



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA TRANSPORTU, BUDOWNICTWA I GOSPODARKI MORSKIEJ

Warszawa, dnia 12 czerwca 2012 r.

Poz. 42

ZARZĄDZENIE Nr 43

**MINISTRA TRANSPORTU, BUDOWNICTWA
I GOSPODARKI MORSKIEJ¹⁾**

z dnia 4 czerwca 2012 r.

w sprawie utworzenia Zespołu do spraw przekazania rezerw państwowych mobilizacyjnych do rezerw strategicznych oraz przekazania lub zagospodarowania tych rezerw

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392), w związku z art. 56 ustawy z dnia 29 października 2010 r. o rezerwach strategicznych (Dz. U. Nr 229, poz. 1496 oraz z 2011 r. Nr 94, poz. 551) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół do spraw przekazania rezerw państwowych mobilizacyjnych do rezerw strategicznych, zwany dalej „Zespołem”.

2. Zespół jest organem pomocniczym Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Sekretarz Stanu w Ministerstwie Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej, zwanym dalej „Ministerstwem”;
- 2) Członkowie Zespołu wyznaczeni przez:
 - a) Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad,
 - b) Prezesa Zarządu – Dyrektora Generalnego Polskich Kolei Państwowych S.A.,
 - c) Prezesa Zarządu PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.,
 - d) Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni,
 - e) Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku,
 - f) Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie,
 - g) Prezesa Zarządu Morskiego Portu Gdynia S.A.,
 - h) Prezesa Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.,
 - i) Prezesa Zarządu Morskich Portów Szczecin i Świnoujście S.A.,

¹⁾ Minister Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej kieruje działami administracji rządowej transport oraz gospodarka morską na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 i 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej (Dz. U. Nr 248, poz. 1494).

- j) Prezesa Zarządu Polskiej Żeglugi Bałtyckiej S.A.,
 - k) Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Robót Czerpalnych i Podwodnych Sp. z o.o.,
 - l) Dyrektora Biura Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych Ministerstwa, zwanego dalej „Dyrektorem BZK”;
- 3) Sekretarz Zespołu – Dyrektor BZK.

§ 3. 1. Kierownik podmiotu, o którym mowa w § 2 pkt 2 lit. a–c i e–k, zgodnie ze swoją właściwością powołuje, odrębnie dla każdego miejsca magazynowania rezerw państwowych mobilizacyjnych, zwanych dalej „rpm”, komisję przekazującą, zwaną dalej „komisją”.

2. Komisja jest odpowiedzialna za przekazanie składników majątkowych rpm do Agencji Rezerw Materiałowych, zwanej dalej „ARM”.

3. W skład komisji, liczącej co najmniej trzech członków, wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji;
- 2) przedstawiciel właściwego terytorialnie dyrektora urzędu morskiego – w przypadku podmiotu, o którym mowa w § 2 pkt 2 lit. g–k;
- 3) pracownicy materialnie odpowiedzialni za majątek rpm lub za stan techniczny tego majątku;
- 4) pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji księgowej lub materiałowej rpm;
- 5) inni wyznaczeni pracownicy.

4. Kierownik podmiotu powołujący komisję przekazuje Przewodniczącemu Zespołu, w celu zatwierdzenia, informację o jej składzie imiennym wraz z uzasadnieniem.

5. Na wniosek Dyrektora BZK Przewodniczący Zespołu może delegować pracowników Ministerstwa do udziału w pracach komisji.

6. Z chwilą otrzymania powiadomienia o zatwierdzeniu składu komisji przez Przewodniczącego Zespołu, komisja uzyskuje jednorazowe pełnomocnictwo do przekazania do ARM składników majątkowych rpm. Pełnomocnictwo wygasa z dniem podpisania protokołów przekazania – przyjęcia rpm do rezerw strategicznych, zwanych dalej „protokołami”.

§ 4. Do zadań komisji należą w szczególności:

- 1) przekazanie składników majątkowych rpm do ARM;
- 2) bieżące informowanie Przewodniczącego Zespołu o zdarzeniach zakłócających proces przekazywania rpm;
- 3) sporządzenie i podpisanie wspólnie z pełnomocnymi przedstawicielami ARM protokołów przygotowanych w pięciu egzemplarzach odpowiednio według wzorów określonych w załącznikach nr 1 i 2;
- 4) przekazanie protokołów oraz szczegółowego sprawozdania z przebiegu prac Przewodniczącemu Zespołu w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołów.

§ 5. 1. Do zadań Zespołu należą:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie prac komisji, w tym doraźne sprawdzanie przebiegu tych prac;
- 2) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w sprawach spornych;
- 3) przygotowanie protokołu zbiorczego z przekazania rpm do rezerw strategicznych, zwanego dalej „protokołem końcowym”;

- 4) przygotowanie sprawozdania z prac Zespołu, sporządzonego na podstawie protokołów, szczegółowych sprawozdań komisji oraz protokołu końcowego zaakceptowanego przez Prezesa ARM.

