

REGULAMIN GOSPODAROWANIA RUCHOMOŚCIAMI

w PUHIT Kraków sp. z o.o.

§1.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Spółce - należy przez to rozumieć PUHIT Kraków sp. z o.o., z siedzibą w Krakowie, ul. Fatimska 41a, 31-831 Kraków, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000300761, NIP 675-000-23-02, Regon 000063147.
2. Jednostce Organizacyjnej – należy rozumieć, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Spółki, wyodrębnioną część składową Spółki.
3. Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie stosownych przepisów zarządza daną Jednostką Organizacyjną i jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem Jednostki Organizacyjnej.
4. Ruchomości - należy przez to rozumieć:
 - a) składniki aktywów trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. rok 2009, nr 152, poz. 1223 z późn. zmianami),
 - b) pozostałe ruchomości stanowiące własność Spółki.
5. Ruchomościach zbędnych - należy przez to rozumieć ruchomości, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Spółki lub Jednostki Organizacyjnej,
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Spółce lub Jednostce Organizacyjnej, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby technologicznie niemożliwa lub nieopłacalna.
6. Ruchomościach zużytych - należy przez to rozumieć ruchomości:
 - a) które utraciły wartość użytkową,
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby technologicznie niemożliwa lub nieopłacalna,
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby technologicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.
7. Licytacja elektroniczna – należy przez to rozumieć tryb postępowania dotyczącego sprzedaży ruchomości, w którym oferty składają w formie elektronicznej oferty zakupu, bez wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, na poniższych zasadach:
 - a) Licytację elektroniczną przeprowadza się za pomocą formularza umieszczonego na platformie elektronicznej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, w którym oferty składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia) do czasu zamknięcia licytacji.
 - b) Spółka może zapraszać oferentów do złożenia ofert w licytacji elektronicznej określając termin licytacji oraz sposób jej przeprowadzenia.

- c) Każdorazowo formularz, przy pomocy którego przeprowadza się licytację elektroniczną, zawiera odnośnik do warunków przeprowadzenia licytacji lub zapis tych warunków.
 - d) W licytacji może wziąć udział każda osoba fizyczna lub prawna mająca zdolność do wykonywania czynności prawnych.
 - e) Licytację uznaje się za ważną, gdy uzyskano w niej co najmniej założoną wcześniej minimalną cenę.
 - f) Po zakończeniu Licytacji elektronicznej i zatwierdzeniu jej wyników Spółka podaje na swojej stronie internetowej lub pod ustalonym w ogłoszeniu adresem internetowym, nazwę oraz adres oferenta, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
8. Aukcja internetowa – należy przez to rozumieć rodzaj aukcji przeprowadzany za pomocą Internetu, w formie licytacji, której zwycięzca uprawniony jest do dokonania zakupu. Aukcja może polegać również na umożliwieniu kupującemu dokonania zakupu natychmiastowego, za podaną przez sprzedającego cenę. Aukcja jest ważna, o ile uzyskano podczas jej trwania co najmniej założoną wcześniej minimalną cenę.

§2.

Regulamin niniejszy ustala zasady gospodarowania ruchomościami w Spółce.

§3.

1. Spółka wykorzystuje ruchomości dla realizacji swoich zadań oraz zobowiązana jest gospodarować tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Obowiązkiem osób zatrudnionych w Spółce jest utrzymanie ruchomości w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem ich normalnego zużycia.
3. Ruchomości danej Jednostki Organizacyjnej mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych Jednostek Organizacyjnych, jeżeli nie ogranicza to możliwości wykonywania jej własnych zadań.

§4.

1. Dla celów realizacji postanowień niniejszego Regulaminu i zadań nim przewidzianych, Zarząd Spółki powołuje Komisję ds. Sprzedaży i Likwidacji Ruchomości w składzie trzyosobowym (dalej zwana w Regulaminie „Komisją”), w tym Przewodniczącego, Sekretarza oraz Członka Komisji.
2. Dla ważności czynności wykonywanych przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej dwóch jej członków, w tym Przewodniczącego lub Sekretarza.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, z zastrzeżeniem czynności, które wedle Regulaminu wykonuje Przewodniczący. Pod nieobecność Przewodniczącego jego uprawnienia i obowiązki wykonuje Sekretarz.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Komisja związana jest postanowieniami niniejszego Regulaminu, obowiązującymi przepisami prawa, jak również innymi aktami wewnętrznymi Spółki, w tym zarządzeniami i uchwałami Zarządu Spółki.

