



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 8 listopada 2017 r.

Poz. 214

Departament Infrastruktury

DECYZJA Nr 175/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 30 października 2017 r.

w sprawie przekazywania składników mienia w trybie ustawy o Agencji Mienia Wojskowego

Na podstawie § 1 pkt 13 lit. j oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933), w związku z art. 44 i art. 91 ust.1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 614 z późn. zm.¹⁾) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przekazywania mienia Skarbu Państwa do zagospodarowania albo w użyczenie Agencji Mienia Wojskowego (Dz. U. poz. 1599) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) ustawa o AMW – ustawę z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego;
- 2) rozporządzenie o AMW – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przekazywania mienia Skarbu Państwa do zagospodarowania albo w użyczenie Agencji Mienia Wojskowego;
- 3) Agencja – Agencję Mienia Wojskowego;
- 4) SZ RP – Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) RZI/WZI/SZI/TOL – Rejonowy Zarząd Infrastruktury/Wojskowy Zarząd Infrastruktury/Stołeczny Zarząd Infrastruktury/Terenowy Oddział Lotniskowy;
- 6) plan – plan przekazywania Agencji Mienia Wojskowego mienia Skarbu Państwa będącego w trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych, podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, a także innego mienia będącego we władaniu tych jednostek, oznacza również projekt lub korektę tego planu, o którym mowa w art. 46 ustawy o AMW;
- 7) sprzęt wojskowy (SpW) – wyposażenie specjalne, zaprojektowane lub zaadaptowane do potrzeb wojskowych i przeznaczone do użycia jako broń, amunicja lub materiały wojenne. Dla potrzeb niniejszej decyzji SpW obejmuje także techniczne środki walki, sprzęt techniczny oraz jego wyposażenie i środki zaopatrzenia, jak również

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1202, 1789, 2003 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 1089.

- oprogramowanie, wyroby i technologie, zwierzęta służbowe oraz sprzęt powszechnego użytku, wykorzystywane w resorcie obrony narodowej;
- 8) gestor SpW (gestor) – komórka lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej, a także ich komórka wewnętrzna, odpowiedzialna za określanie kierunków rozwoju SpW w SZ RP oraz organizację procesów wdrażania i ustalanie procesów eksploatacji (w tym wykorzystania bojowego) i wycofywania określonego rodzaju (grupy) SpW;
 - 9) COL – centralny organ logistyczny SpW, komórka lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej, a także ich komórka wewnętrzna, odpowiedzialna za organizację procesów eksploatacji oraz szkolenia specjalistów technicznych dla określonych rodzajów SpW;
 - 10) środki bojowe – wyroby i ich elementy (moduły) wszelkiego typu, na których wytwarzanie lub obrót jest wymagana koncesja zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 290), których rodzaje i wykaz zdefiniowano w załączniku Nr 1 ust. 10-28 oraz w załączniku Nr 2 rozdział WT XIV ust. 3-6 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2001 r. w sprawie rodzajów broni i amunicji oraz wykazu wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, na których wytwarzanie lub obrót jest wymagana koncesja (Dz. U. poz. 1625, z 2003 r. poz. 2152 oraz z 2009 r. poz. 881). Wyrób lub jego element może posiadać zamontowany (wkręcony) zapalnik, zapłonnik, pobudzacznik, spłonkę lub inne urządzenie inicjujące jego działanie;
 - 11) użytkownik sprzętu wojskowego – komórkę lub jednostkę organizacyjną resortu obrony narodowej (lub osobę fizyczną) wykorzystującą zgodnie z przeznaczeniem SpW przydzielony na podstawie etatów, tabel i norm należności lub przydzielony dodatkowo do realizacji zadań służbowych, odpowiedzialną za utrzymanie jego właściwego stanu technicznego;
 - 12) nieruchomości – grunt wraz z częściami składowymi, oraz obiekty budowlane trwale związane z gruntem, w tym ich części, jeżeli stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności;
 - 13) użyczenie – przekazanie Agencji mienia umową, jako czasowo zbędnego lub do współużytkowania;
 - 14) rzeczy ruchome – składniki mienia Skarbu Państwa będące na ewidencji komórek i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, a także inne mienie będące we władaniu tych jednostek, niewykorzystywane do realizacji ich zadań, niebędące nieruchomościami oraz elementami stanowiącymi części składowe nieruchomości, w tym elementami stanowiącymi stałe wyposażenie obiektów budowlanych;
 - 15) rzeczy ruchome koncesjonowane – materiały wybuchowe, broń i amunicję oraz wyroby o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, na których wytwarzanie lub obrót jest wymagana koncesja, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, których rodzaje i wykaz ustalono w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2001 r. w sprawie rodzajów broni i amunicji oraz wykazu wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, na których wytwarzanie lub obrót jest wymagana koncesja;
 - 16) rzeczy ruchome niekoncesjonowane – rzeczy ruchome niebędące materiałami wybuchowymi, bronią lub amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, na których wytwarzanie lub obrót nie jest wymagana koncesja, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o wykonywaniu działalności

- gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 17) ustawa o odpadach – ustawę z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1987 z późn. zm.²⁾);
 - 18) odpady – odpady, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
 - 19) magazynowanie odpadów – magazynowanie odpadów, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
 - 20) unieszkodliwianie odpadów – czynność, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 30 z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
 - 21) wyroby zawierające azbest – wyroby, które zgodnie z ustawą z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. z 2004 r. poz. 20, z późn. zm.³⁾) zostały objęte zakazem obrotu handlowego na terenie kraju bez względu na stopień ich zużycia i są kwalifikowane jako odpady niebezpieczne;
 - 22) pojazdy kategorii klasyfikacyjnej M1 i N1 – pojazdy samochodowe określone zgodnie z dyrektywą 2007/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 września 2007 r. ustanawiającą ramy dla homologacji pojazdów silnikowych i ich przyczep oraz układów, części i oddzielnych zespołów technicznych przeznaczonych do tych pojazdów, załącznik nr IX ("dyrektywa ramowa") (Dz. Urz. UE L 263 z 09.10.2007, str. 1, z późn. zm.);
 - 23) IWsp SZ – Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych;
 - 24) RBLog – Regionalną Bazę Logistyczną;
 - 25) WOG – Wojskowy Oddział Gospodarczy, jednostkę specjalistyczną, której kierownik jest dysponentem środków budżetu państwa trzeciego stopnia, utworzoną w celu realizacji zadań finansowo-gospodarczych na rzecz jednostek wojskowych, stacjonujących na obszarze jednego lub kilku garnizonów;
 - 26) obiekt specjalistyczny – obiekt budowlany, którego układ funkcjonalny oraz wyposażenie technologiczne wskazuje na jednoznaczne i niezmiennie jego przeznaczenie, np: obiekt szkoleniowy, stacja diagnostyczna, parkowa stacja obsługi, stołówka, itp.;
 - 27) właścivi dowódcy – Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Dowódcę Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcę Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcę Wojsk Obrony Terytorialnej, Dowódcę Garnizonu Warszawa, Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej lub inne osoby, którym podlegają jednostki organizacyjne;
 - 28) kategoria klasyfikacyjna – wskaźnik charakteryzujący parametry jakościowe i użytkowe danego zasobu/mienia ruchomego;
 - 29) elementy infrastruktury telekomunikacyjnej – linie, kanalizacje kablowe, słupy, wieże, maszty, kable, przewody oraz osprzęt, wykorzystywane do zapewnienia telekomunikacji, oprócz urządzeń telekomunikacyjnych i telekomunikacyjnych urządzeń końcowych;
 - 30) okres przedplanowy – okres przez rokiem, w którym zatwierdzany jest plan/wykaz;
 - 31) PZO – protokół zdawczo-odbiorczy;
 - 32) PST – protokół stanu technicznego.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1954, z 2015 r. poz. 1936 oraz z 2017 r. poz. 785.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. poz. 959, 1252 i 2135, z 2005 r. poz. 72, z 2009 r. poz. 106 oraz z 2016 r. poz. 1954.

Rozdział 2

Sporządzanie części planu przekazywania dotyczącej rzeczy ruchomych

- § 2. 1. Rzeczy ruchome przeznaczają się do wycofania z zasobów resortu obrony narodowej z uwzględnieniem:
- 1) prognoz rozwoju SZ RP, uwzględniających potrzeby obronne, operacyjne, ekonomiczne i technologiczne;
 - 2) programu rozwoju SZ RP;
 - 3) planu modernizacji technicznej SZ RP;
 - 4) planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych SZ RP oraz głównych zamierzeń dyslokacyjnych na następny rok;
 - 5) wyrażonego lub zidentyfikowanego zainteresowania sił zbrojnych państw trzecich mieniem, będącym w zasobach Sił Zbrojnych RP, o czym mowa w art. 57 ustawy o AMW.
2. Przy przeznaczaniu do wycofania rzeczy ruchomych z zasobów resortu obrony narodowej, uwzględnia się:
- 1) możliwości i przydatność operacyjną, bojową i użytkową systemów sprzętu wojskowego, środków bojowych i materiałowych oraz wyposażenia indywidualnego żołnierzy;
 - 2) kompatybilność i zamienność z systemami sprzętu wojskowego oraz wyposażenia indywidualnego żołnierzy, stosowanych w siłach zbrojnych państw NATO;
 - 3) koszty eksploatacji;
 - 4) nowoczesność rozwiązań techniczno-technologicznych systemów SpW, środków bojowych i materiałowych oraz związaną z tym skuteczność operacyjną oraz bojowo-użytkową;
 - 5) stan ilościowo-jakościowy posiadanych zapasów oraz możliwości zaspokojenia potrzeb zaopatrzeniowych, związanych z ich utrzymaniem w resorcie obrony narodowej;
 - 6) ilość niezbędnych zapasów środków zaopatrzenia i koszty ich utrzymywania;
 - 7) koszty szkolenia.
3. Rzeczy ruchome przeznaczają się do wycofania z zasobu resortu obrony narodowej, jeżeli stanowią:
- 1) sprzęt wojskowy:
 - a) całkowicie wycofany z SZ RP, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - b) pojedyncze egzemplarze etatowego SpW, nie będące sprzętem powszechnego użytku, wycofane z SZ RP, decyzją właściwego gestora sprzętu wojskowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - c) po wykorzystaniu normy docelowej eksploatacji, określonej w dokumentach normatywnych, albo innego określonego okresu eksploatacji, mając na uwadze możliwość niezwłocznego odtworzenia zasobów,
 - d) o obniżonej wartości bojowej (szkoleniowej) oraz przestarzałej konstrukcji, gdy parametry bojowe, techniczne i eksploatacyjne nie spełniają wymagań SZ RP, w szczególności, gdy modernizacja lub modyfikacja jest nieopłacalna lub niemożliwa,
 - e) niekompatybilny, którego przystosowanie do współpracy ze sprzętem używanym w resorcie obrony narodowej, byłoby nieuzasadnione technicznie i ekonomicznie,
 - f) znajdujący się w stanie technicznym świadczącym o znikomej przydatności lub wpływający negatywnie na bezpieczeństwo eksploatacji, o stopniu zużycia fizycznego, uniemożliwiającym dalsze użytkowanie, w szczególności gdy naprawa jest nieopłacalna lub niemożliwa,
 - g) dla którego, zmiany organizacyjno-etatowe w SZ RP, spowodowały brak perspektyw jego dalszej eksploatacji;

- 2) składniki majątku pozostałe po prowadzonych pracach rozwojowych oraz badaniach naukowych, związanych z pozyskiwaniem nowego SpW;
- 3) nadwyżki nieprzeznaczone na pokrycie potrzeb etatowych, należnościowych i tabelarycznych lub dodatkowych potrzeb określonych w odrębnych przepisach, których utrzymywanie nie ma uzasadnienia obronnego, operacyjnego lub ekonomicznego;
- 4) materiały pochodzące z dekompletacji, demontażu, rozbiórki, wycinki drzew albo działalności obsługowo-naprawczej, nieprzydatne do wykorzystania w bieżącej działalności komórek i/lub jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej;
- 5) rzeczy ruchome nieprzydatne dla komórek i/lub jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, zgłaszane przez żołnierzy pełniących służbę oraz pracowników zatrudnionych w tych komórkach/jednostkach, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, otrzymali je nieodpłatnie jako upominki okolicznościowe (prezenty) i złożyli oświadczenie o pozostawieniu tych przedmiotów do dyspozycji macierzystej jednostki;
- 6) odpady.

§ 3. 1. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych, przed opracowaniem planów, o których mowa w § 7 i 9 lub zgłoszeniem do nich propozycji, dokonują:

- 1) okresowych (w ciągu roku) przeglądów posiadanych zasobów rzeczy ruchomych pod kątem ich przydatności a także ewentualnego zagospodarowania w związku z wyrażonym lub zidentyfikowanym zainteresowaniem sił zbrojnych państw trzecich mieniem, o czym mowa w art. 57 ustawy o AMW;
 - 2) rocznego przeglądu tych zasobów, w celu wytypowania i zakwalifikowania ich do mienia zbędnego i czasowo niewykorzystywanego;
 - 3) analizy otrzymanych decyzji administracyjnych dotyczących wycinki drzew lub wyłączenia gruntów leśnych z produkcji.
2. Przy dokonywaniu analiz, dotyczących zagospodarowania zbędnych rzeczy ruchomych, należy kierować się nadrzędną zasadą ich zagospodarowania w innych komórkach i jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej, na działalność bieżącą, ukompletowanie zapasów lub pokrycie dodatkowych potrzeb operacyjnych, określonych w odrębnych przepisach.
3. Obowiązek analizy zestawień zbędnych rzeczy ruchomych pod kątem zagospodarowania w innych komórkach lub jednostkach organizacyjnych, spoczywa na każdym kolejnym szczeblu struktury organizacyjnej resortu obrony narodowej, zaangażowanym w proces ich przekazywania do Agencji.
4. Kwalifikowanie rzeczy ruchomych do przekazania do Agencji przeprowadza komisja, wyznaczona rozkazem komendanta WOG, na podstawie oceny stanu technicznego, stanu utrzymania, wykorzystanego resursu technicznego (kalendarzowego) oraz innych danych charakteryzujących SpW przeznaczony do wycofania z zasobów resortu obrony narodowej (nie dotyczy drewna pochodzącego z wycinki).
5. W procesie kwalifikowania rzeczy ruchomych do przekazania do Agencji należy uwzględniać możliwość uprzedniego ich wykorzystania poprzez:
- 1) odzysk zespołów, podzespołów lub części zamiennych do ukompletowania innych egzemplarzy tego samego typu sprzętu, przy jednoczesnym wymiennym zamontowaniu części zamiennych, zespołów, podzespołów zużytych lub uszkodzonych w miejsce odzyskanych (dotyczy m.in. pojazdów z wyjątkiem pojazdów kategorii klasyfikacyjnej M1 i N1, kwalifikowanych na podstawie Polskiej Normy PN-89/S-02006) – zgodnie z ustawą z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 803 i 1948);
 - 2) przekazanie rzeczy ruchomych specjalistycznym jednostkom obsługowo-naprawczym resortu obrony narodowej;

- 3) przeznaczenie rzeczy ruchomych na cele muzealne, wystawiennicze, kulturalne lub szkoleniowe.
6. Rzeczy ruchome oraz rzeczy inne niż wymienione w ust. 5 pkt 1, np. urządzenia, po przeprowadzonym demontażu (dekompletacji) w celu pozyskania deficytowych podzespołów lub części zamiennych oraz rzeczy ruchome uszkodzone w sposób trwały, których naprawa jest niemożliwa lub nieopłacalna i nie przedstawiają one wartości użytkowych, kwalifikuje się do przekazania jako odpad. W zakresie kwalifikacji sprzętu elektrycznego i elektronicznego należy przestrzegać postanowień ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. poz. 1688).
7. Sprzęt i środki materiałowe, które utraciły pierwotne właściwości użytkowe wskutek wieloletniego okresu przechowywania, np. zapasy wojenne, podlegają odpowiedniemu przeklasyfikowaniu, włącznie z zakwalifikowaniem ich do odpadów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W przypadku przekazywania do Agencji SpW, komórka lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej przekazuje go wraz z PST.
9. Dopuszcza się sporządzanie jednego protokołu stanu technicznego na partię rzeczy ruchomych tego samego rodzaju (np. łopata saperska, maska pgaz., hełm) o podobnych parametrach stanu technicznego, utrzymania, ukompletowania, wartości i kategorii klasyfikacyjnej.
10. PST, z naniesioną decyzją właściwego organu odnośnie zakwalifikowania rzeczy ruchomych, jest podstawą do ich ujęcia w odpowiednich planach przekazania.
11. PST wraz z dołączoną dokumentacją techniczno-eksploatacyjną rzeczy ruchomej wykorzystuje się podczas czynności zdawczo-odbiorczych w procesie przekazywania.
12. W odniesieniu do jednostek pływających sporządza się ponadto protokół klasyfikacyjny okrętu, w którym określa się sposób wykorzystania rzeczy ruchomych pochodzących z tej jednostki, nie zakwalifikowanych do przekazania.
13. Do grupy odpadów należy obowiązkowo kwalifikować rzeczy ruchome, które na podstawie ustaw lub innych aktów prawnych stanowią odpady.
14. Odpady, powstałe z rzeczy ruchomych koncesjonowanych, zgodnie z „Wytycznymi w sprawie utylizacji sprzętu wojskowego” wprowadzonymi decyzją Nr 6/Log/IWsp SZ Ministra Obrony Narodowej z dnia 25.02.2015 r. (niepublikowana) i nie posiadające znamion mienia ujętego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2001 r. w sprawie rodzajów broni i amunicji oraz wykazu wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, na których wytwarzanie lub obrót jest wymagana koncesja, kwalifikuje się do odpadów stanowiących rzeczy ruchome niekoncesjonowane.

§ 4. 1. Za przygotowanie rzeczy ruchomych do przekazania do Agencji oraz sporządzenie wymaganej dokumentacji odpowiada komórka (jednostka) organizacyjna, w ewidencji której rzeczy przekazywane się znajdują.

2. Kategorie klasyfikacyjne, do jakich zostaną zaliczone i przedstawione we właściwym planie (korekcie) przekazania SpW i środki bojowe, powinny odpowiadać ich stanowi technicznemu, utrzymania i ukompletowania.
3. Rzeczy ruchome zakwalifikowane do przekazania, wydzielają się z mienia etatowego (m.in. broń) i w miarę możliwości magazynuje się w sposób uniemożliwiający lub ograniczający jego degradację techniczną, wraz z przygotowaną dla tych rzeczy dokumentacją techniczno-eksploatacyjną. Na etapie przygotowywania propozycji do planu/korekty przekazywania rzeczy ruchomych, należy dążyć do gromadzenia rzeczy ruchomych z poszczególnych jednostek wojskowych/składów podległych pod dany WOG/RBLog, w miarę możliwości w jednym miejscu przekazania wyznaczonym przez komendanta WOG/RBLog. W szczególności dotyczy to rzeczy ruchomych występujących w niewielkich ilościach. Należy dążyć do ograniczenia liczby magazynów w danej jednostce wojskowej/składzie, w których przechowuje się rzeczy ruchome przekazywane do Agencji.

4. Opakowania transportowe, które będą przekazane razem z rzeczami ruchomymi koncesjonowanymi (m.in. z bronią strzelecką, sprzętem i środkami OPBMR oraz przypisane do innych rzeczy ruchomych koncesjonowanych, z wyłączeniem środków bojowych) powinny być wykazane w części B2 planu/korekty z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) broń strzelecką wraz z ukończeniem oraz inne rzeczy ruchome koncesjonowane należy przekazywać w opakowaniach typowych lub zastępczych do danego rodzaju asortymentu, pakując do każdego opakowania maksymalną ilość rzeczy ruchomych;
 - 2) w pierwszej kolejności należy przekazywać opakowania zastępcze oraz opakowania występujące w kategoriach klasyfikacyjnych 3-5, zweryfikowane jako ekonomicznie nieopłacalne do naprawy, zapewniające jednak bezpieczne przechowywanie, przemieszczanie i transport rzeczy ruchomych;
 - 3) opakowania kwalifikowane do przekazywania rzeczy ruchomych koncesjonowanych powinny być ujęte z wartością zerową, chyba że z ewidencji ilościowo-wartościowej wynika, że posiadają wartość;
 - 4) nazwa opakowań powinna wskazywać rodzaj przechowywanego w nich rzeczy ruchomych;
 - 5) wszelkie puste opakowania należy wykazywać w części A2 planu/korekty.
5. Stan faktyczny rzeczy ruchomych opisanych w planie przekazywania rzeczy ruchomych powinien odpowiadać ich stanowi faktycznemu w momencie ich przekazania. Ewentualnej dekompletacji rzeczy ruchomych dokonuje się przed ujęciem ich w Planie przekazywania. Zestawy o niskim ukończeniu, które utraciły cechy użytkowe wynikające z ich nazwy, należy zdekompletować kwalifikując je do przekazania do Agencji jako osobne rzeczy ruchome.
6. Zestawy grupowe, naprawcze, brzegowe, lotniskowe i inne oraz zestawy części zamiennych zespołów i podzespołów, nie wchodzące w skład wyposażenia SpW przygotowuje się i planuje do przekazania, jako osobne pozycje w planie.
7. Wykaz zawartości zestawów, wyszczególnionych w ust. 6, załącza się do PST tych zestawów.
8. W wykazie, o którym mowa w ust. 7, odnotowuje się numery luf zapasowych oraz numery istotnych części broni i wyposażenia (szkielet broni, baskila, zamek, komora zamkowa, bęben naboju, itp.).
9. Nie przekazuje się do Agencji istotnych części broni palnej i pneumatycznej (m.in. luf, zamków, itd.) nieposiadających numerów identyfikacyjnych. Rozkompletowanie zestawów, o których mowa w ust. 6 odzwierciedla się w wykazie jego zawartości.
10. Środki bojowe przygotowuje się i planuje do przekazania zgodnie z odrębnymi przepisami resortowymi w sprawie zasad ich planowania, organizacji i postępowania. Przekazywane środki bojowe powinny posiadać stosowne certyfikaty klasyfikacyjne oraz karty oceny materiału wybuchowego pod względem bezpieczeństwa. Ponadto:
 - 1) środki bojowe obrony przed bronią masowego rażenia (OPBMR) przeznaczone do utylizacji powinny posiadać karty charakterystyk oraz w razie potrzeby skład chemiczny;
 - 2) w części A planu należy wykazywać opakowania po środkach bojowych, które nie zawierają środków bojowych;
 - 3) w części B planu należy wykazać specjalistyczne opakowania (tary, pojemniki, wózki magazynowe), w których przechowywane są w magazynie środki bojowe typu rakiety, torpedy, bomby, miny morskie.
11. Nie przekazuje się Agencji urządzeń zawierających źródła promieniowania jonizującego. Urządzenia takiego rodzaju organ wojskowy przekazuje właściwemu podmiotowi (Zakładowi Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych), celem unieszkodliwienia:
 - 1) środki chemiczne OPBMR (odczynniki, odczynniki, itp.) przekazywane do Agencji muszą zawierać informacje na temat ich składu chemicznego, z uwzględnieniem substancji niebezpiecznych, trujących, żrących czy toksycznych;

- 2) środki chemiczne OPBMR przekazuje się do Agencji wyłącznie w opakowaniach. Opakowania powinny być wykazane w części B2 z wartością zerową, chyba że w ewidencji ilościowo-wartościowej posiadają inną wartość.
12. Środki OPBMR przekazywane w kategoriach klasyfikacyjnych lub stanowiące odpady opisuje się wg załączników 4-11 (w kolumnie uwagi) oraz PZO, podając rodzaj występujących w nich substancji niebezpiecznych takich jak: azbest, chromiany, itp.
13. W odniesieniu do rzeczy ruchomych, stanowiących wyposażenie obiektów produkcyjnych, technicznych, specjalistycznych, magazynowych, itp. stosuje się następujące zasady:
 - 1) rzeczy ruchome, stanowiące integralne i niezbędne wyposażenie obiektów specjalistycznych, np. obiektów szkoleniowych, stacji diagnostycznych, parkowych stacji obsługi, pralni, piekarni itp., przygotowuje się i planuje do przekazania jednocześnie z nieruchomością. Informację w tej sprawie zamieszcza się w kolumnie „Uwagi” planów przekazywania nieruchomości i rzeczy ruchomych;
 - 2) koordynatorem przedsięwzięć, związanych z planowaniem przekazania do Agencji obiektów specjalistycznych wraz z ich integralnym i niezbędnym wyposażeniem, jest RZI/WZI/SZI/TOL;
 - 3) wykaz wyposażenia specjalistycznego, stanowiącego integralne i niezbędne wyposażenie nieruchomości, uzgodniony z właściwymi gestorami lub organami zaopatrującymi, załącza się do protokołu zdawczo-odbiorczego nieruchomości;
 - 4) wyposażenie specjalistyczne nieruchomości stanowiące rzeczy ruchome, przekazywane jest Agencji na podstawie zatwierdzonego planu przekazywania rzeczy ruchomych, sporządzonego równoległe z planem przekazywania nieruchomości.
14. Stosuje się:
 - 1) przy pozyskiwaniu, ewidencjonowaniu i przekazywaniu do Agencji surowca drzewnego (drewna z wycinki) normę PN-D-95000, „Surowiec drzewny – pomiar, obliczanie miąższości i cechowanie”. W PZO zawiera się informacje dotyczące rodzaju drewna oraz jego klasyfikacji jakościowo-wymiarowej wynikającej z decyzji organów wydających zgodę na wycinkę lub wyłączenie z produkcji leśnej. Dokument (protokół) opisujący sposób i wyniki obmiaru drewna załącza się do PZO;
 - 2) dopuszczenie zaniechania przekazywania do Agencji rzeczy ruchomych (w tym odpadów) powstałych w wyniku prowadzenia prac rozbiórkowych i demontażu obiektów budowlanych, wycinki drzew oraz czyszczenia kulochwyków, do wartości nie przekraczającej ceny wykonanej usługi, w sytuacji gdy wartość przekazanego wykonawcy rzeczy ruchomych pomniejsza kwotę wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania tej usługi.
15. W odniesieniu do wojskowych bocznic kolejowych (WBK) stosuje się następujące zasady:
 - 1) WBK znajdujące się w całości na gruntach będących w trwałym zarządzie RZI/WZI/SZI/TOL, przy przekazywaniu razem z gruntami, umieszcza się w planie przekazywania nieruchomości, jako obiekty budowlane;
 - 2) likwidowane WBK znajdujące się na gruntach nie będących w trwałym zarządzie RZI/WZI/SZI/TOL przekazuje się Agencji w stanie zdemontowanym jako rzeczy ruchome. Nie dotyczy to przypadków, kiedy WBK ma być nadal wykorzystywana;
 - 3) WBK znajdującą się na gruntach nie będących w trwałym zarządzie Ministerstwa Obrony Narodowej, która ma być nadal wykorzystywana, ujmuje się w planie przekazywania nieruchomości, jako obiekt budowlany, jeżeli jej przekazanie następuje wraz z nieruchomością będącą w trwałym zarządzie RZI/WZI/SZI, na której znajduje się dalsza część WBK oraz pod warunkiem uzyskania przez stronę przekazującą służebności, od właścicieli gruntów/użytkowników wieczystych, na których znajduje się bocznicą, pozwalającej na korzystanie z gruntu każdorazowemu właścicielowi bocznic kolejowej;

