

WOD. 0000. 117. 2015
ZARZĄDZENIE Nr 117 / 2015

Burmistrza Wołomina

z dnia 29 kwietnia r.

w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz 594 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z realizacją uchwały Nr XXXVI-20/2014 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 12 marca 2014 roku w sprawie zmiany siedziby Szkoły Podstawowej w Majdanie wyznacza się Zespół Zadaniowy do protokolarnego przejęcia części nieruchomości stanowiącej działkę ewid. nr 315/8 w obrębie 0003 Majdan, dla której prowadzona jest księga wieczysta nr WA1W/00011876/3, w składzie:

1. Szymon Grano – Urząd Miejski w Wołominie - Koordynator Zespołu.
2. Agnieszka Andriejewska - Urząd Miejski w Wołominie – Członek Zespołu.
3. Grzegorz Skłodowski – Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Wołominie - Członek Zespołu.
4. Anno Gosiorek (Wydz. Budżetowy-Księgowy) Urząd Miejski w Wołominie - Członek Zespołu.

§ 2

Do zadań Zespołu Zadaniowego należy:

1. Przejęcie nieruchomości, o której mowa § 1 od Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Leśniakowiznie P. Małgorzaty Kokocińskiej.
2. Sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego z przejęcia, o którym mowa w ust. 1.

§ 3

1. Zespół Zadaniowy rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Zespół Zadaniowy zakończy pracę z chwilą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 1.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Elżbieta Radwan

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Sporządzony na podstawie Zarządzenia Burmistrza Wołomina nr z dnia
..... w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego

dot. przejęcia nieruchomości wraz z dokumentacją opisaną w niniejszym protokole spisany w
dniu

pomiędzy:

Przekazującym: Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Leśniakowiznie P.
Małgorzata Kokocińska działająca osobiście

oraz **Przejmującym:** Gmina Wołomin reprezentowanym przez:

1. Koordynatora Zespołu,

działających na podstawie Zarządzenia Burmistrza Wołomina nr z dnia
..... w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego
przy udziale.....

CHARAKTERYSTYKA NIERUCHOMOŚCI

1. Oznaczenie
2. Lokalizacja
3. Teren o łącznej powierzchni m²
4. Opis budynku: Budynek zbudowany został w roku. Remont kapitalny wykonano
w roku..... Budynek został wzniesiony w technologii
 - a)-klatkowy,
 - b)-kondygnacyjny
 - c) przeznaczenie.....
 - d) liczba lokali
 - e) powierzchnia całkowita
 - f) powierzchnia lokali
 - g) powierzchnia użytkowa budynku
 - h) kubatura
2. Dokumentacja budynku:
 - a) Dokumentacja techniczna:
 - Książka obiektu budowlanego..... szt.

- c) teczki lokali mieszkalnych.....szt. w tym lokale zwolnione nr
(z opisanymi kluczami) szt.....,
 - d) teczki lokali użytkowych.....szt. w tym lokale zwolnione nr
(z opisanymi kluczami).....szt.,
 - e) teczki lokali w części wspólnej budynku szt.....,
 - f) teczki najemców powierzchni w części wspólnej budynku i poza budynkiem (reklamy,
anteny CB i inne) szt.....,
 - g) listę pomieszczeń piwnicznych i ich użytkowników oraz warunki użytkowania
szt.....,
 - h) inne.....
4. Dokumentacja eksploatacyjna:
- a) umowa o dostawę energii elektrycznej do nieruchomości JEST/NIE MA/INNE*
.....
 - b) umowa na dostawę gazu do nieruchomości JEST/NIE MA/INNE*
.....
 - c) umowa na dostawę wody i odprowadzanie ścieków z nieruchomości/budynku
JEST/NIE MA/ INNE*
 - d) umowa na dostawę energii cieplnej do nieruchomości. JEST/NIE MA/INNE*
.....
 - e) umowa na wywóz nieczystości stałych i płynnych JEST/NIE MA/INNE*
.....
 - f) umowa na usługi sprzątania ...JEST/NIE MA/ INNE*
 - g) specyfikacja powierzchni sprzątanej w m²:
wewnętrzna m²
zewnętrzna m²
tereny zielone m²

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRZEKAZUJĄCY:

PRZEJMUJĄCY:

ZARZĄDZENIE Nr

Burmistrza Wołomina

z dnia r.

