

ZARZĄDZENIE Nr ..351.....
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
z dnia ..3..sierpnia.... 2012 r.

**w sprawie zasad gospodarowania środkami trwałymi oraz zasad prowadzenia
gospodarki magazynowej majątku Obrony Cywilnej w Mazowieckim Urzędzie
Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 17 ust. 6 oraz art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.¹⁾), § 3 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850) w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Zasady prowadzenia ewidencji majątku Obrony Cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim z Warszawie”, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ustala się „Instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji majątku Obrony Cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim z Warszawie”, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ustala się „Instrukcję prowadzenia gospodarki magazynowej majątku Obrony Cywilnej”, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie oraz

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 227, poz. 2742, z 2005 r. Nr 180, poz. 1496, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i poz. 711 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 107, poz. 732 i Nr 176, poz. 1242, z 2008 r. N 171, poz. 1056, Nr 206, poz. 1288, Nr 208, poz. 1308 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 97, poz. 801, Nr 161, poz. 1278, Nr 190, poz. 1474 i Nr 219, poz. 1706, z 2010 r. Nr 107, poz. 679, Nr 113, poz. 745, Nr 127, poz. 857, Nr 127, poz. 857, Nr 182, poz. 1228 i Nr 240, poz. 1601 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 112, poz. 654, Nr 171, poz. 1016, Nr 185, poz. 1092, Nr 187, poz. 1109 i Nr 228, poz. 1368.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092.

Dyrektorowi Biura Administracyjno-Budżetowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim
w Warszawie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2012 r.

WOJEWODA MAZOWIECKI
WZ.

Dariusz Piątek
Wicewojewoda Mazowiecki

**Zasady prowadzenia ewidencji majątku Obrony Cywilnej
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

§ 1.1. Majątek Obrony Cywilnej, zwany dalej „majątkiem OC”, zostaje wprowadzony do majątku Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

2. Ewidencję składników majątkowych w systemie dopuszczonym przez kierownika jednostki prowadzi Oddział Administracyjno-Gospodarczy Biura Administracyjno-Budżetowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2.1. Środki trwałe, oraz wartości niematerialne i prawne majątku OC ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych w systemie informatycznym, zgodnie z podziałem na następujących kontach:

- 1) konto 010 – środki trwałe majątku OC powyżej 3.500,00 PLN;
- 2) konto 311 – środki trwałe majątku OC poniżej 3.500,00 PLN;
- 3) konto 022 – wartości niematerialne i prawne majątku OC powyżej 3.500,00.

2. Ewidencja składników majątku OC powinna zapewniać:

- 1) ustalenie wartości początkowej środków trwałych;
- 2) ustalenie poszczególnych grup środków trwałych według Klasyfikacji Środków Trwałych określonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz. 1622);
- 3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, oraz osób odpowiedzialnych za ich stan.

3. Kartoteki środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powinny zawierać:

- 1) nazwę;
- 2) numer inwentarzowy, numer fabryczny;
- 3) wartość początkową, zwiększenie wartości początkowej;
- 4) datę przejęcia do użytkowania;
- 5) wartość umorzeń;

6) daty przeprowadzenia i koszty remontów.

§ 3.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę ewidencjonowania majątku OC są:

- 1) dokument **OT** „Przyjęcie środka trwałego”;
- 2) dokument **PT** „Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”;
- 3) dokument symbol **Pz** „Przyjęcie zewnętrzne”;
- 4) dokument symbol **Wz** „Wydanie zewnętrzne”;
- 5) dokument symbol **Mm** „Protokół przesunięcia”;
- 6) dokument symbol **Pl** „Protokół likwidacji”.

