

**ZARZĄDZENIE NR 389/2024/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 10 października 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego Miasta Pabianice**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Miasta Pabianice stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Pabianice oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Miasta Pabianice

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa szczegółowy sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji przez jednostki organizacyjne Miasta Pabianice.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej, zwanej dalej jednostką - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pabianicach oraz inne jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy Miasta Pabianice;
- 2) kierownikowi jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Pabianic dla Urzędu Miejskiego w Pabianicach oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Pabianice;
- 3) 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 lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie niezasadne, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - b) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie niezasadna, lub
 - c) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - d) są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby nieopłacalny;
- 5) wartości rynkowej - należy przez to rozumieć wartość, którą określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;
- 6) majątku ruchomym - należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu jednostki zaliczany do środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub zbiorów bibliotecznych, nie będący nieruchomością;
- 7) organizatorze przetargu - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej organizującego i przeprowadzającego przetarg lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział 2.

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

1. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do wykorzystywania składników rzeczowych majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych innych jednostek organizacyjnych za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającego za dany składnik majątku ruchomego, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jego stronie.

3. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie niepogorszym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

4. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

5. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję, w skład której będą wchodziły co najmniej trzy osoby spośród pracowników. Komisja może mieć charakter stały, a zadania komisji można powierzyć komisji likwidacyjnej działającej w danej jednostce. W Urzędzie Miejskim w Pabianicach zadania powierza się Stałej Komisji Likwidacyjnej, powołanej odrębnym zarządzeniem.

6. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego należy do kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika, któremu mienie zostało powierzone.

7. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania komisja, o której mowa w ust. 5 przy udziale komórki organizacyjnej Urzędu, a w jednostce organizacyjnej przy udziale głównego księgowego ustala wartość rynkową poszczególnych składników.

8. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej, jeżeli wartość składnika majątku nie przekracza 10.000,00 zł;
- 2) Prezydent Miasta Pabianic, jeżeli jednostkowa wartość składnika majątku ruchomego przekracza 10.000,00zł.

9. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania poprzez:

- 1) nieodpłatne przekazanie innej jednostce organizacyjnej Miasta Pabianice (na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego);
- 2) sprzedaż;
- 3) darowiznę;
- 4) oddania w najem lub dzierżawę.

10. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 9, mogą być zlikwidowane.

11. Kierownik jednostki organizacyjnej, zgodnie z protokołem komisji, o której mowa w ust. 5 podejmuje decyzję, jaką formę przyjmie zagospodarowanie zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, z zastrzeżeniem zapisów ust. 8.

12. Wykaz zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej na okres minimum 14 dni.

Rozdział 3.

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej Miasta Pabianice zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego na czas oznaczony lub nieoznaczony z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po spełnieniu następujących warunków:

- 1) po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do kierownika jednostki organizacyjnej o bezpłatne ich przekazanie;
- 2) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych.

3. Przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta Pabianice następuje na podstawie decyzji zgodnie z rozdz. 2 ust. 8, po złożeniu stosownego wniosku.

4. Przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół powinien zawierać w szczególności rodzaj, typ i ilość składników oraz ich wartość księgową i numer inwentarzowy, jak również okres, na który składniki te będą przekazane. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości księgowej.

6. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka, na rzecz której nastąpiło przekazanie.

Rozdział 4.

Sprzedaż, najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.

2. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 z późn. zm.), oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy, może zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem trybów określonych w ust. 3, za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z rozdz. 2 ust. 7:

- 1) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi;
- 2) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

3. Sprzedaż składników, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze:

- 1) przetargu;
- 2) aukcji;

z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.

4. Składniki, o których mowa ust. 1, mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:

- 1) gdy ich wartość rynkowa wynosi poniżej 2.000,00 zł brutto;
- 2) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny od ceny wywoławczej;
- 3) przetarg zakończył się wynikiem negatywnym.

5. Ogłoszenie o sprzedaży zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, bez przeprowadzenia przetargu, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej jednostki na okres minimum 14 dni.

6. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej jednostki lub w prasie.

7. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę organizatora;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) rodzaj i typ sprzedawanych składników;
- 4) cenę wywoławczą;
- 5) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca.

8. Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości rynkowej.

9. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia przetargu.

10. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez organizatora przetargu, składająca się z co najmniej trzech pracowników, tj. z przewodniczącego komisji oraz z dwóch członków.

11. Komisja przetargowa sprawdza:

- 1) liczbę złożonych ofert;
- 2) czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.

12. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu;
- 2) oferent złożył więcej niż jedną ofertę;
- 3) nie zawiera danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

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

14. Organizator jest obowiązany powiadomić niezwłocznie uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

15. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.

16. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, ale nie dłuższym niż 7 dni.

17. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

18. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
- 2) wysokość ceny wywoławczej;

- 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 5) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 6) wysokość ceny nabycia;
- 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
- 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

19. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

20. 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.

