

Warszawa, dnia 22 lipca 2020 r.

Poz. 10

**DECYZJA NR 31
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 15 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku i środkami trwałymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 5 ust. 1 w związku z art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1302, 1309, 1571, 1655 oraz z 2020 r. poz. 284) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku i środkami trwałymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwaną dalej „Instrukcją”, która stanowi załącznik do decyzji.

§ 2. Instrukcja ma na celu określenie zasad gospodarowania i ewidencjonowania majątku użytkowanego w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, z zastrzeżeniem § 3.

§ 3. Zasady wycofywania z użytkowania i postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku określa odrębna Instrukcja.

§ 4. W ciągu 6 miesięcy od dnia wprowadzenia Instrukcji Biuro Logistyki dokona zmian:

- 1) w ewidencji majątku oraz przygotowuje karty wyposażenia pomieszczeń zgodnie z postanowieniami Instrukcji.
- 2) majątkowych w ewidencji ilościowej, zgodnie z postanowieniami Instrukcji.

§ 5. Traci moc Instrukcja kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku trwałego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej z dnia 9 marca 2004 r.

§ 6. Instrukcja wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Załącznik Nr 1 do decyzji Nr 31
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 15 kwietnia 2020 r.

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU I ŚRODKAMI TRWAŁYMI KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku i środkami trwałymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady gospodarowania i ewidencjonowania majątku użytkowanego w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP”, z wyłączeniem ust. 2.

2. Zasady wycofywania z użytkowania i postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku określa Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

3. Instrukcja została sporządzona w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 2) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865, z późn. zm.);
- 4) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.);
- 5) regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej nadany zarządzeniem Nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 7 czerwca 2016 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP poz. 7, z późn. zm.).

Rozdział 2.

Definicje

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) dysponencie – należy przez to rozumieć:
 - a) dyrektora Biura Logistyki – w zakresie wszystkich składników majątku, poza składnikami wymienionymi w lit. b,
 - b) dyrektora Biura Informatyki i Łączności — w zakresie sprzętu i materiałów informatyki i łączności;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika KG PSP;
- 3) użytkownikowi – należy przez to rozumieć pracowników, którym powierzono składniki majątku bezpośrednio do użytkowania;
- 4) majątkowi – należy przez to rozumieć stanowiące własność KG PSP:
 - a) środki trwałe,
 - b) wartości niematerialne i prawne;
- 5) Ft-ST7 – należy przez to rozumieć program przedsiębiorstwa innowacyjnego Fortech, w którym prowadzona jest ewidencja majątku, z wyłączeniem materiałów znajdujących się w magazynie;
- 6) Ft-GM7 – należy przez to rozumieć program przedsiębiorstwa innowacyjnego Fortech, w którym prowadzona jest ewidencja materiałów znajdujących się w magazynie;

- 7) indywidualnej karcie wyposażenia – należy przez to rozumieć indywidualną, imienną dla każdego pracownika ewidencję powierzonego w użytkownie majątku;
- 8) karcie wyposażenia pomieszczenia – należy przez to rozumieć indywidualną dla każdego pomieszczenia KG PSP ewidencję majątku stanowiącą wyposażenie tego pomieszczenia;
- 9) karcie wyposażenia obiektu – należy przez to rozumieć ewidencję głównego majątku KG PSP.

Rozdział 3. Ewidencja majątku

§ 3. 1. Ewidencja analityczna środków trwałych w budowie prowadzona jest w Biurze Logistyki.