2. Dokument **OT** „Przyjęcie środka trwałego” sporządza w 4 egzemplarzach w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu osoba odpowiedzialna za zakupy środków trwałych, po czym komplet dokumentów, obejmujący dokument OT w 4 egzemplarzach oraz fakturę zakupu przekazuje do Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu. Pierwszy egzemplarz wraz z oryginałem faktury zakupu przekazywany jest do Oddziału Finansowo-Księgowego Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu, drugi egzemplarz zostaje u pracownika prowadzącego ewidencję OC, trzeci i czwarty egzemplarz wracają do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu – trzeci zostaje u osoby odpowiedzialnej za zakupy środków trwałych, czwarty trafia do kierownika Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej. Dokument **OT** podpisuje osoba dokonująca zakupu środków trwałych oraz osoba, której powierza się opiekę nad przyjętymi środkami trwałymi.

3. Dokument **PT** „Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego” sporządza w czterech egzemplarzach upoważniony pracownik Oddziału Administracyjno-Gospodarczego Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu, prowadzący ewidencję majątku OC. Dokument **PT** podpisuje Główny Księgowy oraz Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu. Jeden egzemplarz pozostaje w Oddziale Administracyjno-Gospodarczym Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu, drugi egzemplarz otrzymuje Oddział Finansowo-Księgowy Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu, trzeci egzemplarz otrzymuje kierownik Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, czwarty egzemplarz otrzymuje jednostka przyjmująca majątek OC.

4. Dokument **Pz** potwierdza przyjęcie składnika majątku OC na ewidencję Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej. Dokument Pz wystawiany jest przez pracownika do spraw ewidencji majątku OC w Biurze Administracyjno-Budżetowym Urzędu w czterech egzemplarzach dla: Oddziału Finansowo-Księgowego Biura Administracyjno-

Budżetowego Urzędu razem z fakturą zakupu lub dokumentem dostawy, drugi egzemplarz pozostaje u pracownika do spraw ewidencji majątku OC Oddziału Administracyjno-Gospodarczego Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu, trzeci egzemplarz otrzymuje kierownik Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, czwarty egzemplarz trafia do osoby dokonującej zakupu zapasów materiałowych. Dokument **Pz** podpisuje Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

5. Dokument **Wz** potwierdza wydanie na zewnątrz składnika majątku OC z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej. Dokument **Wz** jest wystawiany przez pracownika do spraw ewidencji majątku OC Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu w czterech egzemplarzach dla: kierownika Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, pracownika do spraw ewidencji majątku OC w Biurze Administracyjno-Gospodarczym Urzędu; trzeci egzemplarz otrzymuje osoba odbierająca wydawany składnik majątku OC. W zestawieniach miesięcznych dokumenty **Wz** przekazywane są do Oddziału Finansowo-Księgowego Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu. Dokument **Wz** podpisuje Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

6. Dokument **Mm** stanowi dowód przesunięcia materiałów z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej do magazynu innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z magazynu innej jednostki samorządu terytorialnego do Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, jak również z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej na indywidualne wyposażenie pracowników Urzędu. Jednostka samorządu terytorialnego wnioskuje o przesunięcie materiałów z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej do swojego magazynu oraz ze swojego magazynu do Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej. Dokument **Mm** w trzech egzemplarzach sporządza osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji majątku OC, z których pierwszy egzemplarz otrzymuje kierownik Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, drugi egzemplarz otrzymuje magazyn przekazujący, bądź przyjmujący materiały, trzeci egzemplarz zostaje dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji majątku OC. Dokument **Mm** podpisuje Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

7. Protokół likwidacji **Pl** sporządza w 3 egzemplarzach Komisja Likwidacyjna na wniosek kierownika Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej. Dokument **Pl** podpisuje Komisja Likwidacyjna, a następnie Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu. Dokument **Pl** otrzymują: pierwszy egzemplarz Oddział Finansowo-Księgowy Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu, drugi egzemplarz pracownik do spraw ewidencji majątku OC w Oddziale Administracyjno-Gospodarczym

Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu, trzeci egzemplarz trafia do kierownika Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej. Protokół likwidacji **PI** stanowi podstawę do podjęcia działań w celu fizycznej likwidacji. Zdjęcie ze stanu inwentarzowego i księgowego następuje po dołączeniu do Protokołu likwidacji **PI** dokumentu fizycznej likwidacji (w szczególności dokumentu odbioru odpadu, protokołu fizycznego zniszczenia).