§5.

Komisja na wniosek Kierownika danej Jednostki Organizacyjnej, z własnej inicjatywy lub na polecenie członka Zarządu:

- 1) zbiera od poszczególnych Jednostek Organizacyjnych bieżące analizy stanu ruchomości z uwzględnieniem stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania,
- 2) decyduje o przeznaczeniu do sprzedaży ruchomości zbędnych lub zużytych oraz o przeznaczeniu ruchomości do zlikwidowania,
- 3) dokonuje wyceny ruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 4) przygotowuje i przeprowadza sprzedaż ruchomości,
- 5) wykonuje czynności związane z likwidacją ruchomości, zwłaszcza w zakresie przewidzianym ustawą o rachunkowości i obowiązującymi w tym względzie przepisami; dokumenty dotyczące likwidacji ruchomości sporządza Jednostka Organizacyjna zgodnie z Załącznikiem nr 5 lub nr 6 do Regulaminu, zależnie od kwalifikacji księgowej ruchomości.
- 6) wykonuje inne czynności przewidziane Regulaminem.

§6.

1. Komisja sporządza protokół z czynności określonych w § 5 pkt. 2) i 3) Regulaminu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1, w oparciu o ustalenia własne bądź na:
 - a) wniosek Kierownika Jednostki Organizacyjnej,
 - b) polecenie Członka Zarządu Spółki.Sposób dokonywania wyceny ruchomości reguluje § 8 Regulaminu.
2. Obowiązek przedłożenia analizy oraz właściwego przygotowania ruchomości do oceny przez Komisję oraz dokumentacji z tym związanej spoczywa na kierownikach Jednostek Organizacyjnych.
3. Komisja przeznaczona do likwidacji ruchomości zużyte lub zbędne, zwłaszcza wtedy gdy nakład pracy, który należałoby przeznaczyć na ich sprzedaż i inne koszty z tym związane, byłby porównywalny lub wyższy od wartości tych ruchomości wynikającej z wyceny.
4. Komisja przeznaczona do likwidacji ruchomości, których wartość jest zerowa, lub których wycenić nie można, ze względu na np. brak transakcji kupna-sprzedaży tego typu ruchomości na rynku w ciągu ostatniego roku, brak większej liczby potencjalnych klientów, itp.
5. Protokół, o którym mowa w § 6 ust. 1 Komisja przedstawia Zarządowi Spółki do zatwierdzenia.
6. Ruchomości przeznaczone do likwidacji mogą zostać nieodpłatnie przekazane na rzecz stowarzyszeń, fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, wychowawczą, sportową i turystyczną lub inną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
7. Decyzję w sprawie przekazania, o którym mowa w ust. 7, podejmuje Zarząd Spółki, na podstawie wniosku Komisji.

§7.

1. Zbycie ruchomości stanowiących składniki aktywów trwałych o wartości brutto przekraczającej 150.000 (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy i 00/100) złotych, a nieprzekraczającej 400.000 (słownie: czterysta tysięcy i 00/100) złotych, wymaga zgody Rady Nadzorczej Spółki.
2. Zbycie ruchomości stanowiących składniki aktywów trwałych o wartości brutto przekraczającej równowartość kwoty 400.000 (słownie: czterysta tysięcy i 00/100)

złotych, oraz ruchomości stanowiących zorganizowaną część przedsiębiorstwa Spółki wymaga zgody Zgromadzenia Wspólników Spółki.

3. Darowizna ruchomości o wartości brutto, w dniu zawarcia umowy przekraczającej 30.000 (słownie: trzydzieści tysięcy) złotych, wymaga uchwały Rady Nadzorczej Spółki.
4. W przypadku, gdy po dokonaniu wyceny okaże się, że zachodzi jedna z sytuacji wymienionych w ust. 1-3 niniejszego paragrafu, Komisja zobowiązana jest do przedstawienia wyników wyceny Zarządowi Spółki wraz z wnioskiem o wystąpienie do stosownego organu Spółki o uzyskanie niezbędnych zgód. Kontynuowanie przez Komisję procedury zbycia ruchomości następuje po uzyskaniu zgody odpowiedniego organu Spółki.