2. Ewidencja analityczna majątku prowadzona jest w Biurze Logistyki w programie Ft-ST7 wg podziału na kartoteki:

- 1) „Środki Trwałe” – ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych prowadzona zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych. Ewidencja dotyczy środków trwałych o wartości początkowej wyższej od 10 000,00 zł, podlegających amortyzacji w czasie;
- 2) „Pozostałe Środki Trwałe” – ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych prowadzona zgodnie z przynależnością do poszczególnych grup rzeczowych składników majątku. Ewidencja dotyczy środków trwałych o wartości początkowej niższej bądź równej 10 000,00 zł i wyższej od 1 000,00 zł, podlegających amortyzacji jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania;
- 3) „WNIp powyżej 10 tys. zł” – ewidencja ilościowo-wartościowa wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej od 10 000,00 zł, podlegających amortyzacji w czasie;
- 4) „WNIp do 10 tys. zł” – ewidencja ilościowo-wartościowa wartości niematerialnych i prawnych do wartości początkowej niższej bądź równej 10 000,00 zł, podlegających amortyzacji jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania;
- 5) „Ewidencja Ilościowa” – ewidencja ilościowa środków trwałych o małej istotności dla KG PSP o wartości początkowej niższej bądź równej 1 000,00 zł i wyższej niż 300,00 zł;
- 6) „Obce Składniki Majątku” – ewidencja ilościowa majątku użytkowanego w KG PSP i nie będącego jej własnością;
- 7) „Środki Trwałe w Likwidacji” – ewidencja ilościowo-wartościowa majątku prowadzona na potrzeby pomocnicze dla prowadzonych likwidacji zbędnych i zużytych składników majątku.

§ 4. 1. Nie podlegają ewidencji i zostają zaliczone jako materiały wydane do zużycia, w szczególności:

- 1) majątek o wartości początkowej niższej bądź równej 300,00 zł, który zostaje zaliczony jako materiały wydane do zużycia, z wyłączeniem ust. 2;
- 2) wyposażenie zamontowane na stałe w łazienkach i sanitariatach, w szczególności uchwyty na papier, suszarki do rąk, dozowniki mydła, lustra wiszące, umywalki, szafki umywalkowe, zlewozmywaki, sedesy, wanny i brodziki;
- 3) zamontowane na stałe podgrzewcze do wody i piecyki;
- 4) elementy stałe zamontowane w infrastrukturę wodno-kanalizacyjną oraz okablowania budynków i gruntów;
- 5) lampy sufitowe, ścienne i inne elementy oświetlenia montowane na stałe;
- 6) materiały zakupione na potrzeby remontów lub napraw;
- 7) elementy ogólnodostępne, w szczególności gaśnice, tablice ogłoszeń, apteczki, wieszaki i kosze na śmieci;
- 8) elementy dekoracyjne, choinki, lampki i ozdoby choinkowe i sztuczne kwiaty;
- 9) czajniki, szklanki, termosy, zastawa stołowa i sztućce;
- 10) pościel, koce, kołdry i poduszki;
- 11) godła i zegary;
- 12) mopy i szczotki;

- 13) czasopisma, gazety i literatura;
- 14) wykładziny podłogowe, dywany, żaluzje, rolety i verticale.

2. Wpisaniu do ewidencji podlega także majątek, którego ewidencji wymaga źródło finansowania, trwałość projektów, sprawozdawczość lub rozliczenie dotacji – bez względu na wartość początkową ewidencji ilościowo-wartościowej.

§ 5. 1. Ewidencja majątku prowadzona jest w:

- 1) karcie wyposażenia obiektu;
- 2) indywidualnych kartach wyposażenia;
- 3) kartach wyposażenia pomieszczeń.

2. Karty wyposażenia pomieszczeń umieszcza się w każdym pomieszczeniu KG PSP, z wyłączeniem korytarzy i ciągów komunikacyjnych, w możliwie widocznym miejscu. W pomieszczeniach reprezentacyjnych karta wyposażenia pomieszczeń może zostać umieszczona w ustalonym niewidocznym miejscu.