2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należą:

- 1) kierowanie pracami Zespołu;
- 2) zatwierdzanie:
 - a) składów komisji,
 - b) protokołów komisji,
 - c) sprawozdania z prac Zespołu;
- 3) rozstrzyganie spraw spornych;
- 4) przedstawienie Prezesowi ARM do akceptacji dwóch egzemplarzy protokołu końcowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, z których jeden, po uzyskaniu aprobaty Prezesa ARM, zostanie przekazany do akt Biura Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie;
- 5) przekazanie Prezesowi ARM egzemplarzy nr 2 i 4 protokołów;
- 6) przedstawienie Ministrowi Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej zatwierzonego sprawozdania z prac Zespołu.

3. Do zadań Sekretarza Zespołu należą:

- 1) organizowanie, w porozumieniu z Przewodniczącym Zespołu, pracy Zespołu;
- 2) sprawdzenie pod względem formalnym przed zatwierdzeniem treści protokołów i w przypadku braku zastrzeżeń potwierdzenie tego faktu na egzemplarzu nr 1;
- 3) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej prac Zespołu;
- 4) rozesłanie zainteresowanym podmiotom zatwierdzonych egzemplarzy nr 3 i 5 protokołów;
- 5) zapewnienie obsługi biurowej i kancelaryjnej Zespołu.

§ 6. Protokoły, o których mowa w § 3 ust. 6, mają następujące przeznaczenie:

- 1) egzemplarz nr 1 – do akt Biura Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie;
- 2) egzemplarz nr 2 – do akt ARM;
- 3) egzemplarz nr 3 – odpowiednio do akt podmiotu, o którym mowa w § 2 pkt 2 lit. a–f, a w przypadku podmiotu, o którym mowa w § 2 pkt 2 lit. g–k, do akt właściwego terytorialnie urzędu morskiego;
- 4) egzemplarz nr 4 – do akt składnicy ARM, przejmującej składniki majątkowe rpm;
- 5) egzemplarz nr 5 – do akt podmiotu, który przekazał składniki majątkowe rpm do ARM.

§ 7. 1. Składniki majątkowe rpm, które nie zostały przejęte przez ARM, podlegają zagospodarowaniu z zachowaniem przepisów obowiązujących przy zbywaniu ruchomych składników majątkowych Skarbu Państwa, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 5 października 1993 r. w sprawie zasad organizowania przetargu na sprzedaż środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz warunków odstąpienia od przetargu (Dz. U. Nr 97, poz. 443 oraz z 1999 r. Nr 70, poz. 780) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761).

2. Wpływy uzyskane ze sprzedaży składników majątkowych, o których mowa w ust. 1, stanowią dochód budżetu państwa.

3. Sprawozdania z przebiegu działań związanych z zagospodarowaniem rpm, o których mowa w ust. 1, zawierające informację o środkach stanowiących dochód budżetu państwa, należy przedkładać Dyrektorowi BZK w cyklu kwartalnym, do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu kończącym kwartał.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER
TRANSPORTU, BUDOWNICTWA
I GOSPODARKI MORSKIEJ

S. Nowak

Z A T W I E R D Z A M

Egz. nr

.....
(pieczętka imienna, podpis, data)

.....²⁾
(pieczętka adresowa podłużna)

Nr³⁾

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA⁴⁾
rezerw państwowych mobilizacyjnych do rezerw strategicznych

Sporządzony w miejscowości:

pomiędzy Przyjmującym:

Agencją Rezerw Materiałowych z siedzibą w Warszawie, ul. Grzybowska 45,
00-844 Warszawa, reprezentowaną przez zespół/komisję* w składzie:

1.
(imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

.....
(numer dowodu osobistego, numer i data upoważnienia/pełnomocnictwa, funkcja w zespole/komisji)

2.
(imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

.....
(numer dowodu osobistego, numer i data upoważnienia/pełnomocnictwa, funkcja w zespole/komisji)

3.
(imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

.....
(numer dowodu osobistego, numer i data upoważnienia/pełnomocnictwa, funkcja w zespole/komisji)

4.
(imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

.....
(numer dowodu osobistego, numer i data upoważnienia/pełnomocnictwa, funkcja w zespole/komisji)

5.
(imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

.....
(numer dowodu osobistego, numer i data upoważnienia/pełnomocnictwa, funkcja w zespole/komisji)

2) Pieczętka adresowa podłużna jednostki utrzymującej magazyn rezerw mobilizacyjnych.

