

**ZARZĄDZENIE NR 757**  
**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

z dnia 19 października 2018 r.

**w sprawie ustalenia zasad gospodarowania środkami trwałymi oraz zasad prowadzenia  
gospodarki magazynowej składników majątku obrony cywilnej  
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234) w związku z art. 165 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 i 2180 oraz z 2018 r. poz. 650, 710, 1479, 1669 i 1722) oraz § 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) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się:

- 1) „Zasady prowadzenia ewidencji składników majątku obrony cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) „Instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku obrony cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) „Instrukcję prowadzenia gospodarki magazynowej składników majątku obrony cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 2.** W zakresie nieregulowanym zarządzeniem do gospodarowania składnikami ruchomego majątku obrony cywilnej stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 729).

**§ 3.** W 2018 roku inwentaryzację przeprowadzi Komisja Inwentaryzacyjna powołana na podstawie dotychczasowych przepisów.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 października 2018 roku.

**WOJEWODA MAZOWIECKI**  
**ZDZISŁAW SIPIERA**

## **Zasady prowadzenia ewidencji składników majątku obrony cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

§ 1. 1. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwany dalej „WBZK” prowadzi ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, sprzętu i środków technicznych niezbędnych do wykonywania zadań Obrony Cywilnej służących ochronie ludności oraz sprzętu przeciwpowodziowego, zwanych dalej „składnikami majątku OC”. Ewidencja składników majątku OC – księgi inwentarzowe, jest prowadzona w programie Finansowo-Księgowym firmy Softhard.

2. Księgi rachunkowe prowadzi Oddział Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia Wydziału Finansów w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwanym dalej „Urzędem”.

3. Salda ksiąg inwentarzowych są zgodne z saldami ksiąg rachunkowych.

4. Salda ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez WBZK podlegają comiesięcznym uzgodnieniom z saldami ksiąg rachunkowych, bezwzględnie na ostatni dzień roku kalendarzowego. Dokumenty do ksiąg rachunkowych w tym salda ksiąg inwentarzowych, są przekazywane w postaci elektronicznej, (eksport danych) oraz dodatkowo w postaci wydruków opatrzonych podpisem pracownika prowadzącego ewidencję składników majątku OC najpóźniej do dnia dziesiątego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą.

§ 2.1. Składniki majątku OC są ewidencjonowane w księgach inwentarzowych w systemie informatycznym, na następujących kontach:

- 1) konto 010 – środki trwałe – Obrona Cywilna o wartości początkowej powyżej 10 000,00 PLN;
- 2) konto 311 – Magazyn składników majątku OC – zapasy o wartości poniżej 10 000,00 PLN;
- 3) konto 022 – wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000,00 PLN.

2. Ewidencja składników majątku OC jest prowadzona w sposób zapewniający:

- 1) ustalenie wartości początkowej środków trwałych;
- 2) ustalenie poszczególnych grup środków trwałych według Klasyfikacji Środków Trwałych, określonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864);
- 3) ustalenie jednostek, w których znajdują się poszczególne środki trwałe, zapasy magazynowe, wartości niematerialne i prawne oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich stan.

3. Kartoteki środków trwałych, zapasów magazynowych 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, a także płyny i materiały eksploatacyjne i pomocnicze oraz wyposażenie wymienne ze względu na datę ważności i te, których zakup nie jest opatrzony formułą „zakup stanowi majątek OC”.

§ 3.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę ewidencjonowania składników majątku OC są:

- 1) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”, zwany dalej „dokumentem OT”;
- 2) dokument PT „Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”, zwany dalej „dokumentem PT”;
- 3) dokument MT „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”, zwany dalej „dokumentem MT”;
- 4) dokument Pz „Przyjęcie zewnętrzne”, zwany dalej „dokumentem Pz”;
- 5) dokument Wz „Wydanie zewnętrzne”, zwany dalej „dokumentem Wz”;
- 6) dokument Mm „Protokół przesunięcia”, zwany dalej „dokumentem Mm”;
- 7) dokument Pl „Protokół likwidacji”, zwany dalej „dokumentem Pl”;
- 8) dokument Rw „Rozchód wewnętrzny”, zwany dalej „dokumentem Rw”.

2. Dokumenty MT, Wz, Mm i RW podpisuje Dyrektor WBZK, pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC oraz pracownik jednostki przyjmującej i przekazującej składniki majątku OC.

3. Osoba odpowiedzialna za zakupy środków trwałych w WBZK sporządza dokument OT w czterech egzemplarzach. Dokument OT podpisuje osoba odpowiedzialna za zakup środków trwałych i osoba, której powierza się opiekę nad przyjętymi środkami trwałymi oraz Dyrektor WBZK. Cztery egzemplarze dokumentu OT oraz fakturę zakupu przekazuje się pracownikowi prowadzącemu ewidencję składników majątku OC w celu zewidencjonowania w księgach inwentarzowych.

4. Pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC sporządza dokument PT w czterech egzemplarzach. Dokument PT podpisuje Główny Księgowy Urzędu, Dyrektor WBZK oraz pracownik jednostki przyjmującej/przekazującej składniki majątku. Pierwszy egzemplarz dokumentu PT pozostawia się w WBZK, drugi - przekazuje się do Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia Wydziału Finansów w Urzędzie, trzeci przekazuje się do jednostki przyjmującej majątek, czwarty - przekazuje się do jednostki przekazującej.

5. Pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC sporządza dokument MT w trzech egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz dokumentu MT przekazuje się jednostce przyjmującej środek trwały, drugi - przekazuje się jednostce przekazującej środek trwały, trzeci - pozostawia się w WBZK.

6. Dokument Pz potwierdza przyjęcie na ewidencję nowo zakupionego lub otrzymanego nieodpłatnie składnika majątku OC o wartości poniżej 10 000,00 PLN. Dokument Pz sporządza pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC w czterech egzemplarzach. Dokument Pz podpisuje Dyrektor WBZK, pracownik jednostki przyjmującej składniki majątku OC oraz pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC. Pierwszy egzemplarz dokumentu Pz z fakturą zakupu lub protokołem zdawczo-odbiorczym przekazuje się do Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia Wydziału Finansów w Urzędzie, drugi - pozostawia się w WBZK, trzeci - przekazuje się do jednostki przyjmującej, czwarty - przekazuje się do osoby dokonującej zakupu lub jednostki przekazującej.

7. Dokument Wz potwierdza wydanie na zewnątrz składnika majątku OC. Dokument Wz sporządza pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC w czterech egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz dokumentu Wz przekazuje się do jednostki przekazującej, drugi - do jednostki odbierającej wydawany sprzęt, trzeci egzemplarz wraz z zestawieniem zbiorczym na koniec miesiąca przekazywany jest do Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia Wydziału Finansów w Urzędzie, czwarty - pozostawia się w WBZK.

8. Dokument Mm stanowi dowód przesunięcia składników majątku OC użyczonego lub wypożyczonego przez WBZK. Dokument Mm sporządza pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC w trzech egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz dokumentu Mm otrzymuje jednostka przekazująca, drugi - otrzymuje jednostka przyjmująca, trzeci - pozostawia się w WBZK.

9. Pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC sporządza dokument Pl w trzech egzemplarzach. Dokument Pl podpisuje Dyrektor WBZK oraz pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC. Pierwszy egzemplarz dokumentu Pl otrzymuje Oddział Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia Wydziału Finansów w Urzędzie, drugi - pozostaje w WBZK, trzeci - przekazuje się do jednostki, w której zdjęto ze stanu inwentarzowego składniki majątku OC.

10. Pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC sporządza dokument Rw w czterech egzemplarzach w przypadku wydania do innej jednostki organizacyjnej lub na indywidualne wyposażenie pracowników Urzędu sprzętu jednorazowego użycia o wartości poniżej 10 000,00 PLN, w szczególności odzieży osobistej, worków przeciwpożarowych, folii, pochodni, opatrunków osobistych, zastawy stołowej, środków pozoracji, środków wymienialnych, materiałów eksploatacyjnych, co skutkuje zdjęciem majątku OC ze stanu inwentarzowego i księgowego.

Pierwszy egzemplarz dokumentu Rw otrzymuje jednostka przekazująca, drugi - jednostka odbierająca wydawany składnik majątku, trzeci - pozostawia się w WBZK, czwarty - wraz z zestawieniem zbiorczym na koniec miesiąca jest przekazywany do Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia Wydziału Finansów w Urzędzie.

§ 4. Przyjęcie zakupionego składnika majątku OC do Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, zwanego dalej „WMSOC”, jest zlecane przez Dyrektora WBZK, 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 WMSOC jest zlecane przez Dyrektora WBZK na podstawie dokumentu PT, dokumentu MT, dokumentu Wz, dokumentu Mm lub dokumentu Rw.

2. W sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego wydanie z WMSOC składnika majątku OC następuje na zasadach określonych w Procedurze wydania sprzętu z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej w Zielonce stanowiącej załącznik nr 1 do Zasad.

§ 6. 1. Wojewoda Mazowiecki może przekazać składniki majątku OC na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 729).

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 na podstawie dokumentu 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 może nastąpić na podstawie umowy użyczenia lub porozumienia.

§ 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 Mazowieckiego, za pośrednictwem Dyrektora WBZK i dokonywane jest na podstawie dokumentu PT lub dokumentu Wz. Wartość składników rzeczowych ruchomego majątku OC przekazywanych nieodpłatnie określa się według ich wartości początkowej.

§ 8. Po zamknięciu roku obrotowego pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC sporządza sprawozdanie F03 o stanie ruchu środków trwałych, które podpisane przez Dyrektora WBZK przekazuje do Biura Obsługi Urzędu w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

Załączniki

do „Zasad prowadzenia ewidencji składników majątku obrony cywilnej i sprzętu przeciwpowodziowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”

Załącznik nr 1

## **PROCEDURA WYDANIA SPRZĘTU Z WOJEWÓDZKIEGO MAGAZYNU SPRZĘTU OBRONY CYWILNEJ W ZIELONCE**

WBZK utrzymuje w WMSOC w stanie gotowości do użycia sprzęt mogący zostać zadysponowany w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego.

Dane teleadresowe WMSOC w Zielonce:

- ul. 11 Listopada 2, 05-220 Zielonka, tel. 022 781-01-31,
- Kierownik WMSOC tel. kom. 723-997-284.

### **Instrukcja wydania sprzętu z WMSOC w Zielonce**

I. Wydawanie sprzętu z WMSOC odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

Każdorazowa potrzeba pobrania sprzętu z WMSOC jest zgłaszana do Dyrektora WBZK oraz kierownika Oddziału Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej WBZK (OSOiOC). Kierownik SOiOC po otrzymaniu dyspozycji od Dyrektora WBZK zleca przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania składników majątku OC pracownikowi prowadzącemu ewidencję składników majątku OC. Dokumenty są dostarczane do WMSOC i stanowią podstawę do wydania sprzętu.

W przypadku pilnego wydania lub pobrania składników majątku OC Dyrektor WBZK lub kierownik OSOiOC wydaje polecenie kierownikowi WMSOC dotyczące wydania lub pobrania sprzętu na podstawie „Protokołu potwierdzającego wydanie/pobranie sprzętu/towaru w trybie pilnym”, którego wzór stanowi załącznik do Procedury. Na podstawie „Protokołu potwierdzającego wydanie/pobranie sprzętu/towaru w trybie pilnym” kierownik OSOiOC



zleca pracownikowi prowadzącemu ewidencję majątku OC przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania składników majątku OC.

