

ZARZĄDZENIE NR ...17.../10

Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

z dnia 18 maja 2010 r.

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

Na podstawie § 35 ust. 11 Statutu SGSP, nadanego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 15 stycznia 2007 r., nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06 i §16 Regulaminu organizacyjnego SGSP stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2008 r., ze zm., zarządza się co następuje:

§1.

Wprowadza się do stosowania w Szkole Głównej Służby Pożarniczej instrukcję w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie nr 15/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zmienionego zarządzeniem nr 30/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 7 lipca 2008 r. i zarządzeniem nr 10/09 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 27 kwietnia 2009 r.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REKTOR-KOMENDANT

nadbryg. Ryszard DĄBROWA

Załącznik
do zarządzenia nr 47./10
Rektora-Komendanta SGSP
z dnia 18 maja 2010 r.

INSTRUKCJA
w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady dotyczące sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zwanej dalej w skrócie SGSP.
2. Instrukcja została sporządzona w oparciu o:
 - 1) art. 12 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.),
 - 2) art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1229 ze zm.),
 - 3) przepisy ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240),
 - 4) przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223, nr 157, poz. 1241 i nr 165, poz. 1316),
 - 5) przepisy Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późn. zmianami),
 - 6) przepisy ustawy dnia 7 maja 1999 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy (Dz. U. z 1999 r. nr 53 poz. 548 z późn. zmianami).

II. Definicje

3. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) **jednostce** - należy przez to rozumieć Szkołę Główną Służby Pożarniczej;
 - 2) **majątku** - należy przez to rozumieć stanowiące własność SGSP rzeczowe składniki majątku:
 - a) środki trwałe,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) wyposażenie,
 - d) materiały w magazynie.
 - 3) **środkach trwałych** – należy przez to rozumieć składniki majątku o przewidywanym okresie używania dłuższym niż jeden rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - a) prawa własności lub prawo użytkowania wieczystego gruntu,
 - b) budynki i budowle,
 - c) maszyny, urządzenia, środki transportu, inne rzeczy (np. aparatura badawcza),
 - d) nakłady na ulepszenia w obcych środkach trwałych.

- Środki trwałe o wartości początkowej wyższej od kwoty 3 500 zł podlegają amortyzacji w czasie. Środki trwałe o niskiej jednostkowej wartości tj. składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, o wartości początkowej ponad 500 zł, lecz niższej lub równej kwocie 3 500 zł odpisuje się w ciężar kosztów w pełnej ich wartości, w miesiącu oddania ich do używania;
- 4) **wartościach niematerialnych i prawnych** – należy przez to rozumieć nabyte prawa majątkowe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok nadające się do gospodarczego wykorzystania. Zalicza się do nich w szczególności:
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do programów komputerowych, licencje, koncesje,
 - prawa do wynalazków, patentów i własności intelektualnej np. know-how.
- Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od kwoty 3 500 zł amortyzowane są w czasie, zaś o niskiej wartości jednostkowej nie przekraczającej 3 500 zł ujmowane są jednorazowo w koszty amortyzacji w miesiącu oddania ich do używania;
- 5) **wyposażeniu** - należy przez to rozumieć niskocenne składniki majątku, o okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok, których jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest niższy, równy 500 zł. Składniki te podlegają spisaniu w koszty w pełnej wartości, w momencie wydania ich do użytkowania. Prowadzi się dla nich ewidencję ilościową, w formie dokumentu papierowego, tzw. imienne karty wyposażenia pracowników;
- 6) **aparaturze naukowo-badawczej** - należy przez to rozumieć środki trwałe o jednostkowej wartości początkowej powyżej 3.500 zł, zakupione dla celów zrealizowania określonej pracy naukowo - badawczej bądź programu. Do zakończenia pracy naukowo-badawczej stanowią one środki trwałe obce. Po zakończeniu pracy badawczej nadająca się do dalszego użytkowania aparatura naukowo-badawcza jest przyjmowana na stan środków trwałych Uczelni w wartości początkowej równej wartości umorzenia.
- 7) **ulepszeniu środka trwałego** - należy przez to rozumieć poniesienie kosztów zwiększających wartość początkową składnika majątku, polegających na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodujących, że wartość użytkowa tego środka trwałego – po zakończeniu ulepszenia – przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami;
- 8) **zbędnych składnikach majątku** - należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
- nie są i nie będą mogły być wykorzystywane do realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 9) **zużytych składnikach majątku** - należy przez to rozumieć składniki majątku trwałego
- posiadające wady lub uszkodzenia nie pozwalające na ich dalszą bezpieczną eksploatację, lub
 - zagrożające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - które całkowicie utraciły wartość użytkową;

- 10) **składnikach majątku znacznej wartości** - należy przez to rozumieć składniki majątku, których wartość rynkowa przekracza kwotę 6.000 euro w przeliczeniu na złote według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia;
 - 11) **dysponentach składników majątku** - należy przez to rozumieć Rektora-Komendanta, Zastępców Rektora-Komendanta i Kanclerza;
 - 12) **głównych użytkowników** - należy przez to rozumieć bezpośrednich przełożonych pracowników, którym powierzono do używania składniki majątku, będących osobami zarządzającymi tymi składnikami majątku;
 - 13) **bezpośrednich użytkowników** – należy przez to rozumieć poszczególne osoby, którym powierzono do użytkowania składniki majątku;
 - 14) **czasowych użytkowników** – należy przez to rozumieć osoby, którym powierzone zostaną składniki majątku na czas przejściowy, tj. na czas wykonania pracy, pełnienia służby itp.;
 - 15) **pracownikach** – należy przez to rozumieć także strażaków.
4. Do przestrzegania postanowień instrukcji zobowiązani są wszyscy pracownicy. Obowiązkiem kierowników komórek organizacyjnych jest zapoznanie podległych pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji.
 5. Nieprzestrzeganie ustalonych zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego w SGSP, może zostać uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
 6. Środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w każdym pomieszczeniu Uczelni powinno być na bieżąco monitorowane przez głównego użytkownika. Wszelkie zmiany w zakresie przemieszczania środków trwałych lub wyposażenia objętego ewidencją ilościową wymagają zgody głównego użytkownika.
 7. Każdy pracownik ma obowiązek dbać o majątek Uczelni, a w szczególności o przydzielone mu do używania środki trwałe i wyposażenie. Wszelkie usterki, uszkodzenia oraz niedobory w przydzielonym sprzęcie pracownik powinien niezwłocznie zgłosić swojemu przełożonemu w formie pisemnej.
 8. Wykorzystywanie składników majątku Uczelni do celów prywatnych jest niedozwolone.
 9. Użytkowanie składników majątku w celach służbowych poza terenem SGSP wymaga pisemnej zgody przełożonego.

III. Ewidencja majątku

10. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych, tzw. księga inwentarzowa, tabele amortyzacyjne są prowadzone przez Dział Księgowości w systemie komputerowym majątku trwałego, zgodnie z Polityką Rachunkowości oraz obowiązującą klasyfikacją środków trwałych.
11. Księga inwentarzowa powinna zawierać: numer inwentarzowy środka trwałego, symbol klasyfikacji rodzajowej, nazwę i charakterystykę przedmiotu, datę nabycia i oddania do używania, miejsce użytkowania, symbol, numer i datę dowodu na podstawie, którego wprowadzono przedmiot do ewidencji, jego wartość początkową oraz jej zmiany, sposób amortyzowania, datę likwidacji przedmiotu, sprzedaży lub jego nieodpłatnego przekazania oraz symbol, numer i datę dowodu na podstawie, którego wykreślono środek trwały z ewidencji.
12. Ewidencja ilościowa wyposażenia, składników majątku niezaliczonych do środków trwałych, o których mowa w pkt. 3 ppkt. 5) prowadzona jest w formie imiennych kart wyposażenia pracowników, przez pracownika Działu Księgowości. Ewidencja ta powinna zawierać: nazwę przedmiotu i charakterystykę, datę nabycia i oddania

- do używania, oznaczenie dokumentu zakupu, wartość początkową, miejsce użytkowania lub określenie osoby użytkującej, zmiany w tym zakresie, symbol, numer i datę dowodu na podstawie, którego wyrejestrowano środek trwały z ewidencji ilościowej (faktura sprzedaży, protokół likwidacji).
13. Zaewidencjonowanie środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych odbywa się na podstawie dokumentów dostarczonych przez pracownika prowadzącego procedurę:
 - 1) zakupu (faktura wraz z załącznikami),
 - 2) protokołów nieodpłatnego przekazania,
 - 3) umowy darowizny,
 - 4) innych równoznacznych dokumentów (np. protokołu odbioru robót inwestycyjnych, protokołu przyjęcia składnika majątku),wraz z oświadczeniem osoby przejmującej do użytkowania poszczególne składniki majątku, wskazanej przez głównego użytkownika (bezpośredniego przełożonego). Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
 14. Dowodem przyjęcia/zwiększenia wartości środka trwałego jest:
 - 1) dowód przyjęcia środka trwałego do używania **OT**;
 - 2) dowód zwiększenia wartości środka trwałego na skutek jego ulepszenia **ZWW**.
 15. Wszelkie zmiany wartości i stanu środków, np. w wyniku rozliczenia środków trwałych w budowie, nieodpłatnego otrzymania, zakupu, ulepszenia, sprzedaży, likwidacji, oraz przesunięcia środków trwałych dokumentuje się odpowiednimi dowodami (OT, PT, LT itp).
 16. Dla udokumentowania likwidacji środków trwałych, sprzedaży, stwierdzenia niedoboru wystawia się dowód likwidacji składnika majątku (LT).
 17. Dla udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego wystawia się dowód (PT) – Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego.
 18. Dla udokumentowania zwiększenia wartości ewidencyjnej brutto środków trwałych, wystawia się dowód ZWW oraz dowód zwiększenia umorzenia - ZWU.
 19. Dla udokumentowania zmniejszenia wartości ewidencyjnej brutto środków trwałych, wystawia się dowód ZMW oraz dowód zmniejszenia umorzenia - ZWU.
 20. Zaewidencjonowany środek trwały otrzymuje numer inwentarzowy. Pracownik Księgowości prowadzący ewidencję środków trwałych przekazuje bezpośrednio użytkownikowi etykietę z numerem inwentarzowym składnika majątku, którą powinien oznaczyć przejęty środek trwały.
 21. Ewidencje ilościowo-wartościowe składników majątkowych prowadzą:
 - 1) Magazyn Mundurowy – w zakresie dot. wyposażenia strażaków PSP;
 - 2) Magazyn Żywnościowy – w zakresie dot. artykułów żywnościowych;
 - 3) Magazyn Ogólny – w zakresie dot. materiałów biurowych, środków czystości i innych materiałów.
 22. Nadzór nad gospodarką magazynową prowadzi Kierownik Działu Logistyki.
 23. Ewidencje, o których mowa w punkcie 21, prowadzone są w systemie komputerowym przez Dział Logistyki, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji magazynowej.
 24. Niezależnie od wartości początkowej nie podlegają ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składniki majątku wydane do używania jako stały element określonego urządzenia, bądź stanowiące integralną część pomieszczenia
Zalicza się do nich w szczególności:
 - 1) termy i piecyki przymocowane na stałe,
 - 2) regały magazynowe,
 - 3) lampy sufitowe,
 - 4) wykładziny podłogowe przyklejane lub przymocowane na stałe,
 - 5) umywalki, zlewozmywaki,

- 6) sedesy,
 - 7) wanny i brodziki,
 - 8) inne przymocowane na stałe wartości majątkowe.
25. Dla następujących składników majątku, bez względu na ich wartość prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową:
- 1) rodzajowo dla składników typu:
 - a) komputery, w tym laptopy, drukarki, monitory, upsy,
 - b) skanery, urządzenia wielofunkcyjne,
 - c) sprzęt sieciowy,
 - d) kserokopiarki, ,
 - e) sprzęt RTV,
 - f) urządzenia faxowe,
 - g) rzutniki multimedialne,
 - h) aparaty fotograficzne,
 - i) kamery,
 - j) czajniki elektryczne,
 - k) wentylatory,
 - l) mikrofalówki,
 - m) szafy, stoły, biurka, krzesła,
 - n) dywany,
 - o) telefony stacjonarne,
 - p) pozostały sprzęt drobny,
 - q) inne składniki majątku, gdy źródło finansowania lub sprawozdawczość zewnętrzna tego wymaga (np. rozliczenie dotacji celowej).
 - 2) wartość składników majątku wymienionych w ppkt. 1) odnosi się jednorazowo w koszty w momencie wydania do użytkowania na podstawie dowodów OT, poprzez jednorazową amortyzację, kiedy ich wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 3 500 zł.
26. Dla składników majątku określonych w pkt. 25 ppkt. 1 a-c od momentu zakupu Dział Administrowania Sieciami Komputerowymi prowadzi dla każdego urządzenia „Kartę urządzenia”. Wzór rejestru kart stanowią: załącznik nr 2 i załącznik nr 2a do instrukcji.
27. Za datę przyjęcia do użytkowania uznaje się dla:
- 1) gruntów – wystawienie dowodu OT pod datą wyceny,
 - 2) budynków, budowli – datę zakończenia budowy, tj. protokolarnego przyjęcia do użytkowania. Jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę zakończenia budowy uważa się datę faktycznego rozpoczęcia użytkowania,
 - 3) maszyn, urządzeń i innych rzeczy nie wymagających montażu – datę odbioru wskazaną w protokole odbioru lub w opisie dokumentu zakupu, albo datę wydania z magazynu (datę na dowodzie RW),
 - 4) maszyn, urządzeń i innych rzeczy wymagających montażu – datę zakończenia montażu potwierdzoną na protokole odbioru lub dowodzie OT,
 - 5) środków transportu – datę wydania dowodu rejestracyjnego,
 - 6) darowizn, nieodpłatnego przekazania – datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - 7) ujawnienia nadwyżek inwentaryzacyjnych – datę zatwierdzenia sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej, ale nie później niż ostatniego dnia roku, w którym ustalono nadwyżki.

28. Momentem powierzenia składników majątkowych do użytkowania na czas przejściowy jest:
- 1) zmiana służby
 - 2) pobranie składnika majątku.
29. Wszelkie dokumenty dotyczące środków trwałych i wyposażenia po ich sporządzeniu i zatwierdzeniu przekazywane są niezwłocznie do Działu Księgowości, gdzie dokonuje się bieżących wpisów dotyczących przychodów oraz rozchodów składników majątku Uczelni.
30. Za prawidłową i bieżącą ewidencję środków trwałych i wyposażenia oraz prawidłowe oznaczenie składników majątku odpowiadają pracownicy Działu Księgowości, bezpośredni oraz główny użytkownik środków trwałych i wyposażenia, o których mowa pkt. 3 ppkt. 12 i 13.
31. W przypadku kradzieży składników majątku, jeżeli zdarzenie miało miejsce na terenie SGSP, główny użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o zdarzeniu Oficera Dyżurnego i Rektora-Komendanta w formie pisemnej.
32. Jeżeli kradzieży dokonano poza terenem Uczelni, zgłoszenia na Policję dokonuje osoba, która utraciła środek trwały będący w jej posiadaniu informując Oficera Dyżurnego i Rektora-Komendanta w formie pisemnej.
33. Zgodnie z ustawą o zasadach finansowania nauki do kosztów badań naukowych i prac rozwojowych, w tym działalności statutowej, projektów badawczych, projektów rozwojowych, projektów celowych, projektów międzynarodowych oraz programów i przedsięwzięć określonych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego mogą być wliczone w koszty zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej zaliczanej do środków trwałych.
34. Cenę nabycia lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej odnosi się jednorazowo w koszty wyżej wymienionych badań pod datą faktury.
35. Zakup składników majątku w ramach prowadzonych tematów naukowo-badawczych oraz projektów dokumentuje się poprzez wystawienie w systemie ewidencji majątku trwałego pozabilansowego dowodu przyjęcia środka trwałego obcego (OT/KBN) oraz jego zaewidencjonowanie w księgach rachunkowych na koncie pozabilansowym prowadzonym dla poszczególnych tematów.
36. Przejęcie aparatury na majątek uczelni ze 100% umorzeniem następuje bezpośrednio po zakończeniu i rozliczeniu poszczególnych tematów naukowo-badawczych oraz programów na wniosek kierownika tematu/projektu na podstawie wykazu środków trwałych (w tym aparatury naukowo-badawczej) przekazanych do dalszego użytkowania w Uczelni, wymagających przeniesienia z księgi inwentarzowej środków trwałych obcych do księgi inwentarzowej środków trwałych własnych Uczelni. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
37. Zapisy w ewidencji prowadzonej w księdze inwentarzowej są uzgadniane na koniec danego miesiąca z zapisami widniejącymi w księgach rachunkowych (w systemie bilansowym i pozabilansowym), przez odpowiedzialnych pracowników Działu Księgowości. Zgodność zapisów potwierdzana jest w formie pisemnej.
38. Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika Biblioteki Głównej, która podlega uzgodnieniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej. Zgodność zapisów w zakresie Zbiorów bibliotecznych jest potwierdzana na piśmie przez pracowników Biblioteki Głównej i Działu Księgowości.
39. Imienne karty wyposażenia pracowników prowadzone są przez pracownika Działu Księgowości, który ma obowiązek zamieścić w opisie dokumentu zakupu klauzulę o treści :

"wpisano do ewidencji ilościowej, data poz., nr dokumentu (faktury)..... imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.....podpis.....".

IV. Sposób gospodarowania składnikami majątku

40. Główni, bezpośredni i czasowi użytkownicy obowiązani są do wykorzystywania składników majątku w realizacji zadań związanych z działalnością SGSP oraz do gospodarowania nimi w sposób oszczędny i racjonalny.
41. Do obowiązków dysponentów składników majątku należy wykonywanie czynności dyspozycyjnych w zakresie ruchu tych składników.
42. Do obowiązków głównych i bezpośrednich użytkowników składników majątku należy bieżące analizowanie wyposażenia w rzeczowe składniki majątku, ocena ich stanu technicznego i przydatności do dalszego użytkowania oraz uzgadnianie przynajmniej jeden raz w roku z pracownikiem Kwestury prowadzącym księgi inwentarzowe zgodności stanu powierzonego mienia ze stanem wynikającym z księgi inwentarzowej poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem bezpośredniego użytkownika (osoby materialnie odpowiedzialnej) na wydruku MT wg osoby odpowiedzialnej.
43. Główni użytkownicy składników majątku zobowiązani są do bieżącego monitorowania stanu wyposażenia w rzeczowe składniki majątku użytkowanego przez bezpośrednich użytkowników oraz terminowego wywiązywania się ich z obowiązku zwrotu lub wyliczenia się, w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) przyjęcia składnika majątku,
 - 2) przemieszczenia składnika majątku,
 - 3) zmiany użytkownika,
 - 4) zaginięcia składnika majątku,
 - 5) rozwiązania stosunku pracy albo stosunku służbowego,
 - 6) zakończenia lub przerwania nauki w Uczelni,
 - 7) w innych uzasadnionych przypadkach".
44. Do obowiązków bezpośrednich użytkowników składników majątku należy:
 - 1) bieżące analizowanie wyposażenia w rzeczowe składniki majątku,
 - 2) bieżące analizowanie stanu technicznego oraz przydatności otrzymanych do użytkowania składników majątku,
 - 3) efektywne wykorzystywanie składników majątku dla realizacji swoich zadań służbowych,
 - 4) utrzymywanie składników majątku w stanie nie pogorszonym - z uwzględnieniem normalnego zużycia,
 - 5) zapewnienie efektywnego nadzoru nad otrzymanymi do użytkowania składnikami majątku.
45. Osoby pełniące służbę na stanowiskach służbowych na podstawie Rozkazu Rektora-Komendanta SGSP lub Rozkazu Dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej, w szczególności: dowódca zmiany, dowódca sekcji, dowódca zastępu są odpowiedzialni za powierzone mienie, przejęte podczas zmiany służby, jako czasowi użytkownicy.
46. Podczas zmiany służby następuje przekazanie składników majątkowych innym czasowym użytkownikom, w tym m.in.:
 - samochody i ich wyposażenie,
 - magazyny ze sprzętem,
 - wyposażenie punktu alarmowego,
 - wyposażenie pomieszczeń użytkowanych przez pracowników zmianowych.

- wyposażenia stanowiska dyżurnego.
47. W przypadku stwierdzenia braku składników majątku podczas przejmowania ich przez innego czasowego użytkownika, użytkownik zdający obowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia zdarzenia braku składników majątkowych bezpośrednio ich użytkownikowi, na którego stanie one widnieją oraz złożenia pisemnego wyjaśnienia.
48. Bezpośredni użytkownik, któremu powierzony zostanie do używania składnik majątku na podstawie dowodu przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT), bądź dowodu zmiany osoby odpowiedzialnej (ZMOS), jest zobowiązany do zwrotu tego składnika majątku lub wyliczenia się w wypadku rozwiązania stosunku pracy/stosunku służbowego, ukończenia bądź przerwania nauki, albo w wypadku wezwania ze strony SGSP.
49. Bezpośredni użytkownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Uczelni, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
50. Odpowiedzialność materialną osób, którym powierzono mienie określają odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późn. zmianami) oraz ustawa o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy z dnia 7 maja 1999 r. (Dz. U. z 1999 r. Nr 53 poz. 548 z późn. zmianami).
51. Pracownik podpisuje oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za składniki majątku, które zostaną mu powierzone w okresie trwania stosunku pracy/stosunku służbowego. Obowiązek pobrania i przechowywania oświadczenia w aktach osobowych pracownika spoczywa na Dziale Kadr i Organizacji. Obowiązek pobrania i przechowywania oświadczenia w aktach osobowych studenta spoczywa na właściwym Dziekanacie. Wzór Oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
52. W przypadku zaistnienia współodpowiedzialności materialnej wymagane jest zawarcie stosownej umowy o współodpowiedzialności materialnej za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się.
53. Główni użytkownicy składników majątku odpowiedzialni są, w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności jednostki, albo w trakcie przeprowadzonej inwentaryzacji, posiadania w jednostce składników majątku ruchomego, które:
- 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań jednostki,
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym,
 - 3) posiadają wady lub uszkodzenia,
 - 4) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - 5) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - 6) są technicznie przestarzałe,
- za składanie do Działu Logistyki wniosków o wycofanie ich z użytkowania, po uprzednim przeprowadzeniu oceny ich przydatności do dalszego użytkowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
54. Z wnioskiem o wycofanie z użytkowania składnika majątku występuje bezpośredni użytkownik podając w nim uzasadnienie, który podlega ocenie głównego użytkownika, odpowiedzialnego za eksploatację danego składnika majątku.
55. Wycofaniu z użytkowania podlegają zbędne lub zużyte składniki majątku.
56. Zatwierdzony przez dysponenta składników majątku wniosek o wycofanie z użytkowania zbędnego lub zużytego składnika majątku jest przekazywany do Kierownika Działu Logistyki.
57. Kierownik Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi zobowiązany jest

do bieżącego monitorowania legalności oprogramowania komputerowego i licencji stanowiących własność Uczelni. Zobowiązany jest również do weryfikacji stanu i zasadności składania wniosków o ich utylizację, w przypadku:

- 1) stwierdzenia utraty ich zastosowania w komórkach organizacyjnych Uczelni,
- 2) upływu terminu ważności licencji skutkującego brakiem możliwości dalszego ich użytkowania (zakupu kolejnej licencji na ten sam program).

58. Zużycie aparatury naukowo-badawczej zakupionej w ramach realizowanego tematu/projektu, zobowiązani są zgłaszać Kierownicy tematu/projektu z uwzględnieniem obowiązujących zasad rozliczeń tematu oraz zasad określonych w umowie na realizację projektu, wraz z uzyskaniem akceptacji Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich.
59. Jeżeli przyczyną zakwalifikowania sprzętu do wycofania stanowi jego zniszczenie lub inne okoliczności nie kwalifikujące się do normalnego zużycia, wówczas wniosek o jego wycofanie może być rozpatrzony po zakończeniu postępowania wyjaśniającego odnośnie powstałej szkody w mieniu SGSP.
60. Kierownik Działu Logistyki przekazuje na koniec każdego miesiąca wszystkie złożone wnioski o wycofanie z użytkowania składnika majątku – zaakceptowane przez właściwych dysponentów składników majątku - komisji do spraw oceny przydatności zbędnych składników majątku do dalszego użytkowania.
61. Komisję do spraw oceny przydatności zbędnych składników majątku do dalszego użytkowania powołuje decyzją Rektor-Komendant na wniosek Kanclerza.
62. Do zadań Komisji należy:
 - 1) ocena składnika majątku pod kątem dalszej przydatności w dalszej eksploatacji w innej jednostce organizacyjnej Uczelni,
 - 2) wskazanie ewentualnej możliwości sprzedaży i ustalenie właściwej ceny sprzedaży z uwzględnieniem, wartości początkowej i modernizacji, stanu stopnia zużycia składnika majątku,
 - 3) wskazanie miejsca składowania nieprzydatnego majątku trwałego,
 - 4) orzeczenie o braku możliwości wykorzystania składników majątku i określenie sposobu ich zagospodarowania zgodnie z innymi uregulowaniami w tym zakresie lub określenie sposobu utylizacji z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszej instrukcji.
63. Komisja do spraw oceny przydatności zbędnych składników majątku przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania ww. składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania.
64. Comiesięcznie w terminie 14 dni od dnia przyjęcia wniosków od Kierownika Działu Logistyki, Komisja do spraw oceny przydatności zbędnych składników majątku sporządza protokół z oceny składników majątku trwałego wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników. Protokół zatwierdza Rektor-Komendant. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
65. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego Komisja do spraw oceny przydatności zbędnych składników majątku ustala wartość rynkową tych składników.
66. Kierownik Działu Logistyki w terminie 7 dni od zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego przygotowuje decyzję o zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania (niezależnie od jego wartości), którą po akceptacji Kanclerza przekazuje do zatwierdzenia Rektorowi - Komendantowi.
67. Rektor-Komendant podejmuje decyzję o wycofaniu z bieżącego użytkowania zbędnych

lub zużytych składników majątku oraz o ich likwidacji w przypadku, gdy uległy one zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu i nie nadają się do dalszego użytkowania oraz kwalifikuje wycofywane z użytkowania składniki majątku do kategorii składników zbędnych lub zużytych.

Wzór decyzji stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

68. Po zatwierdzeniu ww. decyzji przez Rektora-Komendanta Kierownik Działu Logistyki zamieszcza na stronie internetowej informację o zużytych i zbędnych składnikach majątku ruchomego, na okres nie krótszy niż 14 dni, chyba że inne przepisy stanowią inaczej (według załącznika nr 7).
69. Decyzja Rektora-Komendanta dotycząca zagospodarowania zbędnych lub likwidacji zużytych składników majątku stanowi podstawą do rozpoczęcia dalszych procedur w zakresie nieodpłatnego przekazania, dokonania darowizny, sprzedaży lub likwidacji składników majątku.
70. Kierownik Działu Logistyki odpowiedzialny jest za przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń dot. sprzedaży składników majątku w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.
71. Wycofane z użytkowania składniki majątku przekazywane są do miejsca wskazanego przez Kierownika Działu Logistyki przeznaczonego na zbycie lub kasację.
72. Zużyte składniki majątku podlegają likwidacji.
73. Zbędne składniki majątku mogą być:
 - 1) nieodpłatnie przekazane jednostkom organizacyjnym Państwowej Straży Pożarnej;
 - 2) nieodpłatnie przekazane jednostkom Ochotniczej Straży Pożarnej;
 - 3) nieodpłatnie przekazane jednostkom budżetowym;
 - 4) przedmiotem darowizny innym podmiotom na cele związane z pomocą i opieką społeczną lub na cele szkoleniowe;
 - 5) sprzedane poza jednostkę.
74. Przy zagospodarowaniu zbędnych składników majątku należy w pierwszej kolejności wykorzystać możliwość ich nieodpłatnego przekazania innym jednostkom organizacyjnym Państwowej Straży Pożarnej lub jednostkom Ochotniczej Straży Pożarnej.

V. Nieodpłatne przekazanie i darowizna składników majątku

75. Nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny składników majątku następuje na podstawie zaopiniowanego przez Kanclerza i zaakceptowanego przez Rektora-Komendanta pisemnego wniosku zainteresowanego podmiotu. Składniki majątku zbędne lub zużyte o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6.000 euro, przeliczonej według kursu średniego ogłoszonego przez NBP w dniu jej określenia, mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
76. Jednostka występująca o nieodpłatne przekazanie powinna załączyć odpis statutu lub innego dokumentu potwierdzającego jej status prawny.
77. Przy podejmowaniu decyzji o nieodpłatnym przekazaniu lub dokonaniu darowizny należy w pierwszej kolejności uwzględnić potrzeby:
 - 1) innych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
 - 2) jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 3) jednostek budżetowych.
78. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji i jest on podstawą do zmian

w ewidencji majątku.

79. Do protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego nieodpłatnego przekazania składników majątku podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej załącza się dokumenty PT określające wartość ewidencyjną przekazywanych składników majątku, dla określenia wartości początkowej.
80. W protokole zdawczo-odbiorczym dotyczącym darowizny należy wykazać wartość księgową przekazywanych składników majątku.
81. Odbiór przekazywanych składników majątku następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano składniki majątku.

