

Warszawa, dnia 2 sierpnia 2019 r.

Poz. 12

DECYZJA NR 35
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 29 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 5 ust. 1 w związku z art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2019 r. poz.1302) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie sposobu i trybu gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwaną dalej „Instrukcją”, która stanowi załącznik do decyzji.

§ 2. Instrukcja ma na celu określenie sposobu gospodarowania składnikami majątku, które zostały wycofane z użytkowania w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3. Traci moc Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania zbędnymi składnikami majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej z dnia 12 października 2011r.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Marek Jasiński

Załącznik do decyzji Nr 35
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 29 lipca 2019 r.

**Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami majątku
Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Instrukcja została sporządzona w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz.U. z 2017 r. poz. 729), zwanego dalej „Rozporządzeniem”. Rozporządzenie jest aktem nadrzędnym nad Instrukcją.

§ 2.

Instrukcja ustala jednolite procedury dotyczące zagospodarowania niektórych zbędnych i zużytych składników majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP”. Zawarte w Instrukcji wytyczne mają na celu ujednoczenie stosowanych w KG PSP procedur w zakresie, w którym Rozporządzenie daje jednostce dowolność. Schemat postępowania z niektórymi zbędnymi i zużytymi składnikami majątku KG PSP stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji.

§ 3.

Majątkiem jednostki wyłączonym ze stosowania Instrukcji jest sprzęt transportowy oraz sprzęt do przetwarzania informacji niejawnych.

§ 4.

Na potrzeby realizacji postanowień Instrukcji kierownik jednostki powołuje:

- 1) Komisję do spraw oceny przydatności zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych;
- 2) Komisję likwidacyjną;
- 3) Komisję przetargową.

**Rozdział 2.
Definicje**

§ 5.

Ilekoć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce — należy przez to rozumieć KG PSP;
- 2) kierownikowi jednostki — należy przez to rozumieć Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) dysponentach składników majątku — należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych uprawnionych do wykonywania czynności dyspozycyjnych w zakresie ruchu składników majątku. W KG PSP dysponentami składników majątku są:

- a) dyrektor Biura Logistyki — w zakresie wszystkich składników majątku poza składnikami wymienionymi w lit. b,
- b) dyrektor Biura Informatyki i Łączności — w zakresie sprzętu i materiałów informatyki i łączności;
- 4) głównych użytkowników — należy przez to rozumieć dyrektorów biur i równorzędnych komórek organizacyjnych, w zakresie składników majątku powierzonych pracownikom komórki organizacyjnej oraz stanowiących wyposażenie pomieszczeń zajmowanych przez komórkę organizacyjną;
- 5) użytkowników — należy przez to rozumieć poszczególnych pracowników, którym powierzono składniki majątku bezpośrednio do użytkowania;
- 6) zbędnych składnikach majątku — należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 7) zbędnych prawach na dobrach niematerialnych — należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
 - b) nie nadają się do wykorzystania na sprzęcie używanym w jednostce, a ich dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 8) zużytych składnikach majątku — należy przez to rozumieć składniki majątku:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.

Rozdział 3.

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 6.

Ewidencję składników majątku prowadzi Biuro Logistyki KG PSP. Dysponenci i użytkownicy obowiązani są do wykorzystywania składników majątku do realizacji swoich zadań oraz gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny, utrzymując je w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 7.

Do obowiązków dysponentów składników majątku należy:

- 1) wykonywanie czynności dyspozycyjnych w zakresie ruchu tych składników;
- 2) bieżące analizowanie wyposażenia poszczególnych komórek organizacyjnych w składniki majątku, ocena ich stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

§ 8.

Do obowiązków głównych użytkowników i użytkowników składników majątku należy:

- 1) efektywne, oszczędne i racjonalne wykorzystywanie składników majątku rzeczowego dla realizacji swoich zadań służbowych;
- 2) bieżące analizowanie przydatności otrzymanych do użytkownika składników majątku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
- 3) utrzymywanie składników majątku rzeczowego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia;

4) zapewnienie nadzoru nad otrzymanymi do użytkowania składnikami majątku.

Rozdział 4. Wycofanie składników majątku z użytkowania

§ 9.

Wycofaniu z użytkowania rzeczowych składników majątku podlegają te składniki, które:

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki (komórki organizacyjnej), lub
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- 5) są technicznie przestarzałe.

§ 10.

