

Załącznik  
do zarządzenia Ministra Klimatu  
i Środowiska z dnia 5 grudnia  
2025 r. (Dz. Urz. Min. Klim.  
i Środ. poz. 66)

## **Instrukcja gospodarowania składnikami majątkowymi w Ministerstwie Klimatu i Środowiska**

### **DZIAŁ I – WPROWADZENIE**

#### **OBJAŚNIENIA STOSOWANYCH POJĘĆ**

§ 1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) BDG – rozumie się przez to Biuro Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Klimatu i Środowiska;
- 2) BF – rozumie się przez to Biuro Finansowe w Ministerstwie Klimatu i Środowiska;
- 3) BZKL – rozumie się przez to Biuro Zarządzania Kapitałem Ludzkim w Ministerstwie Klimatu i Środowiska;
- 4) DI – rozumie się przez to Departament Informatyzacji w Ministerstwie Klimatu i Środowiska;
- 5) EIK – rozumie się przez to Elektroniczną Informację Kadrową;
- 6) ePUAP – rozumie się przez to Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
- 7) EZD – rozumie się przez to system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 8) Karcie Wyposażenia Pomieszczenia – rozumie się przez to kartę zawierającą wykaz składników majątkowych, takich jak: meble, sprzęt informatyczny, sprzęt audiowizualny konferencyjny, sprzęt AGD, sprzęt RTV czy inne przedmioty stanowiące wyposażenie danego pomieszczenia Ministerstwa oraz przypisane do niego w systemie QUORUM, z wyłączeniem sprzętu mobilnego imiennie przypisanego do pracowników;
- 9) kierującym komórką – rozumie się przez to dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 10) Kodeksie cywilnym – rozumie się przez to ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.);

- 11) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.);
- 12) komórce organizacyjnej Ministerstwa – rozumie się przez to Gabinet Polityczny Ministra oraz komórkę organizacyjną Ministerstwa Klimatu i Środowiska, o której mowa w statucie Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 13) księgach inwentarzowych – rozumie się przez to ewidencję składników majątkowych prowadzoną w systemie QUORUM w formie rejestrów przypisanych do poszczególnych rodzajów składników majątkowych, która umożliwia określenie wartości początkowej, stopnia umorzenia oraz lokalizacji każdego składnika majątkowego oraz stanowi szczegółowe uzupełnienie ewidencji prowadzonej w księgach rachunkowych na kontach bilansowych;
- 14) KŚT – rozumie się przez to klasyfikację określoną rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864);
- 15) materiałach do bezpośredniego zużycia – rozumie się przez to składniki majątkowe, które nie są przyjmowane na stan magazynu, tylko na okres dystrybucji są składowane w pomieszczeniach komórki organizacyjnej Ministerstwa realizującej ich zakup, lub w innym wyznaczonym miejscu, w tym: materiały informacyjne i reklamowe (w formie publikacji, folderów, wkładek, drobnych przedmiotów, tj. gadżetów, gier, biżuterii), czajniki, kalkulatory, podnóżki, wentylatory, akcesoria komputerowe (np. modemy, myszki, klawiatury i słuchawki komputerowe, podkładki pod myszki, ładowarki, stacje dokujące);
- 16) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Klimatu i Środowiska;
- 17) obcych składnikach majątkowych – rozumie się przez to składniki majątkowe, które nie stanowią własności Ministerstwa, a zostały przekazane Ministerstwu do używania lub przechowywania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu, użyczenia, protokołu przekazania lub protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 18) osobie innej niż pracownik – rozumie się przez to praktykanta, stażystę, wolontariusza lub inną osobę realizującą zadania na rzecz Ministerstwa na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 19) pozostałych środkach trwałych (wyposażeniu) – rozumie się przez to składniki majątkowe, dla których umorzenie wynosi 100 % w dniu przyjęcia do używania, a ich wartość początkowa jest równa lub wyższa niż 2000 zł i równa lub niższa niż 10 000 zł;

- 20) pracowniku – rozumie się przez to członka korpusu służby cywilnej w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409 oraz z 2025 r. poz. 620), a także osobę niebędącą członkiem korpusu służby cywilnej zatrudnioną w Ministerstwie na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania albo oddelegowania;
- 21) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 228);
- 22) sprzęcie informatycznym – rozumie się przez to komputery (jednostki centralne, urządzenia All in One), monitory, laptopy, tablety, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery, czytniki kodów kreskowych, zasilacze awaryjne (UPS), sprzęt sieciowy (przełączniki, switche);
- 23) sprzęcie mobilnym – rozumie się przez to składniki majątkowe, które mogą być wykorzystywane do realizacji zadań służbowych poza siedzibą Ministerstwa;
- 24) systemie QUORUM – rozumie się przez to Zintegrowany System Informatyczny Wspomagający Zarządzanie Zasobami Ministerstwa;
- 25) systemie zgłoszeń – rozumie się przez to aplikację przeznaczoną do zgłaszania zapotrzebowania na usługi teleinformatyczne i administracyjno-biurowe, dostępną pod adresem: <https://serwis.klimat.gov.pl>;
- 26) środkach trwałych (ŚT) – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi składniki majątkowe, o wartości powyżej 10 000 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Ministerstwa, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane w trwały zarząd, do których w szczególności zalicza się:
  - a) nieruchomości (w tym grunty, budynki, budowle, lokale stanowiące odrębną nieruchomość, prawo użytkowania wieczystego gruntu),
  - b) maszyny, urządzenia,
  - c) środki transportu i inne rzeczy, a także ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 27) środkach trwałych w budowie (inwestycjach) – rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- 28) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);

