

Warszawa, dnia 21 lipca 2020 r.

Poz. 9

**DECYZJA NR 30
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 15 kwietnia 2020 r.

w sprawie 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, 1309, 1571 i 1655 oraz z 2020 r. poz. 284) 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.

§ 3. Traci moc 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 (Dz. Urz. KG PSP poz. 12).

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Załącznik Nr 1 do decyzji Nr 30
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 15 kwietnia 2020 r.

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

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja została sporządzona w oparciu o przepisy art. 31 ustawy z dnia 21 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1372, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 2004), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

§ 2. Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania zbędnymi i zużyтыми składnikami majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwana dalej „Instrukcją”, ustala jednolite procedury dotyczące zagospodarowania niektórych zbędnych i zużytych składników majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP”.

§ 3. Majątkiem wyłączonym ze stosowania Instrukcji jest sprzęt transportowy wraz z wyposażeniem oraz sprzęt do przetwarzania informacji niejawnych.

§ 4. Na potrzeby realizacji postanowień Instrukcji Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej powołuje:

- 1) komisję do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania;
- 2) komisję likwidacyjną;
- 3) komisję przetargową.

Rozdział 2. Definicje

§ 5. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) dysponentach składników majątku – należy przez to rozumieć:
 - a) dyrektor Biura Logistyki KG PSP – w zakresie wszystkich składników majątku poza składnikami wymienionymi w lit. b,
 - b) dyrektor Biura Informatyki i Łączności KG PSP – w zakresie sprzętu i materiałów informatyki i łączności;
- 3) użytkownikach – należy przez to rozumieć poszczególnych pracowników, którym powierzono składniki majątku bezpośrednio do użytkowania;
- 4) 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 KG PSP,
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w KG PSP, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) zużytych składnikach majątku – należy przez to rozumieć składniki majątku:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - 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.

§ 7. Do obowiązków dysponentów składników majątku należy:

- 1) wykorzystywania składników majątku do realizacji swoich zadań oraz gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny, utrzymując je w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia;
- 2) wykonywanie czynności dyspozycyjnych w zakresie ruchu tych składników;
- 3) bieżące analizowanie wyposażenia poszczególnych komórek organizacyjnych w składniki majątku, ocena ich stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

§ 8. Do obowiązków użytkowników składników majątku należy:

- 1) wykorzystywania składników majątku do realizacji swoich zadań oraz gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny, utrzymując je w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia;
- 2) efektywne, oszczędne i racjonalne wykorzystywanie składników majątku rzeczowego dla realizacji swoich zadań służbowych;
- 3) bieżące analizowanie przydatności otrzymanych do użytkowania składników majątku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
- 4) utrzymywanie składników majątku rzeczowego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia;
- 5) 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 KG PSP,
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym,
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia,
- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- 5) są technicznie przestarzałe.

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

- 1) kierowników komórki organizacyjnej;
- 2) przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w trakcie prowadzonej inwentaryzacji.

2. Wzór wniosku o wycofanie z użytkowania stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 11. 1. Użytkownik, przed złożeniem wniosku o wycofanie składnika majątku z użytkowania, ustala z wyznaczonym przez dysponenta pracownikiem miejsce zdeponowania wycofywanego składnika i jego kompletność.

2. Użytkownik wraz z wnioskiem o wycofanie przekazuje kompletny składnik majątku (tj. ze wszystkimi składnikami majątku zgodnie z kartą kompletu z Ft-ST7) w miejsce ustalone z dysponentem.

3. Kartę kompletu, o której mowa w ust. 2, użytkownik może pobrać Biura Logistyki KG PSP.

§ 12. 1. Decyzje o wycofaniu z użytkowania składników majątku podejmują dysponenti składników w odniesieniu do tych składników, które pozostają w ich dyspozycji, w terminie 30 dni od przekazania kompletnego składnika majątku. Dysponenti kwalifikują wycofane z użytkowania składniki majątku do kategorii: wycofane lub rezerwa.

