



Załącznik nr 5 do Uchwały nr.....*641/2018*
Zarządu Powiatu w Pułtusku z dnia.....*5 października 2018r.*

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA MIENIA
DLA PUBLICZNEGO GIMNAZJUM IM. BOGDANA JAŃSKIEGO W WINNICY**

Podpisany w dniu 2018r. w Pułtusku pomiędzy

Powiatem Pułtuskim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Pułtusku, w składzie:

- 1) Jan Zalewski – Przewodniczący Zarządu,
- 2) Beata Jóźwiak,
- 3) Halina Zofia Banach,
- 4) Małgorzata Kozłowska
- 5) Krzysztof Pieńkos,

zwanym dalej Przekazującym

a

Publicznym Gimnazjum im. Bogdana Jańskiego w Winnicy, ul. Pułtуска 19, 06-120 Winnica,
reprezentowanym przez:

- 1) Andrzeja Zarębę - Dyrektora

zwanym dalej Przyjmującym.

Strony ustaliły, co następuje:

§1.

Przedmiotem przekazania jest wyposażenie i materiały biurowe, eksploatacyjne oraz dydaktyczne określone w załączniku do protokołu przekazania, wg stanu na

§2.

Strony potwierdzają, że Przekazujący przekazuje a Przyjmujący przyjmuje w nieodpłatne użytkowanie wyposażenie oraz materiały biurowe, eksploatacyjne oraz dydaktyczne określone w załączniku do niniejszego protokołu.

§3.

1. Przyjmujący zobowiązany jest do wykorzystania zakupionego wyposażenia oraz materiałów biurowych, eksploatacyjnych oraz dydaktycznych zgodnie z założeniami projektu „Kreator Kariery – rozwój doradztwa edukacyjno – zawodowego w powiecie pułtuskim”.
2. Przyjmujący zobowiązany jest do dbałości oraz zachowania trwałości celów Projektu „Kreator Kariery – rozwój doradztwa edukacyjno – zawodowego w powiecie pułtuskim” w okresie co najmniej 5 lat od dnia zakończenia jego realizacji, w zakresie



w jakim dotyczą one przedmiotu przekazania, w szczególności zobowiązuje się do niepoddawania Projektu znaczącym modyfikacjom tj. niepoddawania Projektu przez okres 5 lat od daty jego oficjalnego zakończenia, znaczącej modyfikacji mającej wpływ na charakter lub warunku realizacji projektu a także powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści oraz zmianę charakteru własności nabytego mienia.

3. Obowiązkiem Przyjmującego jest utrzymanie przekazanego mienia w należytej sprawności, przy czym koszty eksploatacji i konserwacji ponoszone będą ze środków własnych szkoły.
4. Przekazane wyposażenie nie może zmieniać lokalizacji w okresie trwałości projektu. Ponadto otrzymanego wyposażenia nie można wykorzystywać w celach komercyjnych.
5. Przyjmujący zobowiązany jest do niezwłocznego informowania o wszelkich dostrzeżonych brakach i uchybieniach powierzonego mienia.
6. Na każde żądanie Przekazującego Przyjmujący zobowiązany jest do potwierdzenia stanu przekazanego w użytkowanie wyposażenia (flipchart, tablica korkowa).
7. Zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu upoważnia się szkoły wymienione w §3 ust. 3 do przekazania uczniom uczestniczącym w projekcie wyposażenia w postaci:
 - a) zestawu piśmienniczego składającego się z notesu, teczki z gumką oraz długopisu
 - b) narzędzi do planowania indywidualnej ścieżki rozwoju kariery dla uczniów z poziomu szkoły ponadgimnazjalnej.
8. Przekazanie wyposażenia o którym mowa w ust. 7 nastąpi na podstawie pokwitowania potwierdzającego jego odbiór podpisanego przez rodzica (lub opiekuna prawnego) lub ucznia w przypadku osoby pełnoletniej.

§4.

1. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w tym Kodeksu cywilnego.
3. Zmiany protokołu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

PRZEKAZUJĄCY

.....

PRZYJMUJĄCY

.....



Załącznik
do protokołu przekazania
z dnia..... 2018r.

Zestawienie wyposażenia oraz materiałów biurowych oraz dydaktycznych przekazanych dla Publicznego Gimnazjum im. Bogdana Jańskiego w Winnicy, ul. Pułtuska 19, 06-120 Winnica

Materiały biurowe i eksploatacyjne do wyposażenia SPINKI:

1.	Flipchart	1 szt.
2.	Papier	5 ryz
3.	Markery z gąbką	1 kpl
4.	Toner	1 szt.
5.	Segregator	5 szt.
6.	Długopis	5 szt.
7.	Tablica korkowa	1 szt.

Materiały piśmiennicze dla ucznia:

1.	Notes	20 szt.
2.	Długopis	20szt.
3.	Teczka	20 szt.