- 4) zarządy infrastruktury (RZI/WZI/SZI) są zobowiązane do współdziałania z głównymi użytkownikami bocznicy, właścicielami gruntów oraz z właściwymi terytorialnie Wojskowymi Komendami Transportu, w celu uzyskania niezbędnych dokumentów, wymaganych przy przekazaniu bocznicy.
16. W odniesieniu do rzeczy ruchomych służby zdrowia stosuje się następujące zasady:
- 1) wartość zbędnego sprzętu i aparatury oraz środków materiałowych o zachowanych właściwościach użytkowych, powinna uwzględniać stopień zużycia fizycznego lub ekonomicznego, wynikającego z postępu techniczno-ekonomicznego;
 - 2) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz instytuty badawcze, realizujące zadania z zakresu zabezpieczenia medycznego SZ RP, dla których podmiotem tworzącym lub organem sprawującym nadzór jest Minister Obrony Narodowej, zbędne rzeczy ruchome zagospodarowują w następujący sposób:
 - a) rzeczy ruchome pochodzące z likwidowanych zapasów wojennych, utrzymywanych w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej oraz instytutach badawczych, na mocy podpisanych z tymi podmiotami umów na zadania mobilizacyjne i obronne, zgłaszają do planów przekazywania zbędnych rzeczy ruchomych, opracowanych przez IWsp SZ,
 - b) rzeczy ruchome zbędne, ujęte na funduszu zakładu, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej zagospodarowują we własnym zakresie, po uzyskaniu zgody podmiotu tworzącego.
17. W odniesieniu do rzeczy ruchomych z grupy sprzętu informatyki i oprogramowania a także infrastruktury telekomunikacyjnej oraz przesyłowej (np. cieplnej, gazowej, elektrycznej), stosuje się następujące zasady:
- 1) przekazaniu podlega oprogramowanie oraz sprzęt informatyki, po przeklasyfikowaniu go do kategorii klasyfikacyjnej 5, z zastrzeżeniem pkt 7;
 - 2) sprzęt informatyki pozbawiony cech używalności, po przeprowadzonym ewentualnym rozkompletowaniu sprawnych podzespołów lub części zamiennych, kwalifikuje się do przekazania jako odpad. Uzyskane podzespoły, części zamienne i odpady podlegają zaewidencjonowaniu. Niezależnie od powyższego w zakresie niebezpiecznych substancji, mieszanin oraz części składowych należy przestrzegać postanowień ustawy z dnia 23 października 2015 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
 - 3) przekazaniu nie podlegają materiały lub urządzenia służące do przechowywania, zapisywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej na:
 - a) nośnikach magnetycznych (np. dyski twarde, taśmy magnetyczne, dyski ZIP, karty magnetyczne),
 - b) nośnikach elektronicznych (np. dyski SSD, karty pamięci, urządzenia typu FlashDrive),
 - c) nośnikach hybrydowych – stanowiących połączenie nośnika magnetycznego i elektronicznego,
 - d) nośnikach optycznych (np. CD, DVD, BD),
 - e) nośnikach magnetoptycznych;
 - 4) oprogramowanie informatyczne, którego zagospodarowanie wymaga zgody autora/producenta lub autoryzowanego partnera handlowego na zbycie licencji i praw autorskich do tego oprogramowania, przekazuje się z dokumentem pozwalającym na legalne używanie oprogramowania przez jego nabywcę. Pozostałe oprogramowanie należy wybrakować kwalifikując jego nośniki jako odpad;
 - 5) przekazaniu nie podlega sprzęt informatyki klasy Tempest;
 - 6) przekazaniu nie podlegają telefony komórkowe użytkowane przez Służbę Wywiadu Wojskowego oraz Służbę Kontrwywiadu Wojskowego, ani powstałe z nich odpady;
 - 7) zbędne dla resortu obrony narodowej elementy infrastruktury telekomunikacyjnej oraz przesyłowej (np. cieplnej, gazowej, elektrycznej), które są wykorzystywane lub które mogą być wykorzystywane przez inne podmioty gospodarcze przekazuje się jako obiekt

- budowlany. Informację w tej sprawie zamieszcza się w kolumnie „Uwagi” planów przekazywania nieruchomości i rzeczy ruchomych;
- 8) jeżeli sieć znajduje się na nieruchomości pozostającej w trwałym zarządzie, przekazanie sieci następuje wraz z tytułem prawnym do nieruchomości. Wykaz elementów infrastruktury telekomunikacyjnej i przesyłowej (np. cieplnej, gazowej, elektrycznej), uzgodniony z właściwymi gestorami SpW, załącza się do PZO nieruchomości;
 - 9) zbędna dla resortu obrony narodowej infrastruktura o której mowa w ust. 1, może być przekazana AMW, jeżeli organ dokonujący przekazania:
 - a) uzyska zgodę operatora na odpłatne przejęcie (zakup) infrastruktury telekomunikacyjnej (lub innej infrastruktury) w dniu jej przekazania Agencji,
 - b) określi wartość infrastruktury,
 - c) zapewni tytuł prawny do korzystania z nieruchomości na rzecz nabywcy;
 - 10) zbędne dla resortu obrony narodowej elementy infrastruktury telekomunikacyjnej i przesyłowej (np. cieplnej, gazowej, elektrycznej) które nie są i nie będą wykorzystywane przez inne podmioty, położone w nieruchomości gruntowej nie będącej w trwałym zarządzie MON lub na nieruchomościach podmiotów trzecich, podlegają demontażowi i przekazaniu jako mienie ruchome;
 - 11) w przypadku, gdy wydobycie elementów infrastruktury, o których mowa w ust. 4, z gruntu i przekazanie jej do Agencji jest niemożliwe lub ekonomicznie nieopłacalne, a są one wyeksploatowane, możliwe jest, za zgodą właściciela nieruchomości, pozostawienie ich w gruncie. Rozliczenia mienia w takim przypadku należy dokonać w oparciu o obowiązujące przepisy prowadzenia gospodarki Sp.W.
18. W odniesieniu do materiałów pędnych i smarów (mps) stosuje się następujące zasady:
- 1) przekazywane produkty mps (w tym odpady) powinny posiadać:
 - a) stosowne orzeczenia laboratoryjne, raporty z badań albo certyfikaty jakości określające m.in. rok produkcji (nie dotyczy mps przepracowanych, tj. odpadów pochodzących z wymian w układach SpW). Informację dotyczącą terminu następnego badania ujmuje się w PZO (nie dotyczy mps przepracowanych, tj. odpadów pochodzących z wymian w układach SpW) o ile taka informacja jest dostępna,
 - b) stosowne orzeczenia, raporty z badań albo certyfikaty jakości lub protokoły klasyfikujące produkty mps do grupy odpadów – w przypadku przekazywania odpadowych produktów przeterminowanych lub nie spełniających swoich pierwotnych właściwości fizyko-chemicznych;
 - 2) przekazaniu jako pełnowartościowe podlegają wyłącznie produkty mps, których planowany termin przekazania, zgodnie z zatwierdzonym planem przekazywania (korektą planu), ustalony został na co najmniej sześć miesięcy przed upływem terminu ważności oznaczeń testów jakościowych A,B-2 lub B-2+;
 - 3) produkty mps, które zostały zakupione z zastosowaniem procedury zwolnienia z podatku akcyzowanego oraz opłaty paliwowej, jak również odpady, które powstały w wyniku ich przeklasyfikowania, podlegają przekazaniu z zastosowaniem poniższej procedury postępowania:
 - a) właściwe oddziały regionalne Agencji informują WOG o gotowości do przejęcia produktu/odpadu zgodnie z zatwierdzonym planem przekazywania (korektą planu). WOG drogą służbową przekazuje informację do IWsp SZ,
 - b) IWsp SZ (poprzez właściwy RBLog) potwierdzi zainteresowanemu WOG zabezpieczenie środków finansowych oraz gotowość do opłacenia należnego podatku akcyzowego i opłaty paliwowej. Informacja ta jest podstawą do przyjęcia/przekazania produktu mps/odpadu przez Agencję od WOG oraz sporządzenia PZO,
 - c) podpisanie przez stronę przejmującą i przekazującą PZO zobowiązuje stronę wojskową – w terminie do 25 dni – do dokonania opłacenia podatku akcyzowego w należytej wysokości oraz opłaty paliwowej jeżeli opłata ta nie została wcześniej

wniesiona. W tym celu przekazujący WOG niezwłocznie przesyła podpisany obustronnie PZO do IWsp SZ,

- d) IWsp SZ, poprzez właściwy w zakresie rozliczeń RBLog, przesyła do zainteresowanego oddziału regionalnego Agencji informację o opłaceniu podatku akcyzowego oraz opłaty paliwowej, wraz z podaną ilością wagową, miejscem jego przechowywania oraz wysokością dokonanej płatności,
 - e) podstawą do sprzedaży przez Agencję produktu/odpadu jest otrzymanie przez właściwy oddział regionalny Agencji informacji, o której mowa w lit. d;
 - 4) zlewki laboratoryjne powstałe w czasie badań są przekazywane do Agencji jako odpad;
 - 5) zlewki laboratoryjne powstałe w czasie badań produktów mps, które zostały zakupione z zastosowaniem procedury zwolnienia z podatku akcyzowanego oraz opłaty paliwowej, przekazywane są do Agencji zgodnie z procedurą postępowania określoną w pkt. 3 z zastrzeżeniem, że ilości wagowe, o których mowa w pkt. 3 lit. d będą większe niż rzeczywiście przekazana Agencji ilość wagowa odpadu.
19. W odniesieniu do odpadów zastosowanie mają następujące zasady:
- 1) do zagospodarowania przez Agencję przekazuje się odpady, z wyjątkiem:
 - a) bioodpadów – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy o odpadach,
 - b) komunalnych osadów ściekowych – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpadach,
 - c) odpadów komunalnych – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o odpadach,
 - d) odpadów medycznych – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 8 ustawy o odpadach,
 - e) odpadów ulegających biodegradacji – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 10 ustawy o odpadach,
 - f) odpadów weterynaryjnych – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy o odpadach,
 - g) odpadów zielonych – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o odpadach,
 - h) odpadów z wypadków – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 13 ustawy o odpadach ,
 - i) innych odpadów, których magazynowanie, w celu przekazania Agencji, mogłoby negatywnie oddziaływać na środowisko, o którym mowa w art. 3 pkt 11 i 13 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017 r. poz. 519, 785, 898 i 1089),
 - j) odpadów promieniotwórczych,
 - k) odpadów powstałych z rzeczy ruchomych, o których mowa w ust. 17 pkt 3,
 - l) odpadów, o których mowa w ust. 17 pkt 6,
 - m) odpadów powstałych z mienia zakupionego w ramach umów i zobowiązań międzynarodowych, jeśli istnieją odrębnie określone zasady ich zagospodarowania,
 - n) innych odpadów, których magazynowanie, w celu przekazania Agencji, mogłoby negatywnie wpływać na stan bezpieczeństwa i higieny pracy, o których mowa w art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962),
 - o) innych odpadów, których okres magazynowania do chwili przekazania Agencji, mógłby naruszać rygory czasowe, o których mowa w art. 25 ust. 4 i 5 ustawy o odpadach,
 - p) zużytych opon, niezbędnych do realizacji dostawy nowego asortymentu,
 - q) zużytych akumulatorów kwasowo-ołowiowych, niezbędnych do realizacji dostawy nowego asortymentu;
 - 2) odpady, o których mowa w pkt. 1, zagospodarowują komórki i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej poprzez przekazanie uprawnionym podmiotom, bez pośrednictwa Agencji;
 - 3) magazynowanie odpadów odbywa się w komórkach (jednostkach) organizacyjnych resortu obrony narodowej, zgodnie z art. 25 ustawy o odpadach oraz z uwzględnieniem

zasad określonych w obowiązującym pozwoleniu administracyjnym, jeżeli zostało wydane;

- 4) w odniesieniu do odpadów, stanowiących zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, przed przekazaniem tego rodzaju odpadów, zabrania się prowadzenia ich demontażu w celu odzysku poszczególnych elementów, stanowiących części tego sprzętu, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- 5) posiadacz odpadów może przekazywać osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej niebędącej przedsiębiorcami określone rodzaje odpadów, do wykorzystania na potrzeby własne za pomocą dopuszczalnych metod odzysku, zgodnie z wymaganiami określonymi na podstawie rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie listy rodzajów odpadów, które osoby fizyczne lub jednostki organizacyjne niebędące przedsiębiorcami mogą poddawać odzyskowi na potrzeby własne oraz dopuszczalnych metod ich odzysku (Dz. U. z 2016 r. poz. 93), jeśli odpady te posiadają wartość zero, w oparciu o § 8 ust. 5 rozporządzenia o AMW. W przypadku, gdy odpady te są ujęte w planie – powyższe działania można podjąć po uzyskaniu pisemnego stanowiska z właściwego terytorialnie oddziału regionalnego Agencji o braku możliwości ich sprzedaży. Odpady takie wycofuje się z planu stosowną korektą;
- 6) dopuszcza się zakup przez komórki i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej usługi unieszkodliwienia odpadów będących rzeczami ruchomymi niekoncesjonowanymi oraz posiadającymi wartość zerową, w ramach przydzielonych w tym zakresie jednostkom środków finansowych, bez pośrednictwa AMW. W przypadku, gdy odpady ujęte są w planie – działania powyższe można podjąć po uzyskaniu pisemnego stanowiska z właściwego terytorialnie oddziału regionalnego Agencji o braku możliwości ich sprzedaży. Odpady takie powinny zostać wycofane z planu stosowną korektą;
- 7) rzeczy ruchome wymagające demontażu, w wyniku którego następuje istotna ingerencja w ich spójność konstrukcyjną oraz w istotny sposób obniża się ich wartość użytkowa, kwalifikuje się do odpadów;
- 8) odpady występujące w poszczególnych jednostkach wojskowych w niewielkich ilościach przekazuje się i gromadzi w WOG/RBLog, a w przypadku braku możliwości (technicznych i prawnych), gromadzi się je w specjalnie do tego celu przeznaczonych miejscach, określonych w posiadanych przez komórkę lub jednostkę organizacyjną resortu obrony narodowej decyzjach lub pozwoleniach administracyjnych na wytwarzanie odpadów;
- 9) Jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej przekazują do punktu zbiórki odpadów, organizacji odzysku odpadów, podmiotów lub instytucji prowadzących zbieranie lub przetwarzanie odpadów, bez pośrednictwa Agencji:
 - a) baterie jednoogniowe typu AA i AAA,
 - b) baterie i akumulatory, które są przeznaczone do używania w telefonach przenośnych, komputerach przenośnych, elektronarzędziach bezprzewodowych, zabawkach i sprzęcie gospodarstwa domowego,
 - c) baterie i akumulatory, które są przeznaczone do używania w gospodarstwach domowych do zwykłych celów,
 - d) inne baterie i akumulatory, niewymienione w lit. a-c, które mogą być bez trudu przenoszone oraz nie są bateriami i akumulatorami samochodowymi oraz bateriami i akumulatorami przemysłowymi,
 - e) elementy eksploatacyjne do drukarek, takie jak: bębny, opakowania po zużytych tuszach itp. z drukarek laserowych oraz atramentowych,
 - f) zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ze względu na przeznaczenie podobne do sprzętu gospodarstwa domowego – tzw. AGD (np. odkurzacze, pralki, lodówki, wiatraki, czajniki itp.),

pod warunkiem, że odpady te posiadają wartość zerową;

- 10) w przypadku, gdy odpady zostały ujęte w planie – działania określone w ust. 9 można podjąć po uzyskaniu w tym zakresie stanowiska z właściwego terytorialnie oddziału regionalnego Agencji lub Biura Agencji. Odpady takie powinny zostać wycofane z planu stosowną korektą.
 20. Twory plastyczne podlegają przekazaniu do Agencji jeżeli nie są obciążone ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa, a w szczególności odnoszącymi się do praw autorskich i praw pokrewnych.
 21. Przekazaniu do Agencji podlegają przedmioty umundurowania i wyekwipowania oraz ich części nie objęte zakazem używania przez osoby nieuprawnione.
- § 5. 1. Wartość rzeczy ruchomych zakwalifikowanego do przekazania Agencja odpowiada wartości, o której mowa w § 8 rozporządzenia o AMW i koresponduje z przypisaną im kategorią klasyfikacyjną.
2. W zakresie wyceny rzeczy ruchomych stosuje się następujące zasady:
 - 1) wartość rzeczy ruchomych, zakwalifikowanych do przekazania do Agencji, określają właściwe komórki i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej, odpowiedzialne za prowadzenie gospodarki tym mieniem, albo likwidator lub syndyk likwidowanej osoby prawnej, dla której organem założycielskim lub organem nadzorującym jest Minister Obrony Narodowej;
 - 2) określenie wartości przekazywanych rzeczy ruchomych odbywa się według wartości księgowej netto albo według ceny sprzedaży netto możliwej do uzyskania, zależnie od tego, która z nich jest niższa, z uwzględnieniem zużycia fizycznego lub ekonomicznego, wynikającego z postępu techniczno-ekonomicznego. Wartość drewna z wycinki określa się na podstawie wartości wynikających z właściwych decyzji dotyczących zgody na wycinkę lub wyłączenie z produkcji leśnej. W okresie przedplanowym Agencja przesyła do organów wojskowych upoważnionych do opracowywania planów przekazywania i ich korekt, wykaz cen rynkowych rzeczy ruchomych, możliwych do uzyskania, które mogą być ujęte w planach przekazywania;
 - 3) rzeczy ruchome, po przekroczeniu obowiązujących norm eksploatacyjnych lub całkowicie amortyzowane, przeznaczone do likwidacji lub wycofania z eksploatacji, wycenia się według szacunkowej wartości rynkowej netto;
 - 4) odpady przeznaczone do unieszkodliwienia wycenia się na wartość zerową;
 - 5) z przeprowadzonej wyceny rzeczy ruchomych, komisja powołana rozkazem kierownika właściwej jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej sporządza protokół, który po akceptacji przez głównego księgowego, zatwierdza kierownik tej jednostki;
 - 6) zatwierdzony protokół stanowi podstawę do wpisania wartości rzeczy ruchomych do planu przekazywania;
 - 7) dopuszcza się zmianę wartości rzeczy ruchomych ujętej w planie przekazywania, w przypadku zmiany ich wartości księgowej lub wartości rynkowej, powstałej od momentu zatwierdzenia planu. W PZO odnotowuje się faktyczną wartość rzeczy ruchomej w dniu przekazania.

§ 6. 1. Do określania stanu rzeczy ruchomych stosuje się kategorie klasyfikacyjne, oznaczone cyframi arabskimi od 1 do 5. W środkach bojowych występują również kategorie klasyfikacyjne: 3a, 3b, 5a, 5b. Zmiana kategorii klasyfikacyjnej rzeczy ruchomych ujętych w zatwierdzonym planie/korekcie wymaga opracowania stosownej korekty zmieniającej dane.

2. W przypadku, gdy obowiązujące instrukcje określają parametry jakościowe i użytkowe klasyfikacji do poszczególnych kategorii klasyfikacyjnych mienia, należy stosować ich zapisy, stosując jednocześnie zasadę, o której mowa w ust. 1. W razie braku takich regulacji, kategorie klasyfikacyjne mienia, nie będącego odpadem, oznacza się przy zastosowaniu kryteriów przedstawionych w załącznikach nr 1 i 2.

3. W odniesieniu do odpadów nie stosuje się kategorii klasyfikacyjnych i wartości użytkowych.
4. Wartość użytkowa rzeczy ruchomych przedstawiona jest w załączniku nr 2.

§ 7. 1. Plan przekazywania trwale zbędnych rzeczy ruchomych należy opracować zachowując następującą kolejność poszczególnych jego części:

- 1) część A – Plan przekazywania zbędnych rzeczy ruchomych, na obrót którymi nie są wymagane zezwolenia i koncesje, w tym:
 - a) część A1 – rzeczy ruchome posiadające numery identyfikacyjne,
 - b) część A2 – rzeczy ruchome nie posiadające numerów identyfikacyjnych,
 - c) część A3 – odpady posiadające numery identyfikacyjne,
 - d) część A4 – odpady nie posiadające numerów identyfikacyjnych;
- 2) część B – Plan przekazywania zbędnych rzeczy ruchomych, na obrót którymi są wymagane zezwolenia i koncesje, w tym:
 - a) część B1 – rzeczy ruchome posiadające numery identyfikacyjne (bez środków bojowych),
 - b) część B2 – rzeczy ruchome nie posiadające numerów identyfikacyjnych (bez środków bojowych),
 - c) część B3 – odpady posiadające numery identyfikacyjne,
 - d) część B4 – odpady nie posiadające numerów identyfikacyjnych,
 - e) część B5 – środki bojowe posiadające numery identyfikacyjne,
 - f) część B6 – środki bojowe nie posiadające numerów identyfikacyjnych.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 opracowuje się z zastosowaniem grup SpW (nie dotyczy odpadów) wymienionych w decyzji Nr 384/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 275 z późn. zm.⁴⁾) oraz wymienionych w załączniku nr 3.
3. Oznaczenie grup sprzętu, o których mowa w ust. 2, należy zamieszczać w nagłówku tabeli planu, zaś każdą grupę sprzętu należy rozpoczynać od nowej strony.
4. W przypadku zmiany decyzji, o której mowa w ust. 2, w zakresie nazewnictwa grup sprzętu, w planach należy stosować nowe nazwy.
5. Wzory planów przekazywania trwale zbędnych rzeczy ruchomych (w tym odpadów) określono w załącznikach nr 4-13.
6. Wykazy dla każdej grupy sprzętu winny mieć zsumowane kolumny „Wartość mienia” i „Wielkość środków finansowych na utrzymanie mienia”.
7. Wykazy w ramach każdej grupy winny być posortowane, stosując priorytety kolumn o nazwach:
 - 1) „Miejsce przekazania mienia”;
 - 2) „JW lub nazwa instytucji przekazującej”;
 - 3) „Nazwa sprzętu”.
8. Ostateczną numerację pozycji planu, o którym mowa w ust. 1 pogrupowanego wg zasad określonych w ust. 7, nadaje organ kierujący plan do uzgodnienia oraz zatwierdzenia (jeżeli nastąpiły zmiany w zakresie rzeczowym), z zachowaniem ciągłości numeracji, dla wszystkich ujętych w nim pozycji asortymentowych.
9. Przy planowaniu terminów przekazywania Agencji trwale zbędnych rzeczy ruchomych, należy dążyć do uzyskania równomiernego rozłożenia procesu na cały rok z takim jednak zastrzeżeniem, że termin przekazania drewna pochodzącego z wycinki nie powinien być dłuższy niż 90 dni. Planowanie przekazywania rzeczy ruchomych w pierwszym i ostatnim miesiącu roku, należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitej wymienionej decyzji zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2016 r. poz. 146, 206, 212 oraz z 2017 r. poz. 71.

10. Projekty planów trwale zbędnych rzeczy ruchomych należy sporządzać w formacie arkusza kalkulacyjnego Microsoft Office EXCEL i przekazywać w formie pisemnej (tylko plany przedstawiane do zatwierdzenia) oraz na elektronicznych nośnikach informacji zgodnie ze wzorami określonymi w załącznikach.
 11. Szczegółowy opis formatu poszczególnych komórek planu oraz sposób ich wypełniania zawiera załącznik nr 14.
 12. Zawarte w planie środki finansowe na pokrycie kosztów utrzymania trwale zbędnych rzeczy ruchomych określa się w ujęciu rocznym, proporcjonalnie do ogólnych kosztów związanych z ich magazynowaniem (z możliwie największą szczegółowością w zakresie miejsca przechowywania), uwzględniając dane dotyczące faktycznie zajmowanej powierzchni oraz faktyczny okres przechowywania. Przy ustalaniu tych kosztów dla środków bojowych i materiałowych, należy uwzględniać nakłady na ich utrzymanie we właściwym dla danej kategorii klasyfikacyjnej stanie technicznym (w tym zwiększone koszty przechowywania, konserwacji i badań w zakresie bezpieczeństwa).
 13. W planie ujmuje się kwoty środków finansowych (dotacji) na pokrycie kosztów utrzymania rzeczy ruchomych, które nie będą przechowywane w magazynach jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej.
- § 8. 1. Trwale zbędne rzeczy ruchome, stanowiące odpady, należy ujmować w oddzielnych wykazach, będących częścią planu przekazywania rzeczy ruchomych koncesjonowanych lub niekoncesjonowanych.
2. W planach przekazywania trwale zbędnych rzeczy ruchomych umieszcza się kod określający rodzaj odpadu – zgodnie z decyzją lub pozwoleniem administracyjnym na wytwarzanie odpadów w jednostce organizacyjnej resortu obrony narodowej, a w przypadku braku prawnego obowiązku ich posiadania – zgodnie z prowadzoną ewidencją, na podstawie załącznika do rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz. U. poz. 1923).
 3. Trwale zbędne rzeczy ruchome, które spełniają kryteria definicji odpadów, określonej w art. 3 ust. 1 pkt 6 ustawy o odpadach, należy kwalifikować jako odpady, a w szczególności:
 - 1) rzeczy ruchome nieprzedstawiające żadnej wartości użytkowej w stosunku do swojej funkcji i swojego przeznaczenia;
 - 2) przedmioty lub substancje przeterminowane, lub którym w czasie realizacji planu upływa termin ważności;
 - 3) substancje, które utraciły swoje pierwotne właściwości fizyko-chemiczne.
 4. Akumulatory i baterie w kategorii klasyfikacyjnej 5 lub posiadające ponad 10-letni okres użytkowania należy zgłaszać do planu przekazywania jako odpady.
 5. Ilości odpadów należy podawać w wagowych jednostkach miary. W planach stosuje się jednolitą jednostkę wagową ilości odpadów w postaci: „kg”.
 6. Zabrania się dokonywania zmian treści zapisów określonych w planie lub jego korektach, dotyczących kodu odpadu oraz ilości, bez uzgodnienia tych zmian z komórka, jednostką organizacyjną resortu obrony narodowej zgłaszającą odpady do planu lub korekty.
 7. Określenie „złom” stosuje się w przypadku odpadów metali żelaznych i nieżelaznych. W pozostałych przypadkach stosuje się określenia: „przepracowany” lub „przeterminowany” – w stosunku do płynnych produktów MPS, „zużyty” – w przypadku urządzeń elektrycznych i elektronicznych, akumulatorów oraz ogumienia, „przeterminowane” – w stosunku do materiałów i przedmiotów posiadających określony termin użytkowania (np. odczynniki chemiczne) oraz „odpadów” – w przypadku pozostałych odpadów, za wyjątkiem odpadów posiadających nazwę własną np. „makulatura, gruz, szmaty” itp. Dopuszczalne jest umieszczanie tych określeń w nawiasie, po nazwie odpadu np. „żelazo i stal (złom)”, „Odczynniki chemiczne (przeterminowane)”.

§ 9. Plany użyczenia rzeczy ruchomych czasowo zbędnych sporządza się według wzorów określonych w załącznikach nr 15-18, stosując odpowiednio zasady określone w § 2-7.

§ 10. 1. Plany, o których mowa w § 7 i 9 opracowuje:

- 1) Szef Logistyki IWsp SZ w zakresie:
 - a) trwale lub czasowo zbędnego sprzętu infrastruktury: etatowego, tabelarycznego, naliczeniowego i należnościowego, części zamiennych do tego sprzętu, a także tego sprzętu będącego odpadem w rozumieniu ustawy o odpadach – niezależnie od jego wartości,
 - b) trwale lub czasowo zbędnego sprzętu infrastruktury (w tym użyczonych urządzeń i sprzętu infrastruktury), innego niż wymieniony w lit. a, oraz pozostałych rzeczy ruchomych infrastruktury (materiały i urządzenia budowlane, narzędzia, przyrządy pomiarowe, części zamienne),
 - c) trwale lub czasowo zbędnego sprzętu infrastruktury – ujętego w funduszu założycielskim samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej – będącego mieniem samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej,
 - d) rzeczy ruchomych, o których mowa w pkt. 4, nie będących sprzętem infrastruktury i nie ujętych w planach sporządzanych przez Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Szefa Służby Wywiadu Wojskowego,
 - e) sprzętu, wyposażenia oraz materiałów kartograficzno-poligraficznych, topograficznych i geodezyjnych,
 - f) trwale lub czasowo zbędnych wyrobów medycznych lub sprzętu medycznego (aktywów trwałych), z wyjątkiem rzeczy ruchomych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej;
- 2) Dyrektor Departamentu Administracyjnego, w zakresie rzeczy ruchomych niewykorzystywanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej, w tym odpadów oraz rzeczy ruchomych przekazanych przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej albo żołnierzy pełniących służbę lub pracowników zatrudnionych w Ministerstwie Obrony Narodowej, jeżeli osoby te (żołnierze, pracownicy), w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, otrzymały je nieodpłatnie jako upominki okolicznościowe (prezenty) i złożyły oświadczenie o pozostawieniu tych przedmiotów do dyspozycji komórki, którą reprezentują;
- 3) Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Szef Służby Wywiadu Wojskowego, w zakresie:
 - a) trwale lub czasowo zbędnego albo nie nadającego się do naprawy lub dalszego bezpiecznego użytkowania mienia ruchomego: etatowego, tabelarycznego, naliczeniowego i należnościowego, wyposażenia i części zamiennych do tego mienia, określonych w decyzji Nr 384/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej, a także rzeczy ruchomych będących odpadem – niezależnie od ich wartości, będącego w ewidencji ilościowo-wartościowej jednostek organizacyjnych im podległych,
 - b) rzeczy ruchomych, zbędnych dla podległych jednostek organizacyjnych, zgłoszonych przez żołnierzy (pracowników) pełniących służbę (zatrudnionych) w tych jednostkach, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymali je nieodpłatnie jako upominki okolicznościowe (prezenty) i złożyli oświadczenie o pozostawieniu tych przedmiotów do dyspozycji jednostki, z wyjątkiem rzeczy ruchomych, zbędnych komórkom organizacyjnym Ministerstwa Obrony Narodowej lub jednostkom organizacyjnym podległym Ministrowi Obrony

Narodowej lub przez niego nadzorowanym, zwanym dalej "komórkami" lub "jednostkami", przekazanych przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej albo żołnierzy pełniących służbę lub pracowników zatrudnionych w Ministerstwie Obrony Narodowej, jeżeli osoby te (żołnierze, pracownicy), w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, otrzymały je nieodpłatnie jako upominki okolicznościowe (prezenty) i złożyły oświadczenie o pozostawieniu tych przedmiotów do dyspozycji komórki lub jednostki, którą reprezentują w terminie do 31 maja roku poprzedzającego planowane przekazanie przedstawiają Prezesowi Agencji plany w celu uzgodnienia.

2. W zakresie sporządzania planu przez IWsp SZ ustala się następujące terminy:
 - 1) komendant WOG przesyła propozycje planu do właściwego RBLog – w terminie do 15 lutego roku poprzedzającego planowane przekazanie;
 - 2) komendant RBLog, zbiorczo za rejon odpowiedzialności, przesyła propozycje do planów przekazywania do IWsp SZ – w terminie do 15 marca roku poprzedzającego planowane przekazanie;
 - 3) Szef Logistyki IWsp SZ opracowuje zbiorczy plan przekazywania zbędnych rzeczy ruchomych w terminie do 15 maja roku poprzedzającego planowane przekazanie.
3. W zakresie uzgadniania przez IWsp SZ planu oraz jego korekt ustala się następujące zasady:
 - 1) zbiorczy plan przekazywania zbędnych rzeczy ruchomych IWsp SZ przesyła do gestorów, celem uzgodnienia w szczególności w zakresie potwierdzenia prawidłowości zakwalifikowania rzeczy ruchomych do właściwej części planu (koncesjonowane, niekoncesjonowane) – w terminie do 20 maja roku poprzedzającego planowane przekazanie;
 - 2) w uzgodnieniach podaje się ograniczenia dotyczące zagospodarowania pozycji planu, które wynikają z postanowień przepisów prawa, traktatów oraz zobowiązań lub umów, w tym zawartych przez Rzeczpospolitą Polską, o ile takie ograniczenia są znane gestorowi;
 - 3) korekta planu zwiększająca kwotę dotacji na pokrycie kosztów utrzymania mienia ruchomego podlega uzgodnieniu z Departamentem Budżetowym Ministerstwa Obrony Narodowej.
4. Organy wojskowe opracowujące plany, po przeprowadzeniu uzgodnień (załączając stosowne uzgodnienia i opinie), przedstawiają plany do zatwierdzenia działającym na podstawie upoważnienia Ministra Obrony Narodowej:
 - 1) osobie zajmującej kierownicze stanowisko w Ministerstwie Obrony Narodowej właściwej do spraw infrastruktury – w zakresie części planu B1, B2, B5 i B6;
 - 2) Szefowi IWsp SZ – w zakresie części planu A1, A2, A3, A4, B3 i B4.
5. Zatwierdzenie planu jest jednocześnie zarządzeniem przekazania do Agencji rzeczy ruchomych, w terminach i asortymencie określonym w planie.
6. Wzór strony tytułowej planu przekazywania rzeczy ruchomych, przedkładanego do zatwierdzenia, określono w załącznikach nr 23 i 24.
7. Po zatwierdzeniu planu przekazywania rzeczy ruchomych, IWsp SZ sporządza z niego wyciąg, według wzoru określonego w załączniku nr 25 i niezwłocznie przesyła go do Departamentu Budżetowego MON.
8. Szef IWsp SZ, po zatwierdzeniu planu przesyła jego wersję elektroniczną do RBLog lub do RZI/WZI/SZI/TOL.
9. Zatwierdzony plan na dany rok obowiązuje do dnia 31 grudnia roku planowego. Rzeczy ruchome ujęte w przedmiotowym planie, które nie zostało przejęte przez Agencję (bez względu na przyczynę) należy zgłosić do korekty nr 1 do planu na kolejny rok kalendarzowy.

10. Korekty planów wykonuje się nie częściej niż jeden raz na kwartał. Większa częstotliwość sporządzania korekt planów wynikać może wyłącznie z zaistnienia szczególnie uzasadnionych okoliczności, a w szczególności w przypadku gdy przedmiotem korekty jest przekazanie drewna z wycinki drzew.

§ 11. 1. Korektę do planu przekazywania rzeczy ruchomych sporządza się w przypadkach określonych w art. 46 ust. 3 ustawy o AMW.

2. Do korekt, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące opracowywania planów, z zastrzeżeniem, że zatwierdzone korekty powinny być przesłane Prezesowi Agencji z co najmniej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu przekazania rzeczy ruchomych.

3. Ujawnione odpady i rzeczy ruchome uzyskane w wyniku demontażu, działalności naprawczej oraz w skutek rozformowania lub restrukturyzacji jednostek wojskowych zgłasza się do przekazania do Agencji w roku ujawnienia, umieszczając je w korektach.

4. Korekta powinna zawierać informację o charakterze wprowadzonych zmian, tj. o wycofaniu, wprowadzeniu lub zmianie danych w planie.

5. Informacje o charakterze wprowadzanych zmian w planie przekazywania – zamieszcza się w korekcie za oznaczeniem grupy sprzętu zamieszczonym nad tabelą planu np.:

1) „Grupa sprzętu: VI Sprzęt i środki zaopatrzenia logistycznego - wprowadzenie”;

2) „Grupy sprzętu: I, II, ..., XXIV – wycofanie”;

3) „Grupy sprzętu: I, II, ..., XXIV – zmiana danych”.

6. W korekcie wykazy dotyczące wycofania pozycji asortymentowych (wzór w załączniku nr 26) nie podlegają kontynuowaniu numeracji liczby porządkowej z części wprowadzającej lub nadawaniu nowej liczby porządkowej (pozostawia się liczbę porządkową z dokumentu wprowadzającego przedmiotową pozycję asortymentową):

1) w wykazach poszczególnych części planu (z uwagi na ten sam zakres kolumn) należy ujmować występujące w korekcie grupy sprzętowe np.:

a) część A1 – w jednym arkuszu kalkulacyjnym,

b) część B1 – w drugim arkuszu kalkulacyjnym,

c) część A2 – w trzecim arkuszu kalkulacyjnym,

d) część B2 – w kolejnym arkuszu kalkulacyjnym, itd.;

2) w kolumnie „Uwagi” – należy wskazać nazwę dokumentu np.: „Plan przekazywania ... na 2019 r.”, „Korekta nr ...”;

3) w wycofywanych pozycjach asortymentowych wszystkie dane w poszczególnych kolumnach powinny być takie same jak w dokumencie wprowadzającym.

7. W korekcie wykazy dotyczące zmiany danych w poszczególnych pozycjach asortymentowych (wzór w załączniku nr 27 i 28):

1) nie podlegają kontynuowaniu numeracji liczby porządkowej z poprzednich części lub nadawaniu nowej liczby porządkowej (pozostawia się liczbę porządkową z dokumentu wprowadzającego przedmiotową pozycję asortymentową),

2) w wykazach poszczególnych części planu (z uwagi na ten sam zakres kolumn) należy ujmować występujące w korekcie grupy sprzętowe np.:

a) część A1 – w jednym arkuszu kalkulacyjnym,

b) część B1 – w drugim arkuszu kalkulacyjnym,

c) część A2 – w trzecim arkuszu kalkulacyjnym,

d) część B2 – w kolejnym arkuszu kalkulacyjnym, itd.;

3) w kolumnie „Uwagi” – należy wskazać nazwę dokumentu i charakter zmiany np.: „Planie przekazywania ... na 2019 r. – zmiana ilości i wartości”;

4) w częściach planu dla rzeczy ruchomych beznumerowych, w tym stanowiącego odpady, w kolumnie „Ilość” podaje się ilości faktycznie podlegające przekazaniu do Agencji.

8. Korektą wprowadza się do planu przekazywania:
 - 1) rzeczy ruchome (w tym odpady), nie ujęte w planach przekazywania – stosownie do potrzeb komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej;
 - 2) zmiany danych zawartych w planach przekazywania, będących wynikiem, regulacji stanów formalnoprawnych lub zmiany innych danych nie odpowiadających stanowi faktycznemu, ujawnionemu podczas przekazywania rzeczy ruchomych w tym odpadów.
9. Korektą wycofuje się z planu przekazywania: rzeczy ruchome niezbędne do zabezpieczenia potrzeb komórek, jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej lub przeznaczone do nieodpłatnego przekazania poza resort.
10. Korekty planów przekazywania opracowuje się przestrzegając, co najmniej jednomiesięcznego odstępu pomiędzy terminem zatwierdzenia korekty a planowanym terminem przekazania mienia Agencji.
11. Korekty planów przekazywania sporządza się wg wzorów stosowanych dla tych planów, umieszczając w tytule wyrazy „Korekta Nr ... planu” zamiast wyrazu „Plan”.

§ 12. 1. W zakresie przekazywania rzeczy ruchomych stosuje się następujące zasady:

- 1) rzeczy ruchome przekazuje komórka lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej, która zgłosiła je do planu przekazywania lub która w dniu przekazywania posiada je na ewidencji;
- 2) przekazanie rzeczy ruchomych odbywa się bezpośrednio w miejscach ich gromadzenia (przechowywania), wyszczególnionych w planach przekazywania;
- 3) w uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana miejsca lub terminu przekazania rzeczy ruchomych, po uprzednim pisemnym poinformowaniu Agencji przez organ opracowujący plan;
- 4) w ramach posiadanych przez Agencję uprawnień, przekazywanie rzeczy ruchomych może odbywać się bezpośrednio do magazynów Bazy Magazynowej Agencji, po uprzednim uwzględnieniu tego faktu w planach przekazywania, środkami strony przekazującej;
- 5) komisja strony przekazującej sporządza PZO, którego wzór określono w załączniku nr 29;
- 6) przedstawiciel komórki lub jednostki organizacyjnej przekazującej rzeczy ruchome, po podpisaniu z przedstawicielem Agencji PZO, przyjmuje rzeczy ruchome na nieodpłatne przechowanie na podstawie umowy przechowania, której wzór określono w załączniku nr 30;
- 7) umowę przechowania podpisuje komendant WOG lub (szef, dowódca, kierownik) komórki, jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej z uprawnieniami wojskowej jednostki budżetowej lub upoważniona przez niego osoba oraz upoważniony przedstawiciel Agencji;
- 8) z pojazdów przekazywanych Agencji należy zdjąć numery rejestracyjne wraz z dokumentami rejestracyjnymi wydanymi:
 - a) przed dniem 01.07.2000 r. – które należy zniszczyć, zgodnie z przepisami branżowymi obowiązującymi w tym zakresie,
 - b) od dnia 01.07.2000 r. – które należy przekazać do wojskowego organu rejestrującego;
- 9) wraz z rzeczami ruchomymi przekazaniu podlegają uaktualnione wykazy wyposażenia, dokumentacja techniczno-ruchowa, dokumenty z zakresu dozoru technicznego, karty pojazdów itp.;
- 10) środki bojowe o dużej złożoności technicznej takie jak rakiety, torpedy, bomby, miny morskie itp. należy przekazywać wraz z dokumentacją przypisaną do danego egzemplarza. Wyżej wymienioną dokumentację stanowią (książki wyrobów, karty

- paszport). W przypadku braku tych dokumentów, w załącznikach 15 i 16 w kolumnie uwagi umieszcza się zapis „brak książki wyrobów” lub „brak karty paszport”;
- 11) dla celów marketingowych i handlowych, komisja Agencji może wykonywać zdjęcia przejętych rzeczy ruchomych z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) komórki lub jednostki organizacyjne, przechowujące przekazane Agencji rzeczy ruchome są zobowiązane udostępniać je wskazanym przez Agencję podmiotom zainteresowanym ich nabyciem, w terminie uzgodnionym przez obie strony;
 - 13) przedstawiciel komórki lub jednostki organizacyjnej, który przyjął rzeczy ruchome na nieodpłatne przechowanie, w miarę możliwości wydziela miejsce ich składowania oraz zapewnia możliwość jego oznaczenia w celu uniknięcia niezamierzonego ich przemieszczenia;
 - 14) kwotę dotacji na pokrycie kosztów utrzymania rzeczy ruchomych w roku ich przekazania ustala się komisyjnie, z uwzględnieniem zasad określonych w załączniku nr 41, tak aby kwota dotacji odpowiadała kosztom ich utrzymania od dnia ich przejęcia przez AMW, do końca roku, w którym nastąpiło przejęcie tych rzeczy ruchomych.
2. W zakresie przekazywania odpadów stosuje się następujące szczegółowe zasady:
- 1) dokumentem przejęcia i przekazania odpadów jest sporządzony przez stronę przekazującą PZO oraz karta przekazania odpadu, o której mowa w ustawie o odpadach;
 - 2) PZO powinien w szczególności zawierać:
 - a) w kolumnie „wyszczególnienie”: nazwę odpadu zgodną z nazwą użytą w planach i jego korektach;
 - b) w kolumnie „Informacje uzupełniające lub uwagi” odpowiedni sześciocyfrowy kod odpadu;
 - 3) nie przekazuje się do Agencji odpadów:
 - a) nie ujętych w planie przekazywania lub jego korektach;
 - b) na podstawie PZO odnoszącego się do innych rzeczy ruchomych, nie stanowiących odpadów;
 - c) posiadających nadany błędnie lub niezgodnie z planem albo jego korektami, kod określający rodzaju odpadu;
 - d) magazynowanych nieselektywnie (zmieszanych);
 - 4) jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej magazynująca odpady zgłoszone do planu obowiązana jest do informowaniu właściwego terytorialnie oddziału regionalnego Agencji lub Biura Agencji o:
 - a) zmianie kodu odpadu w stosunku do kodu użytego w planie;
 - b) zmianie miejsca magazynowania (przemieszczenia) odpadów;
 - c) zmianie nazwy odpadów w stosunku do nazwy użytej w planie;
 - d) zaistnienia sytuacji uniemożliwiającej przejęcie i zagospodarowanie odpadów przez Agencję;
 - 5) informacja, o zaistnieniu którejkolwiek przesłanki wymienionej w pkt. 4 powinna zostać przesłana w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia stwierdzenia;
 - 6) dopuszczalne jest sporządzanie, w celach handlowych ale z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, dokumentacji fotograficznej przekazywanych odpadów.
3. Zasady organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji mienia przechowywanego w komórkach i jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej, a będące we władaniu Agencji, określane są w umowie przechowania. Przedstawiciel komórki lub jednostki organizacyjnej, który przyjął rzeczy ruchome na nieodpłatne przechowanie, w miarę możliwości, udziela pomocy przedstawicielom Agencji w realizowanych przez nich czynnościach inwentaryzacyjnych.

- § 13. 1. Oględziny rzeczy ruchomych znajdujących się w obiektach magazynowych lub w miejscach składowania komórek, jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej mogą być przeprowadzone za wiedzą i zgodą kierowników komórek, jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, które zgłosiły je do planu przekazania lub które w dniu przekazania posiadają je na ewidencji.
2. W celu uruchomienia procedury na uzyskanie zezwolenia na dokonanie przez cudzoziemców oględzin rzeczy ruchomych znajdujących się w obiektach magazynowych lub w miejscach składowania komórek lub jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, Agencja występuje z wnioskiem o wyrażenie opinii i wydanie stosownego zezwolenia do właściwej komórki (jednostki) organizacyjnej resortu obrony narodowej.
 3. Jednostka (komórka) organizacyjna resortu obrony narodowej właściwa do wydania zezwolenia, o którym mowa w pkt. 2, przekazuje jego oryginał bezpośrednio do komórki (jednostki) jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej, na terenie której planowane są oględziny mienia, a kopię zezwolenia przekazuje do Agencji.
 4. Za organizację oględzin rzeczy ruchomych oferowanych do sprzedaży odpowiada Agencja. Szczegółowy harmonogram oględzin Agencja przedstawia do akceptacji właściwemu komendantowi WOG.
 5. Oględziny przez cudzoziemca (delegację, komisję) rzeczy ruchomych, planowanych do sprzedaży, mogą się odbywać wyłącznie w obecności upoważnionego przedstawiciela Agencji oraz przedstawiciela komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej, przechowującej rzeczy ruchome oferowane do sprzedaży.
- § 14. 1. Wydanie przedstawicielowi Agencji lub nabywcy rzeczy ruchomych odbywa się w miejscach przechowania tych rzeczy i w warunkach umożliwiających dokonanie czynności zdawczo/odbiorczych, niezależnie od pory roku i warunków atmosferycznych.
2. Podstawę do wydania rzeczy ruchomych koncesjonowanych (w tym odpadów), przechowywanych w komórce, jednostce organizacyjnej resortu obrony narodowej, stanowią:
 - 1) pisemne zawiadomienie, skierowane przez Agencją do komórki, jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej przechowującej mienie, zawierające:
 - a) dane personalne przedstawiciela Agencji upoważnionego do wydania rzeczy,
 - b) termin wydania,
 - c) rodzaj i ilości rzeczy ruchomych podlegających wydaniu,
 - d) potrzeby sił i środków niezbędnych do wydania przechowywanego mienia;
 - 2) upoważnienie do wykonania czynności służbowych przez przedstawiciela Agencji, w zakresie wydania przechowywanych w komórce, jednostce organizacyjnej rzeczy ruchomych, będących w dyspozycji Agencji;
 - 3) dowód wydania na zewnątrz, wystawiony przez Agencję.
 3. Podstawę do wydania rzeczy ruchomych niekoncesjonowanych w tym odpadów stanowi dokument sporządzany przez Agencję.
 4. Wydawane rzeczy ruchome odpowiada stanowi i danym zawartym w PZO, oraz dowodzie wydania na zewnątrz.
 5. W razie potrzeby zgłoszonej przez przedstawiciela Agencji, komórka lub jednostka organizacyjna, przechowująca mienie, zapewnia w miarę możliwości siły i środki, w tym sprzęt załadunkowy, niezbędny w trakcie wydawania mienia nabywcy.
 6. Wydawanie odpadów:
 - 1) odbywa się na terenie komórki lub jednostki organizacyjnej, w której są one przechowywane, w asortymencie i ilościach, jakie są wyszczególnione w planie lub jego korektach;
 - 2) potwierdzane jest na „Karcie przekazania odpadów”.

7. Jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej zobowiązana jest w terminie 7 dni od wydania rzeczy ruchomych (odpadów) zwrócić właściwemu oddziałowi regionalnemu Agencji lub do Biura Agencji odpowiednie egzemplarze dokumentów wydania na zewnątrz (WZ), (uwierzytelnione czytelnymi podpisami odbiorcy i wydającego), znajdujące się w jej posiadaniu. W przypadku odpadów, łącznie z dokumentami WZ należy przesłać odpowiednie egzemplarze kart przekazania odpadów.

§ 15. 1. Prezes Agencji w sprawozdaniu z rocznej działalności, o którym mowa w art. 12 ust. 2 pkt. 2 ustawy o AMW ujmuje w szczególności:

- 1) ilość pozycji asortymentowych ujętych w danym roku, w planie przekazywania rzeczy ruchomych, łącznie z korektami;
 - 2) ilości pozycji asortymentowych przejętych;
 - 3) ilości pozycji asortymentowych nieprzyjętych z przyczyn niezależnych od Agencji;
 - 4) ilości pozycji asortymentowych zagospodarowanych przez Agencję;
 - 5) ilości pozycji stanowiących depozyt.
2. Kopie zatwierdzonego sprawozdania Prezes Agencji przesyła do Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Szefa IWsp SZ i Szefa Inspektoratu Systemów Informacyjnych.
 3. Szef IWsp SZ, Dyrektor Departamentu Administracyjnego, Szef Służby Wywiadu Wojskowego i Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego w terminie do dziesiątego dnia każdego miesiąca przedkładają osobie zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw infrastruktury oraz do wiadomości Szefowi Sztabu Generalnemu Wojska Polskiego, raport o stanie realizacji w SZ RP planów przekazywania Agencji zbędnych rzeczy ruchomych, według wzorów stanowiących załączniki 19-22.

§ 16. 1. Organy opracowujące plany mogą, w zakresie swojego działania, określać szczegółowe zasady planowania i przekazywania zbędnych rzeczy ruchomych do Agencji.

2. Szczegółowe zasady, o których mowa w ust. 1, nie mogą pozostawać w sprzeczności z postanowieniami niniejszej decyzji.
3. Komórka organizacyjna Ministerstwa Obrony Narodowej finansująca pełnienie służby poza granicami państwa, prowadząca gospodarkę materiałową ruchomymi składnikami mienia skarbu państwa wykorzystywanymi w polskich przedstawicielstwach wojskowych i polskich zespołach łącznikowych przez żołnierzy pełniących służbę w strukturach NATO i UE oraz ataszatach obrony przy przedstawicielstwach dyplomatycznych RP, prowadzi gospodarkę mieniem w szczególności z uwzględnieniem art. 93 ustawy o AMW.

Rozdział 3

Sporządzanie zestawienia mienia do nieodpłatnego przekazania z pominięciem Agencji

§ 17. 1. „Zestawienie ilościowe mienia do nieodpłatnego przekazania na podstawie art. 91 ustawy o AMW” opracowywane jest przez IWspSZ, w oparciu o mienie objęte projektem „Planu przekazywania trwale zbędnych rzeczy ruchomych AMW”. W danym roku, mienia ujętego w „Zestawieniu...” nie ujmuje się w „Planie przekazywania trwale zbędnych rzeczy ruchomych AMW”.

2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 jest sporządzane z podziałem na mienie koncesjonowane i niekoncesjonowane.
 3. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w formacie arkusza kalkulacyjnego Microsoft Office EXCEL i przekazywane jest w formie pisemnej oraz na elektronicznych nośnikach informacji zgodnie ze wzorami określonymi w załącznikach nr 31-34.
 4. Zestawienie, o którym mowa w ust.1 jest przesyłane równolegle z projektami planów, o których mowa w § 7 i 9 do uzgodnienia przez właściwą komórkę organizacyjną MON.
 5. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 4, przed zaopiniowaniem zestawienia, o którym mowa w ust. 1 uzyskuje opinię Agencji w zakresie możliwości zagospodarowania rzeczy ruchomych w nim wymienionych a w szczególności kwot możliwych do uzyskania w wyniku ich sprzedaży przez Agencję.
- § 18. W terminie do 15 stycznia roku przedplanowego, dyrektor komórki organizacyjnej, o której mowa w § 17 ust. 4 wydaje decyzję, w której określa grupy asortymentowe ujmowane w zestawieniu, o którym mowa w § 17 ust. 1. Decyzja podejmowana jest po uzyskaniu opinii:
- 1) komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw współpracy z podmiotami społecznymi określonymi w § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie szczegółowego trybu przekazywania mienia ruchomego Skarbu Państwa będącego we władaniu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. U. poz. 267 i 1142.), zwanego dalej „Rozporządzeniem”,
 - 2) Agencji,
- oraz po analizie potrzeb zgłaszanych w roku poprzedzającym, przez podmioty społeczne, o których mowa w pkt 1.
- § 19. 1. Uzgodnione „Zestawienie ...” jest podstawą do przygotowania procedury naboru wniosków o nieodpłatne przekazanie mienia zgodnie z przepisami obowiązującymi w resorcie obrony narodowej w sprawie trybu przekazywania mienia ruchomego Skarbu Państwa będącego we władaniu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych.
2. Po ogłoszeniu i zrealizowaniu procedur naboru wniosków w danym roku o nieodpłatne przekazanie mienia ruchomego, mienie nieprzekazane, na wniosek Departamentu Infrastruktury jest włączane przez IWsp SZ korektą do „Planu przekazywania trwale zbędnych rzeczy ruchomych AMW”.

Rozdział 4

Sporządzanie części planu przekazywania (użyczenia) dotyczącej nieruchomości

- § 20. 1. Nieruchomości przeznaczone do wycofania z zasobów resortu obrony narodowej są zgodne z:
- 1) głównym kierunkiem rozwoju SZ RP oraz ich przygotowań do obrony państwa;
 - 2) szczegółowymi kierunkami przebudowy i modernizacji SZ RP.
2. Przy przeznaczaniu nieruchomości do przekazania uwzględnia się przydatność nieruchomości do zabezpieczenia potrzeb wojsk w okresie pokoju oraz podczas operacyjnego użycia SZ RP.

3. Nieruchomości przeznacza się do wycofania z zasobu resortu obrony narodowej z uwzględnieniem zapisów odrębnych dokumentów planistycznych, w tym:
 - 1) Programem Rozwoju SZ RP;
 - 2) Planów Pochodnych Programu Rozwoju SZ RP;
 - 3) koncepcji rozwoju garnizonu;
 - 4) decyzji i rozkazów oraz innych dokumentów decyzyjnych, wynikających z zamierzeń organizacyjno-dyslokacyjnych.

§ 21. 1. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych, przed opracowaniem planów lub zgłoszeniem do nich propozycji, dokonują:

- 1) rocznego przeglądu posiadanych zasobów nieruchomości pod kątem ich przydatności;
 - 2) okresowych (w ciągu roku) przeglądów tych zasobów, w celu wytypowania i zakwalifikowania nieruchomości do czasowo lub trwale zbędnych.
2. Przy dokonywaniu analiz, dotyczących zagospodarowania nieruchomości, należy kierować się nadrzędną zasadą ich zagospodarowania w innych jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej, na działalność bieżącą lub planowane zamierzenia.
 3. Obowiązek analizy zasobu nieruchomości trwale lub czasowo zbędnych pod kątem zagospodarowania w innych jednostkach organizacyjnych, spoczywa na każdym, kolejnym szczeblu struktury organizacyjnej resortu obrony narodowej, zaangażowanym w proces przekazywania (użyczenia) tego mienia.

§ 22. 1. Zadania związane z przygotowaniem nieruchomości do przekazania realizują:

- 1) zarządca nieruchomości – w zakresie wydziełów geodezyjnych i regulacji stanów prawnych;
 - 2) właściciwi dowódcy – w zakresie oczyszczania terenu z niewybuchów, niewypałów i materiałów niebezpiecznych.
2. Zbędne dla resortu obrony narodowej elementy infrastruktury telekomunikacyjnej i przesyłowej (np. cieplnej, gazowej, elektrycznej), które są wykorzystywane lub które mogą być wykorzystywane przez inne podmioty gospodarcze przekazuje się wraz z nieruchomością jako obiekt budowlany. Informację w tej sprawie zamieszcza się w kolumnie „Uwagi” planów.
 3. Wykaz elementów infrastruktury telekomunikacyjnej i przesyłowej (np. cieplnej, gazowej, elektrycznej), uzgodniony z właściwymi gestorami SpW, załącza się do PZO nieruchomości.
 4. Do zagospodarowania zbędnych dla resortu obrony narodowej elementów infrastruktury telekomunikacyjnej i przesyłowej (np. cieplnej, gazowej, elektrycznej) zastosowanie mają zapisy § 4 ust. 17 pkt 7-11.

§ 23. 1. Plan przekazania nieruchomości trwale zbędnych zawiera informacje zawarte w § 2. rozporządzenia o AMW. Nieruchomości trwale zbędne powinny z chwilą przekazania spełniać wymagania zawarte w § 5 ust. 1 rozporządzenia o AMW. Zatwierdzony plan na dany rok obowiązuje do dnia 31 grudnia roku planowego.

2. Podziemną infrastrukturę techniczną przebiegającą przez przekazywaną nieruchomość trwale zbędną, szczegółowo opisuje się w PZO (załącznik nr 35) a w przypadku gdyby nie była własnością Skarbu Państwa, wskazuje się jej właściciela.
3. Przekazaniu podlegają nieruchomości lub ich części, trwale zbędne wraz z cesjami umów cywilnoprawnych, na podstawie których zostały one udostępnione osobom trzecim,
4. Przekazaniu nie podlegają nieruchomości zarówno trwale jak i czasowo zbędne, stanowiące lotniska (lądowiska) wojskowe planowane do przekazania z przeznaczeniem na potrzeby założenia lub rozbudowy lotniska (lądowiska) cywilnego użytku publicznego.
5. Plan przekazywania nieruchomości trwale zbędnych w resorcie obrony narodowej opracowywany jest z uwzględnieniem niżej wymienionych zasad:
 - 1) propozycje do planu opracowują szefowie jednostek organizacyjnych, jednostek wojskowych i instytucji wykorzystujących nieruchomości, sporządzając wykazy

nieruchomości zbędnych, proponowanych do ujęcia w projektach planów przekazywania (wg wzoru określonego w załączniku nr 36), uzgadniając je z właściwym dla miejsca położenia nieruchomości:

- a) z dowódcą garnizonu,
 - b) z szefem Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, w zakresie zachowania stref ochronnych, szczególnie w przypadku planowania przekazania części kompleksów,
 - c) z zarządcą nieruchomości w zakresie danych ewidencyjnych, stanów prawnych, wartości nieruchomości i kosztów utrzymania oraz proponowanych terminów przekazywania,
 - d) z dowódcą, dyrektorem, komendantem, szefem lub inną osobą kierującą całokształtem działalności komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej odpowiedzialną za realizację zabezpieczenia telekomunikacyjnego w zakresie elementów infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 2) organy dokonujące uzgodnienia planu, przedstawiają swoje stanowisko w terminie 15 dni od dnia otrzymania projektów;
 - 3) szefowie jednostek organizacyjnych, jednostek wojskowych i instytucji wykorzystujących nieruchomości uzgodnione wykazy nieruchomości przedkładają drogą służbową właściwym dowódcom, w terminie do dnia 5 stycznia roku poprzedzającego przekazanie nieruchomości;
 - 4) właściwi dowódcy spowodują wykonanie zbiorczych projektów planów przekazywania nieruchomości trwale zbędnych, z podziałem na poszczególnych zarządców nieruchomości wojskowych;
 - 5) sporządzone projekty planów właściwi dowódcy przekazują do szefa jednostki (komórki) organizacyjnej, której bezpośrednio podporządkowany jest zarządca nieruchomości wojskowych, w terminie do dnia 10 stycznia roku poprzedzającego przekazanie nieruchomości;
 - 6) szef jednostki (komórki) organizacyjnej, której bezpośrednio podporządkowany jest zarządca nieruchomości:
 - a) opracowuje i przekazuje zagregowane propozycje przekazywania nieruchomości trwale zbędnych, z podziałem na poszczególnych właściwych dowódców oraz zarządców nieruchomości, do szefa komórki organizacyjnej właściwej w zakresie zarządzania i gospodarowania nieruchomościami, w terminie do dnia 31 stycznia roku poprzedzającego przekazanie nieruchomości,
 - b) przesyła wersją elektroniczną zatwierdzonego planu przekazywania nieruchomości trwale zbędnych, organom opracowującym plany oraz jednostkom organizacyjnym przekazującym nieruchomości;
 - 7) szef komórki organizacyjnej w Ministerstwie Obrony Narodowej właściwej w zakresie zarządzania i gospodarowania nieruchomościami:
 - a) opracowuje zbiorczy projekt planu przekazywania nieruchomości trwale zbędnych, z podziałem nieruchomości na poszczególnych właściwych dowódców oraz zarządców nieruchomości,
 - b) dokonuje uzgodnienia projektu planu z:
 - Szefem Sztabu Generalnego Wojska Polskiego w zakresie zapewnienia wymagań obronnych, zagospodarowania przestrzennego, rozwoju i dyslokacji SZ RP, zabezpieczenia potrzeb operacyjno-mobilizacyjnych i szkoleniowych wojsk,
 - właściwą komórką organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej w przypadku, gdy nieruchomość w całości lub części jest wykorzystywana albo przeznaczona dla wojskowej instytucji kultury,
 - komórką lub jednostką organizacyjną resortu obrony narodowej właściwą do spraw informatyki i telekomunikacji w przypadku, gdy w nieruchomości planowanej do przekazania występuje ta infrastruktura lub telekomunikacyjne urządzenia końcowe,

- właściwą komórką organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej w przypadku, gdy nieruchomość w całości lub części jest wykorzystywana do działalności badawczo-rozwojowej lub jest nieruchomością położoną w pobliżu uczelni wojskowych,
 - komórką organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej właściwą do spraw wojskowej służby zdrowia, w przypadku gdy nieruchomość w całości lub części wykorzystywana jest przez samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, a organy dokonujące uzgodnienia planu, przedstawiają swoje stanowisko w terminie 15 dni od dnia otrzymania projektów,
- c) występuje do ministra właściwego do spraw transportu o opinię w sprawie przekazania Agencji portów wojennych,
- d) w terminie do 31 maja roku poprzedzającego planowane przekazanie, przedstawia projekt planu Prezesowi Agencji, celem uzgodnienia,
- e) w terminie do 15 lipca roku poprzedzającego przekazanie przedkłada 3 egz. planu do zatwierdzenia Ministrowi Obrony Narodowej lub upoważnionej przez niego osobie zajmującej kierownicze stanowisko w Ministerstwie Obrony Narodowej, załączając stanowisko Prezesa Agencji oraz pozostałe uzgodnienia (opinie),
- f) po zatwierdzeniu planu przesyła po jednym egzemplarzu, wraz z wersją elektroniczną:
- Prezesowi Agencji,
 - szefowi jednostki (komórki) organizacyjnej, której bezpośrednio podporządkowany jest zarządca nieruchomości,
 - Dyrektorowi Departamentu Budżetowego MON;
- 8) prezes Agencji w terminie 15 dni przedstawia swoje stanowisko do projektu planu szefowi komórki organizacyjnej w MON właściwej w zakresie zarządzania i gospodarowania nieruchomościami. W przypadku ograniczeń, które uniemożliwiają zagospodarowanie nieruchomości w sposób określony w art. 54 ustawy o AMW, Prezes Agencji może wnioskować o jej wycofanie z projektu planu przekazywania;
- 9) w przypadku odmowy przyjęcia przez Agencję nieruchomości potwierdzonej stanowiskiem Prezesa Agencji w stosunku do nieruchomości ujętych w planach i korektach, zarządca nieruchomości przekazuje je do innych właściwych organów. Zatwierdzone plany i korekty stanowią jednocześnie zgodę organu nadzorującego na ich przekazanie w trybie art. 47, ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147 i 2260, z 2017 poz. 820).

§ 24. 1. Plan użyczenia nieruchomości czasowo zbędnych zawiera informacje zawarte w § 2. rozporządzenia o AMW. Zatwierdzony plan na dany rok obowiązuje do dnia 31 grudnia roku planowego.

2. Nieruchomości czasowo zbędne przewidywane do użyczenia powinny z chwilą przekazania spełniać wymagania zawarte w § 5 ust. 2 rozporządzenia o AMW.

3. Plan użyczenia nieruchomości czasowo zbędnych w resorcie obrony narodowej opracowywany jest z uwzględnieniem nw. zasad:

1) w terminie do dnia 10 stycznia poprzedzającego planowane przekazanie bezpośredni użytkownicy nieruchomości (szefowie jednostek organizacyjnych, jednostek wojskowych i instytucji wykorzystujących nieruchomości) sporządzają wykazy nieruchomości czasowo zbędnych, proponowanych do ujęcia w projekcie planu użyczenia (wg wzoru określonego w załączniku 38), uzgadniając je z właściwym dla miejsca położenia nieruchomości dowódcą garnizonu i przekazują właściwym pod względem położenia zarządcą nieruchomości wojskowej w zakresie poprawności

- danych ewidencyjnych, stanów prawnych, wartości nieruchomości i kosztów ich utrzymania oraz proponowanych terminów użyczenia;
- 2) zarządcy nieruchomości w stosunku do nieruchomości będących w ich trwałym zarządzie weryfikują w terminie do dnia 31 stycznia roku poprzedzającego planowane przekazanie wykazy nieruchomości w zakresie poprawności danych ewidencyjnych, stanów prawnych – tj. zgodności danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków oraz księgach wieczystych w zakresie oznaczeń oraz powierzchni nieruchomości ze stanem faktycznym, wartości nieruchomości i kosztów ich utrzymania oraz proponowanych terminów przekazywania;
 - 3) w przypadku zaistniałej potrzeby, zarządcy nieruchomości w terminie do 15 lutego uzgadniają propozycję do planu użyczenia nieruchomości czasowo zbędnych z:
 - a) dowódcą garnizonu,
 - b) dowódcą, dyrektorem, komendantem, szefem lub inną osobą kierującą właściwą komórką organizacyjną MON w przypadku, gdy nieruchomość w całości lub części jest wykorzystywana albo przeznaczona dla wojskowej instytucji kultury,
 - c) szefem Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, w zakresie zachowania stref ochronnych, szczególnie w przypadku planowania przekazania części kompleksów,
 - d) dowódcą, dyrektorem, komendantem, szefem lub inną osobą kierującą komórką lub jednostką organizacyjną resortu obrony narodowej odpowiedzialną za realizację zabezpieczenia telekomunikacyjnego, w zakresie elementów infrastruktury telekomunikacyjnej, w przypadku, gdy w nieruchomości planowanej do przekazania występuje ta infrastruktura lub telekomunikacyjne urządzenia końcowe,
 - e) dowódcą, dyrektorem, komendantem, szefem lub inną osobą kierującą właściwą komórką organizacyjną MON w przypadku, gdy nieruchomość w całości lub części jest wykorzystywana do działalności badawczo-rozwojowej lub jest nieruchomością położoną w pobliżu uczelni wojskowych,
 - f) szefem Szefostwem Transportu i Ruchu Wojsk, w przypadku, gdy nieruchomość w całości lub części stanowi wojskową bocznice kolejową;
 - 4) zarządcy nieruchomości wojskowych w terminie do 31 marca roku poprzedzającego użyczenie uzgadniają propozycje do planu użyczenia nieruchomości czasowo zbędnych z Prezesem Agencji lub z organami Agencji działającymi z upoważnienia Prezesa;
 - 5) zarządcy nieruchomości w terminie do dnia 15 kwietnia roku poprzedzającego planowane przekazanie przedkładają uzgodnione wykazy drogą służbową, szefowi jednostki (komórki) organizacyjnej, której bezpośrednio są podporządkowani, celem dokonania zbiorczych propozycji planów;
 - 6) IWspSZ, DGW, KG ŻW wykonają zbiorcze projekty planów użyczenia nieruchomości czasowo zbędnych, z podziałem nieruchomości na poszczególnych zarządców nieruchomości wojskowych;
 - 7) IWsp SZ, DGW i KG ŻW w terminie do 31 maja roku poprzedzającego planowane przekazanie przedkładają szefowi komórki organizacyjnej właściwej w zakresie zarządzania i gospodarowania nieruchomościami wojskowymi uzgodnione projekty planu użyczenia nieruchomości czasowo zbędnych w ilości 3 egzemplarzy, z podziałem na poszczególnych zarządców nieruchomości, do których załącza się stanowisko Prezesa Agencji oraz pozostałe uzgodnienia (opinie);

- 8) w terminie do 15 lipca roku poprzedzającego planowane przekazanie, szef komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej w zakresie zarządzania i gospodarowania nieruchomościami wojskowymi, na podstawie upoważnienia Ministra Obrony Narodowej, zatwierdza plan przekazywania nieruchomości czasowo zbędnych;
- 9) szef komórki organizacyjnej właściwej w zakresie zarządzania i gospodarowania nieruchomościami wojskowymi po zatwierdzeniu planu użyczenia nieruchomości czasowo zbędnych, przesyła po jednym jego egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną:
 - a) Prezesowi Agencji,
 - b) IWsp SZ, DGW lub KG ŻW,
 - c) Dyrektorowi Departamentu Budżetowego MON;
- 10) organy opracowujące plany wykonują wyciągi z tych dokumentów dla jednostek organizacyjnych przekazujących nieruchomości;
- 11) w przypadku ograniczeń, które uniemożliwiają zagospodarowanie nieruchomości w sposób określony w ustawie o AMW, Prezes Agencji może wnioskować o jej wycofanie z projektu planu przekazywania.

§ 25. Przy opracowywaniu projektów planów, o których mowa w § 23 i § 24 należy stosować następujące zasady:

- 1) projekty planów należy sporządzać w formacie arkusza kalkulacyjnego Microsoft Office EXCEL i przekazywać w formie pisemnej oraz na elektronicznych nośnikach informacji zgodnie ze wzorami określonymi w załącznikach;
- 2) terminy przekazania nieruchomości planować w uzgodnieniu z komórkami i jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej w taki sposób, aby uwzględniały czas niezbędny do dokonania czynności, o których mowa w § 22 ust. 1;
- 3) o ujęciu w planie użyczenia nieruchomości czasowo zbędne w sposób umożliwiający efektywne ich zagospodarowanie decyduje szef komórki organizacyjnej właściwej w zakresie zarządzania i gospodarowania nieruchomościami wojskowymi;
- 4) jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej mogą zgłaszać do planu przekazywania nieruchomości czasowo zbędne (np. obiekty, grunty oraz urządzenia) w określonych godzinach i dniach tygodnia, jeżeli w tym czasie nie są one wykorzystywane przez te jednostki do realizacji ich zadań;
- 5) w przypadku, gdy przedmiotem przekazania jest nieruchomość czasowo zbędna z przeznaczeniem na konkretny cel stosowna informacja powinna być umieszczona w kolumnie „uwagi” planu przekazania. Pomieszczenia z określonym przez wojsko przeznaczeniem na usługi gastronomiczne winny spełniać obowiązujące w tym zakresie wymogi sanitarno-higieniczne i budowlane i posiadać stosowne zgody wojskowych służb sanitarnych;
- 6) nieruchomości, w stosunku do których przerwano realizację procesu inwestycyjnego, oraz wymagające znacznych nakładów finansowych na remont i adaptację, które uznano za czasowo zbędne, należy zgłaszać do użyczenia na okresy wieloletnie, pozwalające na zamortyzowanie się nakładów finansowych, poniesionych przez nowego użytkownika na dokończenie inwestycji;
- 7) z dniem podpisania PZO Agencja przejmuje ochronę przekazanych nieruchomości zbędnych. Ochronę przekazanych nieruchomości czasowo niewykorzystanych Agencja przejmuje od dnia zagospodarowania nieruchomości;
- 8) organy zatwierdzające plany, o których mowa w § 23 i § 24 decyzji, w celu właściwego oceniają przedstawionych propozycji oraz uwzględniając racjonalne gospodarowanie

nieruchomościami Skarbu Państwa, mogą żądać dodatkowych wyjaśnień i informacji oraz określać szczegółowe zasady planowania, przekazywania i sposobu zagospodarowania nieruchomości trwale oraz czasowo zbędnych.