w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz 594 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z realizacją uchwały Nr XXXVI-20/2014 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 12 marca 2014 roku w sprawie zmiany siedziby Szkoły Podstawowej w Majdanie wyznacza się Zespół Zadaniowy do protokolarnego przejęcia części nieruchomości stanowiącej działkę ewid. nr 315/8 w obrębie 0003 Majdan, dla której prowadzona jest księga wieczysta nr WA1W/00011876/3, w składzie:

1. – Urząd Miejski w Wołominie - Koordynator Zespołu.
2. - Urząd Miejski w Wołominie – Członek Zespołu.
3. Grzegorz Skłodowski – Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Wołominie - Członek Zespołu.
4. (Wydz. Budżetowy-Księgowy) Urząd Miejski w Wołominie - Członek Zespołu.

§ 2

Do zadań Zespołu Zadaniowego należy:

1. Przejęcie nieruchomości, o której mowa § 1 od Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Leśniakowiznie P. Małgorzaty Kokocińskiej.
2. Sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego z przejęcia, o którym mowa w ust. 1.

§ 3

1. Zespół Zadaniowy rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Zespół Zadaniowy zakończy pracę z chwilą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 1.

§ 4

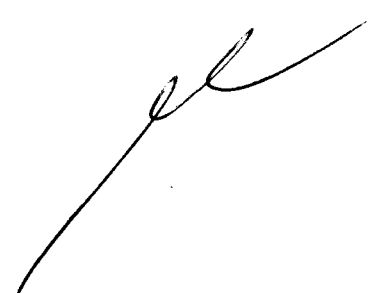
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Sprawdzono pod względem
formalnym
Adam Bartoszek
RÁDCA PRAWNY
Lb-1040

Z-ca BURMISTRZA

Edyta Zbieć



PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Sporządzony na podstawie Zarządzenia Burmistrza Wołomina nr z dnia
..... w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego

dot. przejęcia nieruchomości wraz z dokumentacją opisaną w niniejszym protokole spisany w
dniu

pomiędzy:

Przekazującym: Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Leśniakowiznie P.
Małgorzata Kokocińska działająca osobiście

oraz **Przejmującym:** Gmina Wołomin reprezentowanym przez:

1. Koordynatora Zespołu,

działających na podstawie Zarządzenia Burmistrza Wołomina nr z dnia
..... w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego
przy udziale.....

CHARAKTERYSTYKA NIERUCHOMOŚCI

1. Oznaczenie
2. Lokalizacja
3. Teren o łącznej powierzchni m²
4. Opis budynku: Budynek zbudowany został w roku. Remont kapitalny wykonano
w roku..... Budynek został wzniesiony w technologii
 - a)-klatkowy,
 - b)-kondygnacyjny
 - c) przeznaczenie.....
 - d) liczba lokali
 - e) powierzchnia całkowita
 - f) powierzchnia lokali
 - g) powierzchnia użytkowa budynku
 - h) kubatura
2. Dokumentacja budynku:
 - a) Dokumentacja techniczna:
 - Książka obiektu budowlanego..... szt.

- c) teczki lokali mieszkalnych.....szt. w tym lokale zwolnione nr
(z opisanymi kluczami) szt.....,
 - d) teczki lokali użytkowych.....szt. w tym lokale zwolnione nr
(z opisanymi kluczami).....szt.,
 - e) teczki lokali w części wspólnej budynku szt.....,
 - f) teczki najemców powierzchni w części wspólnej budynku i poza budynkiem (reklamy,
anten CB i inne) szt.....,
 - g) listę pomieszczeń piwnicznych i ich użytkowników oraz warunki użytkowania
szt.....,
 - h) inne.....
4. Dokumentacja eksploatacyjna:
- a) umowa o dostawę energii elektrycznej do nieruchomości JEST/NIE MA/INNE*
.....
 - b) umowa na dostawę gazu do nieruchomości JEST/NIE MA/INNE*
.....
 - c) umowa na dostawę wody i odprowadzanie ścieków z nieruchomości/budynku
JEST/NIE MA/ INNE*
 - d) umowa na dostawę energii cieplnej do nieruchomości. JEST/NIE MA/INNE*
.....
 - e) umowa na wywóz nieczystości stałych i płynnych JEST/NIE MA/INNE*
.....
 - f) umowa na usługi sprzątania ...JEST/NIE MA/ INNE*
 - g) specyfikacja powierzchni sprzątanej w m²:
wewnętrzna m²
zewnętrzna m²
tereny zielone m²

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRZEKAZUJĄCY:

PRZEJMUJĄCY: