

**ZARZĄDZENIE NR 22/11**  
**Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**  
z dnia 12 sierpnia 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami  
majątku ruchomego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**

Na podstawie § 35 ust. 11 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej nadanego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 stycznia 2007 r., nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06, ze zm., zarządza się co następuje:

**§ 1.**

W Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 17/10 Rektora-Komendanta z dnia 18 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, wprowadza się następujące zmiany:

1) w ust 2:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

”2) art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2009 r., Nr 178, poz. 1380 z późn. zm.),”;

b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

”5) przepisy Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),”;

2) w ust. 25 w pkt 1 lit. o otrzymuje brzmienie:

”o) telefony stacjonarne, telefony komórkowe,”;

3) po ust. 27 dodaje się ust. 27a w brzmieniu:

”27a. Kierownik komórki prowadzącej procedurę odpowiedzialny jest za dokonanie rozliczenia środków trwałych w budowie bezpośrednio po zakończeniu budowy, wytworzenia środka trwałego w budowie oraz za przekazanie do Działu Księgowości pisemnej informacji o zakończeniu zadania zawierającej dane niezbędne dla wprowadzenia środków trwałych do księgi inwentarzowej majątku Uczelni, bądź zwiększenia wartości składników widniejących już w ewidencji majątku, w tym dane o: poniesionych nakładach, dacie przekazania składników majątku do użytkowania, osobie odpowiedzialnej za ich użytkowanie.”;

4) po ust. 30 dodaje się ust. 30a w brzmieniu:

”30a. Bezpośredni użytkownicy na bieżąco monitorują kompletność i prawidłowość oznaczenia składników majątku, w przypadku zniszczenia bądź zaginięcia etykiety

z numerem inwentarzowym składnika majątku niezwłocznie po stwierdzeniu tego faktu pobierają w Dziale Księgowości nową etykietę i uzupełniają brakujące oznakowanie składnika majątku. Składniki majątku należy oznakowywać w sposób trwały. Oprócz kodów kreskowych mogą być stosowane wymiennie tabliczki lub pisaki/markery, jeśli wymagają tego okoliczności.”;

5) po ust. 43 dodaje się ust. 43a i 43b w brzmieniu:

” 43a. W przypadku nie wskazania przez głównego użytkownika osoby na której stan należy przepisać składniki majątku: pochodzące z zakupu, bądź widniejące na stanie pracownika będącego w okresie wypowiedzenia lub przechodzącego do innej komórki organizacyjnej Uczelni (co zostało określone w ust. 43 Instrukcji), pracownik Działu Księgowości przepisuje te składniki majątku na stan głównego użytkownika odpowiednio: na trzy dni przed terminem płatności faktury, z dniem rozwiązania stosunku pracy, bądź z dniem przeniesienia do innej komórki organizacyjnej i wzywa głównego użytkownika do podpisania odpowiednio dokumentów OT lub ZMOS, co jest równoznaczne z przejęciem przez głównego użytkownika odpowiedzialności materialnej/majątkowej za powierzony mu majątek dokumentami OT lub ZMOS, o których mowa wyżej.

43b. Kierownik Działu Kadr i Organizacji odpowiedzialny jest za przekazywanie do bezpośrednich przełożonych, Kwestury, Działu Logistyki i Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi informacji o odejściu pracowników/ strażaków nie później niż na 14 dni przed dniem ustania stosunku pracy lub stosunku służbowego, bądź nie później niż na 14 dni przed dniem przeniesienia do innej komórki organizacyjnej Uczelni, w przypadku planowanego odejścia lub zmiany komórki organizacyjnej. W pozostałych przypadkach Dział Kadr i Organizacji powiadamia o odejściu pracowników i strażaków właściwe komórki organizacyjne niezwłocznie po uzyskaniu informacji w przedmiotowej sprawie.”;

6) ust. 56 otrzymuje brzmienie:

”56. Zatwierdzone przez dysponentów składników majątku Wnioski o wycofanie z użytkowania zbędnych lub zużytych składników majątku należy kierować odpowiednio do:

- 1) Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi - wnioski obejmujące: oprogramowanie, sprzęt komputerowy oraz urządzenia wielofunkcyjne, kserokopiarki, rzutniki i sprzęt audiowizualny, z wyłączeniem materiałów eksploatacyjnych,
- 2) Działu Logistyki - pozostałe wnioski.”;

7) po ust. 56 dodaje się ust. 56a i 56b w brzmieniu:

”56a. Bezpośrednio po zatwierdzeniu przez głównego dysponenta wniosków, o których mowa w ust. 56 zgłoszone do wycofania z użytkowania zbędne lub zużyte składniki majątku są odbierane od bezpośredniego użytkownika za potwierdzeniem umieszczonym na wniosku odpowiednio: oprogramowanie, sprzęt komputerowy oraz urządzenia wielofunkcyjne, kserokopiarki, rzutniki i sprzęt audiowizualny, z wyłączeniem materiałów eksploatacyjnych przez Kierownika Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi, pozostałe składniki majątku przez Kierownika Działu Logistyki lub osoby przez nich upoważnione, co nie zwalnia Kierowników Działów z odpowiedzialności wynikającej ze sprawowania nadzoru nad realizacją postanowień Instrukcji.

56b. Odebrane składniki majątku, o których mowa w ust. 56a są składowane w specjalnie wydzielonych do tego celu pomieszczeniach. Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione, o których mowa w ust. 56a ponoszą odpowiedzialność materialną/majątkową za przejęte składniki majątku, sprawowanie nad nimi pieczy oraz dbanie o prawidłowe ich oznakowanie.”;

8) ust. 60 otrzymuje brzmienie:

”60. Kierownik Działu Logistyki i Kierownik Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi przekazują nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu: do 15-ego dnia oraz na koniec każdego miesiąca otrzymane Wnioski o wycofanie z użytkowania zbędnych lub zużytych składników majątku - Komisji do spraw oceny przydatności zbędnych składników majątku do dalszego użytkowania, z wyłączeniem Wniosków dotyczących składników majątku, które zgodnie z opinią własną Kierowników RL/RS załączoną do Wniosku nadają się do wykorzystania w innych komórkach organizacyjnych Uczelni.”;

9) ust. 64 otrzymuje brzmienie:

”64. Komisja do spraw oceny przydatności zbędnych składników majątku w terminie 7 dni od dnia przyjęcia Wniosków o wycofanie z użytkowania zbędnych lub zużytych składników majątku, dokonuje oceny sprzętu oraz sporządza Protokół z posiedzenia Komisji ds. oceny przydatności zbędnych składników majątku SGSP wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania lub zniszczenia. Protokół zatwierdza Rektor-Komendant. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.”;

10) po ust. 64 dodaje się ust. 64a w brzmieniu:

”64a. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Protokołu, o którym mowa w ust. 64 Komisja

do spraw oceny przydatności zbędnych składników majątku przekazuje go właściwemu Kierownikowi (RL lub RS) do dalszej realizacji procedury.”;

11) ust. 66 otrzymuje brzmienie:

”66. Kierownik Działu Logistyki oraz Kierownik Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi - niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Rektora-Komendanta Protokołu z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego - przygotowują Decyzje o wycofaniu z użytkowania tj. zakwalifikowaniu składników majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania (niezależnie od ich wartości), którą po akceptacji Kanclerza przekazują do zatwierdzenia Rektorowi - Komendantowi.”;

12) po ust. 66 dodaje się ust. 66a w brzmieniu:

”66a. Zapotrzebowania na używane oprogramowanie i sprzęt komputerowy, z wyłączeniem materiałów eksploatacyjnych zgłasza się do Kierownika Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi, zapotrzebowania na pozostałe używane składniki majątku należy kierować do Kierownika Działu Logistyki.”;

13) ust. 68 otrzymuje brzmienie:

”68. Po zatwierdzeniu Decyzji o wycofaniu z użytkowania zbędnych lub zużytych składników majątku przez Rektora-Komendanta Kierownicy, o których mowa w ust. 66 zamieszczają na stronie internetowej informację o zużytych bądź zbędnych składnikach majątku ruchomego, na okres nie krótszy niż 14 dni, a maksymalnie na okres do 60 dni, chyba że inne przepisy stanowią inaczej (zgodnie z załącznikiem nr 7 do Instrukcji).”;

14) ust. 140 otrzymuje brzmienie:

”140. Komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym powołana decyzją Rektora-Komendanta na wniosek Kanclerza, przeprowadza nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu: do 15-ego dnia oraz na koniec każdego miesiąca likwidację składników majątku .”;

15) po rozdziale VIII dodaje się rozdział IX w brzmieniu:

#### **„IX. Postanowienia końcowe**

151. Wszyscy strażacy i pracownicy zobowiązani są przestrzegać postanowień niniejszej Instrukcji i ponoszą odpowiedzialność służbową za zaniechanie jej stosowania, bądź nienależyte wykonywanie jej postanowień oraz ponoszą odpowiedzialność materialną/majątkową za powierzone mienie.

152. Kierownik Działu Logistyki, Kierownik Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi, Komisja do spraw oceny przydatności zbędnych składników

- majątku oraz Komisja likwidacyjna składają Rektorowi-Komendantowi sprawozdanie ze swojego działania w terminie do dnia 27 grudnia każdego roku za rok miniony.”,
153. Każdy pracownik może zgłaszać uwagi na temat sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w formie pisemnej i składać je w Sekretariacie Rektora-Komendanta.”;
- 16) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 17) dodaje się załącznik nr 2a w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 18) załącznik nr 3, 5, 6 i 8 otrzymuje brzmienie określone odpowiednio w załączniku nr 3, 4, 5 i 6 do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT  
*nadbryg. Ryszard DĄBROWA*

Warszawa, dnia .....

## DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI SGSP

### OŚWIADCZENIE \*)

(PRZEJĘCIE DO UŻYTKOWANIA SKŁADNIKA MAJĄTKU/  
ZMIANA OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ I/LUBMIEJSCAUŻYTKOWANIA)

Przyjmuję do użytkowania środek trwały, wyposażenie:

Lp.	Nr. dokumentu (nr faktury, protokołu)/numer inventarzewy	Nr pozycji na dok.	Nazwa składnika majątku	Cena	Ilość	Wartość ewidencyjna brutto	Lokalizacja użytkowania sprzętu, inne informacje

**Przekazujący:**

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

.....  
(podpis i pieczęć głównego użytkownika –  
Kierownika komórki organizacyjnej przekazującego)

**Przejmujący – bezpośredni użytkownik:**

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

.....  
(podpis i pieczęć głównego użytkownika –  
Kierownika komórki organizacyjnej przejmującego)

\*) w przypadku przekazywania: oprogramowania, sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarek, rzutników oraz sprzętu audiowizualnego, pracownik Działu Księgowości przekazuje kopię podpisanego oświadczenia do Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi

**SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ**  
**KARTA URZĄDZENIA**  
NR RS-...../20.....

<b>I. DANE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa urządzenia:			
Typ:		Nr fabryczny:	
Producent/dostawca			
Rok produkcji:		Okres gwarancji:	
Nr umowy:			
Nr faktury:			
Nr inwentarzowy:			
Nr OT i wartość urządzenia:			
Dokumentacja urządzenia:			
Wyposażenie urządzenia:			
Data przekazania do użytkowania:			

<b>II. OSOBA ODPOWIEDZIALNA - UŻYTKOWNIK</b>				
Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Data przyjęcia	Data zdania
1.				
2.				
3.				

<b>III. INFORMACJE O UŻYTKOWANIU</b>		
<b>PRZEGLĄDY/NAPRAWY GWARANCYJNE</b>		
Data	Opis prac	Podpis osoby odpowiedzialnej





Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 22/11  
Rektora-Komendanta SGSP

Załącznik nr 3 do instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania  
składnikami majątku ruchomego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

**ZATWIERDZAM**

**DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI SGSP**

.....  
Prorektor ds. Naukowo - Dydaktycznych i Studenckich

Warszawa, dnia .....

**WYKAZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH (W TYM APARATURY NAUKOWO-BADAWCZEJ) \*)**

W związku z zakończeniem pracy naukowo-badawczej temat: .....  
finansowanej w ramach działalności statutowej/badań własnych, przejmuję środki trwałe/aparaturę naukowo-badawczą do dalszego użytkowania  
i wnioskuję o przeniesienie z księgi inwentarzowej środków obcych do księgi inwentarzowej środków trwałych własnych Uczelni ze 100%  
umorzeniem:

Lp.	Data zakupu	Dokument zakupu	Nr inwentarzowy pozabilansowy **)	Nazwa składnika majątku	Wartość ewidencyjna brutto	Informacje dodatkowe
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

\*) pracownik Działu Księgowości (RF-1) odpowiedzialny za ewidencję składników majątku przekazuje kopię zatwierdzonego wykazu do Działu  
Administrowania Sieciami Komputerowymi (RS)

\*\*\*) z wyszczególnieniem części składowych

.....  
Data, podpis Kierownika tematu/projektu

.....  
Data, podpis i pieczęć pracownika RF-1  
odpowiedzialnego za ewidencję księgową  
i rozliczanie tematów badawczych

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 22/11  
Rektora-Komendanta SGSP

Załącznik nr 5 do instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania  
składnikami majątku ruchomego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

Warszawa, dnia .....