§ 4. Za nadzór nad gospodarowaniem składnikami rzeczowymi ruchomego majątku OC, przekazanymi do użytkowania zgodnie z § 8 ust. 2, odpowiada z upoważnienia Wojewody Mazowieckiego Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

§ 5. Przyjęcie zakupionego składnika majątku OC do Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej zlecane jest przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, zgodnie z Rocznym Planem Zakupów i następuje na podstawie faktury zakupu oraz dokumentu **OT** lub **Pz**.

§ 6. Przyjęcie i wydanie składnika majątku OC do/z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej zlecane jest przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu na podstawie dokumentu **PT**, **Wz**, i **Mm**.

§ 7. W przypadku nieobecności w pracy kierownika Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, jego obowiązki przejmuje, na wniosek kierownika Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, osoba współodpowiedzialna materialnie, zatwierdzona przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

§ 8.1. Na wniosek Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, Wojewoda nieodpłatnie przekazuje lub użycza majątek OC jednostkom samorządu terytorialnego.

2. Nieodpłatne przekazanie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się bez obowiązku zwrotu. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu złożony do Wojewody, w imieniu którego działa Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu. Nieodpłatne przekazanie dokonywane jest na podstawie dokumentu **PT** i **Wz**. Wartość składników rzeczowych ruchomego majątku OC przekazywanych nieodpłatnie określa się według ich wartości początkowej.

3. Użyczenie, o którym mowa w ust. 1, jest nieodpłatne i może nastąpić na czas oznaczony lub nieoznaczony – Wojewoda Mazowiecki przez cały czas trwania użyczenia pozostaje właścicielem użyczanego majątku OC.

4. Do nieodpłatnego przekazania oraz użyczenia składników rzeczowych majątku OC stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w które wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761).

**Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji majątku Obrony Cywilnej
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1. „Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji majątku Obrony Cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, zwana dalej „Instrukcją Inwentaryzacyjną”, określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów majątku Obrony Cywilnej zwanego dalej „majątkiem OC”.

§ 2. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów majątku Obrony Cywilnej, zwanego dalej „majątkiem OC”, określone w Instrukcji Inwentaryzacyjnej stosuje się do składników majątkowych stanowiących własność Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej Urzędem, jak i obcych składników majątkowych, oddanych Urzędowi w użytkowanie.

Rozdział 2

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3.1. Na inwentaryzację składa się zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu ilościowego i jakościowego składników majątku OC.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym.

§ 4. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów majątku OC, a także obce składniki majątkowe, powierzone jednostce czasowo do używania.

Rozdział 3

Terminy, sposoby i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 5. Inwentaryzację majątku OC przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury;
- 2) uzyskania pisemnego potwierdzenia od jednostek samorządu terytorialnego, którym składniki majątku OC zostały użyczone lub nieodpłatnie przekazane;
- 3) weryfikacji dokumentów w przypadku wartości niematerialnych i prawnych.

§ 6.1. Inwentaryzację majątku OC Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie przeprowadza się raz na cztery lata.

2. Inwentaryzację środków trwałych majątku OC poniżej 3.500,00 PLN przeprowadza się raz na dwa lata.

§ 7.1. Spisem z natury obejmuje się następujące składniki majątku OC:

- 1) środki trwałe;
- 2) zapasy magazynowe.

2. Stan składników majątku OC, użyczonych lub nieodpłatnie przekazanych jednostkom samorządu terytorialnego ustala się w drodze uzyskania od tych jednostek pisemnego potwierdzenia.

3. Stan wartości niematerialnych i prawnych ustala się poprzez weryfikację.

§ 8.1. Inwentaryzację majątku OC przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna.

