

Warszawa, dnia wtorek, 6 września 2022 r.

Poz. 25

DECYZJA NR 50
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 30 sierpnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku i środkami trwałymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 5 ust. 1 w związku z art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1933 oraz z 2022 r. poz. 807, 872, 1459 i 1512) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku i środkami trwałymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwaną dalej „Instrukcją”, która stanowi załącznik do decyzji.

§ 2. Instrukcja ma na celu określenie zasad gospodarowania i ewidencjonowania majątku użytkowanego w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3. Traci moc decyzja nr 30 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 15 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KGPSZ poz. 9).

§ 4. Traci moc decyzja nr 31 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 15 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku i środkami trwałymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KGPSZ poz. 10).

§ 5. Instrukcja wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Andrzej Bartkowiak

Załącznik do decyzji Nr 50
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 30 sierpnia 2022 r.

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU I ŚRODKAMI TRWAŁYMI KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku i środkami trwałymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady gospodarowania, ewidencjonowania, wycofywania z użytkowania i postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku użytkowanego w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP”.

§ 2. Majątkiem wyłączonym ze stosowania Instrukcji w zakresie wycofania z użytkowania i likwidacji jest sprzęt transportowy wraz z wyposażeniem oraz sprzęt do przetwarzania informacji niejawnych. Zasady wycofywania z użytkowania i postępowania ze sprzętem transportowym określa odrębne zarządzenie Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3. Instrukcja została sporządzona w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634);
- 2) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.);
- 3) ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, z późn. zm.);
- 4) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510);
- 5) ustawę z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 6) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
- 7) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
- 8) regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia z dnia 30 września 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP poz. 19).

Rozdział 2. Definicje

§ 4. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora biura lub komórki równorzędnej KG PSP;
- 3) dysponencie – należy przez to rozumieć zgodnie z właściwością:
 - a) dyrektora Biura Logistyki KG PSP – w zakresie wszystkich składników majątku, poza składnikami wymienionymi w lit. b,

- b) dyrektora Biura Bezpieczeństwa Informacji KG PSP – w zakresie sprzętu, materiałów informatyki i łączności oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) pracownika – należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika KG PSP;
- 5) użytkownika – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono składniki majątku bezpośrednio do użytkowania;
- 6) majątku – należy przez to rozumieć stanowiącą własność KG PSP:
 - a) środki trwałe,
 - b) wartości niematerialne i prawne;
- 7) zbędnych składnikach majątku – należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością KG PSP, lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w KG PSP, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
- 8) zużytych składnikach majątku – należy przez to rozumieć składniki majątku:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;
- 9) Ft-ST7 – należy przez to rozumieć program, w którym prowadzona jest ewidencja majątku, z wyłączeniem materiałów znajdujących się w magazynie;
- 10) Ft-GM7 – należy przez to rozumieć program, w którym prowadzona jest ewidencja materiałów znajdujących się w magazynie;
- 11) indywidualnej karcie wyposażenia – należy przez to rozumieć indywidualną, imienną dla każdego pracownika, prowadzoną elektronicznie w systemie Ft-ST7 ewidencję powierzonego w użytkowanie majątku;
- 12) karcie wyposażenia pomieszczenia – należy przez to rozumieć indywidualną dla każdego pomieszczenia KG PSP, prowadzoną elektronicznie w systemie Ft-ST7 ewidencję majątku stanowiącą wyposażenie tego pomieszczenia;
- 13) karcie wyposażenia obiektu – należy przez to rozumieć ewidencję głównego majątku KG PSP, prowadzoną elektronicznie w systemie Ft-ST7;
- 14) portalu pracownika – należy przez to rozumieć indywidualne dla każdego pracownika KG PSP konto w programie informatycznym pozwalające w szczególności na odczyt składników majątku zaewidencjonowanych w indywidualnej karcie wyposażenia;
- 15) depozycie – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez dysponenta lokalizację, w której przechowywany jest majątek pozostający w rezerwie dysponenta, oczekujący na wydanie decyzji dysponenta, wycofany z użytkowania lub przeznaczony do likwidacji.

Rozdział 3. Ewidencja majątku

§ 5.1. Ewidencja analityczna środków trwałych w budowie prowadzona jest we właściwym biurze merytorycznym KG PSP prowadzącym inwestycję.

2. Ewidencja analityczna majątku prowadzona jest w Biurze Logistyki w programie Ft-ST7 według podziału na kartoteki:

- 1) „Środki Trwałe” – ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych prowadzona zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych. Ewidencja dotyczy środków trwałych o wartości początkowej wyższej od 10.000,00 zł, podlegających amortyzacji w czasie;

- 2) „Pozostałe Środki Trwałe” – ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych prowadzona zgodnie z przynależnością do poszczególnych grup rzeczowych składników majątku. Ewidencja dotyczy środków trwałych o wartości początkowej niższej bądź równej 10.000,00 zł i wyższej od 1.000,00 zł, podlegających amortyzacji jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania;
- 3) „WNIIP powyżej 10 tys. zł” – ewidencja ilościowo-wartościowa wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej od 10.000,00 zł, podlegających amortyzacji w czasie;
- 4) „WNIIP do 10 tys. zł” – ewidencja ilościowo-wartościowa wartości niematerialnych i prawnych do wartości początkowej niższej bądź równej 10.000,00 zł, podlegających amortyzacji jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania;
- 5) „Ewidencja Ilościowa” – ewidencja ilościowa środków trwałych o małej istotności dla KG PSP o wartości początkowej niższej bądź równej 1.000,00 zł i wyższej niż 300,00 zł;
- 6) „Obce Składniki Majątku” – ewidencja ilościowa majątku użytkowanego w KG PSP i niebędącego jej własnością;
- 7) „Środki Trwałe w Likwidacji” – ewidencja ilościowo-wartościowa majątku prowadzona na potrzeby pomocnicze dla prowadzonych likwidacji.

§ 6. 1. Nie podlegają ewidencji i zostają zaliczone jako materiały wydane do zużycia, w szczególności:

- 1) majątek o wartości początkowej niższej bądź równej 300,00 zł, który zostaje zaliczony jako materiały wydane do zużycia, z wyłączeniem ust. 2;
- 2) wyposażenie zamontowane na stałe w łazienkach i sanitariatach, w szczególności uchwyty na papier, suszarki do rąk, dozowniki mydła, lustra wiszące, umywalki, szafki umywalkowe, zlewozmywaki, sedesy, wanny i brodziki;
- 3) zamontowane na stałe podgrzewcze do wody i piecyki;
- 4) elementy stałe zamontowane w infrastrukturę wodno-kanalizacyjną oraz okablowania budynków i gruntów;
- 5) lampy sufitowe, ścienne i inne elementy oświetlenia montowane na stałe;
- 6) materiały zakupione na potrzeby remontów lub napraw;
- 7) elementy ogólnodostępne, w szczególności gaśnice, tablice ogłoszeń, apteczki, wieszaki i kosze na śmieci;
- 8) elementy dekoracyjne, choinki, lampki i ozdoby choinkowe oraz sztuczne kwiaty;
- 9) czajniki, garnki, patelnie, noże, szklanki, termosy, zastawa stołowa i sztucce;
- 10) pościel, koce, kołdry i poduszki;
- 11) godła i zegary;
- 12) mopy i szczotki;
- 13) czasopisma, gazety i literatura fachowa;
- 14) wykładziny podłogowe, dywany, żaluzje, rolety i verticale.

2. Wpisaniu do ewidencji podlega także majątek, którego ewidencji wymaga źródło finansowania, trwałość projektów, sprawozdawczość lub rozliczenie dotacji – bez względu na wartość początkową ewidencji ilościowo-wartościowej.

§ 7. 1. Ewidencja majątku prowadzona jest w:

- 1) karcie wyposażenia obiektu;
- 2) indywidualnych kartach wyposażenia;
- 3) kartach wyposażenia pomieszczeń.

2. Wydruk karty wyposażenia pomieszczenia umieszcza się w każdym pomieszczeniu KG PSP, z wyłączeniem korytarzy i ciągów komunikacyjnych, w możliwie widocznym miejscu. W pomieszczeniach reprezentacyjnych wydruk karty wyposażenia pomieszczenia może zostać umieszczony w ustalonym niewidocznym miejscu.

3. Wydruk karty wyposażenia pomieszczenia podpisany jest przez co najmniej jednego użytkownika pomieszczenia, który podpisem potwierdza jego zgodność ze stanem ewidencyjnym.

4. Użytkownicy pomieszczeń odpowiadają za zgodność kart wyposażenia ze stanem ewidencyjnym wyposażenia pomieszczenia.

5. Każda zmiana wyposażenia wymaga zgłoszenia do Biura Logistyki celem aktualizacji karty wyposażenia pomieszczenia i odbywa się w szczególności:

- 1) na podstawie zgłoszenia zmiany lokalizacji lub użytkownika majątku na druku zgłoszenia, który stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji;
- 2) w związku z dokonaniem zakupu sprzętu na podstawie faktury i wniosku o zakup materiału/sprzętu/usługi, który stanowi załącznik nr 1 lub nr 2 do Instrukcji;
- 3) w związku z dokonaniem wydania sprzętu z magazynu na podstawie dokumentu MW;
- 4) w związku z wycofaniem z użytkowania sprzętu na podstawie wniosku o wycofanie z użytkowania, który stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji;
- 5) w związku ze wskazaniem w sesji inwentaryzacyjnej w trakcie prowadzonej inwentaryzacji.

6. W terminie 30 dni od zgłoszenia zmiany Biuro Logistyki dokonuje aktualizacji stanu ewidencyjnego oraz wydruku karty wyposażenia pomieszczenia.

7. Każda zmiana wyposażenia wewnątrz komórki organizacyjnej KG PSP wymaga indywidualnego uzgodnienia przez użytkowników z jej kierownikiem.

8. Każda zmiana wyposażenia między komórkami organizacyjnymi KG PSP wymaga indywidualnego uzgodnienia dokonanej przez użytkowników z dysponentem.

9. Ewidencji w karcie wyposażenia pomieszczenia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 i 2, podlega majątek stanowiący jego wyposażenie w szczególności:

- 1) meble;
- 2) lustra, tablice i mapy;
- 3) drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne i niszczarki;
- 4) środki trwałe w serwerowniach;
- 5) środki trwałe w pomieszczeniach technicznych;
- 6) ekspresy do kawy, lodówki, kuchenki mikrofalowe, pralki i zmywarki;
- 7) radiodbiorniki i telewizory;
- 8) wieszaki na ubrania, żelazka, parownice i deski do prasowania;
- 9) klimatyzatory, wentylatory biurowe i grzejniki wolnostojące;
- 10) wolnostojące ścianki działowe;
- 11) wyposażenie nieprzekazanych w użytkowanie kwater tymczasowych.

10. Ewidencji w indywidualnej karcie wyposażenia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 i 2, podlega majątek, w szczególności:

- 1) pendrive'y, dyski przenośne i słuchawki;
- 2) radiotelefony przenośne;
- 3) zszywacze, dziurkacze biurowe, numeratory, lampki biurowe;
- 4) telefony stacjonarne, telefony komórkowe, aparaty fotograficzne i kamery;
- 5) kalkulatory, tablety, komputery stacjonarne i mobilne oraz ich składniki;
- 6) wyposażenie przekazanych w użytkowanie kwater tymczasowych;
- 7) inny majątek użytkowny indywidualnie, w tym narzędzia lub latarki;

- 8) majątek, który ze względu na wymiary, nie może zostać oznaczony etykietą z barkodem;
- 9) majątek, który musi być indywidualnie powierzony ze względu na odrębne przepisy.

11. Każda zmiana użytkownika majątku indywidualnie powierzonego wymaga zgłoszenia do Biura Logistyki celem aktualizacji indywidualnej karty wyposażenia i odbywa się w szczególności:

- 1) na podstawie zgłoszenie zmiany lokalizacji lub użytkownika na druku zgłoszenia, który stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji;
- 2) w związku z dokonaniem zakupu sprzętu na podstawie faktury i wniosku o zakup materiału/sprzętu/usługi, który stanowi załącznik nr 1 lub nr 2 do Instrukcji;
- 3) w związku z dokonaniem wydania sprzętu z magazynu na podstawie dokumentu MW;
- 4) w związku z wycofaniem z użytkowania sprzętu na podstawie wniosku o wycofanie z użytkowania, który stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji;
- 5) w przypadkach losowych, które skutkują brakiem możliwości złożenia podpisu na dokumentach wymienianych w pkt 1 i 4 przez użytkownika zdającego dopuszcza się ich podpisanie przez osobę fizycznie zdającą majątek.

12. Każda zmiana użytkownika majątku indywidualnie powierzonego wewnątrz komórki organizacyjnej KG PSP wymaga indywidualnego uzgodnienia z jej kierownikiem.

13. Każda zmiana użytkownika majątku indywidualnie powierzonego między komórkami organizacyjnymi KG PSP wymaga indywidualnego uzgodnienia dokonanego przez użytkowników z dysponentem.

14. Ewidencji w karcie wyposażenia obiektu podlegają w szczególności:

- 1) grunty i parkingi;
- 2) budynki wraz z instalacjami zamontowanymi na stałe;
- 3) maszty flagowe i antenowe;
- 4) wolnostojące obiekty, w tym wiaty garażowe;
- 5) zewnętrzne agregaty prądotwórcze;
- 6) wartości niematerialne i prawne;
- 7) pojazdy i ich wyposażenie.

15. O sposobie zaewidencjonowania majątku nieujętego w Instrukcji decyduje pracownik Biura Logistyki prowadzący ewidencje majątku.

16. Zestawienie norm i literatury fachowej prowadzą samodzielnie komórki organizacyjne KG PSP, dla których dokonano zakupu.

17. Wydruk indywidualnych kart wyposażenia użytkownicy mogą otrzymać w Biurze Logistyki w formie raportów generowanych z systemu Ft-ST7.

18. Stan majątku zaewidencjonowanego w indywidualnych kartach wyposażenia użytkownicy mogą samodzielnie kontrolować we własnych kontaktach portalu pracownika.

19. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą otrzymać w Biurze Logistyki wydruk indywidualnych kart wyposażenia dla podległych im pracowników w formie raportów generowanych z systemu Ft-ST7.

20. Pracownicy zobowiązani są co najmniej raz w roku w terminie i miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Biura Logistyki do pisemnego potwierdzenia posiadania majątku zaewidencjonowanego w indywidualnej karcie wyposażenia poprzez złożenie podpisu na raporcie potwierdzenia stanu wygenerowanym z systemu Ft-ST7.

§ 8. 1. Majątek przyjęty w użytkowanie otrzymuje niepowtarzalny numer inwentarzowy, który nadawany jest automatycznie przez system Ft-ST7.

2. Środki trwałe podlegają w miarę możliwości oznakowaniu etykietą zawierającą:

- 1) numer inwentarzowy;

- 2) nazwę majątku;
- 3) numer inwentarzowy w formie kodu kreskowego (barkodu).
3. Etykieta umieszczana jest w miarę możliwości na ogólnodostępnej i widocznej części majątku.
4. Nie podlegają oznakowaniu wartości niematerialne i prawne.

Rozdział 4. Dokumentowanie obrotu majątkiem

§ 9. 1. Zaewidencjonowanie majątku odbywa się na podstawie dostarczonych do Biura Logistyki dokumentów, w szczególności:

- 1) dokumentu wydania z magazynu;
- 2) faktury wraz z załącznikami;
- 3) protokołu nieodpłatnego przyjęcia;
- 4) umowy, w tym darowizny;
- 5) innego dokumentu, w tym protokołu odbioru robót inwestycyjnych lub protokołu przejęcia składnika majątku.

2. Dokument przyjęcia wystawiony zostaje po otrzymaniu niezbędnej dokumentacji.

§ 10. 1. Dokumentowanie gospodarki majątkiem odbywa się w szczególności za pomocą poniższych dokumentów:

- 1) zgłoszenia zmiany lokalizacji lub użytkownika majątku;
- 2) dokumentów generowanych przez programy Ft-ST7 i Ft-GM7, w szczególności:
 - a) przyjęcia środka trwałego do używania – OT,
 - b) przyjęcia środka trwałego do używania – PZ,
 - c) nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego do używania – OTN,
 - d) przyjęcia w użytkowania w wyniku ujawnienia – OTUS,
 - e) zmiany miejsca użytkowania – ZM,
 - f) korekt wartości – KW,
 - g) zmniejszenia wartości początkowej – OT-,
 - h) zwiększenie wartości początkowej – OT+,
 - i) korekty stopy lub metody amortyzacji – KM,
 - j) wydania na zewnątrz – WZ,
 - k) nieodpłatnego przekazania środka trwałego – PT,
 - l) likwidacji składnika majątku – LT.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, mogą być dostarczone do Biura Logistyki w formie tradycyjnej – papierowej lub elektronicznej – jako skan podpisanego dokumentu lub dokument podpisany widocznym na dokumencie podpisem cyfrowym. Przy dwóch podpisach dopuszcza się formę mieszaną tzn. zeskanowany dokument podpisany również formą cyfrową.

3. Dopuszcza się podpisanie dokumentów, o których mowa ust. 1 pkt 2, przez indywidualne konto w systemie Fortech, co będzie skutkowało systemowym naniesieniem imienia i nazwiska.

Rozdział 5. Obowiązki wynikające z gospodarowania majątkiem

§ 11. 1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) bieżące monitorowanie stanu majątku użytkowanego przez podległych im pracowników;

- 2) wnioskowanie o zakup nowych składników majątku;
- 3) wnioskowanie do dysponentów o wycofanie z użytkowania majątku;
- 4) współpraca z Główną Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie prowadzonych inwentaryzacji;
- 5) monitorowanie stanu rozliczenia się z powierzonego majątku podległych pracowników kończących pracę lub służbę w KG PSP.

2. W stosunku do kierowników komórek organizacyjnych kończących pracę lub służbę w KG PSP za obowiązki wymienione w ust. 1 odpowiedzialność ponoszą osoby ich zastępujące.

3. W stosunku do kierownika jednostki i jego zastępców kończących służbę w KG PSP za obowiązki wymienione w ust. 1 odpowiedzialność ponoszą dysponenci majątku.

4. Dyrektor Biura Kadr niezwłocznie informuje Dyrektora Biura Logistyki i Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Informacji:

- 1) o wystawieniu karty obiegowej dla każdej osoby wraz z podaniem daty planowanego zakończenia stosunku pracy lub służby w KG PSP;
- 2) o zmianach kadrowych polegających na przeniesieniach służbowych pracowników między komórkami organizacyjnymi KG PSP wraz z podaniem daty planowanego przeniesienia.