§8.

Komisja dokonuje wyceny ruchomości przeznaczonych do sprzedaży w sposób następujący:

1. dla jednostkowych ruchomości o wartości zakupu lub kosztów wytworzenia nieprzekraczającej kwoty 30.000 PLN - dokonuje się ustalenia wyceny na podstawie średniej arytmetycznej wartości ruchomości ustalonej wedle przepisów ustawy o rachunkowości, skorygowanej o amortyzację oraz stopień zużycia, posiłkując się ceną ruchomości o takich samych lub podobnych parametrach, ustaloną na podstawie ogłoszeń internetowych, prasowych lub serwisów aukcyjnych, itp.
2. dla jednostkowych ruchomości o wartości zakupu lub kosztów wytworzenia równej lub przekraczającej wartość 30.000 PLN - dokonuje się ustalenia na podstawie wyceny rzeczoznawcy majątkowego.

§9.

1. Po dokonaniu wyceny, Komisja przeprowadza procedurę zbycia ruchomości, na zasadach następujących:
 - a) gdy wartość ruchomości jednostkowej w wycenie przekracza 30.000 PLN zbywa się ją w trybie przetargu pisemnego lub przetargu ustnego,
 - b) gdy wartość ruchomości jednostkowej w wycenie jest wyższa od 5.000 PLN i nie przewyższa wartości 30.000 PLN, zbywa się ją w trybie przetargu ustnego, w trybie licytacji elektronicznej lub w trybie aukcji internetowej.
 - c) gdy wartość ruchomości jednostkowej w wycenie jest niższa od 5.000 PLN, zbywa się ją w trybie przetargu ustnego, licytacji elektronicznej, poprzez aukcję internetową albo z wolnej ręki.
2. Niezależnie od trybu, zbycie ruchomości następuje z wyłączeniem przepisów o rękojmi i bez udzielenia gwarancji.

§10.

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Komisja.
2. Cena wywoławcza w przetargu nie może być niższa aniżeli wycena dokonana wedle Regulaminu.
3. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronie internetowej Spółki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki.
4. Spółka może opublikować ogłoszenie o przetargu również w inny sposób, np. na stronie specjalistycznego portalu internetowego albo w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu regionalnym lub ogólnopolskim.
5. Ogłoszenie zawiera:

- a) nazwę i siedzibę Spółki,
 - b) przedmiot przetargu i cenę wywoławczą,
 - c) miejsce, termin i warunki przetargu,
 - d) miejsce i termin, w którym można obejrzeć przedmiot przetargu,
 - e) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - f) miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - g) termin składania i otwarcia ofert,
 - h) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn,
 - i) inne dane według uznania Spółki.
6. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu, dopuszcza się również objęcie jednym przetargiem, jak i ogłoszeniem, więcej niż jednej ruchomości tego samego rodzaju, które mogą być zbyte zarówno pojedynczo, jak i łącznie w dowolnej ilości.
7. Komisja uprawniona jest zamknąć przetarg bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn, zaś oferentom nie służą z tego tytułu żadne roszczenia wobec Spółki.
8. W przetargu nie mogą uczestniczyć członkowie organów Spółki, prokurenci, dyrektorzy, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, osoby wchodzące w skład Komisji oraz zstępni, wstępni i małżonkowie tych osób.

§11.

1. Oferta składana w przetargu pisemnym powinna być składana według wzoru określonego formularzem stanowiącym **Załącznik nr 2** i zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta,
 - b) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu i nie wnosi z tego tytułu zastrzeżeń oraz że zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptuje jego postanowienia bez zastrzeżeń,
 - c) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
 - d) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§12.