1. Decyzje o wycofaniu z użytkowania składników majątku rzeczowego podejmowane są na wniosek:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych przy kontrasygnacie użytkownika w toku bieżącej działalności jednostki;
- 2) przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w trakcie prowadzonej inwentaryzacji.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 11.

1. Decyzje o wycofaniu z użytkowania składników majątku podejmują dysponenci składników w odniesieniu do tych składników, które pozostają w ich dyspozycji, w terminie 30 dni od złożenia wniosku. Dysponenci kwalifikują wycofane z użytkowania składniki majątku do kategorii: wycofane lub rezerwa. Wzór decyzji o wycofaniu z użytkowania stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

2. Decyzje o wycofaniu z użytkowania rzeczowych składników majątku, wraz z wnioskami o wycofaniu z użytkowania, przekazywane są do dyrektora Biura Logistyki KG PSP.

3. Decyzje o wycofaniu z użytkowania składników majątku rejestrowane są w Wydziale Administracyjnym Biura Logistyki KG PSP.

4. Wycofane z użytkowania składniki majątku przekazywane są w pełni skompletowane do magazynu depozytowego w terminie 14 dni od daty wydania decyzji o wycofaniu z użytkowania.

5. Składniki majątku zakwalifikowane do rezerwy magazynowane są w magazynie depozytowym do czasu ich ponownego wykorzystania lub podjęcia przez dysponentów decyzji o ich wycofaniu.

6. Dysponent składnika majątku może zakwalifikować składnik majątku do rezerwy na oznaczony czas, po upływie którego w przypadku braku ponownego wykorzystania zostanie uznany za wycofany jako technicznie przestarzały. Powyższy przepis dotyczy sprzętu elektronicznego.

7. Wydział Administracyjny Biura Logistyki KG PSP sporządza wniosek wraz z wykazem wycofanych z użytkowania składników majątku i przekazuje go komisji do spraw oceny przydatności zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych. Do wniosku załącza się kserokopię decyzji. Wzór wniosku o dokonanie oceny przydatności wycofanych z użytkowania rzeczowych składników majątku ruchomego stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

Rozdział 5.

Ocena przydatności wycofanych z użytkowania składników majątku KG PSP

§ 12.

1. Kierownik jednostki powołuje komisję do spraw oceny przydatności zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych. Komisja ustala wartość majątku oraz dzieli składniki majątku na:

- 1) zbędne;
- 2) zużyte;
- 3) zużyte flagi, symbole narodowe itp. składniki majątku, które należy zniszczyć w sposób godny.

2. Wzór protokołu z przeprowadzonej oceny przydatności składników majątku KG PSP stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

3. Wartość zbędnych składników majątku weryfikowana jest przez Komisję do spraw oceny przydatności zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba że z przepisów szczególnych wynika inaczej. Wartość zużytych składników majątku przyjmuje się jako wartość rynkową podobnych uszkodzonych elementów lub gdy nie jest to możliwe - jako wartości surowców wtórnych, jakie można z nich odzyskać. Wartość składników majątku zakwalifikowanych jako zużyte flagi, symbole narodowe itp. składniki majątku, które należy zniszczyć w sposób godny, ustala się jako 0 zł.

4. Komisja do spraw oceny przydatności zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych przedstawia kierownikowi jednostki protokół z przeprowadzonej oceny przydatności składników majątku KG PSP, wraz z propozycją dotyczącą sposobu zagospodarowania zbędnych i zużytych składników majątku.

5. Po akceptacji ostatecznego sposobu zagospodarowania składników majątku przez kierownika jednostki, oryginał protokołu przekazywany jest do komisji likwidacyjnej, a jego kopia przekazywana jest do Biura Logistyki KG PSP.

Rozdział 6.

Komisja likwidacyjna i wybór procedury likwidacji

§ 13.

1 Kierownik jednostki powołuje komisję likwidacyjną. Komisja likwidacyjna po otrzymaniu zatwierdzonej dokumentacji od komisji do spraw oceny przydatności zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych dobiera dalszą procedurę likwidacji zbędnych i zużytych składników majątku KG PSP w zależności od ich oszacowanej wartości.

2. Składniki majątku zakwalifikowane jako zużyte flagi, symbole narodowe itp. składniki majątku, które należy zniszczyć w sposób godny, powinny być zniszczone w sposób przewidziany dla symboli narodowych (np. poprzez rozdzielenie barw, niepubliczne spalanie).

3. Informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku o wartości powyżej 1 200 złotych, komisja likwidacyjna zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Zbędne i zużyte składniki majątku, których wartość nie przekracza 1 200 złotych należy zlikwidować zgodnie z §17-18.

5. Zbędne i zużyte składniki majątku o wartości powyżej 1 200 złotych do 24 000 złotych należy zlikwidować zgodnie z §19-22.

6. Zbędne i zużyte składniki majątku o wartości powyżej 24 000 złotych do 200 000 złotych należy zlikwidować zgodnie z §23.

7. Dla zbędnych i zużytych składników majątku o wartości powyżej 200 000 złotych, kierownik jednostki przy pomocy komisji likwidacyjnej uzgadnia formę zagospodarowania z Prezesem Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 14.

Komisja likwidacyjna dokumentuje przebieg prowadzonych czynności i niezwłocznie po zakończeniu likwidacji majątku przekazuje oryginał dokumentacji do Wydziału Administracyjnego Biura Logistyki KG PSP.

§ 15.

Wydział Administracyjny Biura Logistyki KG PSP zdejmuje zlikwidowane składniki majątku z ewidencji i wystawia stosowne dokumenty, które przekazuje do Biura Finansów KG PSP.

Rozdział 7. Zniszczenie składników majątku

§ 16.

Komisja likwidacyjna dokonuje fizycznego zniszczenia składników majątku w sposób uniemożliwiający odczyt danych ze zniszczonych składników majątku. Zniszczenie może zostać wykonane przy pomocy wyspecjalizowanej firmy. Z fizycznego zniszczenia sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

Rozdział 8. Likwidacja zbędnych i zużytych składników majątku o wartości do 1200 złotych

§ 17.

Komisja likwidacyjna przeprowadza likwidację zbędnych i zużytych składników majątku w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące odpady należy zutylizować (unieszkodliwić). Ze sprzedaży i unieszkodliwienia składników majątku sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji. Dokumenty potwierdzające sprzedaż/utylizację składników majątku stanowią załączniki do protokołu likwidacyjnego sporządzanego przez komisję likwidacyjną.

§ 18.

1. Likwidowane składniki majątku KG PSP o wartości do 1200 złotych mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej, innych jednostek Skarbu Państwa oraz ochotniczych straży pożarnych, w sytuacji podjęcia przez te instytucje informacji o likwidowanych składnikach majątku i przed fizycznym wykonaniem likwidacji przez komisję likwidacyjną, złożą pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.

2. Wnioski składane przez ochotnicze straże pożarne, o których mowa w ust. 1, mogą dotyczyć zbędnych składników majątku. Do tych wniosków należy dołączyć opinię właściwego wojewódzkiego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Istnieje możliwość pozyskania przez ochotnicze straże pożarne zużytych składników majątku, do wykorzystania podczas realizacji celów szkoleniowych. W przypadku tym do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć oświadczenie zainteresowanej ochotniczej straży pożarnej o podjęciu przez nią informacji, że składniki majątku, o które wnioskują, są przeznaczone do zniszczenia / utylizacji/ sprzedaży na surowce wtórne, są zużyte, wyeksploatowane, straciły wartość użytkową i nie mogą być wykorzystywane do celów ochrony przeciwpożarowej, a ich przeznaczeniem będzie fizyczne zniszczenie w trakcie realizacji celów szkoleniowych.

4. Wnioski muszą zostać rozpatrzone w terminie 60 dni od wpływu do KG PSP przez kierownika jednostki lub dyrektora Biura Logistyki KG PSP.

5. Nieodpłatne przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.

6. Do protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego nieodpłatnego przekazania lub darowizny składników majątku podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej załącza się dokumenty PT (protokoły przekazania-przejęcia środka trwałego), sporządzane przez Wydział Administracyjny Biura Logistyki KG PSP na prośbę komisji likwidacyjnej.

7. Do protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego nieodpłatnego przekazania lub darowizny składników majątku podlegających ewidencji ilościowej załącza się dokument WZ (wydanie składników majątku na zewnątrz), sporządzane przez Wydział Administracyjny Biura Logistyki KG PSP na prośbę komisji likwidacyjnej.

8. Odbiór przekazywanych składników majątku następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano składniki majątku.

Rozdział 9.

Likwidacja zbędnych i zużytych składników majątku o wartości od 1200 złotych do 24000 złotych

§ 19.