VI. Sprzedaż składników majątku

1. Zasady ogólne

82. Jednostka sprzedaje zbędne składniki majątku znacznej wartości w drodze przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.
83. Jednostka może sprzedać inne zbędne składniki majątku w drodze przetargu lub aukcji.
84. Przetarg lub aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
85. Rektor-Komendant, na wniosek Kanclerza, określa formę sprzedaży składników majątku i powołuje spośród pracowników jednostki komisję przetargową w składzie co najmniej 3-osobowym.
86. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przeprowadzeniem aukcji lub przetargu.
87. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg albo aukcję.
88. Drugi przetarg albo aukcję przeprowadza się po upływie miesiąca, lecz nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu albo aukcji. Zasady instrukcji dotyczące pierwszego przetargu albo aukcji stosuje się odpowiednio, przy czym cena wywoławcza może zostać obniżona, jednak nie niżej, niż do połowy ceny wywoławczej z pierwszego przetargu albo aukcji.
89. Jeśli zbędne składniki majątku nie zostały sprzedane w dwóch kolejnych przetargach albo aukcjach po cenie wywoławczej, jednostka może je zbyć bez przeprowadzenia kolejnego przetargu lub aukcji po najwyższej oferowanej cenie lub z braku zainteresowania przeznaczyć je do likwidacji.
90. Jeżeli w terminie, o którym mowa w pkt. 88, jednostka nie zorganizuje drugiego przetargu albo aukcji, jest ona obowiązana do zorganizowania pierwszego przetargu albo aukcji.
91. Przed przystąpieniem do przetargu albo aukcji jednostka ustala rynkową wartość składnika majątku, przeznaczonego do sprzedaży. Oszacowania wartości składnika może dokonać rzeczoznawca.
92. Wartość rynkową, o której mowa w pkt. 91, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
93. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.
94. Sprzedaż w drodze przetargu albo aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
95. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku.

96. W ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.
97. Jednostka wyznacza termin przetargu albo aukcji oraz zamieszcza ogłoszenie o przetargu.
98. Termin przetargu albo aukcji należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia a terminem aukcji albo składania ofert upłynęło co najmniej 14 dni.
99. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.
100. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji określa w szczególności:
- 1) nazwę i siedzibę jednostki,
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji,
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku,
 - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku,
 - 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia,
 - 6) w przypadku aukcji - wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną wysokość postąpienia,
 - 7) w przypadku przetargu:
 - a) cenę wywoławczą,
 - b) wymagania jakim powinna odpowiadać oferta,
 - c) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - d) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
 - e) informację o treści zasad z pkt. 104 i 115-117.
101. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych w dzienniku lokalnym oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach uznanych za celowe.
102. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji obejmujących składniki majątku znacznej wartości zamieszcza się także w dzienniku ogólnopolskim, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej jednostki.
103. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji innych składników majątku zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie jednostki. O zamieszczeniu ogłoszenia także w inny sposób, decyduje jednostka.
104. Warunkiem przystąpienia do aukcji lub przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
105. W przetargu nie mogą uczestniczyć:
- 1) członkowie komisji przetargowej, ich małżonkowie i dzieci,
 - 2) osoby obecne podczas przetargu w charakterze urzędowym.
106. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem aukcji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
107. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
108. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny. Wadium nie podlega zwrotowi gdy:
- 1) żaden z uczestników aukcji lub przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej;
 - 2) uczestnik przetargu, który wygrał przetarg uchylił się od zawarcia umowy.

2. Aukcja

109. Aukcję prowadzi przewodniczący lub inny członek komisji przetargowej, zwany dalej „prowadzącym aukcję”.
110. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:
- 1) przedmiot aukcji,
 - 2) cenę wywoławczą,
 - 3) termin uiszczenia ceny nabycia,
 - 4) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji,
 - 5) imiona i nazwiska lub nazwy (firmy) osób, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do aukcji.
111. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do odbycia aukcji.
112. Licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny składnika majątku przeznaczonego do sprzedaży.
113. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
114. Po ustaniu postąpień cen prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
115. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
116. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.
117. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
118. Komisja przetargowa sporządza z przebiegu aukcji protokół, który powinien w szczególności zawierać:
- 1) oznaczenie miejsca i czasu aukcji,
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję,
 - 3) wysokość ceny wywoławczej,
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji,
 - 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny,
 - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji,
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 9) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
119. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole z aukcji; taką samą wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu w przepisany termin ceny nabycia.
120. Protokół, o którym mowa w pkt. 118, zatwierdza kierownik jednostki.

3. Przetarg

121. W trakcie przetargu komisja przetargowa dokonuje n/w czynności:
- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza czy wniesione zostały wadła,
 - 3) otwiera koperty z ofertami,

- 4) dokonuje sprawdzenia ofert i odrzuca oferty nie spełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu o przetargu,
 - 5) niezwłocznie zawiadamia oferenta o odrzuceniu oferty,
 - 6) wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
122. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin aukcji.
123. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
124. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
125. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
126. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.
127. Do przetargu stosuje się odpowiednio zasady określone w pkt. 109 -120 (Aukcja).

4. Zaprośzenie do rokowań

128. W przypadku gdy sprzedaż dotyczy składników majątku o cechach sprzętu specjalistycznego lub gdy krąg nabywców jest ograniczony, kierownik jednostki może podjąć decyzję o sprzedaży w trybie publicznego zaproszenia do rokowań.
129. Jednostka może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku z indywidualnymi zaproszeniami do rokowań.
130. Celem publicznego zaproszenia do zawarcia rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki majątku.
131. Rokowania prowadzi komisja powołana przez kierownika jednostki na wniosek Kanclerza.
132. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach. Cena minimalna nie może być niższa od wartości księgowej netto. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej nie mogą być udostępnione osobom trzecim.
133. Do ogłoszenia o zaproszeniu do rokowań zasady dotyczące przetargu stosuje się odpowiednio.
134. Do komisji do spraw rokowań zasady instrukcji odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.