§ 12. 1. Do obowiązków użytkowników majątku należy:

- 1) bieżące analizowanie stanu technicznego oraz przydatności otrzymanego do użytkowania majątku;
- 2) efektywne wykorzystywanie majątku dla realizacji zadań służbowych;
- 3) utrzymywanie majątku w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia;
- 4) zgłaszanie zmian w ewidencji majątku do Biura Logistyki;
- 5) niezwłoczny zwrot do Biura Logistyki składników majątku wycofanych z użytkowania;
- 6) zgłaszanie szkód w majątku do działającej w KG PSP komisji do spraw szkód w majątku KG PSP;
- 7) zgłaszanie do Biura Logistyki informacji o uszkodzeniu lub braku możliwości odczytu etykiety, o której mowa w § 8, w celu wydania nowej;
- 8) bieżące analizowanie zgodności wyposażenia użytkowanych pomieszczeń ze stanem ewidencyjnym karty wyposażenia pomieszczenia;
- 9) niezwłoczne zgłaszanie do Biura Logistyki zmian wyposażenia w użytkowanych pomieszczeniach względem stanu ewidencyjnego karty wyposażenia pomieszczenia.

2. Użytkownik, któremu majątek zostanie powierzony do użytkowania, jest obowiązany do jego prawidłowej eksploatacji, zwrotu lub rozliczenia się w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego, przeniesienia służbowego albo do zwrotu w przypadku wezwania przez dysponenta.

3. Zgłaszanie uszkodzeń i awarii majątku należy kierować do właściwych dysponentów.

§ 13. 1. Do obowiązków dysponentów, zgodnie z właściwością, należy:

- 1) nadzór i bieżąca kontrola nad prawidłowością gospodarki majątkiem odpowiednio do zakresu dysponenta;
- 2) analiza wyposażenia i wykonanie czynności określonych Instrukcją w zakresie ruchów majątku, w szczególności: wydania, zakupu, dyspozycji zwrotu, przyjęcia do depozytu;
- 3) ocena ich stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
- 4) wnioskowanie do komisji do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania;
- 5) bieżąca analiza wykorzystania składników obcych majątku użytkowanych w KG PSP oraz ich zwrot właścicielom;
- 6) informowanie zgodnie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości o wynikach spisu składników aktywów będących własnością innych jednostek.

2. Zakup składników majątku odbywa się na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowią załączniki nr 1 lub nr 2 do Instrukcji, gdzie:

- 1) wnioskujący uzasadnia celowość dokonania zakupu lub wydania z magazynu;
- 2) zapotrzebowanie podpisuje dyrektor komórki wnioskującej, wskazując użytkownika, któremu zostaje powierzony majątek w użytkowanie;
- 3) złożony wniosek zatwierdza dysponent, podejmując decyzje o wydaniu z magazynu, zakupie lub wydaniu z depozytu używanych przedmiotów lub odmowie realizacji wniosku;
- 4) wnioskując o przedmioty nietypowe lub posiadające szczególne parametry, istotne dla wnioskującego wymagane jest określenie ich oraz załączenie oferty na dostawę;
- 5) dysponent może, w uzgodnieniu z wnioskodawcą, dokonać zmiany asortymentu innego niż wnioskowany;
- 6) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie zapotrzebowania w innej formie.

Rozdział 6.

Wycofanie składników majątku z użytkowania

§ 14. W przypadku wystąpienia szkód w majątku, protokół komisji do spraw szkód w majątku KG PSP przekazywany jest do Biura Logistyki w celu zdjęcia składników majątku z ewidencji oraz wystawienia stosownych dokumentów likwidacyjnych.

§ 15. Wycofaniu z użytkowania podlegają zbędne lub zużyte składniki majątku.

§ 16. Decyzje o wycofaniu z użytkowania składników majątku rzeczowego podejmowane są przez dysponenta:

- 1) na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji;
- 2) w stosunku do majątku użyczonemu innym jednostkom na wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do Instrukcji;
- 3) w związku ze wskazaniem w protokole Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej w trakcie prowadzonej inwentaryzacji.

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

2. Użytkownik wraz z wnioskiem o wycofanie przekazuje kompletny składnik majątku (wszystkie składniki majątku zgodnie z kartą kompletu z Ft-ST7) w lokalizacji ustalonej z dysponentem.

3. Kartę kompletu, o której mowa w ust. 2, użytkownik może pobrać w Biurze Logistyki. Dla majątku zaewidencjonowanego w indywidualnej karcie wyposażenia składniki pozycji majątku można sprawdzić samodzielnie w portalu pracownika.

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

2. Wniosek o wycofanie z użytkowania opatrzony decyzją dysponenta przekazywany jest do Biura Logistyki w terminie 30 dni od dnia przekazania kompletnego składnika majątku do depozytu, celem jego zarejestrowania.

3. Składniki majątku zakwalifikowane do rezerwy przechowywane są w depozycie do czasu ich ponownego wykorzystania lub podjęcia przez dysponentów decyzji o ich wycofaniu.