2. Wniosek o wycofanie z użytkowania opatrzony decyzją dysponenta przekazywany jest do Biura Logistyki KG PSP, celem jego zarejestrowania.

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

4. Dysponent składnika majątku może zakwalifikować sprzęt elektroniczny do rezerwy na oznaczony czas, po upływie którego, w przypadku braku ponownego wykorzystania, zostanie uznany za wycofany jako technicznie przestarzały.

5. Składniki majątku, w stosunku do których podjęta została decyzja o wycofaniu z użytkowania lub upłynął termin ich pozostawiania w rezerwie, przekazywane są do dalszej procedury likwidacyjnej.

6. Komisja do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania może ocenić i przekazać do dalszej procedury likwidacyjnej składniki majątku, które na skutek długoletniego magazynowania w rezerwie straciły walory użytkowe i nie rokują do dalszego użytkowania w KG PSP.

7. Biuro Logistyki KG PSP sporządza wniosek wraz z wykazem wycofanych z użytkowania składników majątku i przekazuje go komisji do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania. Wzór wniosku o dokonanie oceny przydatności wycofanych z użytkowania rzeczowych składników majątku ruchomego stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

Rozdział 5.

Ocena przydatności wycofanych z użytkowania składników majątku KG PSP

§ 13. 1. Kierownik jednostki powołuje komisję do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania. Komisja ustala wartość majątku oraz dzieli składniki majątku na:

- 1) zbędne;
- 2) zużyte;
- 3) zużyte składniki majątku, które należy zniszczyć w sposób godny, w szczególności flagi i symbole narodowe;
- 4) używane do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy i dyski twarde.

2. Wzór protokołu z przeprowadzonej oceny przydatności składników majątku KG PSP stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

3. Wartość zbędnych składników majątku weryfikowana jest przez komisję do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania, 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 składniki majątku, które należy zniszczyć w sposób godny, ustala się jako 0 zł.

4. Komisja do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania przedstawia kierownikowi jednostki protokół z przeprowadzonej oceny przydatności składników majątku KG PSP, wraz z propozycją dotyczącą sposobu zagospodarowania zbędnych i zużytych składników majątku.

5. Sposobem zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku może być: sprzedaż, sprzedaż na surowce wtórne, zniszczenie (w przypadku gdy sprzedaż na surowce wtórne byłaby bezzasadna), utylizacja (w przypadku odpadów), oddanie w najem, oddanie w dzierżawę, darowizna, nieodpłatne przekazanie.

6. Sposobem zagospodarowania zbędnych i technicznie sprawnych składników, które są przeznaczone do wykorzystania w trakcie działań ratowniczo-gaśniczych, może być przekazanie do jednostek ochotniczych straży pożarnych.

7. Sposobem zagospodarowania składników majątku, które należy zniszczyć w sposób godny, jest zniszczenie.

8. Sposobem zagospodarowania składników majątku używanych do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takich jak telefony komórkowe, tablety, laptopy i dyski twarde, jest zniszczenie. Wartość tych składników ustala się jako 0 zł.

9. Dopuszcza się wyjęcie i zniszczenie samych dysków twardej z urządzeń, o których mowa w ust. 8, a pozostałą część urządzenia zakwalifikować do zbędnych lub zużytych składników majątku.

10. O zakwalifikowaniu składnika majątku do kategorii zbędnego lub zużytego oraz o sposobie zagospodarowania decyduje kierownik jednostki poprzez akceptację lub naniesienie odręcznej korekty na protokole, o którym mowa w ust. 4.

11. 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

§ 14.1. Kierownik jednostki powołuje komisję likwidacyjną. Komisja likwidacyjna po otrzymaniu zatwierdzonej dokumentacji od komisji do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania wybiera dalszą procedurę likwidacji zbędnych i zużytych składników majątku KG PSP w zależności od ich oszacowanej wartości.

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

3. Składniki majątku, które służyły do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy i dyski twarde niszczy się w sposób określony w § 17 Instrukcji.

4. Informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku o wartości powyżej 1.200 złotych, komisja likwidacyjna zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej. W Biuletynie Informacji Publicznej nie są zamieszczane składniki majątku, które służyły do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy czy dyski twarde, bez względu na ich wartość.

5. Zbędne i zużyte składniki majątku, których wartość nie przekracza 1.200 złotych należy zlikwidować zgodnie z § 19-20.

6. Zbędne i zużyte składniki majątku o wartości powyżej 1.200 złotych do 24.000 złotych należy zlikwidować zgodnie z § 22-26.

7. Zbędne i zużyte składniki majątku o wartości powyżej 24.000 złotych do 200.000 złotych należy zlikwidować zgodnie z § 27-28.

8. Dla zbędnych i zużytych składników majątku o wartości powyżej 200.000 złotych, kierownik jednostki przy pomocy komisji przetargowej uzgadnia formę zagospodarowania z Prezesem Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z § 29-30.

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

§ 16. Biuro 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**

§ 17. 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 4 do Instrukcji.

§ 18. Zagubione przez pracowników składniki majątku zgłaszane są przez użytkowników do działającej w Komendzie Głównej PSP Komisji do spraw szkód w majątku KG PSP. Protokół Komisji do spraw szkód w majątku KG PSP przekazywany jest do Biura Logistyki w celu zdjęcia składników majątku z ewidencji oraz wystawienia stosownych dokumentów likwidacyjnych.

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

§ 19. Komisja likwidacyjna przeprowadza likwidację zbędnych i zużytych składników majątku w trybie sprzedaży, 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 4 do Instrukcji. Dokumenty potwierdzające sprzedaż/utylizację składników majątku stanowią załączniki do protokołu likwidacyjnego sporządzanego przez komisję likwidacyjną.

§ 20. 1. Likwidowane składniki majątku KG PSP o wartości do 1.200 złotych mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej, innych jednostek Skarbu Państwa oraz ochotniczych straży pożarnych, które w sytuacji podjęcia przez te instytucje informacji o likwidowanych składnikach majątku i przed fizycznym wykonaniem likwidacji przez komisję likwidacyjną, złożą pisemny wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji.

2. Wnioski składane przez ochotnicze straże pożarne mogą dotyczyć jedynie zbędnych i technicznie sprawnych składników majątku. Do wniosków należy dołączyć opinię właściwego wojewódzkiego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku, które są przeznaczone do wykorzystania w trakcie działań ratowniczo-gaśniczych, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby jednostek Państwowej Straży Pożarnej i ochotniczych straży pożarnych, a następnie organów i jednostek Skarbu Państwa.

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 6 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 Biura Logistyki KG PSP na wniosek 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 Biuro Logistyki KG PSP na wniosek komisji likwidacyjnej.

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

Rozdział 9. **Komisja Przetargowa**

§ 21. 1. Kierownik jednostki powołuje komisję przetargową, która dokonuje sprzedaży składników majątku o wartości przekraczającej 1.200 złotych i niższej od 200.000 złotych.

2. Sprzedaż, o której mowa w ust. 1, następuje po przejściu składników majątku o wartości powyżej 1.200 złotych od Komisji Likwidacyjnej.

3. Przekazanie składników majątku pomiędzy komisją likwidacyjną i przetargową następuje pisemnie w formie notatki wewnętrznej w toku prowadzonej likwidacji, zgodnie z postanowieniami Instrukcji. Przekazanie składników majątku następuje na czas niezbędny do realizacji próby sprzedaży zbędnych lub zużytych składników majątku przez komisję przetargową.

4. Z przeprowadzonej sprzedaży komisja przetargowa sporządza notatkę, do której załącznikiem jest protokół ze sprzedaży składników majątku KG PSP, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.

5. Notatka, o której mowa w ust. 4, zawiera informację o toku przeprowadzonych czynności oraz niesprzedanych składnikach majątku. Sporządzona notatka jest jednocześnie zwrotnym przekazaniem niesprzedanych składników majątku pomiędzy komisją przetargową i komisją likwidacyjną.