- § 26. 1. Korektę do planów przekazywania (użyczenia) nieruchomości sporządza się w szczególnie uzasadnionych przypadkach określonych z uwzględnieniem zasad określonych odpowiednio w § 23 i § 24 niniejszej decyzji.
2. Korekta powinna zawierać informację o charakterze wprowadzonych zmian, tj. o wycofaniu, wprowadzeniu lub zmianie danych w planie.
 3. Korektą wprowadza się do planu:
 - 1) nieruchomości dotychczas nie ujęte w planach – stosownie do potrzeb jednostek organizacyjnych MON;
 - 2) zmiany terminów przekazywania (użyczenia) oraz danych zawartych w planach, będących wynikiem regulacji stanów formalnoprawnych lub nie odpowiadających stanowi faktycznemu, ujawnionemu podczas przekazywania nieruchomości czy rzeczy ruchomych w tym odpadów.
 4. Korektą wycofuje się z planu:
 - 1) nieruchomości niezbędne do zabezpieczenia potrzeb jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej lub przeznaczone do przekazania poza resort w trybie odrębnych przepisów;
 - 2) nieruchomości, wobec których została podjęta decyzja o innym sposobie zagospodarowania.
 5. Korekta planu:
 - 1) przekazywania nieruchomości trwale zbędnych opracowywana jest w terminach do 30 kwietnia oraz do 31 października roku w którym planowane jest przekazanie nieruchomości. Dodatkowe korekty można opracować w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przestrzegając co najmniej jednomiesięcznego odstępu pomiędzy terminem zatwierdzenia korekty, a planowanym terminem przekazania nieruchomości do Agencji;
 - 2) użyczenia nieruchomości czasowo zbędnych sporządzana jest w zależności od potrzeb, z zachowaniem co najmniej dwutygodniowego odstępu pomiędzy terminem zatwierdzenia korekty a planowanym terminem użyczenia nieruchomości Agencji;
 - 3) sporządzana się wg. wzorów stosowanych dla właściwych planów, umieszczając w tytule treść: „Korekta Nr ... planu ...” zamiast wyrazu „Plan ...”, wg wzorów określonych w załącznikach nr 39 i 40;
 - 4) zwiększająca kwotę dotacji na pokrycie kosztów utrzymania nieruchomości podlega uzgodnieniu z Departamentem Budżetowym MON.
- § 27. 1. Nieruchomości trwale zbędne przekazuje się Agencji komisyjnie na podstawie PZO (wg wzoru określonego w załączniku nr 35), do których dołącza się dokumentację formalnoprawną i techniczną (w tym książki obiektów), dotyczącą przekazywanych terenów i obiektów budowlanych. Komisje powoływane są odpowiednio przez:
- 1) zarządcę nieruchomości wojskowej przy współdziałaniu przedstawicieli jednostek organizacyjnych, jednostek wojskowych i instytucji wykorzystujących nieruchomości – w przypadku nieruchomości będących w trwałym zarządzie;
 - 2) dyrektorów oddziałów Agencji.
2. Umowy użyczenia nieruchomości, czasowo nie wykorzystywanych, zawierają z Agencją zarządcy nieruchomości wojskowych, przy udziale jednostek organizacyjnych, jednostek wojskowych i instytucji wykorzystujących nieruchomości oraz administratora. Nieruchomości udostępnione osobom trzecim przez stronę wojskową, na podstawie umów

- cywilnoprawnych, przekazywane są Agencji wraz z cesjami tych umów. Wzór umowy użyczenia określa załącznik nr 37.
3. Przy przekazywaniu obiektów wpisanych do rejestru zabytków lub obiektów objętych ochroną konserwatorską, zobowiązane są do zrealizowania zadań określonych w art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446, z późn.zm.).
 4. Przed przekazaniem nieruchomości zbędnych, które uprzednio zostały wynajęte, wdzierżawione lub użyczone, organy wojskowe, będące stroną w tych umowach, informują pisemnie najemców, dzierżawców i posiadających nieruchomość w użyczeniu o wypowiedzeniu z mocy prawa ww. umów, z dniem podpisania PZO przekazania nieruchomości Agencji. Rozwiązaniu ulegają wszystkie umowy cywilnoprawne zawarte na tych nieruchomościach.
 5. Zarządcy nieruchomości wojskowych przesyłają PZO do szefa jednostki (komórki) organizacyjnej, której bezpośrednio podporządkowany jest zarządca nieruchomości wojskowych, dla celów ewidencyjnych.
 6. Kwotę dotacji na pokrycie kosztów utrzymania nieruchomości zbędnych w roku ich przekazania ustala się komisyjnie, z uwzględnieniem zasad określonych w załączniku nr 41, tak aby kwota dotacji odpowiadała kosztom utrzymania nieruchomości liczonemu od dnia jej przejścia przez AMW, do końca roku, w którym nastąpiło przejście nieruchomości.
 7. Zarządcy nieruchomości wojskowych:
 - 1) zgłaszają właściwym starostom wnioski o wygaszenie prawa trwałego zarządu nad nieruchomościami przekazanymi protokolarnie Agencji;
 - 2) w przypadkach podyktowanych względami obronności państwa, rozwiązują za porozumieniem stron lub przy braku porozumienia wypowiadają, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, umowy użyczenia Agencji nieruchomości czasowo zbędnych.
 8. Agencja, od dnia zagospodarowania nieruchomości czasowo zbędnych przez resort obrony narodowej, ponosi koszty ubezpieczenia nieruchomości oraz opłaty z tytułu trwałego zarządu a także pozostałe koszty związane z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości.
 9. Opłaty z tytułu podatku od nieruchomości Agencja ponosi, od następnego miesiąca licząc od dnia zagospodarowania nieruchomości, w formie wpłat na konto zarządcy nieruchomości wojskowej na podstawie noty księgowej wystawionej w wyniku kalkulacji kosztów określających stawki podatku od nieruchomości, stanowiących integralną część umowy użyczenia.
 10. Agencja zawiadomi zarządcę nieruchomości wojskowej, o zagospodarowaniu nieruchomości w terminie 7 dni od daty zawarcia stosownej umowy.
 11. Po wygaśnięciu umowy użyczenia nieruchomości, Agencja zobowiązana jest do zwrotu nieruchomości w całości, w stanie nie pogorszonym oraz bez obciążeń z tytułu uprzednio zawartych umów najmu lub innego stosunku prawnego.
 12. W odniesieniu do kompleksów zlokalizowanych na gruntach leśnych lub rolnych, przekazaniu Agencji podlegają wyłącznie części nieruchomości, w stosunku do których dokonano zmiany przeznaczenia gruntów, po uprzednim ich geodezyjnym wydzieleniu.
 13. Tryb i zasady znoszenia klauzuli tajności dokumentacji dotyczącej nieruchomości przekazywanych jako trwale lub czasowo zbędne określa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948).
 14. Obiekty o przeznaczeniu specjalistycznym, np. stacje diagnostyczne, parkowe stacje obsługi, stolarnie, przedszkola, itp., należy przekazywać Agencji wraz z wyposażeniem niezbędnym do prowadzenia dotychczasowej działalności w tych obiektach. Informację o przekazywanym wyposażeniu należy ująć w kolumnie „Uwagi” projektu planu przekazywania (użyczenia) nieruchomości. Do PZO nieruchomości zbędnych należy dołączyć wykaz wyposażenia. Planowanie przekazania obiektu o przeznaczeniu specjalistycznym powinno być równoległe z planowaniem przekazania jego wyposażenia, co

zapewni możliwość jednoczesnego przekazania nieruchomości z rzeczami ruchomymi, niezbędnymi do prowadzenia dotychczasowej działalności.

15. Nieruchomości, pozostałe po zlikwidowanych przedsiębiorstwach państwowych oraz jednostkach badawczo-rozwojowych, należy planować do przekazania w ramach korekt planu przekazywania w danym roku obliczeniowym oraz przekazywać niezwłocznie po zatwierdzeniu korekty planu.
16. Nieruchomości zbędne, przejęte przez Agencję, nie mogą być wycofane z zasobu Agencji korektą planu. W przypadku konieczności wykorzystywania danej nieruchomości na potrzeby związane z bezpieczeństwem i obronnością państwa, nieruchomość ta może być przekazana w trwały zarząd właściwej jednostce organizacyjnej resortu obrony narodowej. Nieruchomości oddane w trwały zarząd MON na podstawie decyzji właściwego organu Agencji nie mogą być następnie w całości użyzione, jako czasowo zbędne. W takich przypadkach strona wojskowa występuje do właściwego organu Agencji z wnioskiem o wygaśnięcie trwałego zarządu MON.
17. Przy przekazywaniu nieruchomości, dla których zostały ustanowione przez właściwego wojewodę strefy ochronne (np. strzelnice, stacje radarowe) właściwe organy wojskowe zobowiązane są do niezwłocznego występowania o zniesienie tych stref.

§ 28. Sprawozdania (wraz z wersją elektroniczną) z przebiegu realizacji planów sporządza się według następujących zasad:

- 1) zarządcy nieruchomości wojskowych w terminie do piątego dnia każdego miesiąca przedkładają szefowi jednostki (komórki) organizacyjnej, której bezpośrednio podporządkowany jest zarządca nieruchomości wojskowych oraz odpowiednio organom opracowującym plany zbiorcze miesięczne meldunki z realizacji planów przekazywania (użyczenia) nieruchomości trwale lub czasowo zbędnych;
- 2) szef jednostki (komórki) organizacyjnej, której bezpośrednio podporządkowany jest zarządca nieruchomości wojskowych w terminie do piętnastego dnia każdego miesiąca przedkłada szefowi komórki organizacyjnej właściwej w zakresie zarządzania i gospodarowania nieruchomościami wojskowymi zbiorcze miesięczne sprawozdania z realizacji planów przekazywania (użyczenia) nieruchomości trwale oraz czasowo zbędnych (również w wersji elektronicznej);
- 3) szefowi komórki organizacyjnej właściwej w zakresie zarządzania i gospodarowania nieruchomościami wojskowymi w terminie do dwudziestego dnia każdego miesiąca przedkłada osobie zatwierdzającej plan przekazywania nieruchomości trwale zbędnych zbiorcze miesięczne sprawozdania z realizacji tych planów.

§ 29. 1. Szefowie zarządów infrastruktury oraz bezpośredni użytkownicy nieruchomości, w zakresie w jakim nie narusza to interesu obronności i bezpieczeństwa Państwa, współpracują z właściwymi oddziałami terenowymi Agencji w kwestii:

- 1) udostępnienia Agencji informacji o stanie faktycznym i prawnym nieruchomości;
 - 2) umożliwienia Agencji zapoznania się ze stanem nieruchomości oraz znajdujących się na niej obiektów (wizja lokalna), w przypadku nieruchomości ujętych w projektach planów i korekt planów a także planach i korektach planów.
2. Szefowie zarządów infrastruktury będą przekazywać na bieżąco, nie rzadziej niż raz na pół roku, dyrektorom właściwych oddziałów terenowych Agencji informacje o nieruchomościach nieujętych dotychczas w zatwierdzonych planach przekazywania, co do których istnieje zamiar zgłoszenia ich jako czasowo zbędne oraz nieruchomościach, które w najbliższych latach mogą stać się nieruchomościami czasowo zbędnymi. Informacja zawierać będzie, w przypadku każdej z nieruchomości:
- 1) dane identyfikacyjne numer kompleksu wojskowego;
 - 2) dane adresowe nieruchomości;

- 3) numery działki/działek oraz ksiąg i wieczystej;
 - 4) powierzchnię nieruchomości;
 - 5) ilości, rodzaju i powierzchnię budynków oraz ich stanie;
 - 6) dotychczasowy sposób wykorzystywania nieruchomości;
 - 7) koszty utrzymania nieruchomości za ostatni rok;
 - 8) wskazanie obciążeń nieruchomości;
 - 9) wartość nieruchomości;
 - 10) możliwym, przewidywanym, okresie użyczenia;
 - 11) informacja o podmiotach, którym udostępniono nieruchomość lub na rzecz których udostępnienie ma nastąpić i podstawie prawnej udostępnienia (użyczenie, najem, dzierżawa) oraz stawkach opłat za dzierżawę/najem nieruchomości.
3. Szefowie zarządów infrastruktury będą informować pisemnie dyrektorów oddziałów terenowych Agencji o opóźnieniach i przyczynach opóźnień w przekazaniu nieruchomości w stosunku do terminów wynikających z planów oraz o przewidywanych terminach ustania przyczyn opóźnień.
4. Dyrektorzy Oddziałów Regionalnych Agencji informują właściwych terytorialnie szefów zarządów infrastruktury:
- 1) do dnia 31 stycznia, o zamiarze rozpoczęcia, w danym roku, procedury zbycia nieruchomości,
 - 2) na bieżąco w przypadku przeznaczenia do zbycia dodatkowych nieruchomości po dacie 31 stycznia,
- z wyłączeniem: garaży, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, miejsc postojowych, terenów związanych z obsługą budynków mieszkalnych.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

- § 30. 1. Określana w PZO kwota dotacji na pokrycie kosztów utrzymania rzeczy ruchomych i nieruchomości, ustalona w oparciu o zapisy niniejszej decyzji, stanowi podstawę dla Agencji do wystąpienia do Departamentu Budżetowego MON, za pośrednictwem komórki organizacyjnej MON właściwej do sprawowania nadzoru nad Agencją, z wnioskiem o wypłatę dotacji.
2. Przewidywana wysokość dotacji, o której mowa w ust. 1 na dany rok budżetowy ustalana jest w budżecie Ministerstwa Obrony Narodowej oraz uwzględniana w planie finansowym Agencji, a także ujmowana w umowie, o której mowa w art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U z 2016 r. poz. 1870, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60 i 191) zawieranej przez osobę funkcyjną posiadającą stosowne pełnomocnictwo od Ministra Obrony Narodowej. Kwota dotacji może podlegać korekcie w szczególności w przypadku wystąpienia korekty planów przekazywania rzeczy ruchomych i nieruchomości.
3. Przewidywana dotacja w części dotyczącej niezagospodarowanych rzeczy ruchomych i nieruchomości przekazanych Agencji w latach poprzednich, zgodnie z art. 29 ust. 3 pkt. 1 oraz ust. 4 ustawy o AMW, ustalana jest w kwocie stanowiącej 36-krotność kwoty przewidywanych średnich miesięcznych kosztów utrzymania rzeczy ruchomych i nieruchomości ponoszonych przez Agencję w roku ich przekazania do Agencji. Dotacja wypłacana jest na zasadach określonych w ust. 1.
- § 31. Traci moc decyzja Nr 230/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 czerwca 2011 r. w sprawie gospodarowania niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa będącego we

władaniu komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostek podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 185, z 2013 r. poz. 165 i 384, z 2014 r. poz. 184 i 409 oraz z 2015 r. poz. 243).

§ 32. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

Załącznik nr 1

| Kategoria | Cechy charakterystyczne |
|------------------|--|
| 1 | Rzeczy ruchome o pełnej wartości użytkowej, nowe lub w ogóle nieużywane (nieeksploatowane), które można użyć do dalszej eksploatacji bez nakładów na regenerację, obsługiwane technicznie czy remont; w stosunku do SpW wszystkie systemy, zespoły, podzespoły i mechanizmy są sprawne a sprzęt jest w pełni ukompletowany w przysługujące mu wyposażenie. |
| 2 | Rzeczy ruchome o dużej wartości użytkowej, eksploatowane, po naprawie głównej, średniej lub konserwacyjnej, mogące posiadać drobne usterki techniczne, które można użyć po przeprowadzeniu naprawy bieżącej o niewielkim nakładzie finansowym; SpW posiada sprawne zasadnicze systemy, zespoły, podzespoły i mechanizmy, a sprzęt jest ukompletowany nie mniej niż w 75% w przysługujące mu wyposażenie. |
| 3 | Rzeczy ruchome o obniżonej wartości użytkowej, które można użyć po przeprowadzeniu napraw o znacznym nakładzie finansowym; SpW może mieć uszkodzone zasadnicze systemy, zespoły, podzespoły i mechanizmy oraz posiadać widoczne ślady korozji a sprzęt jest ukompletowany nie mniej niż w 50 % w przysługujące mu wyposażenie. |
| 4 | Rzeczy ruchome o niskiej wartości użytkowej, które można użyć po przeprowadzeniu regeneracji lub naprawy głównej odtwarzającej resurs techniczny; SpW ma uszkodzone zasadnicze systemy, zespoły, podzespoły i mechanizmy, posiada widoczne ślady starzenia i duże ogniska korozji; sprzęt jest ukompletowany poniżej 50 % w przysługujące mu wyposażenie. |
| 5 | Rzeczy ruchome, których nie można zakwalifikować do kategorii wymienionych w pozycjach 1 – 4. |

Załącznik nr 2

| Lp. | Kategoria | Wartość użytkowa w % |
|------------|------------------|-----------------------------|
| 1 | 1 | 100 |
| 2 | 2 | 99 do 75 |
| 3 | 3 | 74 do 50 |
| 4 | 4 | 49 do 20 |
| 5 | 5 | poniżej 20 |

| Lp. | Kategorie środków bojowych | Wartość użytkowa w % |
|------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1 | 3a | 99 do 75 |
| 2 | 3b | 74 do 50 |
| 3 | 5a | poniżej 20 |
| 4 | 5b | 0 |

Grupy sprzętu:

- I. Sprzęt rozpoznania i walki elektronicznej oraz geografii wojskowej;
- II. Sprzęt informatyki i oprogramowanie;
- III. Sprzęt, urządzenia i narzędzia kryptograficzne;
- IV. Sprzęt, urządzenia i środki cyberbezpieczeństwa oraz prowadzenie operacji w cyberprzestrzeni;
- V. Sprzęt dowodzenia, łączności, identyfikacji i nawigacji;
- VI. Sprzęt i środki zaopatrzenia logistycznego;
- VII. Sprzęt i materiały służby zdrowia;
- VIII. Sprzęt i środki obrony przed bronią masowego rażenia;
- IX. Uzbrojenie, sprzęt i środki obrony przeciwlotniczej;
- X. Uzbrojenie i sprzęt lądowy;
- XI. Uzbrojenie i sprzęt lotniczy;
- XII. Uzbrojenie i sprzęt morski;
- XIII. Uzbrojenie i sprzęt wojsk specjalnych;
- XIV. Wyposażenie ratunkowe do przetrwania we wrogim środowisku w wypadku izolacji;
- XV. Sprzęt, materiały i wyposażenie kulturalno-oświatowe;
- XVI. Urządzenia i sprzęt infrastruktury wojskowej;
- XVII. Sprzęt pożarniczy i środki gaśnicze wojskowej ochrony przeciwpożarowej;
- XVIII. Sprzęt Żandarmerii Wojskowej;
- XIX. Systemy i urządzenia specjalistyczne do ochrony obiektów;
- XX. Sprzęt i wyposażenie do zabezpieczenia ochrony informacji niejawnych;
- XXI. Wzorce pomiarowe odniesienia, wzorce pomiarowe robocze, wyposażenie pomiarowe i laboratoria metrologiczne wojskowych ośrodków metrologii oraz wojskowych laboratoriów metrologicznych;
- XXII. Systemy wspomagające proces szkolenia wojsk i sprzęt sportowy;
- XXIII. Sprzęt i wyposażenie archiwów wojskowych;
- XXIV. Dokumenty ewidencyjne i pieczęcie.

PLAN
PRZEKAZYWANIA W 20..... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
TRWALE ZBĘDNYCH RZECZY RUCHOMYCH
NIEKONCESJONOWANYCH POSIADAJĄCYCH NUMERY IDENTYFIKACYJNE

CZĘŚĆ – A1

Sporządzony(a) przez

Grupa sprzętu

| Lp. | Nazwa sprzętu | Jednolity Indeks Materiałowy | Numer fabryczny | Nr rejestracyjny i data pierwszej rejestracji | Rok produkcji | Kategoria | Wartość netto (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania mienia | Termin przekazania | Wielkość środków finansowych na utrzymanie mienia (zł) | Uwagi |
|-----|---------------|------------------------------|-----------------|---|---------------|-----------|----------------------|--|----------------------------|--------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | | | | |

GŁÓWNY KSIĘGOWY

SZEF/KIEROWNIK KOMÓRKI MERYTORYCZNEJ

.....
 Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. nr ... , data ...

.....

PLAN
 PRZEKAZYWANIA W 20..... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
 TRWALE ZBĘDNYCH RZECZY RUCHOMYCH
 NIEKONCESJONOWANYCH NIE POSIADAJĄCYCH NUMERÓW IDENTYFIKACYJNYCH
 CZĘŚĆ – A2

Sporządzony(a) przez

Grupa sprzętu

| Lp. | Nazwa sprzętu | Jednolity Indeks Materiałowy | Numer katalogowy | Okres przechowywania lub użytkowania w latach lub rok produkcji | Kategoria | Jm | Ilość | Cena jednostkowa (w zł) | Wartość netto (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania mienia | Termin przekazania (miesiąc w roku) | Wielkość środków finansowych na utrzymanie mienia (zł) | Uwagi |
|-----|---------------|------------------------------|------------------|---|-----------|----|-------|-------------------------|----------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | | | | | | |

GŁÓWNY
KSIĘGOWY

.....

SZEF/KIEROWNIK KOMÓRKI
MERYTORYCZNEJ

.....

PLAN
PRZEKAZYWANIA W 20..... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
ODPADÓW STANOWIĄCYCH RZECZY
NEKONCESJONOWANE POSIADAJĄCE NUMERY IDENTYFIKACYJNE
CZĘŚĆ – A3

Sporządzony(a) przez

| Lp. | Nazwa odpadu | Jednolity Indeks Materiałowy | Kod odpadu | Pochodzenie odpadów (rodzaj służby) | Okres przechowywania, użytkowania w latach lub rok produkcji | Jm. kg | Ilość | Cena jednostkowa (w zł) | Wartość netto (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania odpadu | Termin przekazania (miesiąc w roku) | Wielkość środków finansowych na utrzymanie odpadu (zł) | Uwagi |
|-----|--------------|------------------------------|------------|-------------------------------------|--|--------|-------|-------------------------|----------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | | | | | | |

GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....

SZEF/KIEROWNIK KOMÓRKI MERYTORYCZNEJ

.....

Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. nr ..., data ...

PLAN
PRZEKAZYWANIA W 20..... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
ODPADÓW STANOWIACYCH RZECZY
NIEKONCESJONOWANE NIE POSIADAJĄCE NUMERÓW IDENTYFIKACYJNYCH
CZEŚĆ – A4

Sporządzony(a) przez

| Lp. | Nazwa odpadu | Jednolity Indeks Materiałowy | Kod odpadu | Pochodzenie odpadów (rodzaj służby) | Okres przechowywania lub użytkowania w latach lub rok produkcji | Jednostka miary (kg) | Il o s ć | Cena jednostkowa (w zł) | Wartość netto (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania odpadu | Termin przekazania (miesiąc w roku) | Wielkość środków finansowych na utrzymanie odpadu (zł) | Uwagi |
|-----|--------------|------------------------------|------------|-------------------------------------|---|----------------------|----------|-------------------------|----------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | | | | | | |

GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....

SZEFE/KIEROWNIKI KOMÓRKI
MERYTORYCZNEJ

Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. nr ..., data ...

PLAN
PRZEKAZYWANIA W 20..... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
TRWALE ZBĘDNYCH RZECZY RUCHOMYCH
KONCESJONOWANYCH POSIADAJĄCYCH NUMERY IDENTYFIKACYJNE

Część - B1

Sporządzony(a) przez.....

Grupa sprzętu.....

| Lp. | Nazwa sprzętu | Jednolity Indeks Materiałowy | Numer fabryczny | Numer rejestracyjny i data pierwszej rejestracji | Rok produkcji | Kategoria | Wartość netto (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce (przekazania mienia) | Termin przekazania (miesiąc w roku) | Wielkość środków finansowych na utrzymanie mienia (zł) | Uwagi |
|--------------|---------------|------------------------------|-----------------|--|---------------|-----------|----------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Razem | | | | | | | | | | | | |

GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....

SZEF/KIEROWNIK KOMÓRKI
MERYTORYCZNEJ

.....

Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. nr ..., data...

PLAN
PRZEKAZYWANIA W 20.... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
TRWALE ZBĘDNYCH RZECZY RUCHOMYCH
KONCESJONOWANYCH NIE POSIADAJĄCYCH NUMERÓW IDENTYFIKACYJNYCH
CZĘŚĆ – B2

Sporządzony(a) przez

Grupa sprzętu.....

| L p. | Nazwa sprzętu | Jednolity Indeks Materiałowy | Numer katalogowy | Okres przechowywania lub użytkowania w latach lub rok produkcji | Kategoria | J m. | Ilość | Cena jednostkowa (w zł) | Wartość netto (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania mienia | Termin przekazania (miesiąc w roku) | Wielkość środków finansowych na utrzymanie mienia (zł) | Uwagi |
|------|---------------|------------------------------|------------------|---|-----------|------|-------|-------------------------|----------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | | | | | | |

GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....

SZEF/KIEROWNIK KOMÓRKI
MERYTORYCZNEJ

.....

Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. nr ..., data...

PLAN
PRZEKAZYWANIA W 20..... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
ODPADÓW STANOWIĄCYCH RZECZY
KONCESJONOWANE POSIADAJĄCE NUMERY IDENTYFIKACYJNE
CZĘŚĆ – B3

Sporządzony(a) przez

| Lp. | Nazwa odpadu | Jednolity Indeks Materiałowy | Kod odpadu | Pochodzenie odpadów (rodzaj służby) | Okres przechowywania, użytkowania lub rok produkcji | Jednostka miary (kg) | Ilość | Cena jednostkowa (w zł) | Wartość netto (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania odpadu | Termin przekazania (miesiąc w roku) | Wielkość środków finansowych na utrzymanie odpadu (zł) | Uwagi |
|-----|--------------|------------------------------|------------|-------------------------------------|---|----------------------|-------|-------------------------|----------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | | | | | | |

GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....

SZEF/KIEROWNIK KOMÓRKI
MERYTORYCZNEJ

.....

PLAN
PRZEKAZYWANIA W 20..... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
ODPADÓW STANOWIACYCH RZECZY
KONCESJONOWANE NIE POSIADAJĄCE NUMERÓW IDENTYFIKACYJNYCH
CZĘŚĆ – B4

Sporządzony(a) przez

| Lp. | Nazwa odpadu | Jednolity Indeks Materiały | Kod odpadu | Pochodzenie odpadów (rodzaj służby) | Okres przechowywania lub użytkowania w latach lub rok produkcji | Jednostka miary (kg) | Ilość | Cena jednostkowa (w zł) | Wartość netto (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania odpadu | Termin przekazania | Wielkość środków finansowych na utrzymanie odpadu (zł) | Uwagi |
|-----|--------------|----------------------------|------------|-------------------------------------|---|----------------------|-------|-------------------------|----------------------|--|----------------------------|--------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | | | | | | |

.....
GLÓWNY KSIĘGOWY

.....
SZEF/KIEROWNIK KOMÓRKI
MERYTORYCZNEJ

Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. nr ..., data ...

