

Załącznik

do zarządzenia nr 10/19

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 26 kwietnia 2019 r.

Procedura**pozyskiwania pojazdów do celów dydaktycznych od organów administracji publicznej
oraz kierowników jednostek i postępowania z tymi pojazdami**

1. Procedura pozyskiwania pojazdów do celów dydaktycznych od organów administracji publicznej oraz kierowników jednostek i postępowania z tymi pojazdami, zwana dalej „Procedurą”, dotyczy pojazdów, stanowiących mienie państwowe.
2. Gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa określa w art. 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydane na jej podstawie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 729).
3. Procedura dotyczy pojazdów o wartości netto 00,00 PLN.
4. W przypadku pojazdów przejętych do celów dydaktycznych, których wartość przekracza kwotę netto 00,00 PLN oraz spełniających definicję środka trwałego, stosuje się zarządzenie Rektora-Komendanta, właściwe w sprawie instrukcji regulującej gospodarowanie składnikami majątku Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
5. Procedura składa się z zadań, zawartych w poniżej tabeli, przypisanych funkcjonariuszom lub pracownikom odpowiedzialnym za ich realizację.

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialni za realizację zadania	Uwagi
1	Rozpoznanie dostępności pojazdów, np. Policji, SG, SOP, ABW, CBA	Kierownik lub wyznaczony funkcjonariusz albo pracownik z RO-4	
2	Ustalenie stanu pojazdów wskazanych w ogłoszeniu o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego i ich przydatności do celów dydaktycznych	Kierownik lub wyznaczony funkcjonariusz albo pracownik z RO-4	
3	Przygotowanie wniosku o przekazanie pojazdów* i wysłanie wniosku po uzyskaniu podpisu Rektora-Komendanta bądź innego upoważnionego funkcjonariusza albo pracownika	Kierownik lub wyznaczony funkcjonariusz albo pracownik z RO-4	

4	Po przydzieleniu pojazdów przez podmiot przekazujący, ustalenie trybu i miejsca ich odbioru	Kierownik lub wyznaczony funkcjonariusz albo pracownik z RO-4	
5	Przygotowanie upoważnienia do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego oraz upoważnienia do odbioru pojazdów	Kierownik lub wyznaczony funkcjonariusz albo pracownik z RO-4	
6	Odbiór faktyczny i transport pojazdów do BSPiIR SGSP w Nowym Dworze Mazowieckim, dokonany na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego	Wyznaczony przez Dowódcę RO-2 funkcjonariusz albo pracownik z RO-2	W przypadku pojazdów Policji, możliwy transport holownikami Policji. Składowanie we wskazane miejsce przez Kierownika RO-4
7	Przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz dokumentów odebranych pojazdów do Kierownika RO-4	Wyznaczony przez Dowódcę RO-2 funkcjonariusz albo pracownik z RO-2.	Możliwy odbiór kart PT przez upoważnionego funkcjonariusza albo pracownika przy podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego
8	Ocena kart PT pod względem formalno-finansowym	Funkcjonariusz albo pracownik wyznaczony z RF-1	
9	Podpisanie kart PT przekazania składnika majątku (pojazdów) po dokonaniu oceny	Rektor-Komendant lub funkcjonariusz albo pracownik upoważniony przez Rektora-Komendanta	
10	Zwrot podpisanych kart PT do podmiotu przekazującego	Wyznaczony funkcjonariusz albo pracownik z RO-4	Przekazanie kart za pismem przewodnim
11	Utworzenie ewidencji pozamajątkowej przejętych pojazdów z nadaniem numeru statystycznego, składającego się z dwóch znaków, np. 1/19, gdzie pierwszy znak oznacza kolejny numer przejętego pojazdu w danym roku, zaś drugi znak - rok kalendarzowy	Wyznaczony przez Kierownika funkcjonariusz albo pracownik z RO-4	Z uwagi na wartość 00,00 PLN oraz okres użytkowania krótszy niż rok, nie przeznaczone do naprawy
12	Oznakowanie pojazdów zgodnie z ewidencją	Wyznaczony funkcjonariusz albo pracownik z RO-4	

13	Wydawanie pojazdów na potrzeby zajęć dydaktycznych	Kierownik lub wyznaczony funkcjonariusz albo pracownik z RO-4	Transport zapewnia Dowódca RO-2
14	Zwrot pojazdów lub pozostałości po pojazdach	Instruktor prowadzący zajęcia lub funkcjonariusz albo pracownik z RO-2	Instruktor przekazuje do Kierownika RO-4 informację o zużyciu pojazdu z podaniem jego numeru statystycznego. Transport w miejsce wskazane przez Kierownika RO-4
15	Rozpoznanie rynku w zakresie przedsiębiorców, zajmujących się recyklingiem lub zbiórką pojazdów wycofanych z eksploatacji	Kierownik lub wyznaczony funkcjonariusz albo pracownik z RO-4	
16	Przekazanie pojazdów wraz z wymaganymi dokumentami przedsiębiorcy zajmującemu się recyklingiem lub zbiórką pojazdów wycofanych z eksploatacji	Kierownik lub wyznaczony funkcjonariusz albo pracownik z RO-4	W przypadku konieczności dostarczenia pojazdu, zadanie realizuje Dowódca RO-2
17	Rozliczenie środków za przekazane pojazdy	Wyznaczony przez Kwestora funkcjonariusz albo pracownik z RF-1 w zakresie rozliczenia finansowego	O ile takie środki zostaną uzyskane
18	Ewidencja ruchu pojazdów, w tym prowadzenie ewidencji zaświadczeń o demontażu pojazdów	Kierownik lub wyznaczony funkcjonariusz albo pracownik z RO-4	

* Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 729).