Rozdział 10.

Likwidacja zbędnych i zużytych składników majątku o wartości od 1200 złotych do 24.000 złotych

§ 22. 1. Komisja likwidacyjna informuje CNBOP, szkoły PSP, komendy wojewódzkie PSP, CMP i komendy powiatowe (miejskie) Państwowej Straży Pożarnej za pośrednictwem komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej o możliwości nieodpłatnego przekazania likwidowanych składników majątku KG PSP, umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Zbędne składniki majątku o wartości do 24.000 złotych w pierwszej kolejności są przedmiotem nieodpłatnego przekazania dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej lub innych jednostek Skarbu Państwa.

3. Zużyte składniki majątku o wartości do 24.000 złotych w pierwszej kolejności są przedmiotem nieodpłatnego przekazania dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej lub innych jednostek Skarbu Państwa.

§ 23. 1. Nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny składników majątku następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego podmiotu sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji. Termin składania wniosków wynosi 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 mogą być kierowane jedynie na sprzęt zbędny. Do wniosków należy załączyć opinię właściwego wojewódzkiego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej.

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

5. Nieodpłatne przekazanie lub darowiznę dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 6 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 Biuro Logistyki KG PSP na wniosek 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 Biuro Logistyki KG PSP na wniosek komisji likwidacyjnej.

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

§ 24. Komisja likwidacyjna przekazuje komisji przetargowej te składniki majątku, które nie zostały zagospodarowane w drodze przekazania lub darowizny zgodnie z § 21 Instrukcji.

§ 25. Komisja przetargowa dokonuje sprzedaży składników majątku w wybranym przez siebie trybie: przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do negocjacji lub aukcji. Szczegółowy sposób przeprowadzenia sprzedaży określa § 9-37 rozporządzenia.

§ 26. Składniki majątku, które nie zostaną sprzedane, komisja przetargowa zwraca w formie określonej w § 21 do komisji likwidacyjnej w celu wykonania dalszej procedury likwidacji zgodnie z § 17.

Rozdział 11.

Likwidacja zbędnych i zużytych składników majątku o wartości od 24.000 złotych do 200.000 złotych

§ 27. Komisja likwidacyjna przekazuje komisji przetargowej składniki majątku o wartości powyżej 24.000 złotych, zgodnie z § 21.

§ 28. 1. Komisja przetargowa podejmuje próbę sprzedaży zbędnych i zużytych składników majątku w wybranym przez siebie trybie: przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do negocjacji lub aukcji, na zasadach określonych w § 9-37 rozporządzenia.

2. Asortyment, który nie zostanie sprzedany w dwóch próbach sprzedaży, zostanie zwrócony komisji likwidacyjnej w formie określonej w § 21 w celu dokończenia likwidacji w sposób analogiczny jak dla asortymentu o wartości od 1.200 złotych do 24.000 złotych, określony w § 22 i 23.

3. Składniki majątku niezagospodarowane w sposób określony w ust. 2, komisja likwidacyjna likwiduje zgodnie z § 17.

Rozdział 12.

Likwidacja zbędnych i zużytych składników majątku o wartości powyżej 200.000 złotych

§ 29. Informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku KG PSP o wartości powyżej 200.000 złotych, Komisja Likwidacyjna przekazuje Komisji Przetargowej.

§ 30. Komisja Przetargowa zgłasza do Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej zbędne lub zużyte składniki majątku o wartości przekraczającej 200.000 złotych w celu ustalenia trybu postępowania likwidacyjnego. Kierownik jednostki przy pomocy Komisji Przetargowej uzgadnia formę zagospodarowania zbędnych i zużytych składników majątku z Prezesem Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział 13.

Likwidacja Wartości Niematerialnych i Prawnych

§ 31. 1. Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest przez Biuro Logistyki poprzez wykreślenie z ewidencji na pisemne zgłoszenie kierownika jednostki, dysponenta lub przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej. Wykreślenie z ewidencji następuje nie wcześniej niż po pełnym umorzeniu likwidowanych wartości.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera informacje o przyczynie uznania wartości niematerialnych i prawnych za zbędne w KG PSP, w szczególności upłynął czas trwania licencji, oprogramowanie stało się przestarzałe, zmienione na nowsze lub nie jest wykorzystywane w KG PSP.

