora  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  
w Słupsku

### WNIOSEK

#### **o nieodpłatne przekazanie innej jednostce, darowiznę/ o zakup / \* składników rzeczowych majątku ruchomego**

I. Imię i nazwisko / nazwa jednostki \*

II. Dokładny adres :

kod pocztowy ..... Miejscowość ..... ul. .... gmina .....,  
powiat ..... województwo ..... tel. .... faks.....  
mail .....NIP ..... REGON .....

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

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

.....  
(opis składnika, ilość, 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, uiszczę na rachunek bankowy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej 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