

**DECYZJA NR 24/15**  
**REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**

z dnia 9 kwietnia 2015 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 30 czerwca 2015 r.**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) oraz § 7 i § 8 Instrukcji określającej szczegółowe zasady inwentaryzacji składników majątku oraz ustalania rzeczywistego stanu pozostałych składników aktywów i pasywów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 23/10 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 28 czerwca 2010 r., z późn. zm., ustala się, co następuje:

**§ 1.**

Główna Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadzi w terminie od dnia **1 czerwca 2015 r.** do dnia **17 lipca 2015 r.** inwentaryzację według stanu na dzień 30 czerwca 2015 r. zgodnie z planem inwentaryzacji na lata 2011-2015 stanowiącym załącznik do decyzji nr 3/11 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 17 stycznia 2011 r., z późn. zm., w poniższym zakresie:

Lp.	Zakres inwentaryzacji	Forma inwentaryzacji	Zespół spisowy
1.	Magazyn materiałów: ogólny i mundurowy.	drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic	I
2.	Magazyn żywności z opakowaniami.		II
3.	Środki trwałe, w tym nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji z zastrzeżeniem pkt 3 „Planu inwentaryzacji na lata 2011-2015”		III-X
4.	Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie		XI
5.	Wyposażenie objęte ewidencją ilościową		III-X
6.	Powierzone kontrahentom własne składniki majątku.	drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic	XII
7.	Środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony.	w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów i weryfikacji realnej wartości tych składników	XI
8.	Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości.	weryfikacji realnej wartości tych składników	XI
9.	Składniki aktywów, będące własnością innych jednostek,	drogą spisu z natury, powiadamiając te jednostki	XII

powierzone SGSP do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.	o wynikach spisu	
---	------------------	--

## § 2.

Powołuje się następujące zespoły spisowe:

- 1) **I zespół spisowy** w składzie:
  - a) mł. bryg mgr inż. Grzegorz Cap- przewodniczący,
  - b) kpt. mgr inż. Andrzej Krauze
  - c) sekc. mgr inż. Rafał Wróbel,
  - d) Anna Bany;
- 2) **II zespół spisowy** w składzie:
  - a) st. ogn. Mirosław Jabłonowski – przewodniczący,
  - b) st. kpt. mgr inż. Karol Kreński,
  - c) kpt. mgr inż. Szymon Ptak,
  - d) st. kpt. mgr inż. Marek Kwiatkowski,
  - e) st. ogn. Ewa Ziarek;
- 3) **III zespół spisowy** w składzie:
  - a) st. kpt. dr Monika Tryboń– przewodnicząca,
  - b) mgr inż. Piotr Terlecki,
  - c) mgr Lidwina Olszewska,
  - d) mł. bryg. mgr inż. Rafał Kolman,
  - e) lic. Agnieszka Pindor;
- 4) **IV zespół spisowy** w składzie:
  - a) st. kpt. mgr inż. Paweł Wróbel– przewodniczący,
  - b) mgr inż. Grzegorz Orłowski,
  - c) kpt. mgr inż. Mateusz Fliszkiewicz,
  - d) lic. Barbara Kozłowska,
  - e) Mirosława Szumska;
- 5) **V zespół spisowy** w składzie:
  - a) st. kpt. mgr inż. Marcin Cisek– przewodniczący,
  - b) mł. kpt. mgr inż. Dominika Gancarczyk,
  - c) sekc. inż. Krystian Cichosz,
  - d) st str. mgr inż. Justyna Skwarska,
  - e) lic. Bożena Sobielarska
- 6) **VI zespół spisowy** w składzie:
  - a) dr Anna Kociołek Pęksa– przewodnicząca,
  - b) mł. kpt. mgr inż. Dariusz Baranowski,
  - c) kpt. mgr inż. Agata Walczak,
  - d) mł. kpt. mgr inż. Adrian Bralewski,
  - e) st. sekc. Jarosław Majewski;
- 7) **VII zespół spisowy** w składzie:
  - a) dr Aneta Łukaszek-Chmielewska– przewodnicząca,
  - b) mgr inż. Marcin Oszust,