Osobami upoważnionymi do wydawania sprzętu z WMSOC są kierownik magazynu oraz pracownik zastępujący kierownika WMSOC.

## II. Wydawanie sprzętu z WMSOC po godzinach pracy Urzędu oraz w soboty, niedziele i święta.

Wydanie sprzętu z WMSOC po godzinach pracy Urzędu oraz w soboty, niedziele i święta odbywa się na podstawie polecenia Dyrektora WBZK przekazanego kierownikowi WMSOC lub pracownikowi magazynu zastępującego kierownika WMSOC. Dyrektor WBZK może przekazać polecenie za pośrednictwem kierownika SOiOC lub dyżurnego Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK). Wydanie sprzętu odbywa się na podstawie „Protokołu potwierdzającego wydanie/pobranie sprzętu/towaru w trybie pilnym”. O pobraniu sprzętu po godzinach pracy MUW oraz w soboty, niedziele i święta – kierownik WMSOC oraz dyżurny WCZK niezwłocznie w godzinach pracy Urzędu informują kierownika SOiOC, który zleca pracownikowi prowadzącemu ewidencję składników majątku OC przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania składników majątku OC na podstawie „Protokołu potwierdzającego wydanie/pobranie sprzętu/towaru w trybie pilnym”.

## III. W przypadku braku kontaktu Dyrektora WBZK z kierownikiem WMSOC lub pracownikiem, który zastępuje kierownika WMSOC, i zaistnienia pilnej potrzeby wydania sprzętu z WMSOC, stosuje się wewnętrzną „Procedurę otwarcia Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej”.

Załącznik do  
Procedury wydania sprzętu  
z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej  
w Zielonce  
Zielonka, dn.....

**Protokół potwierdzający wydanie/pobranie<sup>1</sup> sprzętu/towaru  
w trybie pilnym**

**Podstawa:**.....

**Dostawca:**

**Odbiorca:**.....

Lp	Nazwa towaru	Jedn. miary	Ilość/liczba	Indeks/nr ewidencyjny
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**Uwagi:**.....  
.....

**Wydął:**

**Przyjął:**.....

(czytelny podpis)

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

(podpis i pieczęć)

seria i nr dok. tożsamości/pesel.....

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

## **Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji majątku obrony cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady ogólne**

§ 1. Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku obrony OC w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwana dalej „Instrukcją Inwentaryzacyjną”, określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku obrony cywilnej, stanowiących własność Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem”. Składnikami majątku obrony cywilnej są środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, sprzęt i środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań Obrony Cywilnej służące ochronie ludności oraz sprzęt przeciwpowodziowy, zwanych dalej „składnikami majątku OC”.

§ 2. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie, zwanego dalej „WBZK”, ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji majątku obrony cywilnej w Urzędzie, stanowiących własność Skarbu Państwa, a pozostających w zarządzie Wojewody Mazowieckiego.

§ 3. Decyzję o zarządzeniu inwentaryzacji podejmuje Wojewoda Mazowiecki na wniosek Dyrektora WBZK lub na polecenie Szefa Obrony Cywilnej Kraju, w zakresie majątku OC stanowiącego mienie Skarbu Państwa.

§ 4. Inwentaryzację składników majątku OC przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Wojewodę Mazowieckiego w drodze zarządzenia.

### **Rozdział 2**

#### **Cel terminy, metody i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**

§ 5. Celem inwentaryzacji jest wykonanie ogółu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu ilościowego i jakościowego składników majątku OC, na oznaczony dzień i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku OC.

§ 6. 1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego składników majątku OC ustala Dyrektor WBZK, a zatwierdza Wojewoda Mazowiecki.