3. Karta wyposażenia pomieszczenia podpisywana jest przez co najmniej jednego użytkownika pomieszczenia.

4. Każda zmiana wyposażenia wymaga zgłoszenia do Biura Logistyki celem aktualizacji karty wyposażenia pomieszczenia.

5. Każda zmiana wyposażenia między komórkami organizacyjnymi KG PSP wymaga akceptacji dysponenta. Zgłoszenie zmiany lokalizacji lub użytkownika majątku wymaga formy pisemnej na druku zgłoszenia, który stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

6. Ewidencji w karcie wyposażenia pomieszczenia, z zastrzeżeniem §4 ust. 1, podlega majątek stanowiący jego wyposażenie w szczególności:

- 1) meble;
- 2) lustra i tablice;
- 3) drukarki, urządzenia wielofunkcyjne i niszczarki;
- 4) środki trwałe w serwerowniach;
- 5) środki trwałe w pomieszczeniach technicznych;
- 6) ekspresy do kawy, lodówki, kuchenki mikrofalowe, pralki i zmywarki;
- 7) radiodbiorniki i telewizory;
- 8) wieszaki na ubrania, żelazka, parownice i deski do prasowania;
- 9) klimatyzatory, wentylatory biurowe i grzejniki wolnostojące;
- 10) wyposażenie nieprzekazanych w użytkowanie kwater tymczasowych;
- 11) wolnostojące ścianki działowe.

7. Ewidencji w indywidualnej karcie wyposażenia, z zastrzeżeniem §4 ust. 1 i 2, podlega majątek, w szczególności:

- 1) pendrive, dyski przenośne i słuchawki;
- 2) radiotelefony przenośne;
- 3) zszywacze, dziurkacze biurowe, numerator i, lampki biurowe;
- 4) telefony komórkowe, aparaty fotograficzne i kamery;
- 5) kalkulatory, tablety, komputery stacjonarne i mobilne oraz ich składniki;
- 6) wyposażenie przekazanych w użytkowanie kwater tymczasowych;
- 7) inny majątek użytkowny indywidualnie, np. narzędzia lub latarki;
- 8) majątek, który ze względu na wymiary nie może zostać oznaczony naklejką;

9) majątek, który musi być indywidualnie powierzony ze względu na odrębne przepisy.

8. Ewidencji w karcie wyposażenia obiektu podlegają w szczególności:

- 1) grunty i parkingi;
- 2) budynki wraz z instalacjami zamontowanymi na stałe;
- 3) maszty flagowe i antenowe;
- 4) wolnostojące obiekty, np. wiaty garażowe;
- 5) zewnętrzne agregaty prądowórcze;
- 6) wartości niematerialne i prawne;
- 7) pojazdy i ich wyposażenie.

9. O sposobie zaewidencjonowania majątku nieujętego w instrukcji decyduje pracownik Biura Logistyki prowadzący ewidencje majątku.

10. Zestawienie norm i literatury fachowej prowadzą samodzielnie komórki organizacyjne KG PSP, dla których dokonano zakupu.

11. Wydruk indywidualnych kart wyposażenia użytkownicy mogą uzyskać w Biurze Logistyki.

§ 6. 1. Majątek przyjęty w użytkowanie otrzymuje niepowtarzalny numer inwentarzowy, który nadawany jest automatycznie przez system Ft-ST7.

2. Środki trwale podlegają, w miarę możliwości, oznakowaniu naklejką zawierającą:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) nazwę majątku;
- 3) nr inwentarzowy w formie kodu kreskowego (barkodu).

3. Naklejka umieszczana jest w miarę możliwości na ogólnodostępnej i widocznej części majątku.

4. Nie podlegają oznakowaniu wartości niematerialne i prawne.

Rozdział 4.

Dokumentowanie obrotu majątkiem

§ 7. 1. Zaewidencjonowanie majątku odbywa się na podstawie dostarczonych do Biura Logistyki dokumentów, w szczególności:

- 1) dokumentu wydania z magazynu;
- 2) faktury wraz z załącznikami;
- 3) protokołu nieodpłatnego przyjęcia;
- 4) umowy, np. darowizny;
- 5) innego dokumentu, np. protokół odbioru robót inwestycyjnych lub protokół przejęcia składnika majątku.