- c) mł. kpt. mgr inż. Maciek Albrechtowicz,
  - d) mł. kpt. mgr inż. Adrianna Krzemińska,
  - e) mgr Ewa Grodek;
- 8) **VIII zespół spisowy** w składzie:
- a) mł. bryg. dr inż. Jacek Chrzęstek – przewodniczący,
  - b) mgr Emilia Lehman,
  - c) st. kpt. mgr inż. Ewa Sygnatowicz,
  - d) mł. ogn. mgr inż. Paweł Chmielewski,
  - e) sekc. mgr Katarzyna Mojska;
- 9) **IX zespół spisowy** w składzie:
- a) mł. bryg. dr inż. Mariusz Pecio – przewodniczący,
  - b) mgr Daniela Obydyński,
  - c) mł. asp. inż. Marek Kacprzycki,
  - d) st. str. Iwona Rzeźniczka,
  - e) mgr inż. Dorota Krawczyk,
  - f) st. asp. lic. Joanna Szymańska;
- 10) **X zespół spisowy** w składzie:
- a) kpt. dr inż. Piotr Tofiło – przewodniczący,
  - b) mgr inż. Joanna Kwoczak,
  - c) st. kpt. mgr inż. Tomasz Malanowicz,
  - d) mł. bryg. mgr inż. Michał Skrzyński,
  - e) Tomasz Gałczyński;
- 11) **XI zespół spisowy** w składzie:
- a) st. asp. lic. Joanna Szymańska – przewodnicząca,
  - b) lic. Edyta Skórzańska,
  - c) mł. kpt. mgr inż. Monika Blukacz,
  - d) mgr Elżbieta Kaznowska;
- 12) **XII zespół spisowy** w składzie:
- a) mgr Piotr Czarnecki – przewodniczący,
  - b) mł. kpt. mgr inż. Marzena Grzybowska,
  - c) st. asp. inż. Sławomir Matulewicz.

### § 3.

Zadania poszczególnych zespołów spisowych:

- 1) **I zespół spisowy** w dniach 15-30 czerwca 2015 r.:
- a) przeprowadzi spis z natury magazynu ogólnego materiałów i magazynu mundurowego,
  - b) dokona przeglądu zapasów materiałów według okresów zalegania na podstawie przedstawionych przez Dział Logistyki wykazów:
    - wykazu materiałów zalegających do 6 miesięcy,
    - wykazu materiałów zalegających od 6 miesięcy do 1 roku,
    - wykazu materiałów zalegających od 1 roku do 2 lat,
    - wykazu materiałów zalegających ponad 2 lata,
  - c) ustali zapasy, które utraciły swoją wartość przez zniszczenie, bądź z innych powodów w czasie przechowywania;
- 2) **II zespół spisowy** w dniu 30 czerwca 2015 r.:

- a) przeprowadzi spis z natury magazynu żywnościowego z opakowaniami,  
 b) dokona przeglądu zapasów materiałów według okresów zalegania na podstawie przedstawionych przez Dział Logistyki wykazów:  
 - wykazu materiałów zalegających do 6 miesięcy,  
 - wykazu materiałów zalegających od 6 miesięcy do 1 roku,  
 - wykazu materiałów zalegających od 1 roku do 2 lat,  
 - wykazu materiałów zalegających ponad 2 lata,  
 c) ustali zapasy, które utraciły swoją wartość przez zniszczenie, bądź z innych powodów w czasie przechowywania;
- 3) **III, IV, V, VI, VII, VIII, IX i X zespół spisowy** w dniach 1-30 czerwca 2015 r. przeprowadzi spis z natury:
- a) środków trwałych, w tym nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji z zastrzeżeniem pkt 3 „Planu inwentaryzacji na lata 2011-2015”  
 b) wyposażenia objętego ewidencją ilościową w pomieszczeniach:

Lp	Pole spisowe	Nr zespołu spisowego	Termin rozpoczęcia spisu	Termin zakończenia spisu
1.	Obiekt 01, Budynek F, Piwnica	III	01.06.15	01.06.15
2.	Obiekt 01, Budynek F, Parter		02.06.15	03.06.15
3.	Obiekt 01, Budynek F, I piętro		08.06.15	09.06.15
4.	Obiekt 01, Budynek F, II piętro		10.06.15	11.06.15
5.	Obiekt 01, Budynek F, Antresola		12.06.15	12.06.15
6.	Obiekt 02, Budynek C, Parter	IV	01.06.15	01.06.15
7.	Obiekt 02, Budynek C, I piętro		02.06.15	02.06.15
8.	Obiekt 02, Budynek B, Piwnica		03.06.15	03.06.15
9.	Obiekt 02, Budynek B, Parter		08.06.15	09.06.15
10.	Obiekt 02, Budynek B, I piętro		10.06.15	11.06.15
11.	Obiekt 02, Budynek B, II piętro	12.06.15	15.06.15	
12.	Obiekt 02, Budynek A, Piwnica	V	01.06.15	01.06.15
13.	Obiekt 02, Budynek A, Parter		02.06.15	03.06.15
14.	Obiekt 02, Budynek A, I piętro		08.06.15	09.06.15
15.	Obiekt 02, Budynek D		10.06.15	10.06.15
16.	Obiekt 02, Budynek 08		11.06.15	12.06.15
17.	Obiekt 02, Budynek B, Antresola 1,2,3,	15.06.15	15.06.15	
18.	Obiekt 01, Budynek A i B i C, Piwnica	VI	01.06.15	02.06.15
19.	Obiekt 01, Budynek D i E, Piwnica		03.06.15	08.06.15
20.	PBL Zamczysko		09.06.15	15.06.15
21.	Obiekt 01, Budynek A, Parter	VII	01.06.15	01.06.15
22.	Obiekt 01, Budynek B, Parter		02.06.15	03.06.15
23.	Obiekt 01, Budynek C, Parter		08.06.15	09.06.15
24.	Obiekt 01, Budynek D, Parter		10.06.15	11.06.15
25.	Obiekt 01, Budynek E, Parter		12.06.15	15.06.15
26.	Obiekt 01, Budynek B, I piętro	VIII	01.06.15	01.06.15
27.	Obiekt 01, Budynek C, I piętro		02.06.15	03.06.15

31.	Obiekt 01, Budynek D, I piętro		08.06.15	09.06.15
32.	Obiekt 01, Budynek E, I piętro		10.06.15	11.06.15
33.	Łomianki, ul. Przebiśnią 8,		12.06.15	12.06.15
34.	Warszawa, ul. Sielecka		15.06.15	15.06.15
34.	Obiekt 01, Budynek B i C, II piętro	IX	01.06.15	03.06.15
35.	Obiekt 01, Budynek D, II piętro		08.06.15	09.06.15
36.	Obiekt 01, Budynek E, II piętro		10.06.15	10.06.15
37.	Warszawa, Fałęcka 9/11,		11.06.15	15.06.15
38.	Obiekt 01, Budynek B, III piętro	X	01.06.15	01.06.15
39.	Obiekt 01, Budynek C i D i E, III piętro		02.06.15	08.06.15
40.	Obiekt 01, Budynek C i D, wieża		09.06.15	09.06.15
41.	Stara Miłosna		10.06.15	15.06.15
42.	I spis uzupełniający	III- X	24.06.15	24.06.15
43.	II spis uzupełniający	III- X	26.06.15	26.06.15
44.	III spis uzupełniający	III- X	30.06.15	30.06.15

4) **XI zespół spisowy** w dniach 1-30 czerwca 2015 r. przeprowadzi inwentaryzację:

- a) drogą spisu z natury – maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) drogą weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów i weryfikacji realnej wartości tych składników – środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń oraz środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
- c) drogą weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów i weryfikacji realnej wartości tych składników – grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości;

5) **XII zespół spisowy** w dniach 1-30 czerwca 2015 r. przeprowadzi inwentaryzację:

- a) drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic powierzonych kontrahentom własnych składników majątku,
- b) drogą spisu z natury, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu – składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych SGSP do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania;

#### § 4.

1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji powinny być wykonane przez osoby odpowiedzialne za majątek następujące prace:
  - 1) sprawdzenie i uzupełnienie oznakowania środków trwałych w poszczególnych pomieszczeniach;
  - 2) doprowadzenie ewidencji księgowej do stanu bieżącego umożliwiającego ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby odpowiedzialne za powierzone mienie obowiązani są do udostępnienia pomieszczenia oraz zapewnienia warunków sprawnego

przeprowadzenia czynności związanych z ustaleniem stanu rzeczywistego inwentaryzowanych składników majątkowych będących na wyposażeniu i dyspozycji podległej im jednostki.

3. Przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w szczególności polega na:
  - 1) dokonaniu przez osoby posiadające na swym stanie składniki majątku, ich przeglądu, oceny stanu technicznego i przydatności do dalszego działania;
  - 2) uzupełnieniu brakującego oznakowania użytkowanych składników majątku;
  - 3) wystąpieniu według właściwości: do Działu Logistyki lub Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi z wnioskiem o wycofanie zbędnych lub zużytych składników majątku wraz z uzasadnieniem oraz oceną głównego użytkownika/kierownika jednostki organizacyjnej;
  - 4) zweryfikowaniu stanu majątku w zakresie osób aktualnie odpowiedzialnych za jego użytkowanie, z uwzględnieniem osób odchodzących z Uczelni, przepisanie składników majątku na stan właściwych użytkowników;
  - 5) zgłoszeniu się w dniach od 14 kwietnia do 22 kwietnia 2015 r. kierowników jednostek organizacyjnych do Działu Finansowo-Księgowego: Ob. 02/Bud. B/ pok. 204 w celu pobrania wydruków MTV według osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku powierzonych do użytkowania dla podległych pracowników i uzgodnienia z Działem Finansowo-Księgowym stanu wynikającego z kartoteki inwentarza i kartoteki ilościowej ze stanem rzeczywistym i wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności.
4. Kierownik Działu Logistyki przed rozpoczęciem inwentaryzacji zobowiązany jest zapewnić prawidłowe oznakowanie wszystkich pomieszczeń, piętter, korytarzy oraz pozostałych miejsc, w sposób umożliwiający ich identyfikację przez zespoły spisowe na danym polu spisowym. Ich wykaz, nazwy i numeracja powinny być uzgodnione z danymi wprowadzonymi do systemu SIMPLE.ERP w module: Majątek trwały przez uprawnionego pracownika Działu Finansowo-Księgowego.

## § 5.

1. Nadzór nad wykonaniem przez funkcjonariuszy i pracowników czynności, o których mowa w § 4 ust. 3, powierza się kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są wyegzekwować, aby osoby odpowiedzialne materialnie uzgodniły stan składników majątku (wg harmonogramu określonego w załączniku nr 1 do niniejszej decyzji) oraz złożyć nie później niż do dnia 28 maja 2015 r. pisemne oświadczenie o pełnym przygotowaniu pola do spisu zgodnie z § 4 ust. 3. W przypadku nie złożenia w/w oświadczenia zespół spisowy ma prawo do odstąpienia od przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych złożą do dnia 29 maja 2015 r. pisemne oświadczenie potwierdzające pełne przygotowanie funkcjonariuszy i pracowników do spisu wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej decyzji.
4. Osobami do kontaktu i uzgodnień z ramienia Działu Finansowo-Księgowego w zakresie ewidencji składników majątku, odpowiedzialnymi za prawidłowe rozliczenie wyników inwentaryzacji jest Pani Anna Zawolska. Osobą współpracującą oraz w zastępstwie jest Pani Edyta Skórzyńska.