2. Komisję, o której mowa w ust. 1, powołuje Wojewoda Mazowiecki na wniosek Głównego Księgowego w drodze zarządzenia. W zarządzeniu wskazuje się Przewodniczącego, który ustala trzyosobowe zespoły spisowe. W uzasadnionych przypadkach Wojewoda może powołać Komisję Inwentaryzacyjną na wniosek Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 4

Spis z natury

§ 9. Spis z natury składników majątku OC polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkuszy spisu z natury.

§ 10. Arkusz spisu z natury, poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku OC powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury oraz osób obecnych przy spisie;
- 2) datę spisu;
- 3) liczbę składników stwierdzoną w wyniku pomiaru;
- 4) podpisy osób dokonujących spisu z natury oraz osób obecnych przy spisie;
- 5) nazwy i numery inwentarzowe składników majątku OC;
- 6) numer arkusza, numer pokoju lub pomieszczenia.

§ 11. Arkusz spisu z natury sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 12.1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji majątku OC objętych spisem oraz osoba materialnie odpowiedzialna za majątek OC podlegający spisowi składają zespołowi spisowemu pisemne oświadczenia, że wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w ewidencji składników majątku OC.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 13. Arkusze spisu z natury sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) Oddziału Administracyjno-Gospodarczego Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu;
- 2) Oddziału Finansowo-Księgowego Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu wraz z protokołem Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzonym przez Wojewodę Mazowieckiego;
- 3) Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

§ 14. Rzeczywistą liczbę rzeczowych składników majątku OC ustala Komisja Inwentaryzacyjna przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie inwentaryzowanych składników majątku OC, w obecności osoby odpowiedzialnej za majątek OC. Stan rzeczowy składników majątku OC przechowywanych w opakowaniach może być określony przez przeliczenie opakowań, jeżeli znajdują się w stanie nienaruszonym.

§ 15. Jeżeli spis z natury przeprowadzany jest na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, ustalenie rzeczywistej liczby składników majątku OC następuje w formie

protokołu w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność – protokół akceptuje Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 16. Wypełniając arkusz spisu stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia mające znaczenie przy identyfikacji składników majątku OC.

§ 17. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostał czytelny, a następnie wpisanie zapisu poprawionego, umieszczając obok niego podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 18. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku OC, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

§ 19. Pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać klauzulę o treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od do”.

§ 20. Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy składa przewodniczącemu Komisji sprawozdanie z przeprowadzonego spisu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 21. Arkusze spisowe z natury podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym, wrywkowym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku OC przez odrębny zespół spisowy.

Rozdział 5

Wycena rzeczowych składników majątkowych

§ 22. Wyceny rzeczowych składników majątku OC ujętych w arkuszach spisu z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje pracownik Oddziału Administracyjno-Gospodarczego Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu, prowadzący ewidencję majątku OC.

§ 23. Wycena spisu z natury polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną, ustaleniu łącznej ich wartości i porównaniu wyniku ze stanem ksiąg inwentarzowych.

§ 24. Ceną ewidencyjną jest:

- 1) wartość początkowa z ewidencji – przy wycenie środków trwałych oraz środków o charakterze wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) cena nabycia – przy wycenie materiałów.

Rozdział 6

Różnice inwentaryzacyjne

§ 25. Różnice inwentaryzacyjne ustalane są poprzez porównanie stanu faktycznego, podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji.

§ 26. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest wyższy od rzeczywistego;
- 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest niższy od rzeczywistego;
- 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku OC.

§ 27. Niedobory kwalifikuje się jako:

- 1) ubytki naturalne;
- 2) zawinione i niezawinione;
- 3) nadzwyczajne.

§ 28. Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych wynikających z właściwości fizykochemicznych (w szczególności na skutek wysychania, ulatniania, gnicia).

§ 29. 1. Niedobory niezawinione są to ubytki, które powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Niedobory zawinione są to ubytki i inne powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony osób materialnie odpowiedzialnych spowodowanych brakiem troski o

zabezpieczenie mienia lub obowiązków w przyjmowaniu, wydawaniu i przechowywaniu składników majątku OC.