.....  
**DO: DZIAŁU LOGISTYKI/  
DZIAŁU ADMINISTROWANIA SIECIAMI KOMPUTEROWYMI\*)**

(nazwa i symbol komórki organizacyjnej występującej z wnioskiem)

**WNIOSEK  
o wycofanie z użytkowania \*\*)**

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątku	Rok produkcji	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa w zł	Wartość ewidencyjna brutto w zł	% zużycia (amortyzacja)	Bezpośredni użytkownik	Uwagi
							Wartość ogólna			

Uzasadnienie wycofania z użytkowania:

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Ocena głównego użytkownika – kierownika komórki organizacyjnej \*\*\*):

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

.....  
(podpis pracownika RF odpowiedzialnego  
za ewidencję składników majątku)  
.....  
(podpis głównego użytkownika-kierownika  
komórki organizacyjnej)

### ZATWIERDZAM

.....  
(podpis dysponenta składników majątku)

Potwierdzam przejęcie składników majątku wymienionych w pozycjach: od nr: ..... do nr: ..... niniejszego wniosku. Oświadczam, że z dniem ..... przyjmuję odpowiedzialność materialną/majątkową za powierzone mi mienie, zobowiązuję się do sprawowania nad nim pieczy, zapewnienia prawidłowego oznakowania, rozliczenia się z powierzonego mienia oraz wyrównania wszelkich szkód powstałych w mieniu powierzonym wynikłych z zawinionego zachowania się bądź zaniechania działania. Jednocześnie zobowiązuję się przepisać na swój stan dokumentem zmiany osoby odpowiedzialnej (ZMOS), składniki majątku które zostaną mi przekazane.

.....  
(podpis Kierownika RL/RS  
lub osoby upoważnionej)

\*)niepotrzebne skreślić

\*\*) kopia zatwierdzonego kompletnego wniosku Kierownicy RL i RS przekazuje do RF-1

\*\*\*) w przypadku oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarek, rzutników i sprzętu audiowizualnego wymagane jest załączenie opinii kierownika Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi (RS)

Nr rejestru dla wniosków w RL/RS .....  
Data rejestracji:.....  
Podpis.....

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 22/11  
Rektora-Komendanta SGSP

Załącznik nr 6 do instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania  
składnikami majątku ruchomego Szkoły Głównej Służby Pożarnej

**ZATWIERDZAM:**

Warszawa, dnia.....

.....

REKTOR - KOMENDANT

**DECYZJA Nr.....**

**o wycofaniu z użytkowania**

Zgodnie z wnioskiem ..... z dnia ..... n/w składniki majątku klasyfikuje się do grupy zużytych/zbędnych \*)  
składników majątku i zostają one wycofane z użytkowania:

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątku	Rok produkcji	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość ewidencyjna brutto	% zużycia (amortyzacja)	Bezpośredni użytkownik	Uzasadnienie
Wartość ogólna										

Załączniki:

Protokół z oceny przydatności zbędnych składników majątku z dn.....nr .....  
Karta urzędzenia Nr RS-...../20.....

.....  
( Podpis Kierownika RL/RS)

.....  
(podpis Kanclerza)

\*) niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia .....

(pieczęć nagłówkowa SGSP)

**ZATWIERDZAM**

.....  
REKTOR - KOMENDANT

**PROTOKÓŁ NR ...../20.....**

z posiedzenia Komisji ds. oceny przydatności zbędnych składników majątku,  
powołanej Decyzją Nr .....Rektora-Komendanta SGSP z dnia .....

W dniu .....20.... r., Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała oceny składników majątku zgłoszonego przez Panią/Pana .....,  
zgodnie z Wnioskiem o wycofanie z użytkowania nr ....., który stanowi załącznik  
do niniejszego Protokołu i stwierdza, że:

1. Składniki w pozycjach Wniosku:

.....  
.....  
zakwalifikowano jako zużyte, należy przekazać do likwidacji.

2. Składniki w pozycjach Wniosku:

.....  
zakwalifikowano jako zbędne.

3. Propozycje sposobu zagospodarowania składników wymienionych w pkt. 2:

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

UWAGI: .....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....