#### § 6.

1. Inwentaryzacji dokonują zespoły spisowe w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych objętych spisem.
2. Jeżeli z przyczyn uzasadnionych nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna za mienie w spisie z natury może brać udział w zastępstwie inna osoba przez nią upoważniona na piśmie. Przyjęcie zastępstwa nie oznacza jednak przejęcia odpowiedzialności za mienie objęte spisem.
3. Jeżeli w inwentaryzacji nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tego innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności osoby reprezentującej prawa osoby materialnie odpowiedzialnej, którą to osobę wyznacza Kanclerz SGSP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiednio do zakresu odpowiedzialności w zakresie danego pola spisowego, zobowiązani są zapewnić, aby podlegające spisowi składniki majątku do czasu zakończenia spisu nie były: wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. W sytuacjach wyjątkowych wymagana jest pisemna zgoda Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej. Zespół spisowy w momencie przyjęcia lub wydania zamieszcza adnotację na tym dowodzie: „przyjęto/wydano w czasie spisu dnia .....” oraz podpisy członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Wydany składnik majątku nie jest ujmowany w arkuszu spisowym.

#### § 7.

1. Kwesor i Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej zapoznają osoby powołane w skład zespołów spisowych, o których mowa w § 2 z obowiązującymi przepisami oraz przeprowadzą szkolenie w dniu **18 maja 2015 r.** od godz. 9.00 do 14.30 w Sali Senackiej (ob.02/p.I).
2. Przewodniczący zespołów spisowych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania ustaleń Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.

#### § 8.

1. Członkowie zespołów spisowych na czas wykonywania zadań, do których zostali powołani w zakresie inwentaryzacji, zostają zwolnieni od innych obowiązków.
2. Zajęcia dydaktyczne, które nie odbędą się z tego powodu, zrealizowane zostaną w innym terminie, ustalonym przez prowadzącego zajęcia w porozumieniu z Działem Organizacji Studiów i Szkoleń.

#### § 9.

Kierownik Działu Logistyki zapewni środki, materiały i inne środki techniczne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji.

#### § 10.

Kierownik Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi zapewni:

- 1) sprawne działanie oprogramowania i sprzętu służącego do ewidencji składników majątku; przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji oraz wczytywania

danych zaimportowanych do programu OPTIDATA z Modułu Majątek Trwały z Systemu SIMPLE.ERP;

- 2) ciągłość i prawidłowość działania drukarki i pozostałego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 3) przeszkolenie nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji, Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz członków zespołów spisowych z zakresu obsługi czytników kodów kreskowych identyfikujących rzeczowe składniki majątku oraz sprawne ich działanie.

### **§ 11.**

Kierownik Działu Transportu zapewni środki transportu zgodnie z potrzebami określonymi przez przewodniczących właściwych zespołów spisowych.

### **§ 12.**

1. Zespoły spisowe po zakończeniu spisu z natury obowiązani są sprawdzić:
  - 1) czy wszystkie pomieszczenia wchodzące w skład danego pola spisowego zostały objęte spisem z natury;
  - 2) czy ilości przemieszczone w toku spisu zostały ujęte na arkuszach spisowych;
  - 3) czy wszystkie arkusze spisowe zostały podpisane przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną za spisywane mienie.
2. Zespoły spisowe po zakończeniu spisu z natury zobowiązane są do:
  - 1) rozliczenia z przydzielonych im arkuszy spisu z natury;
  - 2) złożenia Przewodniczącemu GKI sprawozdania według wzoru określonego w załączniku nr 2 Instrukcji określającej szczegółowe zasady inwentaryzacji składników majątku oraz ustalania rzeczywistego stanu pozostałych składników aktywów i pasywów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