§ 30. Niedobory nadzwyczajne są to skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, spowodowanych przyczynami losowymi, w szczególności takimi jak pożar, powódź czy kradzież.

§ 31. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a następnie przedstawia wnioski w celu ujęcia tych różnic w księgach rachunkowych.

§ 32. Komisja Inwentaryzacyjna powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i pobiera od nich pisemne wyjaśnienia, a następnie przygotowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który razem z wnioskami przedkłada Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

§ 33. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych powinno zostać dokonane w księgach rachunkowych ostatniego dnia roku, w którym przypada termin inwentaryzacji.

§ 34. Protokół z inwentaryzacji majątku OC zatwierdza Wojewoda.

Instrukcja gospodarki magazynowej majątku Obrony Cywilnej

§ 1.1. Odpowiedzialność za gospodarkę magazynową majątkiem Obrony Cywilnej, zwanym dalej „majątkiem OC”, w tym za przechowywanie, konserwację, eksploatację, remont czy wymianę składników majątku OC ponosi Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Majątek OC przechowywany jest w Wojewódzkim Magazynie Sprzętu Obrony Cywilnej, położonym w Zielonce przy ul. 11-listopada 2. Magazyn ten stanowi oddzielny budynek przeznaczony do składowania i przechowywania składników majątku OC.

3. Pomieszczenia magazynowe, w których przechowywane są składniki majątku OC powinny być odpowiednio dostosowane do obowiązujących wymogów, tak w zakresie zabezpieczenia przechowywanych tam materiałów i wyposażenia, jak i zabezpieczenia przeciwpożarowego, sanitarnego oraz warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Wstęp do pomieszczeń magazynowych, o których mowa w ust. 3, mają: Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jego zastępca, kierownik Oddziału Obrony Cywilnej i Logistyki Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz osoby im towarzyszące, a także kierownik i pracownicy Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej.

5. Kierownik i pracownicy Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej zobowiązani są do złożenia oświadczenia dotyczącego odpowiedzialności materialnej za składniki majątku OC przechowywane w Wojewódzkim Magazynie Sprzętu Obrony Cywilnej według wzoru stanowiącego załącznik do Instrukcji gospodarki magazynowej majątku OC.

6. Drzwi do pomieszczeń, o których mowa w ust. 4, powinny być zaopatrzone w co najmniej dwa zamki patentowe. Pomieszczenia magazynowe po zakończeniu pracy są zaplombowane. Wstęp do pomieszczeń po godzinach pracy i sposób postępowania na wypadek zdarzeń losowych określa Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

7. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego gospodaruje majątkiem OC w sposób umożliwiający szybkie wykonywanie zadań. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego utrzymuje odpowiednią ilość zapasów, która wynika z konieczności zabezpieczenia zapotrzebowań i gospodaruje majątkiem OC w sposób umożliwiający szybkie wykonywanie zadań. Kierownik Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej otrzymuje informacje dotyczące wielkości partii towarów, która ma być składowana w magazynie oraz terminów dostaw i wysyłek od osoby odpowiedzialnej za zakupy w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego. Wojewódzki Magazyn Sprzętu Obrony Cywilnej musi być wyposażony w urządzenia do składowania i środki transportu magazynowego.

8. Środki trwałe i zapasy magazynowe osoba odpowiedzialna za majątek OC składa w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przechowywane materiały i inne wartości powinny być na bieżąco i prawidłowo konserwowane, aby nie straciły na wartości użytkowej, zgodnej z przeznaczeniem. Środki trwałe oraz zapasy magazynowe, powinny być właściwie ułożone, w magazynie powinien panować ład i porządek, a każdy rodzaj materiału powinien posiadać wyznaczone miejsce i oznaczony symbol umieszczony na wywieszce.

§ 2.1. Ocenę przydatności składników majątku OC przeprowadza komisja oceniająca przydatność składników majątku OC, zwana dalej „Komisją Oceniającą”.

