

PROTOKÓŁ

zdawczo – odbiorczy przekazania mienia wg stanu na dzień 2018 roku

podpisany w dniu2018r. w Pułtusku pomiędzy

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

- 1) Jan Zalewski – Przewodniczący Zarządu,
- 2) Beata Józwiak,
- 3) Halina Zofia Banach,
- 4) Emilia Agata Gąsecka,
- 5) Zbigniew Księżyk

zwanym dalej Przekazującym

a

Liceum Ogólnokształcącym im. Piotra Skargi w Pułtusku, reprezentowanym przez:

- 1) Barbarę Meredyk - Dyrektora

zwanym dalej Przyjmującym.

Strony ustaliły, co następuje:

§ 1.

1. Przedmiotem nieodpłatnego przekazania jest majątek zakończonej inwestycji pn. **”Zachowanie materialnego dziedzictwa kulturowego Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Skargi w Pułtusku z 1440 roku w celu zabezpieczenia, zachowania i utrwalenia zabytku - remont dachu, elewacji i parkanu”** według stanu na dzień 12 grudnia 2018 roku, wynikający z następujących umów:

<i>Lp.</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Zlecenie/umowa (numer, data zawarcia)</i>	<i>Wartość księgowa brutto</i>
1	Zachowanie materialnego dziedzictwa kulturowego Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Skargi w Pułtusku z 1440 roku w celu zabezpieczenia, zachowania i utrwalenia zabytku - remont dachu, elewacji i parkanu	96/2018 z 30.07.2018r.	1.878.435,90
2	Pełnienie funkcji inspektora nadzoru nad zadaniem pn.: „Zachowanie materialnego dziedzictwa kulturowego Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Skargi w Pułtusku z 1440 roku w celu zabezpieczenia, zachowania i utrwalenia zabytku - remont dachu, elewacji i parkanu”	97/2018 z 30.07.2018r.	26.000,00
3	Zaprojektowanie, wykonanie i montaż tablicy informacyjnej	OR.2600.72.2018 z 24.10.2018r.	344,40
Razem			1.904.780,30

2. Kopie dokumentów określające stan mienia stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

§ 2.

Strony potwierdzają, że Przekazujący przekazuje a Przyjmujący przyjmuje nieodpłatnie na czas nieoznaczony mienie wynikające z §1.

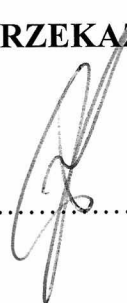
§ 3.

1. Przyjmujący zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w gospodarowaniu mieniem zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Przyjmujący zobowiązuje się do ewidencji przekazanego mienia i ponoszenia bieżących kosztów związanych z jego korzystaniem m.in. konserwacja, ubezpieczenia, naprawy, remonty itp.

§ 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

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

v

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru

mgr Małgorzata Permanicka