- 29) ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278, z późn. zm.);
- 30) użytkownika – rozumie się przez to osobę, która korzysta ze składników majątkowych w celu wykonywania obowiązków służbowych lub wykonywania zleconych zadań na rzecz Ministerstwa;
- 31) wartościach niematerialnych i prawnych (WNIp) – rozumie się przez to w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, w tym prawa do programów/systemów komputerowych, opracowań, filmów, animacji, programów/spotów radiowych i telewizyjnych, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby Ministerstwa;
- 32) wyposażeniu informatycznym – rozumie się przez to urządzenia informatyczne niezbędne do wykonywania zadań na rzecz Ministerstwa przez pracowników i osoby inne niż pracownicy, tj. sprzęt informatyczny, telefony komórkowe, telefony stacjonarne oraz sprzęt audiowizualny konferencyjny, a także materiały do bezpośredniego zużycia takie jak: modemy, myszki, klawiatury i słuchawki komputerowe, podkładki pod myszki, ładowarki, stacje dokujące;
- 33) zasobach teleinformatycznych – rozumie się przez to urządzenia, nośniki, systemy i oprogramowanie składające się na zasoby teleinformatyczne w rozumieniu Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Ministerstwie Klimatu i Środowiska, w tym wyposażenie informatyczne.

## **DZIAŁ II – SKŁADNIKI MAJĄTKOWE**

### **SKŁADNIKI MAJĄTKOWE I ICH EWIDENCJA**

**§ 2. 1.** Do składników majątkowych zalicza się:

- 1) środki trwałe (ŚT);
- 2) środki trwałe w budowie (inwestycje);
- 3) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
- 4) wartości niematerialne i prawne (WNIp);
- 5) obce składniki majątkowe;
- 6) materiały do bezpośredniego zużycia.

2. Metody wyceny składników majątkowych określa polityka rachunkowości Ministerstwa.

§ 3. 1. Do WNiP nie zalicza się systemów operacyjnych, które są niezbędne do uruchomienia składnika majątkowego. Wartość systemów operacyjnych zwiększa wartość początkową składnika majątkowego.

2. Zakupiona, po wygaśnięciu licencji, nowa licencja na ten sam program komputerowy stanowi odrębny, oddzielnie amortyzowany WNiP.

3. Licencja wielostanowiskowa, do której jest tylko jeden klucz, stanowi jeden WNiP, jeżeli spełnia przesłanki art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy.

4. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny WNiP (w tym przypadku dotychczasowy WNiP jest zdejmowany ze stanu).

5. WNiP nie podlegają ulepszeniu. Uaktualnienia stanowią nowe WNiP, jeżeli spełniają przesłanki określone w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy.

§ 4. 1. Ewidencja składników majątkowych jest prowadzona w księgach inwentarzowych w module Środki Trwałe w systemie QUORUM (w ujęciu ilościowym i ilościowo-wartościowym).

2. Ewidencja jest prowadzona przez pracownika BDG w formie rejestrów. Rejestry są tworzone w ramach potrzeb zgodnie z decyzją kierującego BDG.

3. Ewidencja powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wartości początkowej poszczególnych składników majątkowych;
- 2) pracowników lub komórek organizacyjnych Ministerstwa, którym przekazano do używania poszczególne składniki majątkowe;
- 3) naliczonego umorzenia i amortyzacji.

4. Zapisy w księgach inwentarzowych podlegają uzgodnieniu wartościowemu z BF na koniec każdego miesiąca. Uzgodnienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jest dokumentowane oraz opatrywane datą i podpisami pracowników BDG odpowiedzialnych za uzgodnienie. Nie podlegają uzgodnieniu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zapisy dotyczące składników majątkowych objętych ewidencją ilościową.

5. Składniki majątkowe nie mogą być wprowadzane do ewidencji z wartością 0 zł.

§ 5. 1. Ewidencją ilościową są objęte składniki majątkowe, których wartość początkowa jest niższa niż 2000 zł i równa lub wyższa niż 1000 zł, a składniki majątkowe, których wartość początkowa jest niższa niż 1000 zł, są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty.

