

ZARZĄDZENIE Nr 397
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 29 lipca 2016 r.

**w sprawie ustalenia 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 2015 r. poz. 827, 1220, 1224, 1830, 2183 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 178 i 1053), § 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. poz. 850) w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 i 1960) oraz art. 4 ust. 1 i art. 17 ust 2. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. poz. 761 oraz z 2016 r. poz. 300) zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Ustala się „Instrukcję prowadzenia gospodarki magazynowej majątku obrony cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Dyrektorowi Biura Administracyjnego oraz Zastępcy Dyrektora Wydziału Finansów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 507 Wojewody Mazowieckiego z dnia 22 października 2014 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania środkami trwałymi oraz zasad prowadzenia gospodarki magazynowej majątku obrony cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady prowadzenia ewidencji majątku obrony cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

§ 1. 1. Ewidencję majątku obrony cywilnej - księgi inwentarzowe majątku obrony cywilnej, zwanego dalej „majątkiem OC”, w systemie dopuszczonym przez kierownika jednostki – Wojewodę Mazowieckiego prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem”.

2. Księgi rachunkowe prowadzi Oddział Finansowo-Księgowy dysponenta III stopnia Wydziału Finansów Urzędu.

3. Salda z ksiąg inwentarzowych powinny być zgodne z saldami ksiąg rachunkowych.

4. Salda ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu podlegają comiesięcznym uzgodnieniom z saldami ksiąg rachunkowych, bezwzględnie na ostatni dzień roku kalendarzowego. Dokumenty do ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Oddział Finansowo-Księgowy dysponenta III stopnia Wydziału Finansów Urzędu, w tym salda ksiąg inwentarzowych, przekazywane są w formie elektronicznej (eksport danych) oraz dodatkowo w formie wydruków opatrzonych podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji majątku OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, najpóźniej do dnia dziesiątego następnego miesiąca po miesiącu, którego dotyczą.

§ 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 - zapasy magazynowe;
- 3) konto 022 – wartości niematerialne i prawne majątku OC.

2. Ewidencja majątku OC zapewnia:

- 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 (KŚT) (Dz. U. poz. 1622);

3) ustalenie komórek organizacyjnych Urzędu, 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 zawierają:

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

4. Ewidencjonowaniu nie podlegają składniki majątku ruchomego, w szczególności artykuły promocyjne, popularyzatorskie i pogładowe, plansze, broszury, książki, mapy i te, których zakup nie jest opatrzony pieczęcią „zakup stanowi majątek OC”.

§ 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 **MT** „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”;
- 4) dokument **Pz** „Przyjęcie zewnętrzne”;
- 5) dokument **Wz** „Wydanie zewnętrzne”;
- 6) dokument **Mm** „Protokół przesunięcia”;
- 7) dokument **Pl** „Protokół likwidacji”;
- 8) dokument **Rw** „Rozchód wewnętrzny”.

2. Dokument **OT** „Przyjęcie środka trwałego” sporządza w czterech egzemplarzach, w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, osoba odpowiedzialna za zakupy środków trwałych, po czym komplet dokumentów, obejmujący dokument OT w czterech egzemplarzach oraz fakturę zakupu, oznaczoną formułą „zakup stanowi majątek OC”, przekazuje osobie prowadzącej ewidencję w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu w celu zaewidencjonowania w księgach inwentarzowych. Pierwszy egzemplarz wraz z oryginałem faktury zakupu przekazywany jest do Oddziału Finansowo-Księgowego dysponenta III stopnia Wydziału Finansów Urzędu, drugi egzemplarz zostaje u pracownika prowadzącego ewidencję majątku OC, 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, a zatwierdza Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

3. Dokument **PT** „Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego” sporządza w czterech egzemplarzach upoważniony pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, prowadzący ewidencję majątku OC. Dokument **PT** podpisuje osoba sporządzająca dokument, Główny Księgowy oraz Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu. Jeden egzemplarz pozostaje w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu u osoby prowadzącej ewidencję, drugi egzemplarz otrzymuje Oddział Finansowo-Księgowy dysponenta III stopnia Wydziału Finansów Urzędu, trzeci egzemplarz otrzymuje kierownik Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, czwarty egzemplarz otrzymuje jednostka przyjmująca/przekazująca majątek OC.

4. Dokument **MT** „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” sporządza w czterech egzemplarzach pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, prowadzący ewidencję majątku OC, po czym przekazuje jeden egzemplarz kierownikowi Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, drugi egzemplarz osobie odpowiedzialnej za użytkowanie środka trwałego, trzeci egzemplarz pozostaje w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu u osoby odpowiedzialnej za ewidencję majątku OC, czwarty przedstawicielowi magazynu przyjmującego/przekazującego. Dokument **MT** podpisywany jest przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, pracownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu odpowiedzialnego za ewidencję majątku OC, kierownika Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej oraz przedstawiciela magazynu przyjmującego/przekazującego środek trwały.

5. Dokument **Pz** „Przyjęcie zewnętrzne” potwierdza przyjęcie nowo zakupionego lub otrzymanego nieodpłatnie składnika majątku OC o wartości poniżej 3.500,00 PLN, na ewidencję Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej. Dokument **Pz** wystawiany jest przez pracownika prowadzącego ewidencję majątku OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu w czterech egzemplarzach: pierwszy egzemplarz dla Oddziału Finansowo-Księgowego dysponenta III stopnia Wydziału Finansów Urzędu razem z fakturą zakupu, oznaczoną formułą „zakup stanowi majątek OC” lub dokumentem dostawy, drugi egzemplarz pozostaje u pracownika prowadzącego ewidencję majątku OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, trzeci

egzemplarz otrzymuje kierownik Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, czwarty egzemplarz trafia do osoby dokonującej zakupu zapasów materiałowych lub osoby przekazującej zapasy materiałowe. Dokument **Pz** podpisuje Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

6. Dokument **Wz** „Wydanie zewnętrzne” potwierdza wydanie na zewnątrz składnika majątku OC z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej. Dokument **Wz** jest wystawiany przez pracownika prowadzącego ewidencję majątku OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu w trzech egzemplarzach dla kierownika Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, pracownika prowadzącego ewidencję majątku OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, trzeci egzemplarz otrzymuje osoba odbierająca wydawany składnik majątku OC. W zestawieniach miesięcznych dokumenty **Wz** przekazywane są do Oddziału Finansowo-Księgowego dysponenta III stopnia Wydziału Finansów Urzędu. Dokument **Wz** zatwierdza Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

7. Dokument **Mm** „Protokół przesunięcia” stanowi dowód przesunięcia składników majątku OC z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej do magazynu jednostki samorządu terytorialnego oraz z magazynu jednostki samorządu terytorialnego do Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, jak również z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej na indywidualne wyposażenie pracowników Urzędu oraz od pracowników Urzędu posiadających składniki majątku OC na indywidualnym wyposażeniu do Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej. Jednostka samorządu terytorialnego wnioskuje o przesunięcie składników majątku OC 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 w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, z których pierwszy egzemplarz otrzymuje kierownik Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, drugi egzemplarz otrzymuje magazyn przekazujący/przyjmujący składniki majątku OC lub pracownik Urzędu pobierający/zdający materiały stanowiące indywidualne wyposażenie, trzeci egzemplarz zostaje dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji majątku OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu. Dokument **Mm** zatwierdza Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

8. Dokument **PI** „Protokół likwidacji” sporządza w trzech egzemplarzach Komisja Likwidacyjna. Dokument **PI** podpisuje Komisja Likwidacyjna, a następnie zatwierdza

Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu. Dokument **PI** otrzymują: pierwszy egzemplarz Oddział Finansowo-Księgowy dysponenta III stopnia Wydziału Finansów Urzędu, drugi egzemplarz pracownik prowadzący ewidencję majątku OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, trzeci egzemplarz trafia do kierownika Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej.

9. Dokument **Rw** „Rozchód wewnętrzny” sporządza w czterech egzemplarzach osoba prowadząca ewidencję majątku OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, w przypadku wydania z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej do jednostki samorządu terytorialnego lub na indywidualne wyposażenie pracowników Urzędu sprzętu jednorazowego użycia o wartości poniżej 3.500,00 PLN, w szczególności odzieży osobistej, worków przeciwpowodziowych, pochodni, opatrunków osobistych, zastawy stołowej, środków pozoracji, co skutkuje zdjęciem majątku OC, ze stanu inwentarzowego i księgowego. Dokument **Rw** otrzymują: pierwszy egzemplarz kierownik Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, drugi egzemplarz przedstawiciel jednostki samorządu terytorialnego lub pracownik Urzędu odbierający wydawany składnik majątku OC, trzeci egzemplarz zostaje u osoby prowadzącej ewidencję majątku OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, czwarty egzemplarz trafia do Oddziału Finansowo-Księgowego dysponenta III stopnia Wydziału Finansów Urzędu, który przekazywany jest w formie zbiorczego zestawienia miesięcznego rozchodów magazynowych Urzędu. Dokument **Rw** zatwierdza Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

§ 4. 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 oraz zakupionych w ramach oszczędności środków budżetowych, a następuje na podstawie faktury zakupu oraz dokumentu **OT** lub **Pz**.

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

2. W sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego wydanie z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej składnika majątku ruchomego OC następuje na zasadach określonych w dokumencie „Procedura wydania sprzętu z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu

Obrony Cywilnej w Zielonce”, opracowanym przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

§ 6.1. Wojewoda może przekazać składniki majątku OC na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.

2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, jest nieodpłatne i może nastąpić na czas oznaczony lub nieoznaczony na podstawie dokumentu **Mm** w przypadku przekazania zapasu magazynowego lub **MT** w przypadku przekazania środka trwałego. Wojewoda Mazowiecki przez cały czas trwania przekazania pozostaje właścicielem składników majątku OC.

3. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1 w nieodpłatne użytkowanie na czas nieoznaczony następuje na podstawie umowy użyczenia.

4. Umowa, o której mowa w ust. 3, określa prawa i obowiązki stron umowy użyczenia.

§ 7.1. Zbędne lub zużyte składniki ruchomego majątku OC mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny.

2. Nieodpłatne przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu złożony do wojewody, za pośrednictwem dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu i dokonywane jest na podstawie dokumentu **PT** lub **Wz**. Wartość składników rzeczowych ruchomego majątku OC przekazywanych nieodpłatnie określa się według ich wartości początkowej.

3. W zakresie nieregulowanym zarządzeniem, do gospodarowania składnikami ruchomego 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. poz. 761 oraz z 2016 r. poz. 300).

§ 8. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu nadzoruje gospodarowanie składnikami rzeczowymi ruchomego majątku OC, przekazanymi na czas oznaczony lub nieoznaczony.

§ 9. Po zamknięciu roku obrotowego osoba prowadząca ewidencję majątku OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu sporządza sprawozdanie

F03 o stanie ruchu środków trwałych obrony cywilnej, które podpisane przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu przekazuje do Biura Administracyjnego Urzędu w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

**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.

§ 2. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów majątku obrony cywilnej, określone w Instrukcji Inwentaryzacyjnej stosuje się do składników majątkowych stanowiących własność Urzędu, jak i obcych składników majątkowych, powierzonych Urzędowi w użytkowanie lub do przechowania.

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 obrony cywilnej.

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.

Rozdział 3

Terminy, metody i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4. 1. Inwentaryzację środków trwałych majątku obrony cywilnej, zwanego dalej „majątkiem OC”, znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata.

2. Inwentaryzację środków trwałych majątku OC poniżej 3.500,00 zł – zapasów magazynowych, znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na dwa lata.

3. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych majątku OC, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz majątku użyczonego innym podmiotom przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 5. Inwentaryzację majątku obrony cywilnej przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury;
- 2) uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów aktywów od jednostek, którym składniki majątku obrony cywilnej zostały przekazane na czas oznaczony lub nieoznaczony;
- 3) porównania danych w księgach inwentarzowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości w przypadku środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 6.1. Spisem z natury obejmuje się następujące składniki majątku obrony cywilnej:

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

2. Stan składników majątku obrony cywilnej przekazanych na czas oznaczony lub nieoznaczony jednostkom, ustala się na wniosek użyczającego w drodze uzyskania od tych jednostek pisemnego potwierdzenia stanu tych aktywów.