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

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

6. Biuro Logistyki sporządza wniosek wraz z wykazem wycofanych z użytkowania składników majątku i przekazuje go komisji do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania. Wzór wniosku o dokonanie oceny przydatności wycofanych z użytkowania rzeczowych składników majątku ruchomego stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

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

Rozdział 7.

Ocena przydatności wycofanych z użytkowania składników majątku KG PSP

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

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

2. Wzór protokołu z przeprowadzonej oceny przydatności składników majątku KG PSP stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

3. Wartość jednostkowa zbędnych lub zużytych składników majątku weryfikowana jest przez komisję do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba że z przepisów szczególnych wynika inaczej.

4. Komisja do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania przedstawia kierownikowi jednostki protokół z przeprowadzonej oceny przydatności składników majątku KG PSP, wraz z propozycją dotyczącą sposobu ich zagospodarowania, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

5. Sposobem zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku może być: sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, nieodpłatne przekazanie, darowizna lub likwidacja.

6. Sposobem zagospodarowania zbędnych i technicznie sprawnych składników może być przekazanie jednostkom ochotniczych straży pożarnych.

7. Sposobem zagospodarowania składników majątku, które należy zniszczyć w sposób godny, jest niepubliczne zniszczenie. Wartość tych składników majątku ustala się jako 0 zł.

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

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

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

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

Rozdział 8.

Komisja likwidacyjna, wybór procedury likwidacji, likwidacja zbędnych i zużytych składników majątku

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

2. Komisja likwidacyjna zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej KG PSP informację o zbędnych lub zużytych składnikach majątku ruchomego na okres nie krótszy niż termin składania ofert/wniosek na przedmiotowy asortyment.

§ 21. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania lub darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

3. Składniki majątku, które używane były do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak: telefony komórkowe, tablety, laptopy i dyski twarde, niszczy się w sposób uniemożliwiający odczyt danych ze zniszczonych składników majątku. Zniszczenie może zostać wykonane przy pomocy wyspecjalizowanej firmy lub urządzeniami dostępnymi w KG PSP.

4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego niezagospodarowane w sposób określony w ust. 1 mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne, zniszczenie (w przypadku gdy sprzedaż na surowce wtórne byłaby bezzasadna), utylizację (w przypadku odpadów).

5. Składniki majątku, które należy zniszczyć w sposób godny, powinny być zniszczone w sposób przewidziany dla symboli narodowych (np. poprzez rozdzielenie barw, niepubliczne zniszczenie).

§ 22. Sprzedaż zbędnych lub zużytych rzeczowych składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej ustalonej zgodnie z § 19 ust. 3 nieprzekraczającej 2.000 zł następuje na podstawie pisemnej oferty zakupu złożonej w związku z opublikowaniem na BIP informacji o posiadaniu przez KG PSP zbędnych lub zużytych składników majątku. Termin składania ofert wynosi minimum 14 dni od dnia zamieszczenia informacji.

§ 23. 1. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu złożonego w związku z opublikowaniem na BIP informacji o posiadaniu przez KG PSP zbędnych lub zużytych składników majątku. Termin składania wniosków wynosi minimum 14 dni od dnia zamieszczenia informacji.

2. W przypadku złożenia wniosków, o których mowa w ust. 1, na ten sam asortyment przez różne instytucje, należy w pierwszej kolejności uwzględnić potrzeby jednostek podległych, innych jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych oraz innych jednostek ochrony przeciwpożarowej.

3. Wnioski składane przez ochotnicze straże pożarne mogą być kierowane jedynie na sprzęt zbędny. Do wniosków należy załączyć opinię właściwego wojewódzkiego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Kierownik jednostki zgłasza Prezesowi Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej zamiar zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, jeżeli ich wartość przekracza kwotę 24.000 zł, a ich zagospodarowanie odbywa się w trybie nieodpłatnego przekazania lub darowizny z pominięciem próby sprzedaży.

§ 24. 1. Oferty zakupu oraz wnioski rozpatrywane są przez kierownika jednostki w formie zatwierdzenia rozdzielnika przedstawionego przez komisję likwidacyjną.

2. Sprzedaż składników majątku następuje na podstawie wystawionej faktury przez KG PSP w drodze wewnętrznych ustaleń.

3. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.

4. Nieodpłatnego przekazania lub darowizny dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.

5. Do protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego nieodpłatnego przekazania lub darowizny składników majątku podlegających ewidencji załącza się dokumenty PT (protokoły przekazania-przejęcia środka trwałego) lub dokument WZ (wydanie składników majątku na zewnątrz), sporządzane przez Biuro Logistyki w drodze wewnętrznych ustaleń.

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

7. Komisja likwidacyjna dokumentuje przebieg prowadzonych czynności i po zakończeniu likwidacji sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji. Oryginał protokołu niezwłocznie przekazywany jest do Biura Logistyki, a kopia protokołu pozostaje w aktach komisji likwidacyjnej.