VII. Likwidacja składników majątku

135. Likwidacji podlegają zużyte składniki majątku.
136. Likwidacji składników majątku dokonuje się w drodze:
- 1) sprzedaży na surowce wtórne,
 - 2) fizyczne zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna,
 - 3) unieszkodliwienie składników majątku poprzez odpłatne i/lub nieodpłatne przekazanie do utylizacji takich składników majątku jak: AGD, RTV, odczynniki chemiczne i inne.
137. Składniki majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjnych jeśli SGSP była upoważniona do wykonywania tych czynności, mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.

138. Unieszkodliwienia składników majątku należy powierzyć przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz.U. z 2007 r. Nr 42, poz. 276) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251).
139. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego jest przeprowadzane w obecności przedstawiciela Uczelni.
140. Komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym powołana decyzją Rektora-Komendanta na wniosek Kanclerza, przeprowadza co najmniej jeden raz w miesiącu likwidację składników majątku .
141. Do obowiązków komisji likwidacyjnej należy:
- 1) weryfikacja składników majątku przedstawionych do likwidacji z ich szczegółowym wykazem,
 - 2) sprawdzenie załączonych ekspertyz lub notatek służbowych merytorycznych pracowników o stanie technicznym sprzętu, maszyn i urządzeń przedstawionych do likwidacji,
 - 3) nadzór nad pozbawieniem cech używalności likwidowanych składników majątku oraz usunięciem z nich numerów inwentarzowych lub innego oznakowania używanego w jednostce,
 - 4) nadzór nad fizyczną likwidacją składników majątku oraz ich usunięciem z terenu jednostki,
 - 5) protokolarne przekazanie, do dalszego wykorzystania do celów gospodarczych lub zbycia, materiałów i części uzyskanych z fizycznej likwidacji,
 - 6) weryfikacja dokumentów potwierdzających sprzedaż składników majątku lub ich części na surowce wtórne.
142. Odzyskane w procesie likwidacji elementy, które nie mogą być wykorzystane do celów gospodarczych oraz nie są przedmiotem skupu lub przeznaczenie ich do skupu jest ekonomicznie nieuzasadnione podlegają komisijnemu zniszczeniu.
143. Protokół zniszczenia sporządzony przez komisję po przeprowadzeniu likwidacji oraz zatwierdzony przez Rektora-Komendanta po uprzedniej akceptacji Kanclerza stanowi podstawę do dokonania odpowiednich zmian w ewidencji składników majątku. Wzór protokołu zniszczenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.

VIII. Inwentaryzacja składników majątku

144. Inwentaryzację składników majątku stanowiącą ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, porównania tego stanu z księgami rachunkowymi, ustalenia i wyjaśnienia przyczyn powstania różnic pomiędzy stanem ewidencyjnym i rzeczywistym przeprowadza się na podstawie decyzji Rektora-Komendanta zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokumentami wewnętrznymi zatwierdzonymi przez Rektora-Komendanta normującymi zasady przeprowadzania inwentaryzacji.
145. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku Uczelni, jak również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
146. Spis z natury środków trwałych przeprowadza się, zgodnie z postanowieniami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości w ramach inwentaryzacji rocznej. W myśl przyjętych zasad (polityki) rachunkowości inwentaryzację nieruchomości

zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji przeprowadza się raz w ciągu 4 lat, natomiast innych środków trwałych, w tym również znajdujących się na terenie strzeżonym oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie raz w ciągu roku.

147. Spisem z natury obejmuje się również wyposażenie objęte ewidencją ilościową, o której mowa w pkt. 3 ppkt. 5.
148. W sytuacji, gdy stwierdzone zostaną niedobory składników majątku, dokonana zostanie kradzież, a także w każdym innym uzasadnionym przypadku zarządzona może być dodatkowa inwentaryzacja środków trwałych i wyposażenia objętego ewidencją ilościową. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik jednostki.
149. Porównania wyników spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji środków trwałych i ewidencji pozabilansowej dokonuje Dział Księgowości przedstawiając stwierdzone różnice przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
150. Szczegółowe zasady w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji normuje odrębne Zarządzenie Rektora-Komendanta SGSP.

Warszawa, dnia

KWESTURA SGSP

OŚWIADCZENIE

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

Przyjmuję do użytkowania środki trwałe, wyposażenie:

Lp.	nr. dokumentu (nr faktury, protokołu)	nr pozycji na dokumencie	nazwa składnika majątku	cena jednostkowa	ilość	wartość	informacje dodatkowe

Przekazujący:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Przejmujący – bezpośredni użytkownik:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

.....
(podpis i pieczęć głównego użytkownika - kierownika
komórki organizacyjnej przejmującego)

Załącznik nr 2
do instrukcji w sprawie sposobu i trybu
gospodarowania składnikami majątku
ruchomego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ
Rejestr Kart Urządzeń

Lp.	Nazwa urządzenia	Data przyjęcia na ewidencję	Nr inwentarzowy	Data zdjęcia z ewidencji
1.				
2.	<i>Przykład wypełnienia:</i>			
3.	<i>Komputer przenośny Toshiba</i>	<i>14.03.2008</i>	<i>424498376</i>	<i>24.04.2010</i>
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Numer karty urządzenia jest tworzony: Nr karty: RS-Lp./rok przyjęcia do użytkowania tj.: Nr RS-1/2010

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ

KARTA URZĄDZENIA

NR RS-...../20.....