1. Komisja likwidacyjna informuje wszystkie komendy wojewódzkie Państwowej Straży Pożarnej z prośbą o poinformowanie jednostek podległych o możliwości nieodpłatnego przekazania likwidowanych składników majątku KG PSP.

2. Zbędne składniki majątku o wartości do 24 000 złotych w pierwszej kolejności są przedmiotem nieodpłatnego przekazania dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej, innych jednostek Skarbu Państwa oraz ochotniczych straży pożarnych.

§ 20.

1. Nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny składników majątku następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego podmiotu, który stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji. Termin składania wniosków musi wynosić minimum 30 dni od zamieszczenia informacji o zbędnych i zużytych składnikach majątku w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W przypadku złożenia wniosków, o których mowa w ust. 1, na ten sam asortyment przez różne instytucje, należy w pierwszej kolejności uwzględnić potrzeby jednostek podległych, innych jednostek Skarbu Państwa oraz innych jednostek ochrony przeciwpożarowej dla asortymentu pożarniczego.

3. Wnioski składane przez ochotnicze straże pożarne, o których mowa w ust. 1, mogą być kierowane jedynie na sprzęt zbędny. Do tych wniosków należy załączyć opinię właściwego wojewódzkiego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Wnioski muszą zostać rozpatrzone w terminie 60 dni od wpływu do KG PSP przez kierownika jednostki lub dyrektora Biura Logistyki KG PSP.

5. Nieodpłatne przekazanie lub darowiznę dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.

6. Do protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego nieodpłatnego przekazania lub darowizny składników majątku podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej załącza się dokumenty PT (protokoły przekazania-przejęcia środka trwałego), sporządzane przez Wydział Administracyjny Biura Logistyki KG PSP na prośbę komisji likwidacyjnej.

7. Do protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego nieodpłatnego przekazania lub darowizny składników majątku podlegających ewidencji ilościowej załącza się dokument WZ (wydanie składników majątku na zewnątrz), sporządzane przez Wydział Administracyjny Biura Logistyki KG PSP na prośbę komisji likwidacyjnej.

8. Odbiór przekazywanych składników majątku następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano składniki majątku.

§ 21.

Składniki majątku, które nie zostaną przekazane lub darowane, zostaną sprzedane w trybie aukcji w miejscu i terminie wyznaczonym przez komisję likwidacyjną. Aukcja może zostać przeprowadzona pomiędzy jednostką i zainteresowanymi osobami w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych. Ceną wywoławczą w aukcji jest wartość określona przez komisję do spraw oceny przydatności zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych, w wykazie zużytych i zbędnych składników majątku. Ze sprzedaży składników majątku KG PSP w formie aukcji należy sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji. Wydanie przedmiotów sprzedaży następuje po uiszczeniu przez kontrahenta należności na rzecz KG PSP.

§ 22.

Składniki majątku, które nie zostaną sprzedane, należy zlikwidować zgodnie z § 16.

Rozdział 10.

Likwidacja zbędnych i zużytych składników majątku o wartości od 24 000 złotych do 200 000 złotych

§ 23.

1. Kierownik jednostki powołuje komisję przetargową, która podejmuje próbę sprzedaży zbędnych i zużytych składników majątku w formie przetargu publicznego na zasadach określonych w §10-24 Rozporządzenia.

2. Asortyment, który nie zostanie sprzedany w dwóch próbach sprzedaży, zostanie przekazany komisji likwidacyjnej w celu dokończenia likwidacji w sposób opisany w §14, 15 i 17, analogicznie jak dla asortymentu o wartości od 1200 złotych do 24000 złotych, z pominięciem próby sprzedaży.

Załącznik nr 1

.....
(komórka organizacyjna)

Warszawa, dnia

Dyrektor

.....
(komórka organizacyjna dysponenta składnika majątku)

**WNIOSEK
o wycofanie z użytkowania**

nazwa składnika majątku	
nr fabryczny / seryjny	
nr inwentarzowy	
użytkownik	
miejsce użytkowania	
uzasadnienie wniosku o wycofanie z użytkowania	

*niepotrzebne skreślić

.....
(Podpis użytkownika)

.....
(Podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 2

Warszawa, dnia.....