2. Terminy i częstotliwość uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację na ostatni dzień roku obrotowego:

- 1) rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, z zastrzeżeniem, iż stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;

- 2) przeprowadza się raz na 2 lata, drogą spisu z natury, obejmując składniki majątku OC o wartości poniżej 10 000, 00 PLN- zapasów magazynowych, znajdujących się na terenie strzeżonym;

- 3) przeprowadza się raz na 4 lata drogą spisu z natury, obejmując środki trwałe własne i obce;

- 4) przeprowadza się drogą weryfikacji wartości i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi w zakresie wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz pozostałych składników majątku OC, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;

- 5) uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów aktywów od jednostek, którym składniki majątku OC zostały przekazane na czas oznaczony lub nieoznaczony.

### Rozdział 3

#### Spis z natury

§ 7. Spis z natury składników majątku OC polega na ustaleniu ich rzeczywistej liczby, a następnie wpisaniu jej do arkuszy spisu z natury lub dokonania spisów za pomocą czytników kodów kreskowych.

**§ 8.** 1. Arkusz spisu z natury, poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku OC 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;
- 6) numer arkusza, numer pokoju lub pomieszczenia.

2. Wzór arkusza spisu z natury określa załącznik nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

**§ 9.** Przed rozpoczęciem spisu z natury pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC objętych spisem oraz osoba materialnie odpowiedzialna za majątek podlegający spisowi składają zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

**§ 10.** Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje :

- 1) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia Wydziału Finansowego w Urzędzie wraz z protokołem Komisji Inwentaryzacyjnej, zatwierdzonym przez Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) Oddział Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej WBZK.

**§ 11.** 1. Rzeczywistą liczbę rzeczowych składników majątku OC ustala Komisja Inwentaryzacyjna przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie inwentaryzowanych składników, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek OC.

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

**§ 12.** 1. Jeżeli spis z natury jest przeprowadzany na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek OC, ustalenie rzeczywistej liczby składników majątku OC następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, akceptuje Dyrektor WBZK.

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

**§ 14.** Błędy w arkuszach spisu z natury poprawia się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostał czytelny, a następnie wpisanie poprawnego zapisu, przy

którym podpisy umieszczają członek zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mienie.

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

**§ 16.** Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy składa przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonego spisu, którego wzór określa załącznik nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

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

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

## Rozdział 4

### Wycena rzeczowych składników majątkowych

**§ 19.** Wyceny rzeczowych składników majątku OC ujętych w arkuszach spisu z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC.

**§ 20.** Wyceny rzeczowych składników majątku OC zinwentaryzowanych drogą potwierdzenia sald czy weryfikacji posiadanych dokumentów oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC.

**§ 21.** Wycena rzeczowych składników majątku OC ujętych w arkuszach spisu z natury oraz zinwentaryzowanych drogą potwierdzenia sald polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury faktycznej liczbie składników majątku przez cenę ewidencyjną, ustaleniu łącznej ich wartości i porównaniu wyniku ze stanem ksiąg inwentarzowych.

**§ 22.** Cena ewidencyjna jest ustalana przez pracownika prowadzącego ewidencję składników OC na podstawie wartości początkowej z ewidencji.

## Rozdział 5

### Różnice inwentaryzacyjne

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

**§ 24.** 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.

**§ 25.** Niedobory kwalifikuje się jako:

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

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

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

2. Niedobory zawinione powstają 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.

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

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

**§ 30.** 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 WBZK.

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

**§ 32.** Protokół z inwentaryzacji składników majątku OC wraz z propozycją Komisji Inwentaryzacyjnej o zagospodarowaniu powstałych różnic zatwierdza Wojewoda Mazowiecki.

**§ 33.** Rozliczone różnice inwentaryzacyjne zatwierdzone przez Wojewodę Mazowieckiego stanowią podstawę do:

- 1) zaksięgowania, rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych;
- 2) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami;
- 3) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód uznanych za zawinione.



(pieczęć)

**ARKUSZ SPISU Z NATURY**  
**UNIWERSALNY**  
**(druk ścisłego zarachowania nr.....)**

Rodzaj inwentaryzacji .....