**PLAN
PRZEKAZYWANIA W 20..... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
TRWALE ZBĘDNYCH ŚRODKÓW BOJOWYCH
POSIADAJĄCYCH NUMERY IDENTYFIKACYJNE**

Część - B5

Sporządzony(a) przez

Grupa sprzętu

| Lp. | Nazwa środka bojowego | Jednolity Indeks Materiałowy | Nr UN | Klasa | Podklasa | Partia kompletacji | Numer indywidualny | Kategoria | Cena (wartość w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania mienia | Termin przekazania (miesiąc w roku) | Wielkość środków finansowych na utrzymanie mienia (zł) | Uwagi |
|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|----------|-------|----------|-----------------------|-----------------------|-----------|---------------------------|--|----------------------------------|--|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Razem (grupa środków bojowych) | | | | | | | | | | | | | | |

GLÓWNY KSIĘGOWY

.....

SZEF/KIEROWNIK KOMÓRKI MERYTORYCZNEJ

.....

**PLAN
PRZEKAZYWANIA W 20..... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
TRWALE ZBĘDNYCH ŚRODKÓW BOJOWYCH
NIE POSIADAJĄCYCH NUMERÓW IDENTYFIKACYJNYCH
CZEŚĆ – B6**

Sporządzony(a) przez

Grupa sprzętu.....

| Lp. | Nazwa środka bojowego | Jednolity Indeks Materiałowy | Nr UN | Klasa | Podklasa | Partia kompletacji | Kategoria | Jm. | Ilość | Cena (w zł) | Wartość ogółem (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania mienia | Termin przekazania (miesiąc w roku) | Wielkość środków finansowych na utrzymanie mienia (w zł) | Uwagi |
|-----|-----------------------|------------------------------|-------|-------|----------|--------------------|-----------|-----|-------|-------------|-----------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | | | | | | | | |

.....
GŁÓWNY KSIĘGOWY

SZEF/KIEROWNIK KOMÓRKI
MERYTORYCZNEJ

Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. nr ..., data...

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA
PLANÓW PRZEKAZYWANIA MIENIA RUCHOMEGO
DO AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO**

| Nazwa kolumny | Format komórki | Sposób wypełniania |
|---|----------------|--|
| Liczba porządkowa | Liczbowy | Kolejne liczby, bez miejsc dziesiętnych |
| Nazwa sprzętu (wyrobu, materiału) | Tekstowy | Nazwa sprzętu wg Jednolitego Indeksu Materiałowego (JIM) zapisana dużymi drukowanymi literami. Nie dopuszcza się stosowania skrótów nazw. W przypadku odpadów w nawiasie dokonać zapisu jednoznacznie go identyfikującego zgodnie z § 8 ust. 7. |
| Jednolity Indeks Materiałowy | Tekstowy | Jeżeli indeks nie jest znany należy wpisać “-” |
| Nr katalogowy | Tekstowy | Tekst, np. wg katalogu sprzętu kwaterunkowego |
| Nr fabryczny (nr podwozia, nr silnika) | Tekstowy | Wprowadzanie numerów fabrycznych wg tego samego formatu (bez jakichkolwiek spacji), np. AA123456. W przypadku broni zespolonej oprócz numeru fabrycznego całości zestawu należy wykazywać wchodzące w skład zasadnicze elementy broni (np. 14,5 mm wkm ZPU-2 - obowiązkowe podanie nazwy karabinów i ich numerów fabrycznych). W przypadku czołgów i innych pojazdów uzbrojonych i wyposażonych w broń pokładową, podaje się nazwy tej broni i jej nr fabryczne. |
| Nr rejestracyjny i data pierwszej rejestracji . | Tekstowy | Wprowadzanie numerów rejestracyjnych wg. tego samego formatu (bez jakichkolwiek spacji, myślników, odstępów itp.) W przypadku kompletu sprzętu składającego się z kilku różnych pojazdów,(przyczep itp). Podaje się numery rejestracyjne każdego z tych pojazdów (przyczep itp.) Podanie daty rejestracji dotyczy sprzętu wymagającego rejestracji - stasować zapis w formacie- DD-MM-RRRR. W przypadku kompletu sprzętu składającego się z kilku różnych pojazdów,(przyczep itp). Podaje się daty pierwszej rejestracji każdego z tych pojazdów (przyczep itp.). |
| Rok produkcji | Liczbowy | Liczba czterocyfrowa, np. 1999, a jeżeli rok produkcji nie jest znany, należy wpisać “-” |
| Okres użytkowania (przechowywania w latach) | Liczbowy | Cyfry arabskie całkowite |
| Kategoria | Liczbowy | Wyłącznie cyfry arabskie w zakresie od 1- 5, w przypadku środków bojowych 1, 2, 3a, 3b, 4, 5a, 5b |
| Jednostka miary | Tekstowy | Tekst - np.: szt., kpl., kg, t (Mg), m, mb, l, m ² , m ³ , para, itp. |
| Ilość | Liczbowy | Wyłącznie cyfry z 2 miejscami po przecinku, dla szt., kpl., par - bez miejsc po przecinku |
| Cena jednostkowa netto(zł) | Liczbowy | Wyłącznie cyfry z 2 miejscami po przecinku. Gdy nie ma ceny, należy wpisać 0,00 |
| Wartość netto (zł) | Liczbowy | Wyłącznie cyfry z 2 miejscami po przecinku. Gdy nie ma wartości, należy wpisać 0,00 |

| | | |
|--|----------|---|
| Jednostka wojskowa (instytucja przekazująca) | Tekstowy | Należy wpisać tylko 4 cyfry numeru jednostki wojskowej lub skrót nazwy jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej oraz nazwę miejscowości, np. 1234 Poznań, SZI Warszawa, 1 RBLog Wałcz, 12 WOG Toruń. |
| Miejsce przekazania | Tekstowy | Wpisać nazwę miejscowości i wskazać miejsce magazynowania (przekazania), np. Poznań JW 1234 |
| Termin przekazania (miesiąc) | Liczbowy | Liczby całkowite z zakresu od 1 do 12 lub okres np. 1-3 |
| Wielkość środków finansowych na utrzymanie mienia (zł) | Liczbowy | Wyłącznie liczby rzeczywiste z 2 miejscami po przecinku |
| Kod odpadu | Tekstowy | 6-cio cyfrowy kod odpadu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz. U. poz. 1923) |
| Uwagi | Tekstowy | Dowolny tekst (w przypadku przekazywania części zamiennych bezwzględnie umieszczać nazwę sprzętu, do którego są przeznaczone). |
| Pochodzenie odpadu | Tekstowy | Rodzaj służby, z której pochodzą odpady |
| Numer UN* | Tekstowy | Zgodnie z ADR, np. 0181 |
| Klasa* | Tekstowy | Zgodnie z ADR, np. 1 |
| Podklasa* | Tekstowy | Zgodnie z ADR, np. 1.1E |
| Partia kompletacji* | Tekstowy | Oznakowanie środka bojowego z podaniem numeru produkcyjnego w danym roku, roku produkcji, kodu producenta, np. 06-79-21. Jeżeli partia jest nie znana należy wpisać “-” |
| Numer indywidualny* | Tekstowy | Numer danego egzemplarza środka bojowego w określonej partii kompletacji. Określa się dla rakiet, PPK, itp., np. 032 |

* dotyczy tylko środków bojowych

PLAN
UŻYCZANIA AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO W ROKU
CZASOWO ZBĘDNYCH RZECZY RUCHOMYCH NIEKONCESJONOWANYCH
POSIADAJĄCYCH NUMERY IDENTYFIKACYJNE

CZĘŚĆ – A1

Sporządzony przez

Grupa sprzętu

| Lp. | Nazwa sprzętu | Jednolity Indeks Materiałowy | Numer fabryczny | Nr rejestracyjny i data pierwszej rejestracji | Rok produkcji | Kategoria | Cena /wartość/ [zł] | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania mienia | Okres przekazania od..... | Okres przekazania do..... | Cel przekazania | Koszty utrzymania w roku zgłoszenia [zł] | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w roku przekazania | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w 3 kolejnych latach. | Uwagi |
|-----|---------------|------------------------------|-----------------|---|---------------|-----------|---------------------|--|----------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------|--|--|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | | | | | | | | |

GŁÓWNY
KSIĘGOWY
.....

SZEF/KIEROWNIK KOMÓRKI
MERYTORYCZNEJ
.....

Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. nr
..., data...

PLAN
UŻYCZANIA AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO W ROKU
CZASOWO ZBĘDNYCH RZECZY RUCHOMYCH NIEKONCESJONOWANYCH
NIE POSIADAJĄCYCH NUMERÓW IDENTYFIKACYJNYCH
CZĘŚĆ – A2

Sporządzony przez

Grupa sprzętu

| Lp. | Nazwa sprzętu (wyrobu, materiału) | Jednolity Indeks Materiałowy | Numer katalogowy | Okres przechowywania lub użytkowania w latach lub rok produkcji | Kategoria | Jm. | Ilość | Cena jednostkowa [zł] | Wartość netto [zł] | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania mienia | Okres przekazania od..... | Okres przekazania do..... | Cel przekazania | Koszty utrzymania w roku zgłoszenia [zł] | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w roku przekazania | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w 3 kolejnych latach. | Uwagi |
|-----|-----------------------------------|------------------------------|------------------|---|-----------|-----|-------|-----------------------|--------------------|--|----------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------|--|--|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | | | | | | | | | | |

GŁÓWNY
KSIĘGOWY

SZEF/KIEROWNIK KOMÓRKI
MERYTORYCZNEJ

Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. nr ..., data...

PLAN
UŻYCZANIA AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO W ROKU
CZASOWO ZBĘDNYCH RZECZY RUCHOMYCH KONCESJONOWANYCH
POSIADAJĄCYCH NUMERY IDENTYFIKACYJNE
CZĘŚĆ – B1

Sporządzony przez

Grupa sprzętu

| Lp. | Nazwa sprzętu | Jednolity Indeks Materiałowy | Numer katalogowy | Numer fabryczny | Nr rejestracyjny i data pierwszej rejestracji | Rok produkcji | Kategoria | Cena /wartość/ [zł] | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania mienia | Okres przekazania od..... | Okres przekazania do..... | Uwagi | Koszty utrzymania w roku zgłoszenia [zł] | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w roku przekazania | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w 3 kolejnych latach. |
|-----|---------------|------------------------------|------------------|-----------------|---|---------------|-----------|---------------------|--|----------------------------|---------------------------|---------------------------|-------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | | | | | | | | |

GŁÓWNY
KSIĘGOWY

.....

SZEF/KIEROWNIK KOMÓRKI
MERYTORYCZNEJ

.....

Sporządził: imię i nazwisko ...,
tel. nr ..., data...

PLAN
UŻYCZANIA AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO W ROKU
CZASOWO ZBĘDNYCH RZECZY RUCHOMYCH KONCESJONOWANYCH
NIE POSIADAJĄCYCH NUMERÓW IDENTYFIKACYJNYCH
CZĘŚĆ — B2

Sporządzony(a) przez

Grupa sprzętu

| Lp | Nazwa sprzętu (wyrobu, materiału) | Jednolity Indeks Materiałowy | Numer katalogowy | Okres przechowywania lub użytkowania w latach lub rok produkcji | Kategoria | Jm | Ilość | Cena jednostkowa [zł] | Wartość netto [zł] | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania mienia | Okres przekazania od..... | Okres przekazania do..... | Cel przekazania | Koszty utrzymania w roku zgłoszenia [zł] | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w roku przekazania | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w 3 kolejnych latach. |
|--------------|-----------------------------------|------------------------------|------------------|---|-----------|----|-------|-----------------------|--------------------|--|----------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Razem | | | | | | | | | | | | | | | | | |

GŁÓWNY
 KSIĘGOWY

SZEF/KIEROWNIK KOMÓRKI
 MERYTORYCZNEJ

Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. nr ...,
 data ...

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6 | Uzbrojenie, sprzęt i środki obrony przeciwlotniczej | | | | | | | | |
| 7 | Uzbrojenie i sprzęt lądowy | | | | | | | | |
| 8 | Uzbrojenie i sprzęt lotniczy | | | | | | | | |
| 9 | Uzbrojenie i sprzęt morski | | | | | | | | |
| 10 | Sprzęt, materiały i wyposażenie K-O | | | | | | | | |
| 11 | Urządzenia i sprzęt infrastruktury wojskowej | | | | | | | | |
| 12 | Sprzęt pożarniczy i środki gaśnicze woppoż. | | | | | | | | |
| 13 | Sprzęt żandarmerii wojskowej | | | | | | | | |
| 14 | Systemy i urządzenia specjalne do ochrony obiektów | | | | | | | | |
| 15 | Sprzęt i wyposażenie do zabezpieczenia ochrony informacji niejawnych | | | | | | | | |
| 16 | Wzorce pomiarowe odniesienia, wzorce pomiarowe robocze, wyposażenie pomiarowe i laboratoria metrologiczne wojskowych ośrodków metrologii oraz wojskowych laboratoriów metrologicznych. | | | | | | | | |
| 17 | Sprzęt sportowy | | | | | | | | |
| | RAZEM SpW | | | | | | | | |

**„ZATWIERDZAM”
SZEF INSPEKTORATU WSPARCIA SZ**

Załącznik nr 23

.....
....., dnia

**PLAN (KOREKTA NR PLANU)
PRZEKAZYWANIA W 20..... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
TRWAŁE (CZASOWO) ZBĘDNYCH RZECZY RUCHOMYCH
ZAWIERAJĄCY(A)
SPORZĄDZONY(A) PRZEZ**

DOWÓDCA/SZEF/KOMENDANT

.....
(data i podpis)
stopień, imię i nazwisko

**„ZATWIERDZAM”
PODSEKRETARZ STANU
W MINISTERSTWIE OBRONY NARODOWEJ**

Załącznik nr 24

.....
Warszawa, dnia

**PLAN (KOREKTA NR ... PLANU)
PRZEKAZYWANIA W 20..... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
TRWALE (CZASOWO) ZBĘDNYCH RZECZY RUCHOMYCH
ZAWIERAJĄCY(A)
SPORZĄDZONY(A) PRZEZ**

DOWÓDCA/SZEF/KOMENDANT

.....
(data i podpis)
stopień, imię i nazwisko

**WYCIĄG Z PLANU (KOREKTY Nr ...PLANU)
PRZEKAZYWANIA W 20..... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
TRWALE ZBĘDNYCH RZECZY RUCHOMYCH W TYM ODPADÓW**

Sporządzony(a) przez

Część planu * (podać część planu)

| Lp. | Grupa sprzętu | Wartość mienia [zł] | Wielkość środków finansowych na utrzymanie mienia [zł] ** | Ilość pozycji asortymentowych w grupie |
|-----|---------------|---------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | I | | | |
| 2 | II | | | |
| 3 | III | | | |
| 4 | IV | | | |
| 5 | V | | | |
| 6 | VI | | | |
| 7 | VII | | | |
| 8 | VIII | | | |
| 9 | IX | | | |
| 10 | X | | | |
| 11 | XI | | | |
| 12 | XII | | | |
| 13 | XIII | | | |
| 14 | XIV | | | |
| 15 | XV | | | |
| 16 | XVI | | | |
| 17 | XVII | | | |
| | OGÓŁEM | | | |

DOWÓDCA/SZEF/KOMENDANT

UWAGI:

* Wyciągi należy opracować dla każdej części planu oddzielnie

** W kol. 4 należy podać wielkość środków finansowych na utrzymanie mienia liczonych od planowanego terminu przekazania do końca roku kalendarzowego

Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. Nr ..., adres poczty elektronicznej ..., data ...

Proponowany wzór korekty dotyczącej wycofania pozycji asortymentowej z planu/korekty (np. część A1, B1)

**KOREKTA NR ... PLANU
PRZEKAZYWANIA W ... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
TRWALE ZBĘDNYCH RZECZY RUCHOMYCH
POSIADAJĄCYCH NUMERY IDENTYFIKACYJNE**

CZĘŚĆ - np. A1/B1

Sporządzona przez

Grupy sprzętu: I, II, III, IV, V, ..., XX - wycofanie

| Lp. | Nazwa sprzętu | Jednolity Indeks Materiałowy | Numer fabryczny | Nr rejestracyjny i data pierwszej rejestracji | Rok produkcji | Kategoria | Wartość (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania mienia | Termin przekazania (miesiąc w roku) | Wielkość środków finansowych na utrzymanie mienia [zł] | Uwagi |
|------|---|------------------------------|-----------------|---|---------------|-----------|----------------|--|----------------------------|-------------------------------------|--|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 15 | KOMPUTER HP COMP/PS/200 0,233/0,032/4,3 | 7021PL0933085 | PS0075401431900 | "- | 2003 | 5 | 5,00 | 4224 Wałcz | Grudziądz RWT | 9 | 0,50 | PLZ 2013 r. |
| 548 | PRZYCZEPA DO PSŁ-16 | 2330PL0745615 | 9377487 | UG01828 | 1979 | 5 | 500,00 | 4784 Rzeszów | Rzeszów JW 3841 | 9 | 2,00 | Korekta nr 1 |
| 3442 | POMPA WODNA ZANURZENIOWA ESN 16/II | 4320PL0482512 | 47 | "- | 1977 | 5 | 50,00 | 4220 Ustka | Ustka JW 4220 | 5 | 0,00 | Korekta nr 2 |
| 5313 | ŁÓDŹ WIOSŁOWA FIGIEL | 1940PL1303986 | 410300371 | "- | 1999 | 5 | 1,00 | KPW Gdynia | Gdynia KPW | 9 | 1,00 | Korekta nr 4 |
| | Razem (grupy sprzętu) | | | | | | 556,00 | | | | 3,50 | |

Sporządził:

.....

tel.....

Uwagi dodatkowe dotyczące prawidłowego sposobu wypełniania:

- 1) w kolumnie "Lp." występuje liczba porządkowa z dokumentu wprowadzającego pozycję asortymentową;
- 2) w kolumnie „Uwagi” – należy wskazać nazwę dokumentu wprowadzającego pozycję asortymentową np.: „PLZ 2013 r.”, „Korekta nr ...”;
- 3) w wycofywanej pozycji asortymentowej wszystkie dane w poszczególnych kolumnach powinny być takie same jak w dokumencie wprowadzającym;

**KOREKTA NR ... PLANU
PRZEKAZYWANIA W ... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
TRWALE ZBĘDNYCH RZECZY RUCHOMYCH ...
NIE POSIADAJĄCYCH NUMERÓW IDENTYFIKACYJNYCH**

CZĘŚĆ - np. A2/B2

Sporządzona przez Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych

Grupy sprzętu: I, II, III, IV, V, ..., XX - zmiana danych

| Lp. | Nazwa sprzętu | Jednolity Indeks Materiałowy | Numer katalogowy | Okres przechowywania lub użytkowania w latach lub rok produkcji | Kategoria | Jm. | Ilość | Cena jednostkowa (w zł) | Wartość netto (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania mienia | Termin przekazania (miesiąc w roku) | Wielkość środków finansowych na utrzymanie mienia (zł) | Uwagi |
|--------------|-------------------------------------|------------------------------|------------------|---|-----------|------|-------|-------------------------|----------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1454 | TULEJKA WSPORNIKOWA 411.14.038 | 5365PL0302680 | "." | 2 | 5 | szt. | 2 | 2,00 | 4,00 | 4226 Warszawa | Elbląg Skład | 5 | 0,10 | PLZ 2013 r. - zmiana ilości i wartości |
| 17584 | BECZKA PLASTIKOWA 120L | 8110PL0425080 | "." | 3 | 5 | szt. | 5 | 1,00 | 5,00 | 4224 Wałcz | Gdynia Skład | 5 | 54,00 | Korekta nr 3 - zmiana nazwy jednostki przekazującej |
| 25487 | PAS ŻOŁNIERSKI | 8440PL0137077 | "." | 5 | 5 | szt. | 9 | 7,00 | 63,00 | 4809 Zegrze | Białobrzegi GZ | 9 | 5,00 | Korekta nr 4 - zmiana ceny jednostkowej i wartości |
| 34854 | GRZĄŁKA ELEKTRYCZNA 1000W/ZKU-10.30 | 7320PL0328262 | "." | 27 | 5 | szt. | 4 | 3,00 | 12,00 | 4224 Wałcz | Drawno Skład | 6 | 0,40 | Korekta nr 5 - zmiana kategorii |
| Razem | | | | | | | | | 84,00 | | | | 59,50 | |

Sporządził:

tel.

Dnia

**Uwagi dodatkowe dotyczące
prawidłowego sposobu wypełniania:**

1) w kolumnie "Lp." występuje liczba porządkowa z dokumentu wprowadzającego pozycję asortymentową;

2) w kolumnie „Ilość” podaje się ilości faktycznie podlegające przekazaniu - po odjęciu ilości nieprzekazywanych - uwzględniając konieczność zmiany wartości i ewentualnie wielkości środków finansowych na jego utrzymanie -

np. w Lp. 1454 w dokumencie wprowadzającym, w kol. „Ilość” było – 5 szt., a po podjęciu decyzji o nieprzekazywaniu – 3 szt., w korekcie dotyczącej zmiany danych w kol. „Ilość” należy wpisać – 2 szt.

(uwzględniając również zmianę wartości i ewentualnie wielkości środków finansowych na jego utrzymanie);

3) w kolumnach, w których dokonujemy zmian

podaje się informację aktualną np.:

- w Lp. 17584 w dokumencie wprowadzającym, w kol. „Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej” było - 3674 Olsztyn, a po zmianie jednostki przekazującej, podajemy - 4224 Wałcz,

- w Lp. 25487 w dokumencie wprowadzającym, w kol. „Cena jednostkowa” było - 20,00 zł, a po zmianie ceny jednostkowej jest - 7,00 zł, co powoduje zmianę wartości ze 180,00 zł na 63,00 zł,

- w Lp. 34854 w dokumencie wprowadzającym, w kol. „Kategoria” była - 2, a aktualnie mienie jest w kategorii - 5;

4) w kolumnie „Uwagi” – należy wskazać nazwę dokumentu wprowadzającego pozycję asortymentową oraz charakter wprowadzanych zmian np.: „PLZ 2013 r. - zmiana ilości i wartości”;

KOREKTA NR ... PLANU
PRZEKAZYWANIA W ... ROKU AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
ODPADÓW STANOWIĄCYCH RZECZY NIEKONCESJONOWANE/KONCESJONOWANE
NIE POSIADAJĄCE NUMERÓW IDENTYFIKACYJNYCH

CZĘŚĆ - np. A4/B4

Sporządzona przez Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych

Zmiana danych

| Lp. | Nazwa odpadu | Jednolity Indeks Materiałowy | Kod odpadu | Pochodzenie odpadów (rodzaj służby) | Okres przechowywania lub użytkowania w latach lub rok produkcji | Jm. Kg | Ilość | Cena jednostkowa (w zł) | Wartość netto (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania mienia | Termin przekazania (miesiąc w roku) | Wielkość środków finansowych na utrzymanie mienia (zł) | Uwagi |
|--------------|---------------------------|------------------------------|------------|-------------------------------------|---|--------|--------|-------------------------|----------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 21207 | ODPADY SKÓRZANE | | 15 02 03 | sl. mundurowa | | kg | 18 | 0,00 | 0,00 | 26 WOG Zegrze | Białobrzegi GZab. | 5 | 0,00 | PLZ 2013 r. - zmiana ilości, ceny jednostkowej i wartości |
| 21208 | ODPADY TEKSTYLNE | | 15 02 03 | sl. mundurowa | | kg | 100 | 0,00 | 0,00 | 31 WOG Zgierz | Kutno SOI GZab. | 5 | 0,00 | Korekta nr 2 - zmiana nazwy jednostki przekazującej |
| 21209 | PAPIER I TEKTURA (ODPADY) | | 19 12 01 | K.O. | | kg | 170 | 0,05 | 8,50 | 26 WOG Zegrze | Białobrzegi GZab. | 9 | 0,00 | Korekta nr 4 - zmiana nazwy odpadu |
| 21310 | OLEJE RÓŻNE PRZEPRACOWANE | | 13 02 08* | MPS | | kg | 10 000 | 0,55 | 5 500,00 | 26 WOG Zegrze | Białobrzegi GZab. | 6 | 0,00 | Korekta nr 5 - zmiana kodu odpadu |
| Razem | | | | | | | | | 5 508,50 | | | | 0,00 | |

Sporządził:

tel.

Dn.