3) Numer nadany wg własnego systemu ewidencji dokumentów (rzeczowego wykazu akt) przez jednostkę utrzymującą magazyn rezerw mobilizacyjnych. Numer powtarza się w lewym rogu na dole począwszy od strony drugiej. Obok numeru umieszcza się odcisk pieczęci adresowej podłużnej lub pieczęci pakietowej jednostki utrzymującej magazyn tych rezerw.

4) Każdą stronę protokołu na dole, wyłączając stronę ostatnią, parafują przewodniczący/kierujący komisji/zespołów obu Stron oraz, po Stronie Przekazującego, pracownik materialnie odpowiedzialny za przekazywany asortyment rezerw mobilizacyjnych.

a Przekazującym:

.....
(nazwa, siedziba i adres jednostki/przedsiębiorcy utrzymującej/go magazyn rezerw mobilizacyjnych)

reprezentowaną/ym* przez komisję w składzie:

1. — ,
(imię i nazwisko) *(miejsce pracy, stanowisko)*

(numer dowodu osobistego, funkcja w zespole/komisji)
2. — ,
(imię i nazwisko) *(miejsce pracy, stanowisko)*

(numer dowodu osobistego, funkcja w zespole/komisji)
3. — ,
(imię i nazwisko) *(miejsce pracy, stanowisko)*

(numer dowodu osobistego, funkcja w zespole/komisji)
4. — ,
(imię i nazwisko) *(miejsce pracy, stanowisko)*

(numer dowodu osobistego, funkcja w zespole/komisji)
5. — ,
(imię i nazwisko) *(miejsce pracy, stanowisko)*

(numer dowodu osobistego, funkcja w zespole/komisji)

Przedmiotem przekazania-przyjęcia są rezerwy mobilizacyjne zarekomendowane do przeniesienia do rezerw strategicznych w trybie ustawy z dnia 29 października 2010 r. o rezerwach strategicznych (Dz. U. Nr 229, poz. 1496 oraz z 2011 r. Nr 94, poz. 551) według poniższego zestawienia:

Lp.	Wyszczególnienie asortymentu (podać podstawowe parametry np. typ, rodzaj, model itp.)	Jm.	Ilość	Cena ewidencyjna w zł	Wartość ewidencyjna w zł	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Lp.	Wyszczególnienie asortymentu (podać podstawowe parametry np. typ, rodzaj, model itp.)	Jm.	Ilość	Cena ewidencyjna w zł	Wartość ewidencyjna w zł	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Podczas oględzin przyjmowanego asortymentu stwierdzono:

(krótki opis stanu technicznego przyjmowanego asortymentu oraz jego ukompletowanie)

.....

.....

.....

.....

Z przekazywanym asortymentem Przyjmującemu wydano:

1. Dokumentację techniczną – tak/nie* – wyszczególnienie z opisami:

.....

.....

.....

.....

2. Instrukcję obsługi – tak/nie* – wyszczególnienie z opisami:

.....

.....

.....

.....

3. Inną dokumentację – tak/nie* – wyszczególnienie z opisami:

.....

.....

.....

.....

Protokół podpisano dnia:

PRZEKAZUJĄCY:

PRZYJMUJĄCY:

1.
(podpis)

1.
(podpis)

2.
(podpis)

2.
(podpis)

3.
(podpis)

3.
(podpis)

4.
(podpis)

4.
(podpis)

5.
(podpis)

5.
(podpis)

PRZY UDZIALE:

.....
(imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko, numer dowodu osobistego, podpis)

.....
(imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko, numer dowodu osobistego, podpis)

* niepotrzebne skreślić

Wykonano w 5 egz.:

Egz. nr 1 – BZK MTBiGM

Egz. nr 2 – Prezes ARM

Egz. nr 3 –

Egz. nr 4 –

Egz. nr 5 –

Protokół nr

Z A T W I E R D Z A M

Egz. nr

.....
(pieczętka imienna, podpis, data)

..... 5)
(pieczętka adresowa podłużna)

Nr 6)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA⁷⁾
rezerw państwowych mobilizacyjnych do rezerw strategicznych

Sporządzony w miejscowości:

pomiędzy Przyjmującym:

Agencją Rezerw Materiałowych z siedzibą w Warszawie, ul. Grzybowska 45,
00-844 Warszawa, reprezentowaną przez zespół/komisję* w składzie:

1.
(imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

.....
(numer dowodu osobistego, numer i data upoważnienia/pełnomocnictwa, funkcja w zespole/komisji)

2.
(imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

.....
(numer dowodu osobistego, numer i data upoważnienia/pełnomocnictwa, funkcja w zespole/komisji)

3.
(imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

.....
(numer dowodu osobistego, numer i data upoważnienia/pełnomocnictwa, funkcja w zespole/komisji)

4.
(imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

.....
(numer dowodu osobistego, numer i data upoważnienia/pełnomocnictwa, funkcja w zespole/komisji)

5.
(imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

.....
(numer dowodu osobistego, numer i data upoważnienia/pełnomocnictwa, funkcja w zespole/komisji)

5) Pieczętka adresowa podłużna jednostki utrzymującej magazyn rezerw mobilizacyjnych.