2. Dokument przyjęcia wystawiony zostaje po otrzymaniu niezbędnej dokumentacji.

§ 8. 1. Dokumentowanie gospodarki majątkiem odbywa się w szczególności za pomocą poniższych dokumentów:

- 1) wniosek o zakup;
- 2) zgłoszenie zmiany lokalizacji lub użytkownika majątku;
- 3) dokumentów generowanych przez programy Ft-ST7 i Ft-GM7, w szczególności:
 - a) przyjęcia środka trwałego do używania – OT,
 - b) przyjęcia środka trwałego do używania – PZ,
 - c) nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego do używania – OTN,

- d) przyjęcie w użytkowania w wyniku ujawnienia – OTUS,
- e) zmiany miejsca użytkowania – ZM,
- f) korekt wartości – KW,
- g) zmniejszenie wartości początkowej – OT-,
- h) zwiększenie wartości początkowej – OT+,
- i) korekta stopy lub metody amortyzacji – KM,
- j) wydanie na zewnątrz – WZ,
- k) nieodpłatnego przekazania środka trwałego – PT,
- l) likwidacji składnika majątku – LT.

Rozdział 5. **Obowiązki wynikające z gospodarowania**

§ 9. 1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie stanu majątku użytkowanego przez podległych im pracowników;
- 2) wnioskowanie o zakup nowych składników majątku;
- 3) wnioskowanie do dysponentów o wycofanie z użytkowania majątku;
- 4) zgłaszanie zmian w ewidencji majątku do Biura Logistyki;
- 5) współpraca z Główną Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie prowadzonych inwentaryzacji.

§ 10. 1. Do obowiązków użytkowników majątku należy w szczególności:

- 1) bieżące analizowanie stanu technicznego oraz przydatności otrzymanych do użytkowania majątku;
- 2) efektywne wykorzystywanie majątku dla realizacji zadań służbowych;
- 3) utrzymywanie majątku w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia;
- 4) niezwłoczny zwrot do Biura Logistyki składników majątku wycofanego z użytkowania;
- 5) zgłaszanie zagubienia majątku do działającej w Komendzie Głównej PSP komisji do spraw szkód w majątku KG PSP;
- 6) zgłaszanie do Biura Logistyki informacji o uszkodzeniu lub braku możliwości odczytu naklejki, o której mowa w § 6, w celu wydania nowej.

2. Użytkownik, któremu majątek zostanie powierzony do użytkowania, jest obowiązany do jego prawidłowej eksploatacji, zwrotu lub rozliczenia się w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego, przeniesienia służbowego albo w przypadku wezwania do zwrotu ze strony dysponenta.

3. Zgłaszanie uszkodzeń i awarii majątku należy kierować do właściwych dysponentów.

§ 11. 1. Dysponenci nadzorują gospodarkę składnikami majątku zgodnie z ich właściwościami.

2. Do obowiązków dysponentów należy w szczególności:

- 1) analiza wyposażenia i wykonanie czynności określonych Instrukcją w zakresie ruchów majątku, w tym: wydania, zakupu, dyspozycji zwrotu;
- 2) nadzór i bieżąca kontrola nad prawidłowością gospodarki majątkiem odpowiednio do zakresu dysponenta.

3. Zakup składników majątku odbywa się na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowią załączniki nr 1 lub nr 2 do Instrukcji, ponadto:

- 1) wnioskujący uzasadnia celowości dokonania zakupu lub wydania z magazynu;
- 2) zapotrzebowanie podpisuje dyrektor komórki wnioskującej, wskazując użytkownika, któremu zostaje powierzony majątek w użytkowanie;

- 3) złożony wniosek zatwierdza dysponent, podejmując decyzje o wydaniu z magazynu, zakupie lub wydaniu z depozytu używanych przedmiotów lub odmowie realizacji wniosku;
- 4) wnioskując o przedmioty nietypowe lub posiadające szczególne parametry, istotne dla wnioskującego wymagane jest określenie ich oraz załączenie oferty na ich dostawę;
- 5) dysponent może, w uzgodnieniu z wnioskodawcą, dokonać zmiany asortymentu innego niż wnioskowany;
- 6) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku w innej formie.