Uwagi dodatkowe dotyczące prawidłowego sposobu wypełniania:

1) w kolumnie "Lp." występuje liczba porządkowa z dokumentu wprowadzającego pozycję asortymentową;

2) w kolumnie „Ilość” podaje się ilości faktycznie podlegające przekazaniu - po odjęciu ilości nieprzekazywanych - uwzględniając konieczność zmiany wartości i ewentualnie wielkości środków finansowych na jego utrzymanie -

np. w Lp. 21207 w dokumencie wprowadzającym, w kol. „Ilość” było – 180 kg., a po podjęciu decyzji o nieprzekazywaniu – 162 kg, w korekcie dotyczącej zmiany danych w kol. "Ilość” należy wpisać – 18 kg. Ponadto, odpadom tym w kolumnie "Cena jednostkowa" zmieniono cenę jednostkową z 0,05 zł/kg na 0,00 zł/kg (uwzględniając również zmianę wartości i ewentualnie wielkości środków finansowych na jego utrzymanie);

3) w kolumnach, w których dokonujemy zmian podaje się informację aktualną np.:

- w Lp. 21208 w dokumencie wprowadzającym, w kol. „Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej" było - JW 4228 Karaków, a po zmianie jednostki przekazującej, podajemy - 31 WOG Zgierz,

- w Lp. 21209 w dokumencie wprowadzającym, w kol. „Nazwa odpadu" była - makulatura, a prawidłowa nazwa zgodna z prowadzoną ewidencją powinna być - "Papier i tektura (odpady)",

- w Lp. 21310 w dokumencie wprowadzającym, w kol. „Kod odpadu" był kod - 13 02 05*, a prawidłowy kod odpadu zgodny z prowadzoną ewidencją powinien być - 13 02 08*;

4) w kolumnie „Uwagi” – należy wskazać nazwę dokumentu wprowadzającego pozycję asortymentową oraz charakter wprowadzanych zmian np.: „PLZ 2013 r. - zmiana ilości, ceny jednostkowej i wartości”;

Załącznik nr 29

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Nr

Sporządzony w
Przez

Egz. Nr
dnia

Na podstawie

dokonano przyjęcia – przekazania * sprzętu (materiału)

od – do *

Transport **

Nazwiska członków komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

Ilość opakowań wg dokumentów **)***

Faktyczna **)***

brak *
nadwyżka

Przedstawiciel dostawcy – odbiorcy

Stan opakowań (plomb – pieczęci *) **

| Symbol i nr dowodu | Data dzień, miesiąc, rok | P | Nr identyfikac. przyjmującego | Nr pod-oddz. | Kierunek Przych. | R | Nr identyfikac. Przekazującego | Nr pod-oddz. | Kierunek Rozch. |
|--------------------|--------------------------|----------|-------------------------------|--------------|------------------|----------|--------------------------------|--------------|-----------------|
| | | | | *** | | | | *** | |

Po otwarciu opakowań stwierdzono:

| Lp. | Wyszczególnienie | Informacje uzupełniające*** lub uwagi | Przyjęto – przekazano* wg dokumentu | | Symbol indeksowy (nr katalogowy) | Jm. | Przyjęto – przekazano* faktycznie | | Cena zł | Wartość zł | Różnica | | Poz. księgi | Kwota dotacji na pokrycie kosztów utrzymania mienia w roku przekazania | Kwota dotacji na pokrycie kosztów utrzymania mienia – 3 kolejne lata | Kraj producenta | Nazwa wytwórcy |
|-----|------------------|--|--|------|-------------------------------------|-----|--------------------------------------|------|---------|------------|---------|----------|-------------|--|--|-----------------|----------------|
| | | | ilość | kat. | | | ilość | kat. | | | Brak | nadwyżka | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Razem pozycji (słownie)..... orzeczenie (wnioski)

Wyszczególniony sprzęt – materiały * zgodnie ze stanem faktycznym (rubr. 7 – 9)

przyjąłem:

przekazałem:

przedstawiciel odbiorcy
dostawcy

* niepotrzebne skreślić

** wypełniać, gdy zachodzi potrzeba

*** wypełniać zawsze dla środków bojowych (nr UN, klasa, podklasa, nr partii kompletacji, nr indywidualny)

UMOWA PRZECHOWANIA Nr

zawarta dnia roku w

między Agencją Mienia Wojskowego, oddział

w reprezentowaną przez:

1.

.

2.

.

zwaną dalej „SKŁADAJĄCY”,

a

..... ,

z siedzibą w.....

reprezentowanym(a) przez:

1.

.

2.

.

zwanym(a) dalej „PRZECHOWAWCĄ”, o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie art. 49 pkt 2 ustawy z dnia 10 lipca 2016 r. o Agencji Mienia Wojskowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 614 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o AMW, PRZECHOWAWCA przejmuje na nieodpłatne przechowanie rzeczy ruchome wyszczególnione w protokole zdawczo-odbiorczym Nr z dnia, które będą przechowywane do czasu zagospodarowania lecz nie dłużej niż 2 lata, tj. do dnia
2. Rzeczy ruchome stanowiące odpady pozostają we władaniu Przechowawcy, który pozostaje ich posiadaczem w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, (Dz. U. z 2016 r. poz. 1987 z późn. zm.) do czasu ich przekazania upoważnionemu odbiorcy.

§ 2

Przechowawca zobowiązuje się zachować w stanie nie pogorszonym oddane mu na nieodpłatne przechowanie na mocy art. 49 pkt 2 ustawy o AMW rzeczy ruchome, wyszczególnione w protokole zdawczo-odbiorczym.

§3

Przechowawca powinien przechowywać rzeczy w sposób zgodny z ich właściwościami, przy czym powinien co najmniej umieścić je w pomieszczeniu chroniącym przed deszczem, śniegiem, wiatrem, dostępem do nich osób trzecich

§ 4

Protokół zdawczo-odbiorczy nr z dnia stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 5

Stan techniczny przekazywanych na przechowanie rzeczy ruchomych, będących sprzętem technicznym, określają załączone do protokołu zdawczo-odbiorczego protokoły stanu technicznego.

§ 6

PRZECHOWAWCA zobowiązany jest umożliwić dostęp do przechowywanych rzeczy ruchomych, wskazanym przez SKŁADAJĄCEGO osobom fizycznym i prawnym, zainteresowanym nabyciem tych rzeczy, z zachowaniem systemu przepustkowego obowiązującego u PRZECHOWAWCY.

§ 7

PRZECHOWAWCA zobowiązany jest wydać SKŁADAJĄCEMU lub wskazanym przez niego osobom prawnym lub fizycznym, mienie przejęte na przechowanie. Wydanie mienia osobie wskazanej przez SKŁADAJĄCEGO następuje na podstawie dowodu wydania „WZ” wystawionego tej osobie przez SKŁADAJĄCEGO.

§ 8

SKŁADAJĄCY zobowiązany jest zawiadomić PRZECHOWAWCĘ o zamierzonym odbiorze mienia w taki sposób, aby zawiadomienie dotarło przynajmniej na dwa dni przed planowanym odbiorem.

§ 9

PRZECHOWAWCA nie może, mienia stanowiącego przedmiot niniejszej umowy, oddać na przechowanie innej osobie prawnej lub fizycznej.

§ 10

1. PRZECHOWAWCA będzie prowadził inwentaryzację rzeczy ruchomych zgodnie z „Instrukcją przeprowadzania inwentaryzacji w JW.
2. O terminie przeprowadzenia inwentaryzacji SKŁADAJĄCY zostanie powiadomiony w formie pisemnej

§ 11

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie sprawy sporne rozstrzygać będą właściwe sądy.

§ 12

Zmiany umowy pod rygorem nieważności winny nastąpić w formie pisemnej.

§ 13

Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron umowy oraz jeden egzemplarz dla jednostki, na terenie której przechowywane jest mienie.

m.p.

m.p.

Podpisy:

1.
.....

2.
.....
(SKŁADAJĄCY)

1.
.....

2.
.....
(PRZECHOWAWCA)

ZESTAWIENIE
ZBĘDNEGO MIENIA RUCHOMEGO SKARBU PAŃSTWA
PRZEZNACZONEGO DO PRZEKAZANIA BEZ POŚREDNICTWA AMW W 20..... ROKU
NIEKONCESJONOWANEGO POSIADAJĄCEGO NUMERY IDENTYFIKACYJNE
CZĘŚĆ – A1

Sporządzone(a) przez

| Lp. | Nazwa sprzętu | Jednolity Indeks Materiałowy | Numer fabryczny | Nr rejestracyjny i data pierwszej rejestracji | Rok produkcji | Kategoria | Wartość (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania mienia | Możliwość wykorzystania: 1. Cele muzealne 2. Dalsze użytkowanie poza RON | Uwagi |
|-----|---------------|---------------------------------|--------------------|--|------------------|-----------|-------------------|---|----------------------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | | | |

Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. nr ..., data ...

ZESTAWIENIE
ZBĘDNEGO MIENIA RUCHOMEGO SKARBU PAŃSTWA
PRZEZNACZONEGO DO PRZEKAZANIA BEZ POŚREDNICTWA AMW W 20..... ROKU
NIEKONCESJONOWANEGO NIE POSIADAJĄCEGO NUMERÓW IDENTYFIKACYJNYCH
CZEŚĆ – A2

Sporządzone(a) przez

| Lp | Nazwa sprzętu | Jednolity Indeks Materiałowy | Numer katalogowy | Okres przechowywania lub użytkowania w latach lub rok produkcji | Kategoria | Jm. | Ilość | Cena jednostkowa (w zł) | Wartość netto (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce przekazania mienia | Możliwość wykorzystania: 1. Cele muzealne 2. Dalsze użytkowanie poza RON | Uwagi |
|--------------|---------------|------------------------------|------------------|---|-----------|-----|-------|-------------------------|----------------------|--|----------------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Razem | | | | | | | | | | | | | |

Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. nr ..., data ...

ZESTAWIENIE
ZBĘDNEGO MIENIA RUCHOMEGO SKARBU PAŃSTWA
PRZEZNACZONEGO DO PRZEKAZANIA BEZ POŚREDNICTWA AMW W 20..... ROKU
KONCESJONOWANEGO POSIADAJĄCEGO NUMERY IDENTYFIKACYJNE

Część - B1

Sporządzone(a) przez.....

| Lp. | Nazwa sprzętu | Jednolity Indeks Materiałowy | Numer fabryczny | Numer rejestracyjny i data pierwszej rejestracji | Rok produkcji | Kategoria | Wartość (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce (przekazania mienia) | Możliwość wykorzystania: 1. Cele muzealne 2. Dalsze użytkowanie poza RON | Uwagi |
|-----|---------------|------------------------------|-----------------|--|---------------|-----------|----------------|--|------------------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | | | |

Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. nr ..., data...

ZESTAWIENIE
ZBĘDNEGO MIENIA RUCHOMEGO SKARBU PAŃSTWA
PRZEZNACZONEGO DO PRZEKAZANIA BEZ POŚREDNICTWA AMW W 20..... ROKU
KONCESJONOWANEGO NIE POSIADAJĄCEGO NUMERÓW IDENTYFIKACYJNYCH

Część - B2

Sporządzone(a) przez

| Lp. | Nazwa sprzętu | Jednolity Indeks Materiałowy | Numer katalogowy | Okres przechowywania lub użytkowania w latach lub rok produkcji | Kategoria | Jm. | Ilość | Cena jednostkowa (w zł) | Wartość netto (w zł) | Nr JW lub nazwa instytucji przekazującej | Miejsce magazynowania (przekazania) | Możliwość wykorzystania: 1. Cele muzealne 2. Dalsze użytkowanie poza RON | Uwagi |
|-----|---------------|------------------------------|------------------|---|-----------|-----|-------|-------------------------|----------------------|--|-------------------------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | | | | | |

Sporządził: imię i nazwisko ..., tel. nr ..., data...

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
NIERUCHOMOŚCI Nr /RZI(WZI/SZI)/.....**

Sporządzony dnia, w
pomiędzy:

**REJONOWYM (WOJSKOWYM, STOŁECZNYM) ZARZĄDEM
INFRASTRUKTURY**

w, działającym w imieniu Ministra Obrony Narodowej,
reprezentowanym przez

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

zwanym dalej **PRZEKAZUJĄCYM**

a

AGENCJĄ MIENIA WOJSKOWEGO

w - Oddziałem w
ul. reprezentowaną przez

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

zwaną dalej **PRZEJMUJĄCYM,**

przy udziale Jednostki Wojskowej Nr w, reprezentowanej
przez:

- 1..... – Dowódca.
- 2 – Główny Księgowy.

I. PODSTAWA PRAWNA PRZEKAZANIA - PRZEJĘCIA

1. Decyzja Nr /MON Ministra Obrony Narodowej z dnia r. w sprawie gospodarowania niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostek podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MON)
2. Należy podać także pełną nazwę dokumentu planistycznego (wraz z datą jego zatwierdzenia) stanowiącego podstawę przekazania oraz nr pozycji pod jaką przekazywana nieruchomość została umieszczona.

II. OZNACZENIE NIERUCHOMOŚCI

Nieruchomość oznaczona w ewidencji wojska jako K -.....

POŁOŻENIE NIERUCHOMOŚCI:

miejsowość
ulica (lub inne określenie położenia)
.....

III. STAN PRAWNY NIERUCHOMOŚCI

Będąca przedmiotem przekazania nieruchomość:

o powierzchni ha, oznaczona w ewidencji gruntów jako działka (i):

.....
Będąca w trwałym zarządzie MON - Rejonowego Zarządu Infrastruktury na podstawie

(poniżej wymienić dowód stanowiący podstawę zarządzania nieruchomością przez stronę przekazującą, np. decyzja)

*

*

Posiada założoną Księgę Wieczystą Nr*

(*jeżeli nieruchomość nie posiada założonej księgi wieczystej wpisać „nie”)

prowadzoną przez Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w.....

.....

IV. SKŁAD KOMISJI

Przekazującej - powołanej rozkazem

1. przewodniczący -

.....

2. zastępca przewodniczącego -

.....

3. członek -

.....

4. członek -

.....

5. członek -

.....

6. członek -

.....

Przejmującej – powołanej decyzją Dyrektora Oddziału Agencji Mienia

Wojskowego Nr z dnia

1. przewodniczący -

.....

2. zastępca przewodniczącego -

.....

3. członek -

.....

4. członek -

.....

5. członek -

.....

V. WYKAZ NIERUCHOMOŚCI I INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH W KOMPLEKSIE K ... PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU WE WŁADANIE AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO,

Wymienione komisje, po zapoznaniu się z dokumentacją ewidencyjną oraz przeprowadzeniu wizji lokalnej w ww. kompleksie ustaliły następujący stan ewidencyjny i prawny przekazywanych Agencji Mienia Wojskowego nieruchomości:

1. NIEZABUDOWANYCH:

działka nr ewid. obręb

o pow. KW nr adres

działka nr ewid. obręb

o pow. KW nr adres

działka nr ewid. obręb

o pow. KW nr adres

działka nr ewid. obręb

o pow. KW nr adres

działka nr ewid. obręb

o pow. KW nr adres

działka nr ewid. obręb

o pow. KW nr adres

działka nr ewid. obręb

o pow. KW nr adres

o powierzchni łącznej razem: m²

Wartość gruntów wymienionych w pkt 1 wynosi
i przyjęto ją jako równą:

- wartości określonej w decyzji organu administracji państwowej o wysokości opłaty z tytułu trwałego zarządu*

- wartości ujętej w ewidencji państwowych osób prawnych, o których mowa w art. 1 pkt 2 ustawy o Agencji Mienia Wojskowego, jeżeli grunty te stanowiły ich własność *

- wartości określonej w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez właściwe organy wojskowe.....

- wartości rynkowej określonej przez rzeczoznawcę majątkowego na zlecenie i koszt Agencji Mienia Wojskowego, o ile ta zakwestionuje wartość przyjmowaną zgodnie z zasadami ewidencji ilościowo-wartościowej w wojsku

*wpisać („tak” lub „nie”)

2. ZABUDOWANYCH:

Działka (działki) nr nr arkusza mapy obręb.....

o powierzchni księga wieczysta nr adres

Wartość w/w nieruchomości ogółem (a+b+c)

w tym:

a) wartość gruntów ogółem (grupa 0 KRŚT)

z czego:

- działka nr arkusza mapy..... obręb o pow.

- księga wieczysta nr wartość.....

-grunty zagospodarowano w rozumieniu art. 54 ustawy o AMW.....*

(*wpisać : „tak” lub „nie ”)

- łączna zagospodarowana powierzchnia gruntów wynosi ha

i wynika z wykazu umów przedstawionych w załączniku nr

b) wartość budynków ogółem (grupa 1 KRŚT) z czego:

| | |
|----------------------|-------------------|
| Budynek nr ... | Działka nr ... |
| Przeznaczenie ... | Rok budowy ... |
| Kubatura ... | Pow. netto ... |
| Pow. ogólna ... | Pow. zabudowy ... |
| Pow. użytkowania ... | Wartość ... |
| Inne ... | |

budynek zagospodarowano w rozumieniu art. 54 ustawy o AMW)*

(*wpisać : „, tak” lub „,nie”)

łącna zagospodarowana powierzchnia użytkowa budynku wynosi m² i wynika z wykazu umów przedstawionych w załączniku nr

c) wartość budowli ogółem (grupa 2 KRŚT)*.....

z czego:

- budowle naziemne wg arkusza spisowego nr (podać numery arkuszy spisowych)

- Obiekt nr ...,
- Nr działki, na której znajduje się obiekt ...,
- Rodzaj obiektu ...,
- Rok budowy ...,
- Długość (powierzchnia, kubatura) ..., jm. ..., wartość

Łączna wartość budowli naziemnych*

- budowle podziemne wg arkusza spisowego Nr.....(podać numery arkuszy spisowych) na łączną wartość*

Dokumentacja związana z budowlami podziemnymi zawarta została w załącznikach nr ... (wymienić numery załączników) do niniejszego protokołu.

(*jeżeli budowle nie występują wpisać : „, nie występują ”)

Wartość nieruchomości wymienionych w pkt 2 (lit. a - c) wynosi ogółem*..... i przyjęto ją jako równą:

-wartości określonej w decyzji organu administracji państwowej o wysokości opłaty z tytułu trwałego zarządu*

-wartości ujętej w ewidencji państwowych osób prawnych, o których mowa w art. 1 pkt 2b ustawy o Agencji Mienia Wojskowego, jeżeli grunty te stanowiły ich własność*.....

-wartości określonej w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez właściwe organy wojskowe

*wpisać („, tak” lub „,nie”)

Pozostałe środki trwale (d+e+f+g+h+i)*

w tym: (jeżeli środki trwale nie występują , wpisać: „, nie występują”)

a) wartość kotłów i maszyn energetycznych ogółem

- (grupa 3 KRŚT).....*
- Powyższa kwota wynika z arkuszy spisowych nr.....
- (wymienić numery arkuszy spisowych, jeżeli środki trwałe nie występują , wpisać: „ nie występują’’)
- b) wartość maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania*
- ogółem (grupa 4 KRŚT)
- Powyższa kwota wynika z arkuszy spisowych nr
- (wymienić numery arkuszy spisowych, jeżeli środki trwałe nie występują, wpisać: „ nie występują’’)
- c) wartość maszyn, urządzeń i aparatów specjalnych branżowych*
- ogółem (grupa 5 KRŚT)
- Powyższa kwota wynika z arkuszy spisowych nr
- (wymienić numery arkuszy spisowych, jeżeli środki trwałe nie występują , wpisać: „ nie występują’’)
- d) wartość urządzeń technicznych ogółem (grupa 6 KRŚT)
-*
- Powyższa kwota wynika z arkuszy spisowych nr.....
- (wymienić numery arkuszy spisowych, jeżeli środki trwałe nie występują , wpisać: „ nie występują’’)
- e) wartość środków transportowych ogółem (grupa 7 KRŚT)*
- Powyższa kwota wynika z arkuszy spisowych nr
- (wymienić numery arkuszy spisowych, jeżeli środki trwałe nie występują , wpisać: „ nie występują’’)
- f) wartość narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia ogółem (grupa 8 KRŚT)
-*
- Powyższa kwota wynika z arkuszy spisowych nr
- (wymienić numery arkuszy spisowych, jeżeli środki trwałe nie występują , wpisać: „ nie występują’’)

Wartość składników majątku wymienionych w pkt 2 (lit. d-i) wynosi ogółem*..... i przyjęto ją jako równą:

- wartości księgowej netto wynikającej z ksiąg rachunkowych jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej *.....

- szacunkowej wartości rynkowej netto*

*wpisać („ tak’’ lub „nie’’)

Podatek od nieruchomości , dotyczący zagospodarowanych budynków i gruntów począwszy od pierwszego dnia następującego po miesiącu, w którym przejęto nieruchomość płaci Oddział Regionalny AMW w niżej wymienionemu organowi gminy:

Nr konta bankowego urzędu

Adres urzędu

.....

(wpisać dane, dotyczące właściwego terytorialnie urzędu)

Wartość gruntów wymienionych w pkt V ppkt 2 wynosi: zł

Ogółem wartość nieruchomości wymienionych w pkt V ppkt 1 i 2 wynosizł

VI. USTALENIA DODATKOWE KOMISJI (w tym związane z dotychczasowym zagospodarowaniem nieruchomości, rozbieżnościami pomiędzy stanem faktycznym i ewidencją wojska, itp.)

- 1) Środki trwałe (rzeczy ruchome) oraz inne przedmioty o charakterze handlowym (towar handlowy) ujęto w arkuszach spisu z natury rzeczy ruchomych nr
- 2) Informacja o toczących się postępowaniach sądowych i administracyjnych, zgłoszonych roszczeniach, ograniczonych prawach rzeczowych, umowach cywilnoprawnych i innych obciążeniach
- 3) Szacunkowa wartość środków na pokrycie kosztów utrzymania w roku przejęcia mienia przez Agencję wynosizł (..... średnio w miesiącu).
- 4) Szacunkowa wartość środków na pokrycie ewentualnych kosztów utrzymania mienia niezagospodarowanego przez Agencję (na okres nie dłuższy niż 3 lata budżetowe liczone od roku, w którym dokonano przekazania mienia) ustalana jest w kwocie stanowiącej 36-krotność kwoty średnich miesięcznych kosztów utrzymania, wskazanej w pkt. 1) i wynosizł

VII. INFORMACJE O STANIE TECHNICZNO – UŻYTKOWYM NIERUCHOMOŚCI I ŚRODKÓW TRWAŁYCH Z NIĄ ZWIĄZANYCH, O ROZMIARACH SZKÓD EKOLOGICZNYCH ORAZ O SZACUNKOWYCH KOSZTACH REKULTYWACJI ŚRODOWISKA

.....

.....

VIII. INFORMACJE O OGRANICZENIACH W ZAGOSPODAROWANIU OKREŚLONYCH W PLANIE PRZEKAZYWANIA NIERUCHOMOŚCI

.....

.....

IX. ZAŁĄCZNIKI

Zestawienie dokumentacji formalno-prawnej, technicznej i eksploatacyjnej przekazywanego kompleksu zawierają:

załączniki o nr

.....

.....

arkusze spisu z natury o nr

.....

.....

inne

.....

.....

X. Niniejszy protokół składa się z kolejno ponumerowanych stron. Protokół sporządzono w 8 jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

Egzemplarz nr 1 - otrzymuje Starostwo.....
Egzemplarz nr 2,3,4 - otrzymuje RZI
Egzemplarz nr 5,6,7,8 - otrzymuje OT Biura AMW w.....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

Podpisy Komisji Przekazującej

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Podpisy Komisji Przejmującej

1.
2.
3.
4.
5.
6.

pieczęć herbowa

pieczęć herbowa

przy udziale WOG

1.
2.

Uwaga: wzór załącznika dostosować odpowiednio

ZATWIERDZAM
 PODSEKRETARZ STANU
 w MINISTERSTWIE OBRONY NARODOWEJ

Załącznik nr 36

.....
 Warszawa, dnia20..... r.

