

Projekt

**UCHWAŁA NR ...../2024  
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO**

z dnia ..... 2024 r.

**w sprawie zasad gospodarowania  
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Słupskiego**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3, art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 68 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, będącymi własnością Powiatu Słupskiego, stanowiące załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się kierownikom jednostek budżetowych Powiatu Słupskiego.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych Powiatu Słupskiego do dostosowania swoich procedur do zasad ujętych w załączniku do uchwały, w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie uchwały.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **ZASADY GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO POWIATU SŁUPSKIEGO**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsze zasady stosuje się do gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Słupsku i jednostkach organizacyjnych Powiatu Słupskiego, funkcjonujących w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Powiatu Słupskiego, w tym Starostwo Powiatowe w Słupsku;
- 2) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć w stosunku do Starostwa Powiatowego - Starostę, w stosunku do pozostałych jednostek - dyrektorów tych jednostek;
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słupskiego;
- 4) składnikowi rzeczowemu majątku ruchomego o znacznej wartości - należy przez to rozumieć składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości rynkowej przekraczającej 10 000 zł;
- 5) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
  - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
- 6) zużytych składnikach rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby niemożliwa lub ekonomicznie nieuzasadniona,
  - b) które całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - c) które są technicznie przestarzałe, a ich ulepszenie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

## **Rozdział 2**

### **Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**

§ 3. 1. Kierownicy jednostek prowadzą ewidencję majątku ruchomego w ujęciu ilościowo-wartościowym i ilościowym (pozabilansowym) w systemie elektronicznym, przy użyciu dedykowanych programów komputerowych.

2. Prowadzona ewidencja zapewnia identyfikację każdego składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury w formie elektronicznej, z wykorzystaniem czytnika.

3. Wartość dolnego progu ewidencji ilościowo – wartościowej musi być dostosowana do aktualnych cen panujących na rynku.

4. Z dniem postawienia, zgodnie z decyzją kierownika jednostki, o której mowa w § 5 ust. 8 i 9, składnika rzeczowego majątku ruchomego w stan likwidacji podlega on przejściu do ewidencji pozabilansowej.

§ 4. 1 Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowego majątku ruchomego do realizacji swoich zadań, gospodarując tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowej eksploatacji.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek organizacyjnych Powiatu, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań własnych tej jednostki oraz nie powoduje powstawania dodatkowych kosztów po jej stronie.

§ 5. 1. Pracownicy, którym powierzono mienie jednostki, analizują na bieżąco stan składników rzeczowego majątku ruchomego, z uwzględnieniem ich przydatności do dalszego użytkowania.

2. Kierownik jednostki powołuje komisję do oceny przydatności składników majątkowych. W skład komisji powoływanych jest co najmniej trzech pracowników danej jednostki.

3. Komisja może mieć charakter stały lub doraźny.

4. W przypadku stwierdzenia, że składniki rzeczowe majątku ruchomego kwalifikują się do kategorii zbędnych lub zużytych, komisja dokonuje ich oceny i ustala ich wartość rynkową.

5. Wartość rynkową ustala się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie. W procesie oceny i ustalania wartości rynkowej komisja może korzystać z pomocy rzeczoznawcy.

6. Z przeprowadzonej oceny komisja sporządza protokół i przedstawia go kierownikowi jednostki.

7. Protokół zawiera co najmniej:

1) wykaz składników rzeczowych majątku ruchomego,

2) wartość księgową brutto oraz wartość rynkową każdego składnika rzeczowego majątku ruchomego,

3) propozycje zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego.

8. Po zapoznaniu się z protokołem kierownik jednostki podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie ich zagospodarowania, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Decyzję o sposobie zagospodarowania składnika rzeczowego majątku ruchomego o znacznej wartości kierownik jednostki podejmuje po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu.

**§ 6.** 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

3. Przy gospodarowaniu zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek.

4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości rynkowej wyższej niż 3 000,00 zł mogą być przedmiotem darowizny tylko w przypadku, gdy ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

5. Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, które mogą być przeznaczone do nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży.

**§ 7.** Zbędny lub zużyty składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości rynkowej niższej, niż kwota wskazana w § 6 ust 4, oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy, może zostać sprzedany temu pracownikowi za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z § 5 ust. 5:

1) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub

2) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

**§ 8.** Zarząd Powiatu uprawniony jest do podejmowania decyzji o przeznaczeniu składników rzeczowych majątku ruchomego bez stosowania trybów określonych w uchwale. Postanowienie § 3 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 3**

### **Sprzedaż zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.**

**§ 9.** 1. Jednostka dokonuje sprzedaży zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie:

- 1) przetargu publicznego;
- 2) aukcji.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości rynkowej niższej niż kwota, o której mowa w § 6 ust. 4, mogą być sprzedawane za cenę odpowiadającą tej wartości bez stosowania trybów, o których mowa w ust. 1, po uprzednim zamieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej 7 dni.

3. Składników rzeczowych majątku ruchomego jednostki nie mogą nabywać, z zastrzeżeniem § 7,

- 1) kierownik jednostki;
- 2) główny księgowy;
- 3) inne osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce;
- 4) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-3, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności tych osób.

**§ 10.1.** Za przeprowadzenie przetargu publicznego odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród jej pracowników, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje upoważniony przez kierownika pracownik.

**§ 11.** 1. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w §5 ust 5.

2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem §18 ust. 2.

**§ 12.** Przedmiotem przetargu publicznego może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

**§ 13.** Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;
- 3) rodzaj, typy i liczba składników rzeczowych majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży;
- 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, będące przedmiotem sprzedaży;
- 5) cenę wywoławczą;

- 6) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 7) termin, miejsce i sposób złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 8) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny;
- 9) informację o treści przepisów § 15;
- 10) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

**§ 14.** 1. Ogłoszenie o przetargu publicznym zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej jednostki.

2. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia o przetargu publicznym.