3. Stan wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony ustala się drogą porównania danych w księgach inwentarzowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 7.1. Inwentaryzację majątku obrony cywilnej przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna.

2. Komisję, o której mowa w ust. 1, powołuje Wojewoda Mazowiecki na wniosek Głównego Księgowego Urzędu lub w uzasadnionych przypadkach na wniosek Dyrektora

Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu w drodze zarządzenia. W zarządzeniu wskazuje się przewodniczącego Komisji, który ustala trzyosobowe zespoły spisowe.

Rozdział 4

Spis z natury

§ 8. Spis z natury składników majątku obrony cywilnej polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości, a następnie wpisaniu jej do arkuszy spisu z natury lub dokonania spisów za pomocą technik informatycznych, w szczególności czytników kodów kreskowych.

§ 9. Arkusz spisu z natury, poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku obrony cywilnej zawiera:

- 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 obrony cywilnej;
- 6) numer arkusza, numer pokoju lub pomieszczenia.

§ 10. Arkusz spisu z natury sporządzany jest według wzoru opracowanego przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

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

§ 12. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) Oddziału Finansowo-Księgowego dysponenta III stopnia Wydziału Finansowego Urzędu wraz z protokołem Komisji Inwentaryzacyjnej, zatwierdzonym przez Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) Oddziału Obrony Cywilnej i Logistyki Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

§ 13. 1. Rzeczywistą liczbę rzeczowych składników majątku obrony cywilnej ustala Komisja Inwentaryzacyjna przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie inwentaryzowanych składników majątku obrony cywilnej, w obecności osoby odpowiedzialnej za majątek obrony cywilnej.

2. Stan rzeczowy składników majątku obrony cywilnej przechowywanych w opakowaniach może być określony przez przeliczenie opakowań, jeżeli znajdują się w stanie nienaruszonym.

§ 14. 1. Jeżeli spis z natury przeprowadzany jest na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, ustalenie rzeczywistej liczby składników majątku obrony cywilnej następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, akceptuje Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

§ 15. Wypełniając arkusz spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia mające znaczenie przy identyfikacji składników majątku obrony cywilnej.

§ 16. Błędy w arkuszach spisu z natury 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.

§ 17. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku obrony cywilnej, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

§ 18. Pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisu z natury należy wpisać klauzulę o treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od do”.

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

§ 20. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym, wrywkowym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku obrony cywilnej przez odrębny zespół spisowy wyznaczony przez przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 21. W przypadku wystąpienia przesłanek dopuszczalności zastosowania innej niż spis z natury metody inwentaryzacji, przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może przedłożyć Wojewodzie Mazowieckiemu wniosek dotyczący przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku obrony cywilnej w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ksiąg inwentarzowych z posiadaną dokumentacją i weryfikację wartości tych składników.

Rozdział 5

Wycena rzeczowych składników majątkowych

§ 22. Wyceny rzeczowych składników majątku obrony cywilnej ujętych w arkuszach spisu z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje pracownik Wydziału

Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, prowadzący ewidencję majątku obrony cywilnej.

§ 23. Wyceny rzeczowych składników majątku obrony cywilnej zinwentaryzowanych drogą potwierdzenia sald, czy weryfikacji posiadanych dokumentów oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, prowadzący ewidencję majątku obrony cywilnej.

§ 24. Wycena rzeczowych składników majątku obrony cywilnej ujętych w arkuszach spisu z natury oraz zinwentaryzowanych drogą potwierdzenia sald polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury faktycznych ilości składników majątku obrony cywilnej przez cenę ewidencyjną, ustaleniu łącznej ich wartości i porównaniu wyniku ze stanem ksiąg inwentarzowych.

§ 25. Cena ewidencyjna ustalana jest przez pracownika prowadzącego ewidencję majątku obrony cywilnej w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu na podstawie wartości początkowej z ewidencji.

Rozdział 6

Różnice inwentaryzacyjne

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

§ 27. 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 obrony cywilnej.

§ 28. Niedobory kwalifikuje się jako:

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

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

§ 30. 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 obrony cywilnej.

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

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

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

§ 34. Ujęcia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje się w księgach rachunkowych ostatniego dnia roku, w którym przypada termin inwentaryzacji.

§ 35. Protokół z inwentaryzacji majątku obrony cywilnej wraz z propozycją Komisji Inwentaryzacyjnej o zagospodarowaniu powstałych różnic zatwierdza Wojewoda Mazowiecki.

Instrukcja prowadzenia gospodarki magazynowej majątku obrony cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

§ 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 Urzędu.

2. Majątek OC przechowywany jest w Wojewódzkim Magazynie Sprzętu Obrony Cywilnej w Zielonce przy ul. 11-listopada 2, który stanowi oddzielny budynek przeznaczony do składowania i przechowywania składników majątku OC oraz w magazynach jednostek samorządu terytorialnego i innych jednostek na terenie województwa mazowieckiego.

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

4. Wstęp do pomieszczeń magazynowych Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej tylko w obecności osób materialnie odpowiedzialnych (kierownika lub pracowników magazynu) mają Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, jego zastępcy, kierownik Oddziału Obrony Cywilnej i Logistyki Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu oraz osoby im towarzyszące, przedstawiciele jednostek pobierających lub zdających sprzęt, pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu upoważnieni przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, jego zastępców lub kierownika Oddziału Obrony Cywilnej i Logistyki Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

5. Kierownik Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej prowadzi ewidencję wejść do magazynu. Wstęp do pomieszczeń magazynowych powinien być każdorazowo odnotowywany przez kierownika Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, a w przypadku jego nieobecności przez upoważnionego pracownika magazynu w „Ewidencji wejść do magazynu”.

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

7. Kierownik i pracownicy Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej zobowiązani są do złożenia oświadczeń dotyczących odpowiedzialności materialnej za składniki majątku OC przechowywane w Wojewódzkim Magazynie Sprzętu Obrony Cywilnej według wzoru opracowanego przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu. Oświadczenia przechowywane są w komórce organizacyjnej Urzędu prowadzącej akta osobowe pracowników.

8. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu gospodaruje majątkiem OC w sposób umożliwiający szybkie wykonywanie zadań. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu utrzymuje odpowiednią ilość zapasów, która wynika z konieczności zabezpieczenia zapotrzebowań. 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 Urzędu. Wojewódzki Magazyn Sprzętu Obrony Cywilnej jest wyposażony w urządzenia do składowania i środki transportu magazynowego.

9. Środki trwałe i zapasy magazynowe osoba odpowiedzialna za majątek OC w Wojewódzkim Magazynie Sprzętu Obrony Cywilnej składa w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczenia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przechowywane materiały i inne wartości powinny być na bieżąco 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.

10. Środki trwałe i zapasy magazynowe nieodpłatnie przekazane jednostkom samorządu terytorialnego lub innym jednostkom powinny być składowane w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczenia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przechowywane materiały i inne wartości powinny być na bieżąco 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.

11. Radiometry obrony cywilnej składowane w magazynie, nieodpłatnie przekazane jednostkom samorządu terytorialnego lub innym jednostkom powinny być wyposażone w opinię dotyczącą przydatności do ochrony radiologicznej, wystawioną przez inspektora ochrony radiologicznej i aktualizowaną nie rzadziej niż raz na dwa lata.

12. Sprzęt obrony cywilnej, o którym mowa w ust. 11, zawierający kontrolne źródła promieniowania, nie posiadający wymaganego zezwolenia lub zgłoszenia Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki powinien zostać przekazany w fabrycznych opakowaniach razem z kontrolnymi źródłami promieniotwórczymi do Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej w celu unieszkodliwienia kontrolnych źródeł promieniotwórczych.

13. Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego lub innym jednostkom koordynują aktualizowanie opinii dotyczących przydatności do ochrony radiologicznej, o których mowa w ust. 11 oraz przekazywanie radiometrów, zgodnie z ust. 12 przez jednostki organizacyjne, mające siedzibę na obszarze ich właściwości.

14. Postępowanie ze źródłami promieniotwórczymi lub urządzeniami zawierającymi takie źródła określa wymagane zezwolenie lub zgłoszenie do Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki oraz przepisy ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz. U. z 2014, poz. 1512, z 2015 r. poz. 1505 i 1893 oraz z 2016 r. poz. 266).