§ 25. Biuro Logistyki zdejmuje zlikwidowane składniki majątku z ewidencji i wystawia odpowiednie dokumenty, które przekazuje do Biura Finansów.

§ 26. Komisja likwidacyjna przekazuje komisji przetargowej składniki majątku o wartości jednostkowej wyższej niż 2.000 zł, które nie zostały zagospodarowane w drodze oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.

Rozdział 9. Komisja przetargowa

§ 27. 1. Kierownik jednostki może powołać komisję przetargową, która dokonuje sprzedaży składników majątku, których wartość jednostkowa przekracza 2.000 złotych.

2. Sprzedaż, o której mowa w ust. 1, następuje po przejściu składników majątku od komisji likwidacyjnej.

3. Przekazanie składników majątku pomiędzy komisją likwidacyjną i komisją przetargową następuje pisemnie w formie notatki wewnętrznej. Przekazanie składników majątku następuje na czas niezbędny do realizacji próby sprzedaży zbędnych lub zużytych składników majątku przez komisję przetargową.

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

§ 29. Kierownik jednostki zgłasza Prezesowi Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej zamiar zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, jeżeli ich wartość przekracza kwotę 200.000 zł.

§ 30. Asortyment, który nie zostanie sprzedany w dwóch próbach sprzedaży, zostanie zwrócony komisji likwidacyjnej celem dokończenia likwidacji w sposób analogiczny jak w § 21 ust. 4. Przekazanie składników majątku pomiędzy komisją przetargową i komisją likwidacyjną następuje pisemnie w formie notatki wewnętrznej.

Rozdział 10. Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych

§ 31. 1. Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest przez Biuro Logistyki poprzez wykreślenie z ewidencji na pisemne zgłoszenie kierownika jednostki, dysponenta lub protokołu Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.

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

3. Po wykreśleniu z ewidencji do Biura Bezpieczeństwa Informacji przekazywane są licencje, kody, nośniki, opakowania i inny asortyment, który stanowi integralną część wartości niematerialnych i prawnych, w celu dokonania weryfikacji ich przydatności oraz fizycznego zniszczenia.

Warszawa, dnia

.....
Komórka organizacyjna KG PSP

WNIOSEK O ZAKUP MATERIAŁU/SPRZĘTU/USŁUGI

Nazwa materiału/sprzętu/usługi:

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

Uzasadnienie celowości zakupu/wykonania usługi:

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

Potencjalny wykonawcy (nazwa firmy, dane teleadresowe).....

.....

Przeznaczenie (dla kogo):.....

Szacowana wartość zakupu (w złotych brutto).....

Docelowa lokalizacja użytkowania

Po zakupie przedmioty wydane zostaną osobie wnioskującej. Majątek podlegający ewidencji zostanie wpisany na stan użytkownika w indywidualnej karcie wyposażenia lub w karcie wyposażenia pomieszczenia.

Podpis i pieczęć dyrektora wnioskodawcy

Podpis wnioskodawcy

Wypełnia Biuro Logistyki:

.....
.....
.....
UZASADNIENIE ODMOWY ZAKUPU

NIE ZATWIERDZAM
Dyrektor Biura Logistyki
dn. / /

ZATWIERDZAM
Dyrektor Biura Logistyki
dn. / /

Wypełniony wniosek należy złożyć do sekretariatu Biura Logistyki.

.....
Komórka organizacyjna KG PSP

Warszawa, dnia

**WNIOSEK
O ZAKUP SPRZĘTU/USŁUGI
INFORMATYCZNEJ**

NAZWA

--

**OCZEKIWANE
PARAMETRY
TECHCZYNNE**
(FIRMA / MODEL) -
OPCJONALNIE

--

**UZASADNIENIE
CELOWOŚCI ZAKUPU**

--

**OSOBA SKŁADAJĄCA
ZAMÓWIENIE**

.....

DATA / PODPIS

TEL. KONTAKTOWY

Po zakupie sprzęt zostanie wydany dla osoby wnioskującej. Sprzęt podlegający ewidencji zostanie wpisany na stan użytkownika w indywidualnej karcie wyposażenia lub w karcie wyposażenia pomieszczenia.

**Podpis i pieczęć dyrektora
wnioskodawcy**

--

Podpis wnioskodawcy

--

NIE ZATWIERDZAM

Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Informacji

dn. / /

ZATWIERDZAM

Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Informacji

dn. / /

.....
.....
.....
UZASADNIENIE ODMOWY ZAKUPU

Wypełniony wniosek należy złożyć do sekretariatu Biura Bezpieczeństwa Informacji.