### **§ 13.**

1. Spis z natury zostanie poddany wyrывkowej kontroli na co najmniej 6 polach spisowych, przez członków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, w składzie
  - 1) kpt. mgr inż. Wiktor Wąsik,
  - 2) sekc. mgr inż. Wioletta Brzozowska.
2. W toku kontroli należy sprawdzić, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami Instrukcji określającej szczegółowe zasady inwentaryzacji składników majątku oraz ustalania rzeczywistego stanu pozostałych składników aktywów i pasywów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, a zwłaszcza w zakresie kompletności spisu, prawidłowości ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowości sporządzania arkuszy spisowych oraz prawidłowości oznakowania spisywanych składników majątku.
3. Kontrolujący oznaczają swoim podpisem pozycje, które zostały skontrolowane pod względem prawidłowości ustalenia ilości spisywanych składników majątku.
4. W wyniku kontroli zostanie sporządzony przez zespół kontrolujący protokół.



**§ 14.**

1. Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej (GKI) sukcesywnie, w terminach zakończenia spisów poszczególnych pól spisowych przekazywać będzie arkusze spisowe składników mienia, o których mowa w § 1 w tabeli lp. 1 i 2 do Działu Logistyki.
2. Kierownik Działu Logistyki sukcesywnie, w terminie **do dnia 6 lipca 2015 r.** przekaze Przewodniczącemu GKI dokumentację z rozliczeń arkuszy spisowych, o których mowa w ust. 1 zweryfikowaną przez Dział Księgowości w zakresie porównania stanu wynikającego z rozliczenia inwentaryzacji ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
3. Przewodniczący GKI do dnia 15 lipca 2015 r. sporządzi sprawozdanie z inwentaryzacji.

**§ 15.**

Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania z treścią decyzji podległych funkcjonariuszy i pracowników oraz nadzoru nad wypełnianiem przez nich postanowień niniejszej decyzji.

**§ 16.**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

*podbruj. Ryszard* DĄBROWA

**Załącznik nr 1**

do decyzji nr 21/15

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 9 kwietnia 2015 r.

**HARMONOGRAM TERMINÓW UZGODNIENÍ STANU MAJĄTKU NA 2015r.**

<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Nazwa Komórki Organizacyjnej</b>	<b>Nr komórki organizacyjnej</b>	<b>Termin pobrania wydruków MTV</b>	<b>Terminy uzgodnień stanu majątku z ewidencją prowadzoną w RF-1</b>
<b>R</b>	<b>Rektor - Komendant</b>	<b>50000</b>	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
<b>RN</b>	<b>Prorektor ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich</b>	<b>10000</b>	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RN-1	Studium Języków Obcych	14100	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RN-2	Studium Wychowania Fizycznego	14200	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RN-3	Dział Organizacji Studiów i Szkoleń	14300	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RN-3/1	Referat Organizacji Dydaktyki	14310	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RN-3/2	Referat Studiów Podyplomowych i Szkoleń	14330	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RN-5	Centrum Edukacji Niestacjonarnej przez Internet	14500	14.04-2015r.	15.04-2015 r.
RN-6	Dział Spraw Studenckich	14800	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RN-6/1	Biuro Karier	14810	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RN-7	Zespół ds. Rozwoju Badań	14700	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
<b>RO</b>	<b>Prorektor - Zastępca Komendanta ds. Operacyjnych</b>	<b>30000</b>	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RO-1	Pododdziały Szkolne	31000	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RO-1/1	Referat Planowania Operacyjnego	31600	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RO-2	Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza	32000	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RO-2/1	Jednostka Taktyczno-Bojowa	32300	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RO-2/2	Dział Transportu	32100	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RO-3	Pracownia Psychologiczna	33000	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.
RO-4	Zakład Organizacji Szkolenia Zawodowego i Testowania Sprzętu Technicznego	34000	14.04-2015r.	15-16.04-2015 r.