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

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

3. Do zadań Komisji Oceniającej należy dokonanie oceny składników majątku OC, które:

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań obrony cywilnej;
- 2) nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym;

- 3) posiadają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową;
- 5) są przestarzałe technicznie.

4. Komisja Oceniająca sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku OC, który przedkłada wojewodzie w celu zatwierdzenia. Do protokołu Komisja Oceniająca załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku OC oraz propozycję dotyczącą sposobu ich zagospodarowania.

5. Przed sporządzeniem protokołu, o którym mowa w ust. 4, Komisja może wnioskować o zlecenie uzyskania opinii lub ekspertyzy.

6. Przewodniczący Komisji Oceniającej umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu wykaz wszystkich składników rzeczowych majątku ruchomego OC, których wartość jednostkowa przekracza równowartość w złotych kwoty 300 euro.

7. Zatwierdzony przez wojewodę protokół Komisji Oceniającej zawierający ilość oraz wartość składników majątku OC zakwalifikowanych do likwidacji stanowi dla Komisji Likwidacyjnej podstawę do podjęcia działań w celu ich przekazania do utylizacji, nieodpłatnego przekazania jednostkom samorządu terytorialnego lub innym jednostkom.

§ 3.1. Likwidacji składników majątku OC dokonuje Komisja Likwidacyjna.

2. Komisję Likwidacyjną powołuje Wojewoda Mazowiecki na wniosek Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, w drodze zarządzenia. W zarządzeniu wskazuje się przewodniczącego oraz skład Komisji Likwidacyjnej, w który wchodzi przedstawiciele Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu oraz Biura Administracyjnego Urzędu.

3. Komisja Likwidacyjna dokonuje likwidacji zużytych i zbędnych składników majątku OC uznanych przez Komisję Oceniającą za majątek zbędny. Na okoliczność likwidacji Komisja sporządza Protokół Likwidacji, do którego dołącza odpowiednio protokoły:

- 1) zniszczenia (utylizacji);
- 2) przekazania na złom;
- 3) przekazania zbędnych składników majątku OC jednostkom samorządu terytorialnego lub innym jednostkom (wraz z dokumentem **Wz** lub **PT**);
- 4) zdawczo-odbiorczy odbioru odpadów promieniotwórczych.

4. Zdjęcie ze stanu inwentarzowego i księgowego następuje po przedłożeniu do Oddziału Finansowo-Księgowego dysponenta III stopnia Wydziału Finansów Urzędu,

podpisanych przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu niżej wymienionych dokumentów w formie papierowej oraz elektronicznej (eksport danych) w następujących przypadkach:

- 1) likwidacji składników majątku OC – po złożeniu zatwierdzonych protokołów likwidacyjnych;
- 2) w przypadku kradzieży sprzętu obrony cywilnej - po złożeniu wniosku do Policji i postanowienia o umorzeniu postępowania;
- 3) unieszkodliwienia źródeł promieniotwórczych - po przedłożeniu protokołu zdawczo-odbiorczego odbioru odpadów promieniotwórczych wystawionego przez Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych.

§ 4.1. Odpowiedzialność materialna kierownika oraz pracowników Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, przekazania i powierzenia, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie. Kierownik oraz pracownicy Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej zobowiązani są do złożenia oświadczenia, o którym mowa § 1 ust. 7.

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 obrony cywilnej;
- 4) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem, zalaniem lub pożarem;
- 5) utrzymywanie magazynu w należytych stanie sanitarno-porządkowym;
- 6) przygotowywanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych;
- 7) natychmiastowe pisemne powiadomienie 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 - upoważniony pracownik magazynu zawsze przyjmuje zgodny z fakturą zakupu stan faktyczny jaki otrzymał fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy;

9) bieżące uzgadnianie stanów magazynowych z ewidencją prowadzoną w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu i terminowe przekazywanie zrealizowanych dokumentów magazynowych.

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

§ 6.1. Dokumentacja stanów środków trwałych i 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 zapasów materiałowych. Zapisy w niej prowadzone podlegają okresowym porównaniom z zapisami materiałowymi prowadzonymi w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

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