W trybie przetargu pisemnego:

- 1) Komisja otwiera przetarg, a następnie kolejno stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu, ustala liczbę zgłoszonych ofert, otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
- 2) Komisja uprawniona jest odrzucić ofertę, jeżeli nie spełnia ona warunków określonych w Regulaminie bądź w ogłoszeniu o przetargu, a także gdy jest niekompletna, nieczytelna lub budzi inne uzasadnione wątpliwości. Komisja może wyznaczyć oferentowi dodatkowy termin do uzupełnienia oferty, pod rygorem jej odrzucenia. Ofertę uzupełnioną uważa się za wniesioną w terminie.
- 3) Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
- 4) Komisja wybiera jako nabywcę oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
- 5) W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja wzywa oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych, zawiadamiając

- o terminie i miejscu złożenia ofert dodatkowych. Przepisy o ofercie stosuje się odpowiednio, z tym że oferenci, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen niższych niż zaoferowane w poprzednio złożonych ofertach.
- 6) O dokonanych wyborze Komisja zawiadamia wyłonionego nabywcę wykorzystując środki porozumiewania się na odległość i wzywa go do stawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie celem zawarcia umowy sprzedaży i uiszczenia ceny.
 - 7) Nabywca, który w ustalonym terminie nie uiszczy ceny nabycia i nie przystąpi do zawarcia umowy, traci prawa wynikające z przetargu. W takim wypadku Komisja uprawniona jest dokonać ponownego wyboru oferenta z pominięciem oferty nabywcy który utracił prawa wynikające z przetargu.
 - 8) Spółka pozostaje właścicielem zbywanych ruchomości do momentu uiszczenia całości ceny.
 - 9) Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu całości ceny nabycia.
 - 10) Z przeprowadzonego przetargu Komisja sporządza protokół według wzoru ustalonego Załącznikiem nr 3.

§13.

W trybie przetargu ustnego:

- 1) Komisja otwiera przetarg, a następnie kolejno stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu, ustala liczbę obecnych oferentów na podstawie dokumentów tożsamości i odbiera od nich oświadczenie o akceptacji Regulaminu i przyjęciu go bez zastrzeżeń oraz zapoznaniu się z aktualnym stanem technicznym i prawnym przedmiotu przetargu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4.
- 2) Komisja Przetargowa może odmówić dopuszczenia oferenta do uczestnictwa w przetargu ustnym, w przypadku gdy ten odmówi dopełnienia czynności o których mowa powyżej.
- 3) Do odbycia przetargu wystarczające jest stawienie się jednego oferenta.
- 4) Po dokonaniu powyższego, Komisja otwiera licytację. Licytację prowadzi wyznaczony członek Komisji (licytator).
- 5) Wywołując licytację podaje się do wiadomości przedmiot przetargu oraz cenę wywoławczą sprzedawanych ruchomości.
- 6) Minimalna wysokość postąpienia wynosi pięć procent ceny wywoławczej brutto.
- 7) Po ustaniu postępień licytator, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu, zamyka przetarg i udziela przybicia oferentowi, który zaoferował najwyższą cenę.
- 8) Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli żaden spośród uczestników przetargu nie zaoferował ceny wywoławczej.
- 9) Z chwilą przybicia dochodzi do zawarcia umowy sprzedaży.
- 10) Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu przybicia. Komisja może zdecydować o przedłużeniu terminu zapłacenienia ceny na czas nie dłuższy niż 7 dni od daty przybicia.
- 11) Nabywca, który w terminach powyższych nie uiszczy ceny nabycia, traci prawa wynikające z przybicia, a Spółka uprawniona jest odstąpić od umowy bez dodatkowego wezwania.
- 12) Spółka pozostaje właścicielem zbywanych ruchomości do momentu uiszczenia ceny.
- 13) Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
- 14) Z przeprowadzonego przetargu Komisja sporządza protokół według wzoru ustalonego Załącznikiem nr 3.

§14.

1. W przypadku gdy przetarg o którym mowa w § 12 lub 13, albo licytacja elektroniczna lub aukcja internetowa, nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, Komisja może ogłosić kolejny przetarg lub licytację elektroniczną lub aukcję internetową.
2. Drugi przetarg lub druga licytacja elektroniczna lub druga aukcja internetowa mogą rozpocząć się w terminie do dwóch miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu, licytacji elektronicznej lub aukcji internetowej.
3. Cena wywoławcza w kolejnym przetargu oraz cena minimalna w kolejnej licytacji elektronicznej lub aukcji internetowej, może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 30% ceny wywoławczej (ceny minimalnej) z pierwszego przetargu, licytacji elektronicznej lub aukcji internetowej.