I. DANE PODSTAWOWE			
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:			

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

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

AWARIE I NAPRAWY

Data	Opis awarii/naprawy	Koszt	Gwarancja

IV. WYCOFANIE Z UŻYTKOWANIA

Wniosek o wycofanie z użytkowania -

.....
(data złożenia wniosku)

Decyzja o wycofaniu z użytkowania -
(Nr i data decyzji)

.....
(podpis uprawnionego pracownika RS)

.....
(podpis kierownika (RS))

.....
(podpis pracownika RF odpowiedzialnego
za ewidencję składników majątku)

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

ZATWIERDZAM

KWESTURA 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 i 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	Informacje dodatkowe
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

*) z wyszczególnieniem części składowych

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

.....
Data, podpis i pieczęć pracownika
Zespołu ds.. Rozwoju badań (RN-7)

.....
Data, podpis i pieczęć pracownika RF

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Warszawa, dnia

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(Komórka organizacyjna, Stanowisko/
Wydział, rodzaj studiów, nr albumu*)

.....
(Seria i nr dowodu osobistego)

.....
(Nr telefonu)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że z dniemprzyjmuję odpowiedzialność materialną określoną odpowiednio przepisami art.114-127 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późn. zmianami)/ustawy o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy z dnia 7 maja 1999 r. (Dz. U. z 1999 r. Nr 53 poz. 548 z późn. zmianami)*), z obowiązkiem do wykorzystywania przekazanych mi do użytkowania:

- na podstawie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT),
- na podstawie dowodów zmiany osoby odpowiedzialnej (ZMOS),
- w drodze powierzenia na czas przejściowy, tj. czas wykonania pracy,
- na podstawie Rozkazu Dziennego Rektora-Komendanta SGSP i Dowódcy JRG na czas pełnienia służby,
- na podstawie innych dokumentów,

w okresie trwania stosunku pracy/stosunku służbowego/ pobierania nauki*) składników majątku, dla realizacji zadań SGSP, zgodnie z instrukcją w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego.

Równocześnie zobowiązuję się do zwrotu powierzonych mi składników majątku lub wyliczenia się w wypadku rozwiązania stosunku pracy/stosunku służbowego/ukończenia bądź przerwania nauki*) albo wezwania ze strony SGSP.

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej wyżej określonej, zobowiązuję się do:

- sprawowania pieczy nad powierzonym mi mieniem,
- niezwłocznego informowania głównego użytkownika (bezpośredniego przełożonego) poprzez złożenie oświadczenia na piśmie o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia powierzzonego mi mienia bądź o brakach w tym zakresie,
- rozliczenia się z powierzzonego mienia,
- wyrównania wszelkich szkód powstałych w mieniu powierzonym, wynikłych z zawinonego zachowania się,
-
-

(inne postanowienia np. czynności związane z przyjmowaniem i wydawaniem powierzzonego mienia oraz ewidencjonowania tych czynności)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika/funkcjonariusza/studenta)

Warszawa, dnia

DO DZIAŁU LOGISTYKI

.....
(nazwa i symbol komórki organizacyjnej występującej z wnioskiem)

WNIOSEK o wycofanie z użytkowania

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

Uzasadnienie wycofania z użytkowania:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Ocena głównego użytkownika - kierownika komórki organizacyjnej *):

.....
.....

.....
*) sprzęt komputerowy wymaga załączenia opinii kierownika Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi (RS)

.....
(podpis pracownika RF odpowiedzialnego
za ewidencję składników majątku)

.....
(podpis głównego użytkownika-kierownika
komórki organizacyjnej)

ZATWIERDZAM

.....
(dysponent składników majątku)

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

Warszawa, dnia.....

ZATWIERDZAM:

.....
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 wycofane 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	Uzasadnienie
							Wartość ogólna			

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

.....
(Kierownik Działu Logistyki)
.....
(Kancelarz)

Załącznik nr 7 do instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

Informacja o zużytych i zbędnych składnikach majątku ruchomego

Lp.	Jednostka	Oddział	Dział gospodarki materiałowo-technicznej	Nazwa sprzętu (urządzenia)	Nr ewidencyjny sprzętu (nr inwentarzowy)	Ilość	Cena jednostkowa	Kategoria użytkowania	Nr decyzji
1	2	3	4	5	6	7	8		9
1									
2									
3									
4									

Warszawa, dnia

(pieczęć nagłówkowa SGSP)

ZATWIERDZAM

.....
REKTOR - KOMENDANT

PROTOKÓŁ NR/10

z posiedzenia Komisji ds. oceny przydatności zbędnych składników majątku SGSP
(Decyzja Nr 18/08 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
z dnia 21 maja 2008 r. w sprawie powołania Komisji ds. oceny przydatności zbędnych
składników majątku SGSP).

W dniu20.... r., Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała oceny składników majątku zgłoszonego przez Panią/Pana
zgodnie z Wnioskiem o wycofanie z użytkowania, 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.

Propozycje sposobu zagospodarowania składników wymienionych w pkt. 2:

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

UWAGI:
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

(pieczęć nagłówkowa SGSP)

PROTOKÓŁ zdawczo-odbiorczy

Szkoła Główna Służby Pożarniczej przekazuje nieodpłatnie do

.....
(nazwa jednostki)

n/w składniki majątku:

rodzaj, nazwa

cechy identyfikujące (nr inwentarzowy)

wartość ewidencyjna brutto wartość umorzenia.....

uwagi dot. wyposażenia i stanu technicznego

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

data odbioru

miejsce odbioru

PRZYJMUJĄCY

PRZEKAZUJĄCY

.....
(imię i nazwisko) (podpis)

.....
(imię i nazwisko) (podpis)

Załącznik nr 10 do instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

Warszawa, dnia

(pieczęć nagłówkowa SGSP)

ZATWIERDZAM

.....
REKTOR - KOMENDANT

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA
(dotyczący Decyzji o wycofaniu z użytkowania Nr.....)

W dniu komisja likwidacyjna powołana decyzją

.....
(powołujący komisję, data decyzji)

Dokonała zniszczenia n/w składników majątku Szkoły Głównej Służby Pożarniczej:

Lp.	Rodzaj, nazwa Składnika majątku	Cechy identyfikujące/ numer inwentarzowy	Przyczyna zniszczenia	Sposób zniszczenia

Skład komisji likwidacyjnej:

Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Podpis
1.			
2.			
3.			

.....
(Kanclerz)