<b>RR</b>	<b>Rektorat</b>	<b>40200</b>	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
<b>RK</b>	<b>Dział Kadr i Organizacji</b>	<b>40400</b>	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
RK-1	Archiwum	40430	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
<b>RP</b>	<b>Zespół ds. Pomocy Prawnej</b>	<b>40400</b>	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
<b>RW</b>	<b>Dział Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Kontroli Wewnętrznej</b>	<b>40800</b>	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
<b>RI</b>	<b>Dział Bezpieczeństwa Informacji</b>	<b>40100</b>	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
<b>RM</b>	<b>Dział Współpracy z Zagranicą</b>	<b>42000</b>	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
<b>RG</b>	<b>Biblioteka Główna</b>	<b>41800</b>	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
RG-1	Dział Zbiorów Bibliotecznych	41810	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
RG-2	Dział Informacji	41820	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
<b>RC</b>	<b>Wydawnictwo</b>	41600	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
<b>RE</b>	<b>Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego</b>	40500	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
<b>RB</b>	<b>Samodzielne Stanowisko ds. BHP</b>	40600	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
<b>RH</b>	<b>Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej</b>	40700	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
<b>RA</b>	<b>Kancelarz</b>	70000	15.04-2015r.	16-17.04-2015 r.
RA-1	Samodzielne Stanowisko d.s Funduszy Unijnych	7000	15.04-2015r.	17.04-2015 r.
<b>RF</b>	<b>Kwestura</b>	<b>70100</b>	16.04-2015r.	17.04-2015 r.
RF-1	Dział Finansowo-Księgowy	70140	16.04-2015r.	17.04-2015 r.
RF-2	Dział Płac	70120	16.04-2015r.	17.04-2015 r.
<b>RL</b>	<b>Dział Logistyki</b>	<b>70200</b>	17.04-2015r.	20-22.04-2015 r.
RL-1	Referat Administracyjno-Gospodarczy	70210	17.04-2015r.	20-22.04-2015 r.
RL-2	Referat Techniczny	70230	17.04-2015r.	20-22.04-2015 r.
RL-3	Referat Żywienia	70300	17.04-2015r.	20-22.04-2015 r.
<b>RZ</b>	<b>Dział Zamówień Publicznych</b>	<b>70500</b>	17.04-2015r.	16.04-2015 r.
<b>RS</b>	<b>Dział Administrowania Sieciami Komputerowymi</b>	<b>70400</b>	17.04-2015r.	17-20.04-2015 r.
<b>RJ</b>	<b>Kancelaria Ogólna</b>	<b>70600</b>	17.04-2015r.	20.04-2015 r.
<b>RU</b>	<b>Samodzielne Stanowisko ds. Informatyzacji</b>	<b>40300</b>	17.04-2015r.	20.04-2015 r.
<b>RN-P</b>	<b>WIBP-DZIEKAN</b>	<b>13000</b>	20-04-2015r.	21-22.04-2015 r.
RN-P/1	Katedra Działań Ratowniczych	13100	20-04-2015r.	21-22.04-2015 r.
RN-P/1/1	Zakład Taktyki i Dowodzenia	13140	20-04-2015r.	21-22.04-2015 r.
RN-P/1/2	Zakład Działań Gaśniczych	13130	20-04-2015r.	21-22.04-2015 r.