2. Ewidencją ilościowo-wartościową są objęte ŚT, WNIP oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie).

3. Ewidencją ilościowo-wartościową są objęte także następujące składniki majątkowe bez względu na ich wartość:

- 1) sprzęt informatyczny;
- 2) telefony komórkowe, telefony stacjonarne;
- 3) aparaty fotograficzne, kamery cyfrowe (z wyłączeniem kamer komputerowych i systemu monitoringu);
- 4) obiektywy;
- 5) sprzęt audiowizualny konferencyjny, to jest: telebimy, rzutniki, projektory, głośniki konferencyjne, mikrofony konferencyjne, statywy, pulpity, miksery, kamery wideokonferencyjne;
- 6) sprzęt RTV, to jest: telewizory, odbiorniki radiowe, dekodery;
- 7) meble i dywany;
- 8) sprzęt AGD, to jest: ekspresy do kawy, lodówki, kuchenki (wszystkie rodzaje), pralki, zmywarki, odkurzacze, okapy, żelazka, parownice, oczyszczacze powietrza, piekarniki;
- 9) sejfy;
- 10) sprzęt techniczny, to jest: szlifierki, wyrzynarki, wiertarki (wszystkie rodzaje), spawarki, generatory ozonu, klimatyzatory, stacje dezynfekujące;
- 11) sprzęt biurowy, to jest: elektroniczne zszywacze, niszczarki, bindownice, laminatory, gilotyny;
- 12) wózki transportowe, to jest: paletowe, schodowe, konferencyjne, do akt.

4. Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na objęcie ewidencją ilościowo-wartościową innych składników majątkowych niż określone w ust. 3 bez względu na ich wartość.

§ 6. 1. Warunkiem ujęcia w księgach inwentarzowych składników majątkowych jest:

- 1) otrzymanie od dostawcy składnika majątkowego wraz z dokumentami, np. fakturą/rachunkiem, instrukcją producenta, zaleceniami producenta, kartą gwarancji;
- 2) sprawdzenie dostarczonego składnika majątkowego w zakresie zgodności z fakturą/rachunkiem, zamówieniem, umową lub specyfikacją;

- 3) sprawdzenie składnika majątkowego w zakresie ewentualnych uszkodzeń;
- 4) podpisanie protokołu odbioru/przekazania;
- 5) w przypadku zakupu – opisanie i zatwierdzenie pod względem merytorycznym faktury/rachunku za zakup składnika majątkowego.

2. Podstawą ujęcia w księgach inwentarzowych przyjętego składnika majątkowego jest w szczególności:

- 1) podpisany protokół odbioru/przekazania, faktura oraz zatwierdzony pod względem merytorycznym opis do faktury albo
- 2) podpisany protokół odbioru/przekazania, rachunek oraz zatwierdzony pod względem merytorycznym opis do rachunku albo
- 3) podpisany protokół odbioru/przekazania oraz decyzja właściwego organu dotycząca nieodpłatnego przekazania.

3. Wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 2, komórka organizacyjna Ministerstwa dokonująca zakupu wskazuje:

- 1) nazwę składnika majątkowego;
- 2) wartość składnika majątkowego, a w przypadku większej liczby składników – ich liczbę i cenę jednostkową;
- 3) komórkę organizacyjną Ministerstwa, na rzecz której dokonano zakupu;
- 4) lokalizację składnika majątkowego;
- 5) numer seryjny (w przypadku, gdy składnik majątkowy go posiada);
- 6) w przypadku WNiP dodatkowo:
  - a) okres ekonomicznej użyteczności WNiP,
  - b) rodzaj WNiP (np. licencja, autorskie prawa majątkowe, oprogramowanie, koncesja, Know-how, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych).

§ 7. 1. Do dokumentów stosowanych w gospodarce składnikami majątkowymi w Ministerstwie zalicza się:

- 1) OT – stanowiący podstawę zaewidencjonowania przyjęcia na stan składnika majątkowego nabytego albo wytworzonego we własnym zakresie;
- 2) PT – stanowiący podstawę zaewidencjonowania przyjęcia na stan składnika majątkowego nieodpłatnie otrzymanego albo nieodpłatnego przekazania składnika majątkowego;
- 3) LT – stanowiący podstawę zaewidencjonowania usunięcia składnika majątkowego z eksploatacji i wycofania go z ewidencji.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są generowane w systemie QUORUM.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, mają formę elektroniczną i są przekazywane w EZD. Dopuszcza się, aby dokumenty, o których mowa w ust. 1, miały formę dokumentu zbiorczego (zestawienia) umożliwiającego identyfikację poszczególnych składników majątkowych, z zachowaniem zasad autoryzacji.

4. Obieg dokumentów, o których mowa w ust. 1, określa polityka rachunkowości Ministerstwa.

5. Zatwierdzone przez kierującego BDG dokumenty, o których mowa w ust. 1, stanowią potwierdzenie zmian w księgach inwentarzowych.

**§ 8.** 1. Dla składników majątkowych objętych ewidencją, z wyłączeniem WNiP, jest prowadzone znakowanie.

2. Znakowanie polega na cechowaniu składników majątkowych naklejką z kodem kreskowym (etykietą inwentarzową) zawierającą numer inwentarzowy odpowiadający numerowi inwentarzowemu z właściwego szczegółowego rejestru w systemie QUORUM.

3. Pracownik BDG znakuje składnik majątkowy niezwłocznie po ujęciu go w ewidencji.

4. W przypadku, gdy fizyczne oznakowanie składnika majątkowego (naklejenie etykiety inwentarzowej) jest niemożliwe ze względu na jego rozmiar, charakter, lokalizację lub brak zgody właściciela, składnik ten podlega zaewidencjonowaniu z odpowiednim opisem identyfikacyjnym, w którym należy uwzględnić cechy umożliwiające jednoznaczną identyfikację składnika majątkowego (np. typ, model, numer seryjny, lokalizacja).