Załącznik nr 1 do Instrukcji

Warszawa, dnia

.....
Komórka organizacyjna KG PSP

WNIOSEK O ZAKUP MATERIAŁU/SPRZĘTU/USŁUGI

Nazwa materiału/sprzętu/usługi:

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

Uzasadnienie celowości zakupu/wykonania usługi:

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

Potencjalny wykonawcy (nazwa firmy, dane teleadresowe).....

.....

Przeznaczenie (dla kogo):.....

Szacowana wartość zakupu (w złotych brutto).....

Docelowa lokalizacja użytkowania

Po zakupie majątek wypisany zostanie dla osoby zamawiającej. Majątek podlegający ewidencji zostanie wpisany na stan użytkownika w indywidualnej karcie wyposażenia lub w karcie wyposażenia pomieszczenia.

**Podpis i pieczęć dyrektora
wnioskodawcy**

.....
.....

Podpis wnioskodawcy

.....
.....

Wypełnia Biuro Logistyki:

.....
.....

.....
UZASADNIENIE ODMOWY ZAKUPU

NIE ZATWIERDZAM

Dyrektor Biura Logistyki

dn. / /

ZATWIERDZAM

Dyrektor Biura Logistyki

dn. / /

Wypełniony wniosek należy złożyć do sekretariatu Biura Logistyki.

Załącznik nr 2 do Instrukcji

Warszawa, dnia

.....
Komórka organizacyjna KG PSP

**WNIOSEK
O ZAKUP SPRZĘTU/USŁUGI
INFORMATYCZNEJ**

NAZWA

**OCZEKIWANE
PARAMETRY
TECHCZNE**
(FIRMA / MODEL) -
OPCJONALNIE

**UZASADNIENIE
CELOWOŚCI ZAKUPU**

**OSOBA SKŁADAJĄCA
ZAMÓWIENIE**

.....
DATA / PODPIS

.....
TEL. KONTAKTOWY

Po zakupie sprzęt zostanie wypisany dla osoby zamawiającej. Sprzęt podlegający ewidencji zostanie wpisany na stan użytkownika w indywidualnej karcie wyposażenia lub w karcie wyposażenia pokoju.

**Podpis i pieczęć dyrektora
wnioskodawcy**

Podpis wnioskodawcy

NIE ZATWIERDZAM

Dyrektor Biura Informatyki i Łączności

.....
dn. / /

ZATWIERDZAM

Dyrektor Biura Informatyki i Łączności

.....
dn. / /

.....
.....
.....
UZASADNIENIE ODMOWY ZAKUPU

Wypełniony wniosek należy złożyć do sekretariatu Biura Informatyki i Łączności.

Załącznik nr 3 do Instrukcji

Warszawa, dnia

.....
Komórka organizacyjna KG PSP
(przyjmująca majątek)

ZGŁOSZENIE ZMIANY LOKALIZACJI LUB UŻYTKOWNIKA MAJĄTKU

Dotyczy składników majątku:

L.p.	Nazwa (prawidłowa nazwa z barkodu)	Numer inwentarzowy
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Majątek zostanie wpisany na stan użytkownika w indywidualnej karcie wyposażenia lub w karcie wyposażenia pomieszczenia.

Wewnątrz komórki organizacyjnej KG PSP:

Imię i nazwisko oraz podpis użytkownika zdającego	Imię i nazwisko oraz podpis użytkownika przyjmującego	Nowa lokalizacja majątku

Dodatkowo jeżeli zmiana ma nastąpić między komórkami organizacyjnymi KG PSP:

Podpis Dyrektora użytkownika zdającego	Podpis Dyrektora użytkownika przyjmującego	Akceptacja Dysponenta