RN-P/1/3	Zakład Ratownictwa Chemicznego i Ekologicznego	13150	20-04-2015r.	21-22.04-2015 r.
RN-P/1/4	Zakład Ratownictwa Technicznego	13160	20-04-2015r.	21-22.04-2015 r.
RN-P/1/5	Zakład Systemów Wspomagania Decyzji	13180	20-04-2015r.	21-22.04-2015 r.
RN-P/2	Katedra Techniki Pożarnej	13300	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/2/1	Zakład Mechaniki Stosowanej	13320	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/2/2	Zakład Hydromechaniki i Ppoż. Zaopatrzenia w Wodę	13330	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/2/3	Zakład Informatyki i Łączności	13340	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/2/4	Zakład Sprzętu Ratowniczo-Gaśniczego	13350	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/2/5	Zakład Elektroenergetyki	13370	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/3	Katedra Bezpieczeństwa Budowli i Rozpoznawania Zagrożeń	13500	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/3/1	Zakład Bezpieczeństwa Pożarowego Budynków	13510	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/3/2	Zakład Podstaw Budownictwa i Materiałów Budowlanych	13520	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/3/3	Zakład Technicznych Systemów Zabezpieczeń	13530	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/3/4	Zakład Analiz i Rozpoznawania Zagrożeń	13540	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/4	Katedra Nauk Ścisłych	13600	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/4/1	Zakład Matematyki	13610	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/4/2	Zakład Fizyki i Chemii	13620	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/5	Katedra Podstaw Procesów Spalania, Wybuchu i Gaszenia	13705	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/5/1	Zakład Teorii Procesów Spalania i Wybuchu	13715	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/5/2	Zakład Środków Gaśniczych i Neutralizujących	13725	21-04-2015r.	22-23.04-2015 r.
RN-P/5/3	Zakład Badania Przyczyn Pożarów	13730	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-P/6	Dziekanat	13400	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
<b>RN-C</b>	<b>WIBC-DZIEKAN</b>	<b>12000</b>	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/1	Katedra Inżynierii Bezpieczeństwa	12010	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/1/1	Zakład Analiz Bezpieczeństwa Cywilnego	12011	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/1/2	Zakład Monitorowania Zagrożeń CBRN	12012	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/1/3	Zakład Bezpieczeństwa i	12013	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.

	Higieny Pracy			
RN-C/1/4	Zakład Projektowania Systemów Bezpieczeństwa i Wspomagania Decyzji	12014	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/2	Katedra Bezpieczeństwa Wewnętrznego	12020	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/2/1	Zakład Zarządzania Bezpieczeństwem	12021	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/2/2	Zakład Ochrony Infrastruktury	12022	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/2/3	Zakład Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej	12023	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/2/4	Zakład Systemów Bezpieczeństwa Wewnętrznego	12024	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/2/5	Zakład Logistyki	12025	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/3	Katedra Społecznych i Humanistycznych Aspektów Bezpieczeństwa	12030	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/3/1	Zakład Prawa	12031	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/3/2	Zakład Podstaw Ekonomii i Nauk o Zarządzaniu	12032	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/3/3	Zakład Edukacji Społecznej	12033	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/3/4	Zakład Społecznych Problemów Bezpieczeństwa Krajowego i Międzynarodowego	12034	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/3/5	Zakład Polityki i Strategii Bezpieczeństwa	12035	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
RN-C/4	Dziekanat	12300	22-04-2015r.	23-24.04-2015 r.
<b>SS</b>	<b>Samorząd Studencki</b>	<b>12400</b>	22-04-2015r.	24.04-2015 r.

**Załącznik nr 2**

do decyzji nr 21/15

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 9 kwietnia 2015 r.

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

Warszawa ..... r.

**Pan**  
**nadbryg. Ryszard DĄBROWA**  
**Rektor-Komendant**  
**Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**  
w/m

**Oświadczenie**

dot.: potwierdzenia pełnego przygotowania do spisu

W związku ze zbliżającą się inwentaryzacją środków trwałych, w tym nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji z zastrzeżeniem pkt 3 „Planu inwentaryzacji na lata 2011-2015”, oraz wyposażenia objętego ewidencją ilościową w pomieszczeniach, oświadczam, że majątek będący na stanie funkcjonariuszy i pracowników jednostki organizacyjnej ..... jest w całości oznakowany. Osoby materialnie odpowiedzialne informują, że pomieszczenia z pól spisowych zostały przygotowane do rozpoczęcia inwentaryzacji.

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Data i podpis pracownika
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

.....  
(Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)