Załącznik Nr 3

do Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce

 ………………………..….. …………………………………..……………………

 (wnioskodawca) miejscowość i data

Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce

ul. Kryńska 40

16 – 100 Sokółka

**WNIOSEK**

O nieodpłatne przekazanie innej jednostce / zakup / darowiznę \* składników rzeczowych majątku ruchomego

1. Imię i nazwisko / nazwa podmiotu

………………………………………………………………………………………………………

2. Adres:

………………………………………………………………………………………………………..

3. Wykaz mienia ruchomego, o który występuje podmiot:

………………………………………………………………………………………………………..

4. Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składników rzeczowych majątku ruchomego\*\*:

………………………………………………………………………………………………………..

5. Wnioskodawca oświadcza, że:

- Przekazane składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną odebrane w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym na koszt Wnioskodawcy\*\*.

- Za ww. składniki rzeczowe majątku ruchomego w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania pozytywnej informacji o sprzedaży / darowiźnie uiszczę na rachunek bankowy ……………. koszty związane ze sprzedażą / darowizną, przed odbiorem towaru.

- Zapoznałem się ze stanem technicznym ww. składników rzeczowych majątku ruchomego.

 ……………………………………………….

 (pieczęć i podpis wnioskodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

\*\* dotyczy nieodpłatnego przekazania/darowizny

\*\*\* dotyczy zakupu