21. Do sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji przepisy ust. 4, ust. 6, ust. 8, ust. 11, ust. 12, ust. 18, ust. 19 stosuje się odpowiednio.

22. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, zwana dalej "prowadzącym aukcję".

23. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w ust. 26;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
- 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy zostali dopuszczeni do aukcji.

24. Aukcja może się odbyć, jeżeli przystąpił do niej co najmniej jeden licytant.

25. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

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

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

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

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

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

31. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu w zakresie dotyczącym sprzedaży.

32. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego jednostki nie mogą nabywać w trybach określonych w ust. 3 i 4:

- 1) Prezydent i jego Zastępcy, Skarbnik i jego Zastępca, Sekretarz Miasta;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych i ich zastępcy;
- 3) główni księgowi jednostek organizacyjnych;
- 4) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce;

- 5) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
- 6) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-5 w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącem budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób.

Rozdział 5.

Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Jednostka może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi Miasta Pabianice oraz osób prawnych np. fundacji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, darowizny można dokonać na rzecz osób fizycznych znajdujących się w trudnej sytuacji, np. na rzecz pogorzalców, ofiar powodzi i innych sytuacji kryzysowych.

3. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 3) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny;
- 5) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnioskujący o darowiznę;
- 6) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.

4. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego określa się według wartości księgowej.

5. Na przekazanie w formie darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego będących własnością jednostki organizacyjnej Miasta Pabianice wymagana jest decyzja zgodnie z rozdz. 2 ust. 8.

6. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy, ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny. Wzór umowy darowizny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Do umowy darowizny, o której mowa w ust. 6 powinien być dołączony protokół zdawczo-odbiorczy.

Rozdział 6.

Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, lub jest niemożliwe, niecelowe należy je przeznaczyć do likwidacji.

2. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez zniszczenie.

3. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne lub nieodpłatnie przekazane przedsiębiorcy w celu unieszkodliwienia.

4. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców, którzy zgodnie z ustawą o odpadach, posiadają zezwolenie na przetwarzanie odpadów.

5. Likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Pabianice lub pracownika, któremu mienie zostało powierzone, składane do komisji o której mowa w rozdz. 2 ust. 5.

6. Po zakończeniu postępowania likwidacyjnego stosowne dokumenty wraz z protokołem, komisja przekazuje niezwłocznie do jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za składnik rzeczowy majątku ruchomego w celu przygotowania niezbędnych dokumentów do zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

Rozdział 7.

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu składników rzeczowych majątku ruchomego, a także nieodpłatnego ich przekazania oraz darowizny mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW
RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO
 sporządzony w dniu

Przekazujący:

.....
 (nazwa i adres)

reprezentowany przez

.....
 (imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej lub osoby przez niego upoważnionej)

Odbierający:

.....
 (nazwa i adres)

reprezentowany przez

.....
 (imię i nazwisko kierownika jednostki odbierającej lub osoby przez niego upoważnionej)

Przekazujący przekazuje nieodpłatnie, a Odbierający otrzymuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego:

L.p	Nazwa i rodzaj składnika	Numer inwentarzowy	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa (zł)	Wartość początkowa (zł)	Umorzenie	Informacje o stanie techniczno-użytkowym	Okres użytkowania przez odbierającego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem powyższych składników.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....
 (podpis i pieczęć Odbierającego)

.....
 (podpis i pieczęć Przekazującego)

UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniur. pomiędzy:

.....
(nazwa i adres)

NIP, REGON

reprezentowanym przez zwanym dalej **Darczyńcą**

a

.....
(nazwa i adres)
wpisanym do KRS pod nr, REGON, NIP,

reprezentowanym przez **zwanym dalej Obdarowanym.**

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest nieodpłatne przeniesienie własności rzeczy ruchomej przez Darczyńcę na rzecz Obdarowanego kosztem swego majątku.
2. Darczyńca zobowiązuje się do przekazania na własność, bezpłatnie na rzecz Obdarowanego *[nazwa przedmiotu darowizny, model i typ]* z przeznaczeniem na cele *[statutowe]* związane z działalnością *[nazwa własna Obdarowanego]*.
3. Darczyńca oświadcza, iż jest właścicielem *[nazwa przedmiotu darowizny]* będącego przedmiotem darowizny. Ponadto Darczyńca oświadcza, iż przedmiot darowizny wolny jest od wad prawnych.

§2

Obdarowany oświadcza, że darowiznę przyjmuje i zgodnie z wolą Darczyńcy zobowiązuje się ją przeznaczyć na cel określony w umowie.

§ 3

Wartość przedmiotu darowizny wynosizł (słownie:złotych).

§ 4

1. Obdarowany oświadcza, że stan techniczny przedmiotu darowizny jest mu znany i przyjmuje go w takim stanie, w jakim on jest na dzień przejęcia.
2. Protokół zdawczo - odbiorczy stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 5

Obdarowany zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z niniejszą umową, a w szczególności kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa a w szczególności Kodeksu cywilnego.

§8

Umową sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

OBDAROWANY

.....

DARCZYŃCA

.....