.....
(komórka organizacyjna)

**Decyzja nr.....
z dnia.....
o wycofanie z użytkowania**

Zgodnie z wnioskiem.....
n/w składnik majątku KG PSP zostaje wycofany z użytkowania:

nazwa składnika majątku	
nr fabryczny / seryjny*	
nr inwentarzowy	
użytkownik	
miejsce użytkowania	
wartość nabycia	
data nabycia	
uzasadnienie decyzji o wycofaniu z użytkowania	

Kategoria**:

Rezerwa - możliwe dalsze użytkowanie w KG PSP	Bez określonego terminu	
	W okresie kolejnych miesięcy*** (tylko dla sprzętu elektronicznego)	
Wycofane z użytkowania w wyniku:	Brak możliwości wykorzystania do realizacji zadań służbowych w KG PSP	
	Zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym	
	Stwierdzono wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia	
	Utrata wartości użytkowej	
	Technicznie przestarzały	

*niepotrzebne skreślić

**odpowiednie zaznaczyć

***po upływie oznaczonego przez Dysponenta terminu i braku przekazania składnika majątku do ponownego użytkowania, składnik majątku należy uznać za technicznie przestarzały i wycofać z użytkowania w KG PSP

Decyzja stanowi podstawę przekazania wycofanego zużytkowania rzeczowego składnika majątku do depozytu.

(podpis Dysponenta)

.....

Otrzymują:

1. Biuro Logistyki
2. komórka organizacyjna użytkownika
3. Komisja ds. oceny przydatności zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych
4. a/a

Załącznik nr 3

Wydział Administracyjny
Biuro Logistyki

Warszawa, dnia

WNIOSEK

o dokonanie oceny przydatności wycofanych z użytkowania
rzeczowych składników majątku ruchomego

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy/seryjny	Wartość nabycia*	Data nabycia	Nr decyzji o wycofaniu z użytkowania	Powód wycofania z użytkowania**

*wpisać „nie dotyczy” dla ewidencji ilościowej i materiałowej

** Powód wycofania z użytkowania:

A - brak możliwości wykorzystania do realizacji zadań służbowych w KG PSP;

B - zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym;

C - stwierdzono wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia;

D - utrata wartości użytkowej;

E - technicznie przestarzały.

.....
(podpis Dyrektora Logistyki)

Załącznik nr 4

.....
ZATWIERDZAM

**PROTOKÓŁ Nr.....
z dnia**
**Z PRZEPROWADZONEJ OCENY PRZYDATNOŚCI
SKŁADNIKÓW MAJĄTKU KG PSP**

Komisja do spraw oceny przydatności zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych składa:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

dokonała oceny przydatności wycofanych z użytkowania rzeczowych składników majątku. Komisja załącza propozycje dotyczące sposobu zagospodarowania tych składników:

1. Wykaz zużytych składników majątku wraz z propozycją zagospodarowania.
2. Wykaz zbędnych składników majątku wraz z propozycją zagospodarowania.
3. Zużyte flagi, symbole narodowe itp. składniki majątku, które należy zniszczyć w sposób godny

Wnioski, uzasadnienia, uwagi:

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

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Załącznik nr 4.1

.....
ZATWIERDZAM

Wykaz zużytych składników majątku KG PSP wraz z propozycją zagospodarowania

Ocena przydatności rzeczowych składników majątku oraz praw na dobrach niematerialnych ruchomego wraz z propozycją dalszego zagospodarowania przeprowadzona na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2018r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. z 2017r. poz. 729)

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzu y/ seryjny	Wartość nabycia *	Data nabycia	Nr decyzji o wycofaniu z użytkowania	Powód wycofania z użytkowania**	Ocena Komisji	Propozycja Komisji dot. sposobu zagospodarowania	Uwagi (na podstawie uzasadnienia decyzji i Kart Pozycji Majątku)	Wartość szacunkowa
1.										

*wpisać „nie dotyczy” dla ewidencji ilościowej i materiałowej

** Powód wycofania z użytkowania:

A - brak możliwości wykorzystania do realizacji zadań służbowych w KG PSP;

B - zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym;

C - stwierdzono wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia;

D - utrata wartości użytkowej;

E - technicznie przestarzały.

