

**Zarządzenie nr 12/24**  
**Głównego Inspektora Pracy**

z dnia 31 maja 2024 r.

**w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**  
**w Państwowej Inspekcji Pracy**

Na podstawie § 2 ust. 2 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M.P. poz. 657, z 2009 r. poz. 76, z 2011 r. poz. 19 i 851 oraz z 2017 r. poz. 1189), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Sprawy z zakresu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, zwanych dalej „jednostkami”, rozpatruje i załatwia się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2303 i 2678), z uwzględnieniem przepisów niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) majątku ruchomym – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu jednostki zaliczany do środków trwałych, pozostałych środków trwałych albo składników niskocennych;
- 2) składnikach rzeczowych majątku ruchomego, zwanych dalej „składnikami majątku” – należy przez to rozumieć majątek będący własnością i w dyspozycji jednostki, zaliczany do środków trwałych, pozostałych środków trwałych albo środków niskocennych.

**§ 3.** 1. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki oraz osoby odpowiedzialne za eksploatację tych składników, na bieżąco monitorują i analizują stan majątku jednostki pod względem technicznym oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przekazują na bieżąco informacje w zakresie stanu majątku jednostki kierującemu komórka organizacyjną odpowiedzialną za ewidencję składników majątku danej jednostki.

**§ 4.** 1. W skład komisji do oceny przydatności składników majątku do dalszego użytkowania kierujący jednostką powołuje przedstawicieli następujących komórek organizacyjnych:

- 1) właściwej do prowadzenia ewidencji składników majątku jednostki;

- 2) właściwej do spraw organizacji;
- 3) właściwej do spraw finansowo-księgowych.

2. Kierujący jednostką do składu komisji, o której mowa w ust. 1, może powołać przedstawiciela komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za eksploatację składników majątku.

3. Szczegółowy tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 1, określa kierujący jednostką.

**§ 5.** 1. W skład komisji przetargowej do spraw objętych zakresem określonym w rozporządzeniu kierujący jednostką powołuje przedstawicieli następujących komórek organizacyjnych:

- 1) właściwej do spraw organizacji;
- 2) właściwej do spraw finansowo-księgowych;
- 3) właściwej do spraw prawnych.

2. Kierujący jednostką do składu komisji, o której mowa w ust. 1, może powołać przedstawiciela komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za eksploatację składników majątku.

**§ 6.** 1. W skład komisji przeprowadzającej negocjacje określone w przepisach rozporządzenia kierujący jednostką powołuje przedstawicieli następujących komórek organizacyjnych:

- 1) właściwej do spraw organizacji;
- 2) właściwej do spraw finansowo-księgowych;
- 3) właściwej do spraw prawnych.

2. Kierujący jednostką do składu komisji, o której mowa w ust. 1, może powołać przedstawiciela komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za eksploatację składników majątku.

3. Szczegółowy tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 1, określa kierujący jednostką.

**§ 7.** 1. W skład komisji likwidacyjnej dokonującej czynności mających na celu zniszczenie składników majątku kierujący jednostką powołuje przedstawicieli następujących komórek organizacyjnych:

- 1) właściwej do prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki;
- 2) właściwej do spraw finansowo-księgowych;
- 3) innych odpowiedzialnych za eksploatację składników majątku.

2. Szczegółowy tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 1, określa kierujący jednostką.

**§ 8.** 1. Kierującemu jednostką przekazuje się do zatwierdzenia:

- 1) protokół sporządzany przez komisję do oceny przydatności składników majątku, o którym mowa w § 5 ust. 5 rozporządzenia;
- 2) protokół sporządzany przez komisję przetargową, o którym mowa w § 24 ust. 1 rozporządzenia;
- 3) protokół z przebiegu negocjacji sporządzony przez komisję, o której mowa w § 6;

- 4) protokół sporządzany przez komisję likwidacyjną, o którym mowa w § 42 ust. 5 rozporządzenia;
- 5) protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 38 ust. 6 rozporządzenia.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, załącza się wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę składnika majątku;
- 2) numer inwentarzowy;
- 3) wartość początkową;
- 4) wartość umorzenia bilansowego w złotych;
- 5) szacunkową wartość rynkową w złotych;
- 6) datę zakupu, przyjęcia;
- 7) stan techniczny;
- 8) proponowany sposób zagospodarowania.

3. Po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, jednostka przekazuje informację o możliwości zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku do innych jednostek.

4. Protokoły, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, podpisują osoby powołane na członków danej komisji.

5. Zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, stanowi podstawę do wykreślenia zlikwidowanego składnika majątku z ewidencji składników majątku jednostki.

**§ 9.** Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku, w trybie nieodpłatnego przekazania lub darowizny, należy w pierwszej kolejności uwzględnić potrzeby innych jednostek.

**§ 10.** 1. Komisje, o których mowa w § 4-7, mające charakter okresowy, powołane przed dniem wejścia w życie zarządzenia, działają w dotychczasowych składach do dnia zakończenia prowadzonych spraw.

2. Komisje, o których mowa w § 4 i 7, mające charakter stały, powołane przed dniem wejścia w życie zarządzenia, działają w dotychczasowych składach do dnia zakończenia prowadzonych spraw. Kierownik jednostki dostosuje do przepisów niniejszego zarządzenia skład komisji, mającej charakter stały, wszczynając nową sprawę.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY**  
**KATARZYNA ŁĄŻEWSKA-HRYCKO**