**PLAN PRZEKAZYWANIA NIERUCHOMOŚCI ZBĘDNYCH DLA RESORTU OBRONY NARODOWEJ
 DO AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO W 20..... ROKU**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|------------------------|---|--------------|-----------------|-------------------------|------------|--------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|--|---|------------------------------|-------------|------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------|---|---|
| Ip. | miejsowość garnizon adres nieruchomości | numer kompl. | część kompleksu | przeznaczenie kompleksu | użytkownik | powierzchnia terenu [ha] | ilość budynk. [szt.] | kubatura [m ³] | powierz. użytkowa [m ²] | wartość nieruchom. [zł] | koszty utrzymania w roku zgłoszenia [zł] | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w roku przekazania | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w 3 kolejnych latach. | termin przekazania [kwartał] | stan prawny | dotychczasowy sposób wykorzystania | szkody ekologiczne | ograniczone prawa rzecz. | wydziałanie geodezyjne | oczyszczenie z niewybuchów i niewypałów | uwagi: - nr. budynków - nr. ewidencyjne działek - ograniczenia w sposobie zagospodar. - konieczność dokonania wygrodzeń |
| RZI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Razem RZI | | | | | | 0,0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | |

DOWÓDCA/SZEF/KOMENDANT/

Legenda:

1) W kolumnie 4 wpisywać:

cz - część kompleksu
- - cały kompleks

2) W kolumnie 14 wpisywać:

1 - stan prawny uregulowany
2 - stan prawny nieuregulowany
3 - stan prawny uregulowany w części kompleksu
KW 4326 - jeśli nieruchomość posiada urządzone KW
3 W kolumnie 15 wpisywać:

A - wykorzystywana
B - wolna w całości
C - wolna w części do 50%
D - wolna w części ponad 50%
E - wynajęta (wyzierżawiona) lub użyczona w całości
F - wynajęta (wyzierżawiona) lub użyczona w części do 50%
G - wynajęta (wyzierżawiona) lub użyczona w części ponad 50%

4) W kolumnie 16 wpisywać:

tak - jeśli występują szkody
nie - jeśli nie występują szkody

5) W kolumnie 17 wpisywać:

1 - użytkowanie
2 - służebność
3 - hipoteka
4 - inne
brak - gdy ograniczone prawo rzeczowe nie występuje

6) W kolumnie 18 wpisywać:

W - gdy wydzielenie jest wymagane
NW - gdy wydzielenie nie jest wymagane

7) W kolumnie 19 wpisywać:

W - gdy oczyszczenie jest wymagane
NW - gdy oczyszczenie nie jest wymagane

8) W kolumnie 20 wpisywać:

w przypadku ograniczenia zagospodarowania nieruchomości:
OW - ograniczenie występuje
ONW - ograniczenie nie występuje

9) W kolumnie 2 wpisywać:

dane zgodne z rozkazem w sprawie wydzielenia garnizonów dla rodzajów Sił Zbrojnych i Dowództwa Garnizonu Warszawa

10) W kolumnie 10 wpisywać wartość części nieruchomości planowanej do użyczenia

11) W kolumnie 20 podać rodzaj ograniczenia

UMOWA UŻYCZENIA NIERUCHOMOŚCI Nr

Zawarta w dniu w pomiędzy:

REJONOWYM (WOJSKOWYM/ STOŁECZNYM) ZARZĄDEM
INFRASTRUKTURY w reprezentowanym przez:

..... - Szefa zarządu
..... - Głównego księgowego

zwanym dalej UŻYCZAJĄCYM,

przy udziale:

Jednostki Wojskowej Nr, reprezentowanej przez:

..... - Dowódcę
..... - Głównego księgowego

a

AGENCJĄ MIENIA WOJSKOWEGO z siedzibą w Warszawie, ul. Nowowiejska 26A,
reprezentowaną przez dyrektora oraz kierownika działu finansowo-księgowego
Oddziału Regionalnego Agencji Mienia Wojskowego w, zwaną
dalej BIORĄCYM DO UŻYWANIA

o następującej treści :

§ 1

1. UŻYCZAJĄCY sprawując trwały zarząd nieruchomością stanowiącą własność Skarbu Państwa położoną w, przy ul., (Nr księgi wieczystej lub informacja o jej braku) oddaje niniejszym w użyczenie dla BIORĄCEGO DO UŻYWANIA przedmiotową nieruchomość obejmującą teren o powierzchni ha wraz z budynkami o numerach o ogólnej powierzchni użytkowej m², stanowiącą kompleks wojskowy (część) o nr ewidencyjnym
2. Protokół zdawczo-odbiorczy nieruchomości, stanowiący integralną część niniejszej umowy, zawiera szczegółowe określenie przedmiotu użyczenia i sporządzony przez strony, o których mowa w ust. 1.

§ 2

1. Strony ustalają, że z dniem zawarcia umowy BIORĄCY DO UŻYWANIA wstępuje w prawa i obowiązki wynikające z zawartych przez UŻYCZAJĄCEGO lub inny organ wojskowy umów najmu, dzierżawy oraz innych umów, na podstawie których nieruchomość będąca przedmiotem umowy została udostępniona osobom trzecim.
2. Z dniem podpisania umowy UŻYCZAJĄCY przekazuje BIORĄCEMU DO UŻYWANIA egzemplarze ewidencyjne umów najmu, dzierżawy oraz innych umów obciążających użyczoną nieruchomość.
3. Strony uzgadniają, że całość dokumentacji zawartych umów najmu, dzierżawy i innych umów zawierającej także szczegółowy opis przedmiotu najmu lub dzierżawy

wraz ze szkicem sytuacyjnym i protokołem stanu technicznego zostanie dołączona do protokołu zdawczo-odbiorczego i wydana BIORĄCEMU DO UŻYWANIA w dniu podpisania tego protokołu.

4. O przejściu praw z umów, o których mowa w ust. 1, strony tych umów zostaną powiadomione przez BIORĄCEGO DO UŻYWANIA.

§ 3

1. BIORĄCY DO UŻYWANIA ma prawo korzystania z nieruchomości zgodnie z ustawą o Agencji Mienia Wojskowego, zgodnie z zakresem działalności statutowej AMW. Strony ustalają, że umowy pomiędzy BIORĄCYM DO UŻYWANIA a osobami trzecimi nie będą zawierane na okres dłuższy niż czas trwania niniejszej umowy.

2. UŻYCZAJĄCEMU przysługuje prawo kontroli użyczonych nieruchomości w zakresie przestrzegania warunków określonych w umowie.

§ 4

1. Po wygaśnięciu umowy użyczenia BIORĄCY DO UŻYWANIA obowiązany jest zwrócić użyczającemu nieruchomość w całości i w stanie nie pogorszonym, bez obciążeń formalno-prawnych, tj. umów najmu, dzierżawy lub innego stosunku prawnego. Zwiększony stopień zużycia technicznego obiektów budowlanych może wynikać jedynie z ich normalnej eksploatacji. Wszelkie zmiany zagospodarowywania nieruchomości, a w szczególności zmieniające przeznaczenie obiektów, mogą być dokonywane na podstawie zawartego „porozumienia stron” ze zobowiązaniem do pokrycia kosztów adaptacji przez BIORĄCEGO DO UŻYWANIA oraz przywróceniem stanu pierwotnego. Zwrot nieruchomości nastąpi w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. BIORĄCY DO UŻYWANIA obowiązany jest wydać UŻYCZAJĄCEMU użyczoną mu nieruchomość w razie, gdy stanie się ona niezbędna do realizacji zadań przez jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej za sześciomiesięcznym okresem wypowiedzenia.

§ 5

1. Umowa użyczenia została zawarta na okres od dnia protokolarnego wydania nieruchomości do dnia, tj. nalat (miesiące), zgodnie z planem przekazywania nieruchomości czasowo nie wykorzystywanych przez resort obrony narodowej.
2. Umowa użyczenia może być przedłużona aneksem, pod warunkiem objęcia jej planem przekazywania nieruchomości czasowo nie wykorzystywanych.
3. Umowa użyczenia może być rozwiązana lub wypowiedziana stosownie do § 9 ust. 4 rozporządzenia Rady ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przekazywana mienia Skarbu Państwa do zagospodarowania albo w użyczenie Agencji Mienia Wojskowego.

§ 6

1. BIORĄCY DO UŻYWANIA jest obowiązany do wykorzystania nieruchomości zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do wykonywania wszystkich czynności związanych z utrzymaniem obiektów budowlanych w sposób określony postanowieniami ustawy „Prawo budowlane”, a w szczególności do zapewnienia należytego stanu technicznej sprawności i wartości użytkowej, warunków bezpieczeństwa, w tym zabezpieczenia przed zagrożeniem pożarowym, określonym stosownymi przepisami o ochronie przeciwpożarowej, o dozorze technicznym, a także o ochronie środowiska.

2. BIORĄCY DO UŻYWANIA w okresie zagospodarowania przedmiotu użyczenia, po zawarciu niniejszej umowy, tj. oddaniu w najem, dzierżawę lub użyczenie, ponosi koszty ubezpieczenia nieruchomości (w terminie 30 dni przedstawi UŻYCZAJĄCEMU polisę ubezpieczeniową zawartą przez aktualnego najemcę, dzierżawcę), koszty opłat z tytułu prawa trwałego zarządu, koszty podatków od nieruchomości oraz inne koszty związane z eksploatacją i utrzymaniem użyczonej nieruchomości stanowiącej przedmiot zagospodarowania.
3. W przypadku zagospodarowania części nieruchomości, BIORĄCY DO UŻYWANIA ponosi koszty, o których mowa w ust. 2 w stosunku proporcjonalnym do zagospodarowanej części.
4. BIORĄCY DO UŻYWANIA zawiadomi UŻYCZAJĄCEGO o terminie zagospodarowania nieruchomości oraz o wszelkich zmianach dotyczących zagospodarowania przedmiotu użyczenia.

§ 7

1. BIORĄCY DO UŻYWANIA zobowiązany jest w przypadku określonym w § 6 ust. 2 do refundacji UŻYCZAJĄCEMU poniesionych przez niego kosztów z tytułu podatków, opłat publicznych związanych z posiadaną nieruchomością oraz prawa trwałego zarządu za przedmiot użyczenia. Powyższa należność obliczona wg kalkulacji kosztów stanowi integralną część umowy użyczenia.
2. BIORĄCY DO UŻYWANIA przekaze należności, o których mowa powyżej na podstawie noty księgowej wystawionej przez RZI/WZI/SZI na konto:
.....
Płatne w terminie 20 dni od daty wystawienia.
3. Urzędowa zmiana podatku od nieruchomości oraz opłat z tytułu trwałego zarządu nie powoduje konieczności zmiany niniejszej umowy. O ww. zmianie UŻYCZAJĄCY jest zobowiązany pisemnie zawiadomić BIORĄCEGO DO UŻYWANIA w terminie 14 dni od jej wprowadzenia.

§ 8

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy *Kodeksu cywilnego*.
2. Wszelkie sprawy sporne rozstrzygać będą właściwe sądy ze względu na położenie nieruchomości.

§ 9

1. UŻYCZAJĄCY zobowiązany jest zapewnić dostęp do mediów w nieruchomości opisanej w § 1 umowy
2. BIORĄCY DO UŻYWANIA, w przypadku zagospodarowania nieruchomości ponosi opłaty wynikające ze zwykłych kosztów utrzymania przedmiotu umowy z tytułu dostaw mediów i usług komunalnych.
3. BIORĄCY DO UŻYWANIA dokonuje rozliczeń za energię elektryczną z UŻYCZAJĄCYM według zasad określonych w załączniku nr 1. Biorący do użyczenia w przypadku zakupu pozostałych mediów, wystąpi z wnioskiem do WOG o podpisanie umowy na ich odsprzedaż. Na potwierdzenie faktu złożenia wniosku o podpisanie umowy na odsprzedaż pozostałych mediów BIORĄCY DO UŻYWANIA prześle jego kopię na adres UŻYCZAJĄCEGO.

§ 10

Umowę spisano w sześciu egzemplarzach, po trzy dla stron umowy.

PODPISY

UŻYCZAJĄCY

.....

BIORĄCY DO UŻYWANIA

.....

DOWÓDCA JEDNOSTKI WOJSKOWEJ

.....

ZATWIERDZAM
DYREKTOR DEPARTAMENTU INFRASTRUKTURY

.....
Warszawa, dnia20..... r.

**PLAN UŻYCZANIA AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO
NIERUCHOMOŚCI CZASOWO ZBĘDNYCH DLA RESORTU OBRONY NARODOWEJ
W 20.....ROKU**

| lp. | garnizon adres nieruchomości | numer kompl. | część kompleksu | | użytkownik | powierzchnia terenu [ha] | ilość bud. [szt.] | powierz. użytkowa [m ²] | wartość nieruchom. [zł] | koszty utrzymania w roku zgłoszenia [zł] | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w roku przekazania | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w 3 kolejnych latach. | termin przekaz. kwartał | dotych- czasowy sposób wykorzystania | termin użyczenia dla AMW | uwagi: - nr. budynków - nr. ewidencyjne działek - nr. bocznic kolejowych - ograniczenia w sposobie zagospodarowania - przyczyny wyłączeń |
|-----|---------------------------------|-----------------|----------------------------|---|------------|--------------------------------|-------------------------|---|-------------------------------|--|--|---|-------------------------------|---|--------------------------------|--|
| | | | przeznaczenie kompleksu | 4 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |

RZI Gdynia

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|----|--|--|--------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| 1 | | | - | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | cz | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem RZI Gdynia | | | | | 0,0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |

DOWÓDCA/SZEF/KOMENDANT

Legenda:

1) W kolumnie 14 -

termin określać jako końcowy, datę wpisywać cyframi arabskimi.

2) W kolumnie 4 wpisywać:

cz - część kompleksu

- - cały kompleks.

3) W kolumnie 8 wpisywać:

5 - budynki w całości (5 budynków)

1 cz - część jednego budynku

5, 1 cz - 5 całych budynków i część jednego

4) W kolumnie 13 wpisywać:

A - wykorzystywana

B - wolna w całości

C - wolna w części do 50%

D - wolna w części ponad 50%

E - wynajęta (wyzierżawiona) lub użyczona w całości

F - wynajęta (wyzierżawiona) lub użyczona w części do 50%

G - wynajęta (wyzierżawiona) lub użyczona w części ponad 50%

5) W kolumnie 10 wpisywać wartość części nieruchomości planowanej do użyczenia

.....
 Warszawa, dnia20..... r.

**KOREKTA Nr....PLANU PRZEKAZYWANIA NIERUCHOMOŚCI ZBĘDNYCH DLA RESORTU OBRONY NARODOWEJ
 DO AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO W 20..... ROKU**

| 1p. | garnizon adres nieruchomości | numer kompl. | część kompleksu | przeznaczenie kompleksu | użytkownik | powierzchnia terenu [ha] | ilość budynk [szt.] | kubatura [m ³] | powierz. użytkowa [m ²] | wartość nieruchom. [zł] | koszty utrzymania w roku zgłoszenia [zł] | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w roku przekazania | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w 3 kolejnych latach | termin przekazania [kwartał] | stan prawny | dotychczasowy sposób wykorzystania | szkody ekologiczne | ograniczone prawa rzecz. | wydziałenie geodezyjne | oczyszczenie z niewybuchów i niewypaków | uwagi: - nr. budynków - nr. ewidencyjne działek - nr. bocznic kolejowych - ograniczenia w sposobie zagospodar. - przyczyny wyłączeń - konieczność dokonania wygradzeń | poz. włączenia |
|---|---------------------------------|-----------------|--------------------|----------------------------|------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------|--|--|--|---------------------------------|-------------|--|--------------------|--------------------------------|---------------------------|---|---|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| <u>Część I - kompleksy włączone do planu.</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>RZI Olsztyn</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nowe zgłoszenia do przekazania. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Lidzbark Warm. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kompleksy nie przekazane w r. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bemowo Piskie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ZMIANA DANYCH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ostróda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ostróda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem RZI Olsztyn | | | | | 0,0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | |
| <u>Część II - kompleksy wyłączone z planu.</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>RZI Olsztyn</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ZMIANA DANYCH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem RZI Olsztyn | | | | | 0,0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | |

DOWÓDCA/SZEF/KOMENDANT

Legenda:

1) Zmianę pierwotnych danych o kompleksie ujmować w dwóch wierszach przed i po zmianie: w cz. I - kompleksy włączone do planu (gdy parametry ulegają zwiększeniu)

w cz. II - kompleksy wyłączone z planu (gdy parametry ulegają zmniejszeniu)

2) W kolumnie 4 wpisywać:

cz - część kompleksu
- - cały kompleks.

3) W kolumnie 14 wpisywać:

1 - stan prawny uregulowany
2 - stan prawny nieuregulowany
3 - stan prawny uregulowany w części kompleksu
KW 4326 - jeśli nieruchomości posiada urządzonej KW

4) W kolumnie 15 wpisywać:

A - wykorzystywana
B - wolna w całości
C - wolna w części do 50%
D - wolna w części ponad 50%
E - wynajęta (wyzierzawiona) lub użyczona w całości
F - wynajęta (wyzierzawiona) lub użyczona w części do 50%
G - wynajęta (wyzierzawiona) lub użyczona w części ponad 50%

5) W kolumnie 16 wpisywać:

tak - jeśli występują szkody
nie - jeśli nie występują szkody

6) W kolumnie 17 wpisywać:

1 - użytkowanie
2 - służebność
3 - hipoteka
4 - inne
brak - gdy ograniczone prawo rzeczowe nie występuje

7) W kolumnie 18 wpisywać:

W - gdy wydzielenie jest wymagane
NW - gdy wydzielenie nie jest wymagane

8) W kolumnie 19 wpisywać:

W - gdy oczyszczenie jest wymagane
NW - gdy oczyszczenie nie jest wymagane

9) W kolumnie 20 wpisywać:

w przypadku ograniczenia zagospodarowania nieruchomości:
OW - ograniczenie występuje
ONW - ograniczenie nie występuje

ZATWIERDZAM

DYREKTOR DEPARTAMENTU INFRASTRUKTURY

Załącznik nr 40

.....

KOREKTA Nr..... PLANU PRZEKAZYWANIA NIERUCHOMOŚCI CZASOWO NIEWYKORZYSTYWANYCH

PRZEZ RESORT OBRONY NARODOWEJ DO AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO W 20..... ROKU

| Garnizon adres nieruchomości | Numer kompl. | Część kompleksu | Przeznaczenie kompleksu | Użytkownik | Powierzchnia terenu [ha] | Ilość bud. [szt] | Powierz. użytkowa [m ²] | Wartość nieruchom. [zł] | Koszty utrzymania w roku zgłoszenia [zł] | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w roku przekazania | Wysokość dotacji na pokrycie kosztów utrzymania w 3 kolejnych latach. | Termin przekaz. kwartał | Dotychczasowy sposób wykorzystania | Termin użyczenia dla AMW | Uwagi: - nr. budynków - nr. ewidencyjne działek - nr. bocznic kolejowych - ograniczenia w sposobie zagospodarowania - przyczyny wyłączeń | poz. włączenia |
|------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|------------|--------------------------------|------------------------|---|-------------------------------|--|--|---|-------------------------------|--|--------------------------------|---|----------------|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

kompleksy włączone do planu/zmiana danych.

RZI

.....

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

ZMIANA
DANYCH

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

Razem RZI

.....

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

kompleksy wyłączone z planu/zmiana danych.

RZI

.....

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

Razem RZI

.....

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

DOWÓDCA/SZEF/KOMENDANT/

.....

1) Zmianę pierwotnych danych o kompleksie ujmować w dwóch wierszach przed i po zmianie:

- w cz. I - kompleksy włączone do planu > gdy parametry ulegają zwiększeniu

- w cz. II - kompleksy wyłączone z planu > gdy parametry ulegają zmniejszeniu

2) W kolumnie 14 - termin określać jako końcowy, datę wpisywać cyframi arabskimi

3) W kolumnie 4 wpisywać:

cz - część kompleksu

- - cały kompleks

4) W kolumnie 8 wpisywać:

5 - budynki w całości (5 budynków)

1 cz - część jednego budynku

5, 1 cz - 5 całych budynków i część jednego

5) W kolumnie 13 wpisywać:

A - wykorzystywana

B - wolna w całości

C - wolna w części do 50%

D - wolna w części ponad 50%

E - wynajęta (wydzierżawiona) lub użyczona w całości

F - wynajęta (wydzierżawiona) lub użyczona w części do 50%

G - wynajęta (wydzierżawiona) lub użyczona w części ponad 50%

AKCEPTUJĘ

.....
(Szef RZI, SZI, WZI)

**Wskaźniki jednostkowe wydatków na utrzymanie
nieruchomości..... przyjmowane do
naliczenia wielkości dotacji dla AMW**

| Lp. | Wyszczególnienie | Wskaźnik nakładów na 1 m ³ kubatury obiektów użytkowanych (zł/m ³ /rok) | Analiza kosztów dla obiektów nieużytkowanych | Wskaźnik nakładów na 1 m ³ kubatury dla obiektów nieużytkowanych (zł/m ³ /rok) | Plan wydatków (w tys. zł.) |
|-----|---------------------------------------|---|--|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Wydatki osobowe z pochodnymi | 2,81 | 10% na konserwację i obsługę | 0,28 | |
| 2. | Materiały i sprzęt | 0,61 | 35% w całości pozycji stanowią materiały konserwacyjne | 0,21 | |
| 3. | Energia elektryczna | 1,72 | oświetlenie dyżurne 5% | 0,08 | |
| 4. | Paliwa stałe i płynne (węgiel, oleje) | 1,21 | ogrzewanie dyżurne temperatura 8°C (30%) | 0,36 | |
| 5. | Energia cieplna zakupiona | 1,85 | ogrzewanie dyżurne temperatura 8°C (30%) | 0,56 | |
| 6. | Gaz | 0,18 | wyłączono | - | |
| 7. | Woda ze ściekami | 0,67 | wyłączono | - | |
| 8. | Usługi komunalne | 0,62 | świadczenie usług w wysokości 50% | 0,31 | |
| 9. | Opłaty za korzystanie ze środowiska | 0,20 | w pełnej wysokości | 0,20 | |
| 10. | Opłaty i podatki | 1,10 | w pełnej wysokości | 1,10 | |

Objaśnienia

1. Wskaźniki wyszczególnione w kolumnie 5 służą do ustalania wysokości wydatków w kolumnie 6 planowanych na utrzymanie przekazanych, nieużytkowanych obiektów w stosunku rocznym. Komisja dokonując wyliczenia wysokości środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie rzeczy ruchomych i nieruchomości uwzględnia faktyczny termin przekazania tego mienia do Agencji tj. w odniesieniu do roku przekazania mienia, środki te wyliczane są w wysokości 1/12 za każdy rozpoczęty miesiąc władania mieniem przez Agencję.
2. Dotacja w części dotyczącej niezagospodarowanych rzeczy ruchomych i nieruchomości przekazanych Agencji w latach poprzednich, zgodnie z art. 29 ust. 3 pkt. 1 oraz ust. 4 ustawy o AMW, ustalana jest w kwocie stanowiącej 36-krotność kwoty przewidywanych miesięcznych kosztów utrzymania rzeczy ruchomych i nieruchomości w roku ich przekazania do Agencji.
3. Wartość dotacji w części dotyczącej rzeczy ruchomych oblicza się uwzględniając szacunkowa kubaturę zajmowaną przez te rzeczy ruchome w obiektach przez użytkowanych.
4. Wartość w poszczególnych rubrykach kolumny 6 należy obliczyć przemnażając kubaturę obiektów przez poszczególne wskaźniki kolumny 5.
5. Ogólna wartość rocznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie nieużytkowanych obiektów stanowi suma kolumny 6.
6. Opłaty z tytułu ogrzewania obiektu poz. 4 paliwo stałe i płynne oraz poz.5 energia cieplna zakupiona, należy naliczać biorąc za podstawę kubaturę obiektu ogrzewanego tymi czynnikami.
7. Opłaty za korzystanie ze środowiska, podatki, gaz, co., woda i ścieki należy naliczać tam gdzie faktycznie będą występować.
8. Stosownie do postanowień § 187 „Instrukcji o zasadach utrzymania nieruchomości wojska” (Kwat. Bud. 118/98), wskaźniki nakładów zawarte w kolumnie 3 należy aktualizować corocznie przyjmując za podstawę średnie wartości wynikające z analizy kosztów utrzymania kompleksów wojskowych w obszarze infrastruktury z roku poprzedzającego rok planowania, opracowane w oparciu o wydatki poniesione przez wojskowe jednostki budżetowe RZI, SZI, WZI właściwego z tytułu przekazywanej nieruchomości.

UZASADNIENIE

Projekt decyzji został opracowany w związku z wprowadzonymi zmianami prawnymi odnoszącymi się do sposobu gospodarowania mieniem będącym w dyspozycji resortu obrony narodowej, a w szczególności z wejściem w życie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 września 2016 r w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przekazywania mienia Skarbu Państwa do zagospodarowania albo w użyczenie Agencji Mienia Wojskowego (Dz.U. z 2016 r . poz. 1599 z późn. zm).

Projekt w pełni reguluje oraz porządkuje kwestie związane z obszarem zadaniowym poszczególnych uczestników procesu przekazywania składników mienia Skarbu Państwa do Agencji Mienia Wojskowego oraz tworzenia zestawienia ilościowego i rodzaju mienia do nieodpłatnego przekazania na podstawie art. 91 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r o Agencji Mienia Wojskowego (Dz. U. poz. 1322 z późn. zm.).

W zakresie mienia przekazywanego Agencji, decyzją objęto najważniejsze i najistotniejsze zagadnienia dotychczas uregulowane w decyzji nr 230/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 czerwca 2011 r. w sprawie gospodarowania niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostek podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MON Nr 13, poz. 185 z późn.zm.) oraz decyzji nr 32/14 Podsekretarza Stanu w MON z dnia 26 maja 2014 r w sprawie wprowadzenia do stosowania wytyczne w sprawie szczegółowych zasad planowania i przekazywania Agencji Mienia Wojskowego i Wojskowej Agencji Mieszkaniowej niektórych składników mienia Skarbu Państwa.

W niniejszej decyzji ujęto także ramowe zasady tworzenia „Zestawienia ilościowego i rodzaju mienia do nieodpłatnego przekazania na podstawie art. 91 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego (Dz. U. z 2016 r, poz. 614 z późn. zm.)”. Tym samym decyzja uszczegóławia zapisy rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie szczegółowego trybu przekazywania mienia ruchomego Skarbu Państwa będącego we władaniu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. U. z 2016 r, poz. 267). W projekcie przyjęto, że zestawienie będzie tworzone w tym samym czasie co plany przekazywania mienia do AMW.

Ustalono też zasadę, iż zestawienie będzie sporządzane na podstawie kryteriów określanych corocznie przez Dyrektora Departamentu Infrastruktury MON. Powyższe zapewni transparentność i obiektywizm temu procesowi a także będzie uwzględniać faktyczne potrzeby podmiotów społecznych w tym zakresie.

Wejście w życie proponowanej decyzji nie wywołuje żadnych dodatkowych skutków finansowych dla budżetu resortu obrony narodowej.