Warszawa, dnia

.....
Komórka organizacyjna KG PSP
(przyjmująca majątek)

ZGŁOSZENIE ZMIANY LOKALIZACJI LUB UŻYTKOWNIKA MAJĄTKU

Dotyczy składników majątku:

L.p.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Nowa lokalizacja majątku
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Majątek zostanie wpisany na stan użytkownika w indywidualnej karcie wyposażenia lub w karcie wyposażenia pomieszczenia.

Podpis użytkownika zdającego

Podpis użytkownika przyjmującego

L.p.	Nr zmiany miejsca (wypełnia Biuro Logistyki)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Warszawa, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

Dyrektor
Biura Bezpieczeństwa Informatyki
lub Biura Logistyki
.....
(komórka organizacyjna dysponenta
składnika majątku)

**WNIOSEK
o wycofanie z użytkowania**

nazwa składnika majątku:	
nr inwentarzowy:	
data nabycia:	
użytkownik:	
lokalizacja użytkowania:	
sprawne:	<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE *
uzasadnienie wniosku o wycofanie z użytkowania:	

.....
(podpis użytkownika zdającego)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

POTWIERDZENIE ZDANIA kompletnego składnika majątku do depozytu			
Kompletny składnik majątku tj. ze wszystkimi składnikami zgodnie z kartą kompletu z Ft-ST7			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data przekazania do depozytu	Lokalizacja zdeponowania	Podpis osoby przyjmującej w depozyt	Podpis pracownika dysponenta potwierdzającego kompletność składnika majątku

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

.....
(podpis Dysponenta)

* niepotrzebne skreślić

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

Biuro Logistyki

Warszawa, dnia

WNIOSEK

o dokonanie oceny przydatności wycofanych z użytkowania
rzeczowych składników majątku ruchomego

Lp.	Nr inwentarzowy/ indeks	Nazwa składnika majątku	Data nabycia	Wartość nabycia*	Powód wycofania z użytkowania**

*wpisać „nie dotyczy” dla ewidencji ilościowej i materiałowej

** Powód wycofania z użytkowania:

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

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

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

D - utrata wartości użytkowej;

E - technicznie przestarzały.

.....
(podpis Dyrektora Biura Logistyki)

.....
ZATWIERDZAM

PROTOKÓŁ NR
z dnia
Z PRZEPROWADZONEJ OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU KG PSP

Komisja do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania w składzie:

- 1
- 2
- 3

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

- 1. Wykaz zbędnych składników majątku wraz z propozycją zagospodarowania.
- 2. Wykaz zużytych składników majątku wraz z propozycją zagospodarowania.
- 3. Zużyte flagi, symbole narodowe itp. składniki majątku, które należy zniszczyć w sposób godny.
- 4. Zużyte składniki majątku używane do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak: telefony komórkowe, tablety, laptopy i dyski twarde.

Wnioski, uzasadnienia, uwagi:

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

Podpisy członków Komisji:

- 1
- 2
- 3

Wykazy składników majątku objętych oceną:

Ocena przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego wraz z propozycją dalszego zagospodarowania przeprowadzona na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998)

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

*wpisać „nie dotyczy” dla ewidencji ilościowej i materiałowej

** Powód wycofania z użytkowania:

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

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

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

D - utrata wartości użytkowej;

E - technicznie przestarzały.

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

W dniu komisja likwidacyjna, powołana decyzją
.....
(powołujący komisję, data i numer decyzji)

w składzie:

- 1
- 2
- 3

dokonała sprzedaży/sprzedaży na surowce wtórne/utylicacji/zniszczenia* niżej wymienionych składników majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej:

Lp.	Nr inwentarzowy/ indeks	Nazwa składnika majątku	Sposób zagospodarowania

Załączniki:

- 1
- 2

Podpisy członków Komisji:

- 1
- 2
- 3

*niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć nagłówkowa jednostki

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

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

Lp.	Nr inwentarzowy/ indeks	Nazwa składnika majątku	Ilość	Uwagi

4. Uzasadnienie:.....
.....
.....

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

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
składników majątku KG PSP

z dnia:.....

1. Strona zdająca:

2. Strona odbierająca:

3. Przedmiot przekazania:

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

4. Miejsce odbioru:

5. Termin odbioru:

Warszawa, dnia

.....
(komórka dysponenta)

Decyzja o wycofaniu z użytkowania

nazwa składnika majątku:	
nr inwentarzowy:	
data nabycia:	
użytkownik:	
lokalizacja użytkowania:	
sprawne:	<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE *
uzasadnienie wniosku o wycofanie z użytkowania:	

DECYZJA dysponenta nr		
**Wycofane z użytkowania w wyniku:	A	Brak możliwości wykorzystania do realizacji zadań służbowych w KG PSP <input type="checkbox"/>
	B	Zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym <input type="checkbox"/>
	C	Stwierdzono wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia <input type="checkbox"/>
	D	Utrata wartości użytkowej <input type="checkbox"/>
	E	Technicznie przestarzały <input type="checkbox"/>

.....
(podpis Dysponenta)