Załącznik nr 4.2

.....
ZATWIERDZAM

Wykaz zbędnych składników majątku KG PSP wraz z propozycją zagospodarowania

Ocena przydatności rzeczowych składników majątku oraz praw na dobrach niematerialnych ruchomego wraz z propozycją dalszego zagospodarowania przeprowadzona na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2018r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. z 2017r. poz. 729)

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzu y/ seryjny	Wartość nabycia *	Data nabycia	Nr decyzji o wycofaniu z użytkowania	Powód wycofania z użytkowania**	Ocena Komisji	Propozycja Komisji dot. sposobu zagospodarowania	Uwagi (na podstawie uzasadnienia decyzji i Kart Pozycji Majątku)	Wartość szacunkowa
1.										

*wpisać „nie dotyczy” dla ewidencji ilościowej i materiałowej

** Powód wycofania z użytkowania:

A - brak możliwości wykorzystania do realizacji zadań służbowych w KG PSP;

B - zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym;

C - stwierdzono wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia;

D - utrata wartości użytkowej;

E - technicznie przestarzały.

Załącznik nr 4.3

.....
ZATWIERDZAM

Wykaz zużytych flag, symboli narodowych itp. składników majątku, które należy zniszczyć w sposób godny

Ocena przydatności rzeczowych składników majątku oraz praw na dobrach niematerialnych ruchomego wraz z propozycją dalszego zagospodarowania przeprowadzona na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2018r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. z 2017r. poz. 729)

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy/ seryjny	Wartość nabycia *	Data nabycia	Nr decyzji o wycofaniu z użytkowania	Powód wycofania z użytkowania**	Ocena Komisji	Propozycja Komisji dot. sposobu zagospodarowania	Uwagi (na podstawie uzasadnienia decyzji i Kart Pozycji Majątku)	Wartość szacunkowa
1.										

*wpisać „nie dotyczy” dla ewidencji ilościowej i materiałowej

** Powód wycofania z użytkowania:

A - brak możliwości wykorzystania do realizacji zadań służbowych w KG PSP;

B - zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym;

C - stwierdzono wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia;

D - utrata wartości użytkowej;

E - technicznie przestarzały.

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU KG PSP

W dniu..... Komisja Likwidacyjna, powołana decyzją
.....
(powołujący komisję, data i numer decyzji)

w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

dokonała zniszczenia nw. składników majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr ewidencyjny/seryjny	Przyczyna zniszczenia	Sposób zniszczenia

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Załącznik nr 6

**PROTOKÓŁ SPRZEDAŻY NA SUROWCE WTÓRNE/UTYLIZACJA SKŁADNIKÓW
MAJĄTKU KG PSP**

W dniu..... Komisja Likwidacyjna, powołana decyzją

.....

(powołujący komisję, data i numer decyzji)

w składzie:

1.....

2.....

3.....

dokonała sprzedaży na surowce wtórne/utylizacji nw. składników majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr ewidencyjny/seryjny	Sposób zagospodarowania

Załączniki:

1.....

2.....

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Załącznik nr 7

.....
pieczęć nagłówkowa jednostki

**WNIOSEK
o nieodpłatne przekazanie/dokonanie darowizny* składników majątku**

1. Nazwa jednostki
2. Siedziba i adres
3. Nazwa/y składnika /ów majątku, którego wniosek dotyczy:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr ewidencyjny /seryjny	Ilość	Uwagi

4. Oświadczamy, że przekazany/ne składniki majątku zostaną odebrane w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

*niepotrzebne skreślić

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
składników majątku KG PSP

z dnia:.....

1. Strona zdająca:

2. Strona odbierająca:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr ewidencyjny /seryjny	Ilość	Wartość*	Stan techniczno-użytkowy	Przewidywany okres użytkowania

*Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 38 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz.U. z 2017r. poz. 729), określa się według wartości początkowej. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, darowanego w trybie § 39 w/w rozporządzenia, określa się według wartości księgowej.

3. Miejsce odbioru:

4. Termin odbioru:

podpis i pieczęć zdającego

podpis i pieczęć odbierającego

PROTOKÓŁ SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU KG PSP W FORMIE AUKCJI

W dniu Komisja Likwidacyjna, powołana decyzją

.....

(powołujący komisję, data i numer decyzji)

w składzie:

- 1
- 2
- 3

dokonała sprzedaży w trybie aukcji nw. składników majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr ewidencyjny/seryjny	Cena wywoławcza	Wartość nabycia	kontrahent

Załączniki:

- 1
- 2

Podpisy członków Komisji:

- 1
- 2
- 3

Schemat postępowania z niektórymi zbędnymi i zużytymi składnikami majątku KG PSP

