



# Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

40-040 Katowice ul. Wita Stwosza 7

tel. 32 606 18 00, 32 606 18 01, 32 606 18 02, 32 606 18 03

e-mail: [kancelaria@mops.katowice.pl](mailto:kancelaria@mops.katowice.pl) [www.mops.katowice.pl](http://www.mops.katowice.pl)

REGON: 003451387, NIP: 954-118-71-73, BDO 000233356

## ZBĘDNE I ZUŻYTE SKŁADNIKI MAJĄTKU RUCHOMEGO

### EWIDENCJA ILOŚCIOWO-WARTOŚCIOWA

#### Informacja o możliwości pozyskania majątku ruchomego zbędnego jak i zużytego.

Procedury gospodarowania składnikami majątku dotyczące ewidencji ilościowo-wartościowej opierają się na regulaminie gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Miasta Katowice oraz powierzonego miejskim jednostkom organizacyjnym, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 99/2019 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 4 stycznia 2019 r. w sprawie określenia sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym miasta Katowice.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach informuje, iż posiada zbędne i zużyte składniki majątku ruchomego, będące własnością Ośrodka wykazane w **tabeli nr 1**, do pozyskania według następującej kolejności:

#### **1.1 Nieodpłatnego przekazania tylko jednostkom organizacyjnym Miasta Katowice.**

Na wnioski czekamy do **13.07.2026r.**

W celu pozyskania majątku należy złożyć wniosek do Dyrektora MOPS w wyznaczonym terminie. Nieodpłatne przekazanie następuje w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy.

#### **1.2 Oddanie w najem lub dzierżawę**

Na wnioski czekamy do **24.07.2026r.**

W celu pozyskania majątku należy złożyć wniosek do Dyrektora MOPS w wyznaczonym terminie. Przekazanie w najem lub dzierżawę następuje po zawarciu umowy najmu/ dzierżawy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

#### **1.3 Sprzedaż**

Na wnioski czekamy do **24.07.2026r.**

Sprzedaż składnika następuje na wniosek zainteresowanego, złożony do Dyrektora MOPS. Podstawą dokonania sprzedaży jest faktura oraz protokół odbioru.

**1.4 Darowizna** -mienie może zostać przekazane w formie darowizny tylko na rzecz publicznych zakładów opieki zdrowotnej, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez inne organy niż miasto Katowice, publicznych szkół wyższych, instytucji kultury, uczniowskich klubów sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej działającym na rzecz młodzieży, osób prawnych prowadzących działalność charytatywną lub innych jednostek sektora finansów publicznych, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany w związku z realizacją ich zadań statutowych zgodnych z zadaniami miasta Katowice.

Na wnioski czekamy do **27.07.2026r.**

Przekazanie w formie darowizny następuje na wniosek o darowiznę, kierowany do Dyrektora MOPS Podstawą dokonania darowizny jest faktura oraz protokół zdawczo-odbiorczy dokonania darowizny.

## **1.5 Informacje dodatkowe**

W przypadku wpłynięcia więcej niż jednego wniosku decyduje kolejność złożenia. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano ten składnik majątku.

Wyposażenie można zobaczyć po wcześniejszym umówieniu. \_

tel.: **032 606-18-78, 032 606-18-76,**

Adres do korespondencji

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ, 40-040 Katowice, ul. Wita Stwosza 7

adres pocztowy e-mail: [do@mops.katowice.pl](mailto:do@mops.katowice.pl), [mgawel@mops.katowice.pl](mailto:mgawel@mops.katowice.pl)

**2. Likwidacji poprzez oddanie do utylizacji w oparciu o Bazę Danych O Produktach I Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami** tylko podmiotom posiadającym niezbędne zezwolenia na transport i utylizację odpadów.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach informuje, iż posiada sprzęty które zostały przeznaczone ze względu na swój stan techniczny od razu do likwidacji i kasacji. Wykaz tych sprzętów stanowi **tabela nr 2**. Podmioty posiadające niezbędne zezwolenia mogą składać oferty utylizacji wraz z transportem i wyniesieniem odpadów. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wniosku, wybrana zostanie najkorzystniejsza oferta. Przekazanie odpadów następuje w oparciu o Kartę Przekazania Odpadów wystawioną w systemie BDO.