6) Numer nadany wg własnego systemu ewidencji dokumentów (rzeczowego wykazu akt) przez jednostkę utrzymującą magazyn rezerw mobilizacyjnych. Numer powtarza się w lewym rogu na dole począwszy od strony drugiej. Obok numeru umieszcza się odcisk pieczęci adresowej podłużnej lub pieczęci pakietowej jednostki utrzymującej magazyn tych rezerw.

7) Każdą stronę protokołu na dole, wyłączając stronę ostatnią, parafują przewodniczący/kierujący komisji/zespołów obu Stron oraz, po Stronie Przekazującego, pracownik materialnie odpowiedzialny za przekazywany asortyment rezerw mobilizacyjnych.

a Przekazującym:

.....
 (nazwa, siedziba i adres jednostki/przedsiębiorcy utrzymującej/go magazyn rezerw mobilizacyjnych)

reprezentowaną/ym* przez komisję w składzie:

1.
 (imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

 (numer dowodu osobistego, funkcja w zespole/komisji)
2.
 (imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

 (numer dowodu osobistego, funkcja w zespole/komisji)
3.
 (imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

 (numer dowodu osobistego, funkcja w zespole/komisji)
4.
 (imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

 (numer dowodu osobistego, funkcja w zespole/komisji)
5.
 (imię i nazwisko) (miejsce pracy, stanowisko)

 (numer dowodu osobistego, funkcja w zespole/komisji)

Przedmiotem przekazania-przyjęcia jest pojazd/urządzenie typ*,
 marka*, rodzaj*, nr VIN*,
 nr rej*, nr podwozia*, nr nadwozia*,
 nr urządzenia *, nr fabryczny*, rok produkcji*,
 o wartości ewidencyjnej zł, zakwalifikowany/ne do przeniesienia do rezerw
 strategicznych w trybie ustawy z dnia 29 października 2010 r. o rezerwach strategicznych
 (Dz. U. Nr 229, poz. 1496 oraz z 2011 r. Nr 94, poz. 551).

Podczas oględzin przyjmowanego pojazdu/urządzenia* stwierdzono:

(Krótki opis stanu technicznego przyjmowanego sprzętu m.in. stan elementów gumowych, nieszczelności poszczególnych układów, stan izolacji w części elektrycznej agregatów, ukończenie, parametry odczytane z urządzeń kontrolno-pomiarowych pojazdu/urządzenia itp.)

Protokół nr

strona 2

Z pojazdem/urządzeniem* Przyjmującemu przekazano:

4. Dowód rejestracyjny* seria nr wydany przez
5. Polisę ubezpieczeniową* nr ważną do dnia
6. Książkę pojazdu/urządzenia: tak/nie*.
7. Książkę ukompletowania wraz z wykazem wyposażenia: tak/nie*.
8. Dokumentację techniczno-ruchową urządzenia: tak/nie*.
9. Dokumentację przeglądów technicznych: tak/nie*.
10. Książkę pracy urządzenia: tak/nie*.
11. Instrukcję obsługi: tak/nie*.
12. Inną dokumentację– tak/nie* – wyszczególnienie z opisami:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dodatkowe informacje:

- a) układ paliwowy pojazdu napełniony ON/benzyną* w ilości litrów,
- b) układ paliwowy agregatu napełniony ON/benzyną* w ilości litrów,
- c) układ chłodzenia napełniony wodą/płynem* niskozamarzającym
(nazwa płynu) w ilości litrów,
- d) w układzie smarowania silnika znajduje się olej* (nazwa oleju)
w ilości litrów,
- e) układ hamulcowy napełniony płynem hamulcowym (nazwa płynu)*.

Dodatkowo otrzymano*:

- a) płyn niskozamarzający (nazwa płynu) w ilości litrów,
- b) olej silnikowy (nazwa oleju) w ilości litrów,
- c) paliwo ON/benzyna* w ilości litrów.

Protokół podpisano dnia:

PRZEKAZUJĄCY:

PRZYJMUJĄCY:

1.
(podpis)

1.
(podpis)

2.
(podpis)

2.
(podpis)

3.
(podpis)

3.
(podpis)

4.
(podpis)

4.
(podpis)

5.
(podpis)

5.
(podpis)

PRZY UDZIALE:

.....
(imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko, numer dowodu osobistego, podpis, data)

.....
(imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko, numer dowodu osobistego, podpis, data)

* niepotrzebne skreślić

Wykonano w 5 egz.:

Egz. nr 1 – MTBiGM

Egz. nr 2 – Prezes ARM

Egz. nr 3 –

Egz. nr 4 –

Egz. nr 5 –

Protokół nr