3. W przypadku sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego o znacznej wartości ogłoszenie należy umieścić w prasie lokalnej, a jeżeli cena wywoławcza przekracza 100.000,00 zł ogłoszenie należy umieścić w prasie o zasięgu krajowym.

**§ 15.** Oferta pisemna złożona w toku przetargu publicznego winna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną cenę;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu publicznego;
- 4) oświadczenie oferenta, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika;
- 5) inne dane wymagane przez organizatora przetargu publicznego, określone w ogłoszeniu o przetargu.

**§ 16.** 1 Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty z przyczyn formalnych.

2. Przetarg publiczny może się odbyć, jeżeli prawidłowo zostanie złożona co najmniej jedna oferta.

3. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

4. W przypadku gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu publicznego w formie aukcji między tymi oferentami.

5. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 4, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

6. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu publicznego, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym;

- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy;
- 6) cenę nabycia;
- 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
- 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

7. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

**§ 17.** Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po podpisaniu umowy i zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

**§ 18.** 1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, kierownik jednostki ogłasza drugi przetarg publiczny.

2. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się po upływie 14 dni od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego. Cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 50 % ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.

**§ 19.** 1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji może być przeprowadzona w formie aukcji ustnej lub aukcji elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.

2. Do sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji przepisy dotyczące przetargu publicznego stosuje się odpowiednio.

3. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, zwana dalej „prowadzącym aukcję”.

**§ 20.** Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 23;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu aukcji;
- 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy zostali dopuszczeni do aukcji.

**§ 21.** Aukcja może się odbyć, jeżeli przystąpił do niej co najmniej jeden licytant.

**§ 22.** Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

**§ 23.** 1 Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

2. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

3. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

**§ 24.** 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

## **Rozdział 4.**

### **Przekazanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego**

**§ 25.** 1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce. Przepis § 5 ust 9 stosuje się odpowiednio.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

3. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego,
- 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość księgową brutto,
- 4) miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego,
- 5) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisywania protokołu.

**§ 26.** 1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz organizacji pozarządowych prowadzących działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, wychowawczą, sportową lub turystyczną lub na rzecz spółdzielni socjalnych z terenu powiatu słupeckiego, na realizację ich celów statutowych.

2. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

3. Do darowizny przepis § 25 ust. 3 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że w przypadku darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego o znacznej wartości niezbędna jest umowa darowizny w formie pisemnej.

**§ 27.** Kierownik jednostki zamieszcza informację o przekazanej darowiznie w Biuletynie Informacji Publicznej.



## **Rozdział 5.**

### **Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.**

**§ 28.** 1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1587, z późn. zm.), w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 tej ustawy oraz możliwości sprzedaży na surowce wtórne.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

1) zostały dostarczone jednostce pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim,

2) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, komputery, dyski twarde itp.

– mogą zostać zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób.

3. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się poprzez ich zniszczenie lub przekazanie do utylizacji.

4. Czynności mających na celu likwidację dokonuje komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

5. Komisja likwidacyjna może mieć charakter stały lub doraźny.

6. Z czynności likwidacyjnych komisja sporządza protokół zawierający:

- 1) nazwę, rodzaj oraz cechy identyfikujące składnik likwidowanego majątku;
- 2) datę zniszczenia bądź przekazania do utylizacji;
- 3) metodę zniszczenia;
- 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

## **Rozdział 6**

### **Sprawozdawczość**

**§ 29.** 1. Kierownicy jednostek składają Zarządowi Powiatu, za pośrednictwem Skarbnika Powiatu, informację z gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego, w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni, z wyłączeniem składników zlikwidowanych,

o których mowa w § 28.

2. Wzór sprawozdania określa załącznik Nr 3 do zasad gospodarowania majątkiem ruchomym Powiatu Słupskiego.

Załącznik Nr 1  
do zasad gospodarowania majątkiem  
ruchomym Powiatu Słupskiego

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć jednostki wnioskującej)

.....  
.....  
.....  
(adresat)

WNIOSEK  
W SPRAWIE PRZEKAZANIA  
SKŁADNIKA RZECZOWEGO MAJĄTKU RUCHOMEGO

1) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy:

.....  
.....

2) uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

1) Oświadczam, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

.....  
(Podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 2  
do zasad gospodarowania majątkiem  
ruchomym Powiatu Słupskiego

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
.....  
.....  
(adresat)

WNIOSEK  
W SPRAWIE PRZEKAZANIA DAROWIZNY  
SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO

1) nazwa, siedziba, nr KRS i przedmiot działalności zainteresowanego podmiotu:

.....  
.....

2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy:

.....  
.....

3) sposób wykorzystania składnika majątku wraz z uzasadnieniem:

.....  
.....  
.....

Oświadczam, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

Załącznik:  
- aktualny odpis Statutu

.....  
(Podpis osoby upoważnionej ze strony wnioskodawcy)

Załącznik Nr 3  
do zasad gospodarowania składnikami  
rzecзовymi majątku ruchomego  
Powiatu Słupskiego

(pieczęć jednostki)

**Zarząd Powiatu Słupskiego,  
za pośrednictwem  
Skarbnika Powiatu Słupskiego**

**SPRAWOZDANIE**  
Z GOSPODAROWANIA ZBĘDNYMI LUB ZUŻYTYMI  
SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO  
W ROKU .....

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Rok produkcji	Wartość księgowa netto	Wartość księgowa brutto	Wartość rynkowa	Sposób zagospodarowania*
1	2	3	4	5	6	7	8	9
SUMA								

\* nieodpłatne przekazanie/sprzedaż/darowizna

.....  
(podpis kierownika jednostki)