5. Niedopuszczalne jest wydanie do używania niezaewidencjonowanych składników majątkowych.

**§ 9.** Każdorazowa zmiana imiennego przypisania do pracownika lub lokalizacji składnika majątkowego jest odnotowywana przez pracownika BDG w systemie QUORUM.

#### PRZYPISANIE I LOKALIZACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

**§ 10.** 1. Składniki majątkowe są przypisywane w ewidencji:

- 1) imiennie do pracownika – w przypadku wyposażenia informatycznego lub innych składników majątkowych wydanych pracownikowi, lub osobie innej niż pracownik, zgodnie z § 13 albo 14;
- 2) do komórki organizacyjnej Ministerstwa – w przypadku składników majątkowych, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 7 i 12;



- 3) do DI – w przypadku zasobów teleinformatycznych nieprzypisanych imiennie do pracowników ani do innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 4) do BDG – w przypadku składników majątkowych innych niż zasoby teleinformatyczne nieprzypisanych imiennie do pracowników ani do innych komórek organizacyjnych Ministerstwa.

2. Pracownik na bieżąco może monitorować stan przypisanych mu imiennie składników majątkowych za pośrednictwem EIK.

3. W przypadku niezgodności stanu posiadania z zapisami w EIK pracownik, któremu błędnie przypisano indywidualnie składnik majątkowy w EIK, niezwłocznie kontaktuje się z BDG w celu wyjaśnienia niezgodności.

**§ 11.** 1. W celu bieżącego nadzoru nad stanem faktycznym wyposażenia pomieszczeń Ministerstwa, w każdym pomieszczeniu, z wyłączeniem pomieszczeń DI wskazanych przez kierującego DI, jest umieszczona Karta Wyposażenia Pomieszczenia. Na Karcie Wyposażenia Pomieszczenia nie uwzględnia się znajdującego się w danym pomieszczeniu sprzętu mobilnego oraz materiałów do bezpośredniego zużycia.

2. Kartę Wyposażenia Pomieszczenia generuje pracownik BDG z systemu QUORUM, sprawdza pracownik przypisany do pomieszczenia, a potwierdza pracownik, o którym mowa w § 17 ust. 2 pkt 6. Karta Wyposażenia Pomieszczenia jest każdorazowo aktualizowana w przypadku zmiany lokalizacji składników majątkowych stanowiących wyposażenie pomieszczenia, na podstawie informacji otrzymanej od pracownika, o którym mowa w § 17 ust. 2 pkt 6.

3. Zmiany lokalizacji składników majątkowych stanowiących wyposażenie pomieszczeń Ministerstwa, uwzględnionych na Karcie Wyposażenia Pomieszczenia, są realizowane z udziałem:

- 1) pracowników DI – w zakresie zasobów teleinformatycznych;
- 2) pracowników BDG – w zakresie pozostałych składników majątkowych.

4. Zgłoszenie zmiany lokalizacji składników majątkowych stanowiących wyposażenie pomieszczeń Ministerstwa wskazanych w Karcie Wyposażenia Pomieszczenia, dokonywane jest w systemie zgłoszeń przez pracownika, o którym mowa w § 17 ust. 2 pkt 6, z wyłączeniem materiałów do bezpośredniego zużycia.

**§ 12.** W celu zapewnienia zgodności stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych, pracownik, o którym mowa w § 17 ust. 2 pkt 6, dokonuje uzgodnień polegających na weryfikacji wynikającego z systemu QUORUM stanu składników

majątkowych przypisanych do danej komórki organizacyjnej Ministerstwa oraz składników majątkowych przypisanych imiennie do pracowników tej komórki ze stanem faktycznym oraz potwierdza ich zgodność z pracownikiem BDG (w formie zestawienia z systemu QUORUM za pośrednictwem EZD). Uzgodniony stan składników majątkowych musi być zatwierdzony w EZD przez kierującego daną komórką organizacyjną Ministerstwa.

### **DZIAŁ III – POSTĘPOWANIE W ZAKRESIE POBRANIA/ZDANIA SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO**

#### **WYPOSAŻENIE INFORMATYCZNE**

§ 13. 1. Przy wydawaniu wyposażenia informatycznego obowiązują następujące zasady:

- 1) wyposażenie informatyczne jest wydawane wyłącznie przez pracowników DI;
- 2) nowozatrudniony pracownik lub osoba inna niż pracownik zostaje wyposażony w standardowe wyposażenie informatyczne stanowiska pracy, tj. zestaw komputerowy (urządzenie All in One, klawiatura, mysz) albo laptop, stacja dokująca, monitor, klawiatura, mysz; standardowe wyposażenie informatyczne jest wydawane na podstawie, odpowiednio, informacji kadrowej o zatrudnieniu pracownika udostępnionej przez BZKL albo pozytywnie rozpatrzonego przez kierującego DI wniosku IT, złożonego w EZD do sekretariatu DI, podpisanego przez kierującego komórką organizacyjną, w której osoba inna niż pracownik realizuje zadania na rzecz Ministerstwa;
- 3) wydanie pracownikowi lub osobie innej niż pracownik dodatkowego (poza standardowym, o którym mowa w pkt 2) wyposażenia informatycznego może nastąpić wyłącznie na podstawie pozytywnie rozpatrzonego przez kierującego DI wniosku IT, złożonego w EZD do sekretariatu DI, podpisanego przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, w której zatrudniony jest pracownik lub osoba inna niż pracownik realizuje zadania na rzecz Ministerstwa;
- 4) w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku IT przez kierującego DI pracownik DI sporządza w EZD notatkę z uzasadnieniem i dokonuje zwrotu koszulki z wnioskiem do sekretariatu komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której zatrudniony jest pracownik lub osoba inna niż pracownik realizuje zadania na rzecz Ministerstwa;
- 5) wydanie wyposażenia informatycznego pracownikowi jest potwierdzane przez pracownika DI oraz pobierającego wyposażenie informatyczne pracownika w EZD poprzez złożenie elektronicznej akceptacji na przygotowanym i udostępnionym przez

pracownika DI protokole pobrania/zdania składnika majątkowego. Złożenie akceptacji w EZD musi nastąpić w terminie jednego dnia roboczego od udostępnienia w EZD, pod rygorem odebrania wydanego wyposażenia informatycznego;

- 6) wydanie wyposażenia informatycznego osobie innej niż pracownik jest potwierdzane przez tę osobę, jej opiekuna oraz pracownika DI poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na protokole pobrania/zdania składnika majątkowego w formie papierowej; pracownik DI umieszcza w EZD zeskanowany protokół pobrania/zdania składnika majątkowego i przekazuje go do BDG w celu aktualizacji zapisów w księgach inwentarzowych;
- 7) wyposażenie informatyczne, z wyłączeniem materiałów do bezpośredniego zużycia, jest przypisywane w systemie QUORUM imiennie do pracownika lub do opiekuna osoby innej niż pracownik;
- 8) szablony wniosku IT oraz protokołu pobrania/zdania składnika majątkowego są dostępne w EZD, a akceptacja elektroniczna w EZD jest równoważna ze złożeniem własnoręcznego podpisu przez pracownika.

2. Potrzeby w zakresie napraw gwarancyjnych, pogwarancyjnych oraz serwisu pobranego wyposażenia informatycznego zgłasza się w systemie zgłoszeń.

3. Wymiana używanego wyposażenia informatycznego może nastąpić wyłącznie na podstawie pozytywnie rozpatrzonego przez kierującego DI wniosku IT, złożonego w EZD do sekretariatu DI, podpisanego przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, w której zatrudniony jest pracownik lub osoba inna niż pracownik realizuje zadania na rzecz Ministerstwa, po dokonaniu oceny jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszej eksploatacji przez pracownika DI. Przepisy ust. 1 pkt 5, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

4. Pracownik/osoba inna niż pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z pobranego wyposażenia informatycznego poprzez zdanie go do DI odpowiednio w przypadku:

- 1) zakończenia stosunku pracy albo zakończenia realizacji zadań na rzecz Ministerstwa – najpóźniej ostatniego dnia roboczego świadczenia pracy albo realizacji zadań na rzecz Ministerstwa;
- 2) urlopu bezpłatnego, urlopu macierzyńskiego, urlopu macierzyńskiego wykorzystywanego przez ojca dziecka, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego lub innej usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 3 miesiące – najpóźniej ostatniego dnia roboczego przed dniem rozpoczęcia planowanej nieobecności.

5. W przypadku braku możliwości zdania wyposażenia informatycznego przez pracownika/osobę inną niż pracownik do tego zobowiązanych, możliwe jest jego zdanie przez bezpośredniego przełożonego pracownika, opiekuna osoby innej niż pracownik lub osobę wyznaczoną przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, w której ten pracownik jest zatrudniony lub osoba inna niż pracownik realizuje zadania na rzecz Ministerstwa.

6. W przypadku nierozliczenia się pracownika z pobranego wyposażenia informatycznego pomimo zaistnienia okoliczności określonych w ust. 4 pkt 2, kierujący DI kieruje pismo do kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, w której ten pracownik jest zatrudniony, z żądaniem niezwłocznego rozliczenia nieobecnego pracownika.

7. Zdanie wyposażenia informatycznego jest potwierdzane w EZD przez pracownika zdającego i pracownika DI, a w przypadku osoby innej niż pracownik – przez tę osobę, jej opiekuna albo w szczególnych przypadkach innego pracownika wyznaczonego przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, w której ten pracownik jest zatrudniony lub osoba inna niż pracownik realizuje zadania na rzecz Ministerstwa, oraz pracownika DI, własnoręcznymi podpisami na protokole pobrania/zdania składnika majątkowego w formie papierowej. Pracownik DI umieszcza w EZD zeskanowany protokół pobrania/zdania składnika majątkowego i udostępnia do sekretariatu komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której pracownik był zatrudniony, lub osoba inna niż pracownik realizowała zadania na rzecz Ministerstwa.

8. Zdanie zbędnego wyposażenia informatycznego jest zgłaszane w systemie zgłoszeń przez pracownika lub osobę inną niż pracownik, w kategorii „przeniesienie sprzętu komputerowego”. Zdania dokonuje pracownik lub osoba inna niż pracownik do pracownika DI. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio.

9. Odpowiednio zaakceptowane albo podpisane protokoły pobrania/zdania składnika majątkowego, pracownik DI przekazuje w EZD do BDG celem aktualizacji zapisów w księgach inwentarzowych.

## SKŁADNIKI MAJĄTKOWE INNE NIŻ ZASOBY TELEINFORMATYCZNE

§ 14. 1. Przy wydawaniu składników majątkowych innych niż zasoby teleinformatyczne, obowiązują następujące zasady:

- 1) składniki majątkowe są wydawane wyłącznie pracownikom i wyłącznie przez pracowników BDG;

- 2) wydanie pracownikowi składnika majątkowego może nastąpić wyłącznie na podstawie pozytywnie rozpatrzonego przez kierującego BDG wniosku o przyznanie/zwrot składnika majątkowego, złożonego w EZD do sekretariatu BDG, podpisanego przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, w której pracownik jest zatrudniony;
- 3) w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie/zwrot składnika majątkowego, pracownik BDG sporządza w EZD notatkę z uzasadnieniem i dokonuje zwrotu koszulki z wnioskiem o przyznanie/zwrot składnika majątkowego do sekretariatu komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której zatrudniony jest pracownik, którego dotyczył wniosek;
- 4) wydanie składnika majątkowego pracownikowi jest potwierdzane w EZD przez pracownika BDG oraz pobierającego pracownika poprzez złożenie elektronicznej akceptacji na przygotowanym i udostępnionym przez pracownika BDG protokole pobrania/zdania składnika majątkowego;
- 5) składniki majątkowe są przypisywane w systemie QUORUM imiennie do pracownika Ministerstwa;
- 6) szablony wniosku o przyznanie/zwrot składnika majątkowego oraz protokołu pobrania/zdania składnika majątkowego są dostępne w EZD, a akceptacja elektroniczna w EZD jest równoważna ze złożeniem własnoręcznego podpisu przez pracownika.

2. Przy wydawaniu składników majątkowych, o których mowa § 5 ust. 3 pkt 7 i 12, obowiązują następujące zasady:

- 1) składniki majątkowe wydawane są komórce organizacyjnej Ministerstwa wyłącznie przez pracowników BDG;
- 2) wydanie komórce organizacyjnej Ministerstwa składnika majątkowego może nastąpić wyłącznie na podstawie pozytywnie rozpatrzonego przez kierującego BDG wniosku o przyznanie/zwrot składnika majątkowego, złożonego w EZD do sekretariatu BDG, podpisanego przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, której wniosek dotyczy;
- 3) w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie/zwrot składnika majątkowego, pracownik BDG sporządza w EZD notatkę z uzasadnieniem i dokonuje zwrotu koszulki z wnioskiem o przyznanie/zwrot składnika majątkowego do sekretariatu komórki organizacyjnej Ministerstwa, której dotyczył wniosek;
- 4) wydanie składnika majątkowego komórce organizacyjnej Ministerstwa jest potwierdzane w EZD przez pracownika BDG oraz kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa,

której wniosek dotyczy, poprzez złożenie elektronicznej akceptacji na przygotowanym i udostępnionym przez pracownika BDG protokole pobrania/zdania składnika majątkowego;

- 5) składniki majątkowe są przypisywane w systemie QUORUM do pomieszczenia komórki organizacyjnej Ministerstwa, wskazanego we wniosku o przyznanie/zwrot składnika majątkowego.

3. Pracownik jest zobowiązany do zdania pobranego składnika majątkowego innego niż wyposażenie informatyczne do BDG w przypadku:

- 1) zakończenia stosunku pracy – najpóźniej ostatniego dnia roboczego świadczenia pracy;
- 2) urlopu bezpłatnego, urlopu macierzyńskiego, urlopu macierzyńskiego wykorzystywanego przez ojca dziecka, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego lub innej usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 3 miesiące – najpóźniej ostatniego dnia roboczego przed dniem rozpoczęcia planowanej nieobecności;

4. Zdanie zbędnego składnika majątkowego innego niż wyposażenie informatyczne jest zgłaszane w formie wniosku o przyznanie/zwrot składnika majątkowego składanego w EZD do sekretariatu BDG, podpisanego przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, w której pracownik jest zatrudniony. Postanowienia ust. 1 pkt 4 stosuje się.

5. Pracownik BDG wprowadza w EZD odpowiednio zaakceptowane albo podpisane protokół pobrania/zdania składnika majątkowego, celem aktualizacji zapisów w księgach inwentarzowych.

6. Zasady udostępniania samochodów osobowych będących w dyspozycji Ministerstwa są uregulowane w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

#### **Dział IV – POSTĘPOWANIE ZE ZBĘDNYMI I ZUŻYTYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI**

§ 15. 1. Pracownicy BDG oraz pracownicy DI na bieżąco dokonują analizy stanu składników majątkowych znajdujących się w Ministerstwie zgodnie z następującą właściwością:

- 1) DI – w zakresie zasobów teleinformatycznych;
- 2) BDG – w zakresie pozostałych składników majątkowych.

2. Postępowanie ze zbędnymi i zużytymi składnikami majątkowymi reguluje rozporządzenie.

## **DZIAŁ V – POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI DO BEZPOŚREDNIEGO ZUŻYCIA**

§ 16. 1. Materiały do bezpośredniego zużycia podlegają kontroli ilościowej i nie są ewidencjonowane w księgach inwentarzowych.

2. Za prawidłową gospodarkę materiałami do bezpośredniego zużycia odpowiedzialność ponosi pracownik, któremu przekazano do dysponowania te materiały, oraz kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, w których te materiały są przechowywane.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, jest obowiązany do prowadzenia ewidencji i kontroli przyjmowania i wydawania materiałów do bezpośredniego zużycia oraz ich przechowywania w sposób zabezpieczający te materiały przed utratą lub uszkodzeniem.

4. Ewidencja materiałów do bezpośredniego zużycia składa się z kart ewidencji, utworzonych dla każdego rodzaju materiału oddzielnie.

5. Wzór karty ewidencji materiałów do bezpośredniego zużycia stanowi załącznik do Instrukcji.

6. Przed wydaniem materiałów do bezpośredniego zużycia pracownik, o którym mowa w ust. 2, odnotowuje wydanie tych materiałów w prowadzonej dokumentacji, w szczególności poprzez podanie liczby wydanych materiałów, daty pobrania i przeznaczenia oraz uzyskanie podpisu osoby pobierającej.

7. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, jest obowiązany powiadamiać bezpośredniego przełożonego o wszelkich różnicach w stanie materiałów do bezpośredniego zużycia, w tym ich utracie lub uszkodzeniu.

8. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, ustala w karcie ewidencji stan ilościowy materiałów do bezpośredniego zużycia według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku, sprawdzając go ze stanem rzeczywistym. Kontrolę należy odnotować w karcie ewidencji.

9. Kontrolę, o której mowa w ust. 8, potwierdza podpisem pracownik, który dokonał sprawdzenia, oraz kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa, w której materiały do bezpośredniego zużycia są przechowywane.

10. Kopię prowadzonej karty ewidencji wraz z wpisem o przeprowadzonej kontroli według stanu na dzień 31 grudnia należy przekazać do sekretariatu BF w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku.

11. W przypadku utraty lub uszkodzenia materiałów do bezpośredniego zużycia należy niezwłocznie ustalić liczbę i numery utraconych lub uszkodzonych materiałów oraz sporządzić protokół.

12. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub utraty przydatności dla potrzeb Ministerstwa materiałów do bezpośredniego zużycia, należy sporządzić protokół likwidacji materiałów, ze wskazaniem rodzaju materiału, liczby sztuk, przyczyn i sposobu likwidacji oraz daty likwidacji. Protokół zatwierdza kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa, w której likwidowane materiały do bezpośredniego zużycia są przechowywane. Przyjęty w protokole sposób likwidacji materiałów powinien być odnotowany w karcie ewidencji.

## **DZIAŁ VI – OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ W PROCESIE GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI**

§ 17. 1. Za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi odpowiada Dyrektor Generalny Ministerstwa.

2. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa odpowiada za:

- 1) nadzór nad zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem i przechowywaniem składników majątkowych przypisanych imiennie do pracowników kierowanej przez niego komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 2) posiadanie przez pracowników kierowanej przez niego komórki organizacyjnej Ministerstwa oraz osoby inne niż pracownicy realizujące zadania na rzecz Ministerstwa w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej Ministerstwa tylko tych składników majątkowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania przez nich zadań;
- 3) składniki majątkowe przypisane do kierowanej przez niego komórki organizacyjnej Ministerstwa, które nie zostały przypisane imiennie pracownikom tej komórki;
- 4) okazanie składników majątkowych, o których mowa w pkt 2 i 3, podczas inwentaryzacji lub pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji składników majątkowych, a także złożenie wyjaśnień w przypadku ewentualnych rozbieżności;



- 5) prawidłowe rozliczenie pracownika kierowanej przez niego komórki organizacyjnej Ministerstwa w przypadku zakończenia stosunku pracy lub długotrwałej nieobecności pracownika, trwającej dłużej niż 3 miesiące, o której mowa w § 13 ust. 4 pkt 2 i § 14 ust. 3 pkt 2;
- 6) wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za uzgadnianie oraz potwierdzanie stanu składników majątkowych w danej komórce organizacyjnej Ministerstwa.

3. Kierujący BDG odpowiada za prawidłowe zaewidencjonowanie, oznakowanie i przypisanie składników majątkowych zgodnie ze wnioskami kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz za bieżącą aktualizację zapisów w księgach inwentarzowych.

4. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 pkt 3, kierujący DI i kierujący BDG odpowiadają także zgodnie z zakresem swojej właściwości określonym w § 15 ust. 1 za składniki majątkowe nieprzypisane do żadnej z komórek organizacyjnych Ministerstwa ani imiennie do pracowników, w tym za składniki majątkowe znajdujące się w częściach wspólnych Ministerstwa, takich jak: hole, dziedziniec, parking, korytarze, pokoje socjalne, oraz za składniki majątkowe zaewidencjonowane do momentu ich wydania zgodnie z §13 albo 14.