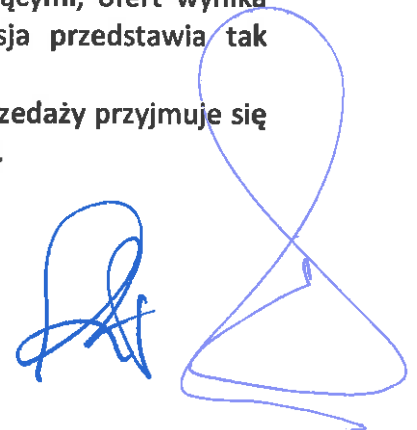
§15.

1. W przypadku gdy przetarg w którym ustalona została minimalna cena wywoławcza - zgodnie z § 14 ust. 3 Regulaminu - nie zakończy się zawarciem umowy sprzedaży, Komisja może wystąpić do Zarządu Spółki z wnioskiem o:
 - a) zbycie ruchomości z wolnej ręki w przypadku ruchomości, których wycena nie przewyższa wartości 30.000 PLN;
 - b) przeprowadzenie trzeciego przetargu, z zastosowaniem kolejnej obniżki ceny, w wysokości nie przekraczającej 25% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu;
 - c) zlikwidowanie ruchomości;
 - d) oddanie ruchomości w drodze darowizny na rzecz stowarzyszenia, fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, sportową i turystyczną lub inną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych. Z oddania ruchomości sporządza się protokół wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr 7.
2. Wniosek Komisji w powyższym zakresie wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Zarząd Spółki może w każdym czasie wydać zarządzenie w przedmiocie zastosowania jednego z trybów wyżej opisanych.
4. W sytuacji gdy ustalona cena minimalna nie zostanie osiągnięta na aukcji internetowej lub podczas licytacji elektronicznej stosują się przepisy § 15 ust. 1 Regulaminu.

§16.

Zbycie ruchomości z wolnej ręki wymaga zgody (akceptu) Zarządu Spółki, i w takim trybie:

- 1) Komisja wystosowuje do co najmniej trzech wybranych podmiotów, co do których można się spodziewać zainteresowania sprzedawanymi ruchomościami, propozycje ich sprzedaży, wskazując jako oferowaną cenę zbycia wartość ustalonej wyceny.
- 2) W przypadku uzyskania ofert deklarujących gotowość nabycia, w odpowiedzi na wystosowane powyższe propozycje, Komisja kontynuuje procedurę zbycia i w takim wypadku stosuje się odpowiednio przepisy § 12 pkt 5) – 10) Regulaminu.
- 3) W przypadku, gdy ze złożonych, zgodnie z ustępami poprzedzającymi, ofert wynika gotowość nabycia za cenę niższą od wartości wyceny, Komisja przedstawia tak uzyskane oferty do akceptacji Zarządowi Spółki.
- 4) W sytuacji określonej w § 15 ust. 1 ppkt. a) za minimalną cenę sprzedaży przyjmuje się cenę określoną zgodnie z postanowieniami § 14 ust. 3 Regulaminu.



§17.

1. Zlikwidowanie ruchomości następuje poprzez sprzedaż na surowce wtórne albo poprzez fizyczne jej zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub byłaby bezzasadna.
2. Zbycie na surowce wtórne następuje po cenach oferowanych w punktach skupu surowców wtórnych.
3. Likwidacji dokonuje Jednostka Organizacyjna w obecności Komisji, z czego sporządza stosowny protokół, zgodny z Załącznikiem nr 5 lub nr 6.

§18.

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkie Jednostki Organizacyjne.
2. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie się z jego treścią przez podległych pracowników odpowiedzialne są osoby stojące na czele Jednostek Organizacyjnych.

§19.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 czerwca 2023 roku.

§20.

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór protokołu z wyceny ruchomości.
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór oferty zakupu ruchomości w postępowaniu przetargowym.
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z przetargu.
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór Oświadczenia oferenta o akceptacji Regulaminu.
- 5) Załącznik nr 5 – Dowód likwidacji przedmiotów nietrwałych.
- 6) Załącznik nr 6 – Dowód likwidacji środka trwałego.
- 7) Załącznik nr 7 – Protokół oddania ruchomości w drodze darowizny.

PREZES ZARZĄDU
Włodzimierz Pietrus