Na wnioski czekamy do **28.07.2026r.**

kierowane na adres:

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ, 40-040 Katowice, ul. Wita Stwosza 7

adres pocztowy e-mail: [do@mops.katowice.pl](mailto:do@mops.katowice.pl), [mgawel@mops.katowice.pl](mailto:mgawel@mops.katowice.pl)

W przypadku braku ofert, po tym terminie utylizacja zostanie zlecona podmiotowi działającemu na rynku który będzie posiadał stosowne zezwolenia.

KATOWICE, DN. ....

WNIOSEK O NIEODPŁATNE PRZEKAZANIE/DAROWIZNĘ\*  
SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO

1. Nazwa, siedziba i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie/darowiznę  
.....  
.....
2. Informacja o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę  
.....  
.....
3. Wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka  
.....  
.....
4. Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego  
.....  
.....
5. Oświadczam, iż przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym.

.....  
(data, podpis wnioskodawcy)

ADNOTACJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI NIEODPŁATNIE PRZEKAZUJĄCEJ/DOKONUJĄCEJ  
DAROWIZNY SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO JEDNOSTKI:

Wyrażam/ nie wyrażam\* zgody na nieodpłatne przekazanie/darowiznę\* składnika majątku ruchomego jednostki, którego dotyczy wniosek.

.....  
(data, podpis dyrektora MOPS)

\* odpowiednio zakreślić

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY  
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KATOWICACH

1. Nazwa, siedziba i adres strony przekazującej składnik(i) majątku ruchomego:  
.....  
.....
2. Nazwa siedziba i adres strony przejmującej składnik(i) majątku ruchomego  
.....  
.....
3. Nazwa, rodzaj, cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego  
.....  
.....
4. Ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego  
.....  
.....
5. Informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika majątku ruchomego (należy określić kwalifikacje składnika – zbędny lub zużyty)  
.....  
.....
6. Okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą
  - a) czas oznaczony od..... do.....\*;
  - b) czas nieoznaczony\*;
  - c) bezwrotnie\*.
7. Miejsce odbioru składnika majątku ruchomego:  
.....
8. Termin odbioru składnika majątku ruchomego:  
.....

.....  
(data, podpis, stanowisko osoby upoważnionej  
z jednostki przekazującej)

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej  
z jednostki przejmującej)

\* właściwe zakreślić

Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania w najem lub dzierżawę

L. p.	Opis składnika majątku ruchomego								Miejsce odbioru	Termin odbioru	Uwagi
	Nazwa	Rodzaj	Cechy identyfikujące	Ilość	Wartość	Informacje o stanie techniczno-użytkowym	Kwalifikacja (zbędny/zużyty)	Okres użytkowania przez jednostkę korzystającą			
1											
2											
3											
...											

Protokół podpisali:

L.p.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Podpis
1				
2				
3				
...				

Data sporządzenia protokołu: .....

Strona nr ....

Protokół zdawczo-odbiorczy dokonania darowizny

L. p.	Opis składnika majątku ruchomego								Miej sce odb ioru	Ter min odb ioru	Uw agi
	Naz wa	Ro dza j	Cechy identyfikuj ące	Ilo ść	Wyc ena	Inform acje o stanie techni czno- użytko wym	Kwalifika cja (zbędny /zużyty)	Okres użytko wania przez jednos tkę korzyst ającą			
1											
2											
3											
...											

UWAGA: Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu darowano ten składnik.

Protokół podpisali:

L.p.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Podpis
1				
2				
3				
...				