3. Wraz ze zgłoszeniem, o którym mowa w ust. 1, do Biura Logistyki przekazywane są licencje, kody, nośniki, opakowania, itp. asortyment, który stanowi integralną część wartości niematerialnych i prawnych w celu dokonania ich fizycznego zniszczenia.

Załącznik nr 1

Warszawa, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

Dyrektor

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

**WNIOSEK
o wycofanie z użytkowania**

| | |
|--------------------------|-------------|
| nazwa składnika majątku: | |
| nr fabryczny / seryjny*: | |
| nr inwentarzowy: | |
| data nabycia: | |
| użytkownik: | |
| miejsce użytkowania: | |
| sprawne: | TAK / NIE * |

uzasadnienie wniosku
o wycofanie z użytkowania:

| |
|--|
| |
|--|

.....
(podpis użytkownika)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

POTWIERDZENIE ZDANIA kompletnego składnika majątku do depozytu dysponenta

Kompletny składnik majątku tj. ze wszystkimi składnikami zgodnie z kartą kompletu z Ft-ST7

| Data przekazania do depozytu | Lokalizacja zdeponowania | Podpis osoby przyjmującej w depozyt | Popis pracownika dysponenta potwierdzającego kompletność składnika majątku |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| | | | |

DECYZJA dysponenta nr [] / []

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

.....
(podpis Dysponenta)

* niepotrzebne skreślić

** 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 KG PSP

Załącznik nr 2

Warszawa, dnia

Biuro Logistyki

WNIOSEK

**o dokonanie oceny przydatności wycofanych z użytkowania
rzeczowych składników majątku ruchomego**

| Lp. | Nazwa składnika majątku | Nr inwentarzowy/ seryjny | Wartość nabycia* | Data nabycia | 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 Biura Logistyki)

Załącznik nr 3

.....
ZATWIERDZAM

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

Komisja do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania w składzie:

- 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. Wykaz zużytych składników majątku, które należy zniszczyć w sposób godny.
- 4. Wykaz składników majątku używanych do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde, itp.

Wnioski, uzasadnienia, uwagi:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Wykazy składników majątku objętych oceną:

Ocena przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego wraz z propozycją dalszego zagospodarowania przeprowadzona na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 2004)

| Lp. | Nazwa składnika majątku | Nr inwentarzowy/seryjny | Wartość nabycia* | Data nabycia | Powód wycofania z użytkowania** | Ocena Komisji | Propozycja Komisji dot. sposobu zagospodarowania | Uwagi | Wartość szacunkowa |
|---|-------------------------|-------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|---------------|--|-------|--------------------|
| Wykaz zużytych składników majątku KG PSP wraz z propozycją zagospodarowania | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Wykaz zbędnych składników majątku KG PSP wraz z propozycją zagospodarowania | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Wykaz zużytych składników majątku, które należy zniszczyć w sposób godny | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Wykaz składników majątku używanych do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde, itp. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

* 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

**PROTOKÓŁ
SPRZEDAŻY / SPRZEDAŻY NA SUROWCE WTÓRNE / UTYLIZACJI /
ZNISZCZENIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU KG PSP**

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

.....

(powołujący komisję, data i numer decyzji)

w składzie:

1.....

2.....

3.....

dokonała sprzedaży/sprzedaży na surowce wtórne/utylizacji/zniszczenia* 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.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

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

*niepotrzebne skreślić

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 6

**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 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. poz. 2004), 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

Załącznik nr 7

**PROTOKÓŁ
SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU KG PSP**

W dniu Komisja Przetargowa, powołana decyzją

.....
(powołujący komisję, data i numer decyzji)

w składzie:

1.....

2.....

3.....

dokonała sprzedaży w trybie 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.....