5. Za czynności związane z gospodarowaniem składnikami majątkowymi takie jak: wydanie do używania, odebranie od użytkownika, sporządzenie protokołów pobrania/zdania składnika majątkowego odpowiada:

- 1) kierujący DI – w zakresie wyposażenia informatycznego;
- 2) kierujący BDG – w zakresie pozostałych składników majątkowych.

6. Kierujący BF odpowiada za prawidłowe ujęcie składników majątkowych w księgach rachunkowych oraz za zaksięgowanie umorzenia oraz amortyzacji rocznej, na podstawie danych ujętych w księgach inwentarzowych.

#### **§ 18. 1. Pracownik:**

- 1) jest osobiście odpowiedzialny za należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, utratą albo kradzieżą przypisanych mu imiennie składników majątkowych;
- 2) jest obowiązany do używania składników majątkowych zgodnie z ich przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania od chwili ich pobrania;
- 3) ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty składników majątkowych;

- 4) nie może przekazywać innym osobom żadnych otrzymanych do używania składników majątkowych;
- 5) jest obowiązany do rozliczenia się z przypisanych mu imiennie składników majątkowych poprzez ich zdanie odpowiednio do DI albo BDG;
- 6) jest obowiązany do okazania przypisanych mu imiennie składników majątkowych, w szczególności podczas inwentaryzacji, oraz złożenia wyjaśnień w przypadku ewentualnych rozbieżności;
- 7) jest obowiązany powiadomić BDG, jeżeli oznakowanie otrzymanych do używania składników majątkowych jest nieczytelne albo etykieta inwentarzowa jest odklejona.

2. Osoba inna niż pracownik odpowiada za przekazane jej do używania składniki majątkowe w takim samym zakresie jak pracownicy, na podstawie odpowiednich przepisów i postanowień zawartych umów.

3. Opiekun osoby innej niż pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe rozliczenie się przez tę osobę z przekazanego jej do używania wyposażenia informatycznego poprzez jego zdanie do DI najpóźniej w ostatnim dniu roboczym realizowania przez nią zadań na rzecz Ministerstwa.

4. Zabrania się trwałego przenoszenia składników majątkowych, z wyłączeniem sprzętu mobilnego, pomiędzy pomieszczeniami i użytkownikami. Odpowiedzialność związaną z uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą składników majątkowych ponoszą pracownicy, którzy dokonali przeniesienia.

5. Pracownik BDG jest odpowiedzialny za prowadzenie prawidłowej ewidencji zgodnie z KŚT oraz dokonywanie umorzeń wartości składników majątkowych.

## **DZIAŁ VII - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UTRATY LUB ZNISZCZENIA SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO**

§ 19. 1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, utraty albo kradzieży, składnika majątkowego pracownik lub osoba inna niż pracownik, której przekazano składnik majątkowy do używania, ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego/opiekuna oraz powiadomienia za pośrednictwem poczty elektronicznej odpowiednio:

- 1) sekretariatu DI – w zakresie wyposażenia informatycznego;
- 2) pracownika BDG – w zakresie pozostałych składników majątkowych.

2. W przypadku kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia przez osobę trzecią, pracownik lub osoba inna niż pracownik, którym przekazano składniki majątkowe do używania, są obowiązani zawiadomić Policję. Potwierdzenie złożenia zawiadomienia stanowi załącznik do notatki, o której mowa w ust. 3.

3. Pracownik/osoba inna niż pracownik, którym przekazano składniki majątkowe do używania, sporządzają szczegółową notatkę w EZD wyjaśniającą okoliczności zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 lub 2 (data, miejsce zdarzenia, okoliczności, udział osób trzecich, świadkowie itd.). Notatkę zaakceptowaną przez pracownika/osobę inną niż pracownik, którym przekazano składniki majątkowe do używania, jego bezpośredniego przełożonego pracownika/jej opiekuna oraz kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, w której zatrudniony jest pracownik lub osoba inna niż pracownik realizuje zadania na rzecz Ministerstwa, przekazuje się zgodnie z właściwością odpowiednio do BDG albo do DI. W przypadku braku dostępu do EZD pracownik lub osoba inna niż pracownik ma obowiązek sporządzić notatkę w formie papierowej i podpisaną przekazać do sekretariatu komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której jest zatrudniony lub w której jako osoba inna niż pracownik realizuje zadania na rzecz Ministerstwa, celem umieszczenia jej w EZD do dalszego procedowania.

4. Odpowiednio, kierujący BDG albo kierujący DI, opiniuje notatkę, o której mowa w ust. 3, wskazuje wartość wyrządzonej szkody oraz przedstawia propozycję postępowania, a następnie przekazuje dokumentację do decyzji Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

5. Dyrektor Generalny Ministerstwa podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, w szczególności co do dochodzenia roszczeń od pracownika lub osoby innej niż pracownik, której przekazano składnik majątkowy do używania, oraz o zdjęciu składnika z ewidencji.