2. Komisję Oceniającą powołuje Wojewoda Mazowiecki na wniosek Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, w drodze zarządzenia. W zarządzeniu wskazuje się przewodniczącego oraz skład Komisji Oceniającej, w który wchodzi przedstawiciele Biura Administracyjno-Budżetowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz przedstawiciele Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 3. Likwidację składników majątku OC przeprowadza w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie Komisja Likwidacyjna, która działa na podstawie zarządzenia Wojewody Mazowieckiego w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 4.1. Odpowiedzialność materialna kierownika Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie. Kierownik Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego odpowiedzialności materialnej za składniki majątku OC przechowywane w Wojewódzkim Magazynie Sprzętu Obrony Cywilnej.

2. Do podstawowych obowiązków kierownika magazynu należy:

- 1) nadzór nad pracownikami Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej;
- 2) przyjmowanie i wydawanie materiałów;
- 3) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem, w tym konserwacja sprzętu OC;
- 4) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem, zalaniem lub pożarem;
- 5) utrzymywanie magazynu w należytych warunkach sanitarno-porządkowych;
- 6) przygotowywanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych;
- 7) natychmiastowe pisemne powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów i sprzętu, uszkodzeniach pomieszczeń, drzwi i zamków oraz innych usterkach magazynowych;
- 8) ustalanie czy dostarczany i odbierany materiał odpowiada pod względem ilości i jakości oraz numeracji fabrycznej w dowodzie dostawy itp. – upoważniony pracownik magazynu zawsze przyjmuje zgodny z fakturą zakupu stan faktyczny jaki otrzymał fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy.

§ 5. Ewidencja składników majątku OC prowadzona jest na podstawie dokumentów opisanych w § 3 załącznika nr 1 do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego w sprawie zasad gospodarowania środkami trwałymi oraz zasad prowadzenia gospodarki magazynowej majątku Obrony Cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 6.1. Dokumentacja stanów zapasów magazynowych obejmuje: kartoteki magazynowe i wywieszki materiałowe.

2. Kartoteka magazynowa prowadzona i przechowywana jest w Wojewódzkim Magazynie Sprzętu Obrony Cywilnej i przeznaczona jest do ewidencjonowania przychodów, rozchodów oraz zapasów materiałowych. Zapisy w niej prowadzone podlegają okresowym porównaniom z zapasami materiałowymi prowadzonymi w Oddziale Administracyjno-

Gospodarczym Biura Administracyjno Budżetowego, natomiast ewidencję prowadzoną w Oddziale Administracyjno-Gospodarczym Biura Administracyjno Budżetowego uzgadnia się do dziesiątego dnia po zakończeniu miesiąca z ewidencją księgową prowadzoną w Oddziale Finansowo-Księgowym Biura Administracyjno-Budżetowego.

3. Wywieszka magazynowa służy do identyfikacji materiału i jego ilości. Sporządzana jest przez magazyniera dla każdego rodzaju materiału na podstawie dowodu dostawy oraz umieszczona jest w miejscu jego składowania.

4. Do terminowego przekazywania dokumentów magazynowych zobowiązana jest osoba dokonująca zakupu w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim, osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji majątku OC w Oddziale Administracyjno-Gospodarczym Biura Administracyjno-Budżetowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz kierownik Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej.

Pieczęćka jednostki	Przyjęcie środka trwałego		OT
	numer	data	
	BAB.III//20....		
Nazwa:			
Charakterystyka			
Dostawca – Wykonawca:	I. Wartość z rozliczenia		
Nr i data dowodu dostawy	1. Wartość nabycia jednostki –		
	2. Kosztyzł..... gr.		
	3. Koszty zł gr.		
	RAZEM: zł gr.		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	II. Wartość szacunkowa		
	złgr.		

Podpis zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi		Liczba załączników	
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów	podpis	Data	

**PROTOKÓŁ
przekazania-przejęcia
środka trwałego**

PT Nr/20....

pieczęćka

Na podstawie:

Pismo znak:

przekazuje się nieodpłatnie

Do:

środek trwały o niżej określonych cechach:

Nazwa:

Symbol klasyfikacji
rodzajowej

Wartość
początkowa

Numer
inwentarzowy

Umorzenie

Przekazujący

Data

Przyjmujący

Ilość załączników

pieczęć, podpisy

pieczęć, podpisy

Strona 1 z 2.

Charakterystyka:

	PK nr		z dnia	
	Kwota	W-n	Ma	
Wartość początkowa umorzenia				
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy		Stopa % Umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	

Strona 2 z 2

ZATWIERDZAM

.....
Dyrektor WBiZK MUW

Wydanie zewnętrzne Nr WZ

Podstawa:

Dostawca:

Odbiorca:

Lp	Indeks (kod) towaru	Nazwa towaru	JM	Ilość zreal.	Cena ewid. brutto	Wartość brutto	Uwagi
1			szt				
RAZEM:							

Uwagi:

Wystawił

Sprawdził

Przekazał

Przyjął

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

tel. 022 695 64 71

NIP: 525-10-08-875

Miejsce i data wystawienia

Warszawa,

ZATWIERDZAM

.....
Dyrektor WBizK MUW

Protokół likwidacji Nr

Podstawa:

Miejsce:

Przez: Komisję likwidacji (wybrakowania sprzętu) w składzie:

Przewodniczący -

Członkowie -

Lp	Indeks (kod towaru)	Nazwa towaru	JM	Ilość zreal.	Cena ewid. brutto	Wartość brutto	Uwagi
1			szt				
2			szt	1			
3			szt				
RAZEM:						3	

Wnioski i propozycje komisji:

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

Uwagi:

Podpisy członków komisji

.....
.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-a)
legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria i nr
zatrudniony(-a) na umowę o pracę w
w charakterze

jako

osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji składników majątku OC*

osoba materialnie odpowiedzialna za majątek OC*

w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie oświadczam, że wszystkie dokumenty przychodowe oraz rozchodowe podlegające spisowi z natury za okres od do zostały ujęte w ewidencji składników majątku OC Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis pracownika)

* niewłaściwe skreślić

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

I. Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie załącznika nr 2 do zarządzenia Nr Wojewody Mazowieckiego z dnia w składzie:

1. Przewodniczący

2. Członek.....

3. Członek.....

wykonała w dniach opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

II. Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji

III. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń :

1.

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja):

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

.....

IV. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

V. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....

VI. W trakcie dokonywania spisu z natury komisja inwentaryzacyjna napotkała na następujące trudności:.....

VII. Inne uwagi (np. rozliczenie z pobranych arkuszy)

.....

.....

.....

.....

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ
ZA POWIERZONE MIENIE**

Ja niżej podpisany(-a)
legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria i nr
zatrudniony(-a) na umowę o pracę w
w charakterze

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym z dniaoraz inne składniki majątkowe firmy, które zostaną mi powierzone.

2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie zgadzam się na:

a) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie firmy,

b) pokrycie wszelkich rzeczywistych strat, jakie wynikną dla pracodawcy na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych bądź na skutek zniszczenia lub uszkodzenia powierzonego mienia, z uwzględnieniem art. 115 Kodeksu pracy,

c) zwolnienie od obowiązku pokrycia straty tylko w zakresie w jakim udowodnię niedobór lub uszkodzenia nie powstałe z mojej winy.

3. Zgadzam się na warunki pracy, zgodnie z którymi mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego. Ponadto zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy.

4. Oświadczam, iż zapoznałem(-łam) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy, w tym również z art. 114-127 Kodeksu pracy.

5. Jestem świadomy(-a) tego, że będę odpowiadał(-a) w pełnej wysokości za wszelkie szkody, z uwzględnieniem art. 119 Kodeksu pracy oraz zobowiązuję się do niezwłocznego wyrównania strat, chyba że powstała szkoda powstanie z przyczyn ode mnie niezależnych.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis pracownika)