Sposób przeprowadzenia .....

.....  
.....  
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe)

Skład komisji inwentaryzacyjnej  
(imię nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie  
(imię nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Spis rozpoczęto dn. ....o godz. .... Spis zakończono dn. ....o godz. ....

Lp.	KTM - symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość/liczba stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Razem arkusz nr ..... od poz. ....do poz. ....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej  
.....  
Wycenił .....  
Sprawdził .....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:  
Przewodniczący .....  
Członkowie .....

....., dnia .....

(miejsowość)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach materiałowych, i przekazane do Oddziału Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

....., dnia .....  
(miejscowość)

### SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy, działając na podstawie zarządzenia Wojewody Mazowieckiego nr ..... z dnia ....., w składzie:

1. Przewodniczący - .....
2. Członek zespołu - .....
3. Członek zespołu - .....

Wykonał w dniu(ach) ..... opisaną poniżej czynność przy sporządzaniu spisu z natury w:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń  
.....  
.....  
.....
2. Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych  
.....  
.....  
.....
3. Osoba materialnie odpowiedzialna  
.....
4. Składniki majątku spisane zostały na arkuszach spisu z natury:  
Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:  
Nr ..... liczba pozycji .....  
Nr ..... liczba pozycji .....
5. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

Podpisy członków zespołu spisowego:

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

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

§ 1. 1. Odpowiedzialność za gospodarkę magazynową składników majątku obrony cywilnej, w tym za przechowywanie, konserwację, eksploatację, remont czy wymianę, ponosi Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „WBZK”, w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwanym dalej „Urzędem”. Składnikami majątku obrony cywilnej są środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, sprzęt i środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań Obrony Cywilnej służące ochronie ludności oraz sprzęt przeciwpowodziowy, zwanych dalej „składnikami majątku OC”.

2. Składniki majątku OC są przechowywane w Wojewódzkim Magazynie Sprzętu Obrony Cywilnej w Zielonce przy ul. 11-listopada 2, zwanym dalej „WMSOC”, który stanowi oddzielny budynek przeznaczony do składowania i przechowywania, oraz w magazynach jednostek samorządu terytorialnego i innych jednostek na terenie województwa mazowieckiego.

3. Pomieszczenia magazynowe, w których są przechowywane składniki majątku OC, są 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 WMSOC tylko w obecności osób materialnie odpowiedzialnych mają Dyrektor WBZK, jego zastępcy, kierownik Oddziału Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej WBZK oraz osoby im towarzyszące, pracownicy jednostek pobierających lub zdających sprzęt.

5. Drzwi do pomieszczeń, o których mowa w ust. 4, są zaopatrzone co najmniej w dwa zamki patentowe. Wstęp do pomieszczeń po godzinach pracy i sposób postępowania na wypadek zdarzeń losowych określa Wojewoda Mazowiecki lub Dyrektor WBZK.

6. Kierownik i pracownicy WMSOC oraz inni pracownicy odpowiedzialni za składniki majątku OC składają oświadczenia dotyczące odpowiedzialności materialnej za składniki majątku OC przechowywane w WMSOC lub innych magazynach. Wzór oświadczenia o odpowiedzialności materialnej określa załącznik do Instrukcji. Oświadczenia są przechowywane w komórce organizacyjnej Urzędu prowadzącej akta osobowe pracowników.

7. Dyrektor WBZK gospodaruje majątkiem OC w sposób umożliwiający szybkie wykonywanie zadań. Kierownik WMSOC otrzymuje informacje dotyczące wielkości partii towarów, która ma być składowana w magazynie oraz terminów dostaw i wysyłek od osoby odpowiedzialnej za zakupy w WBZK. WMSOC jest wyposażony w urządzenia do składowania i środki transportu magazynowego.

8. Środki trwałe i zapasy magazynowe osoba odpowiedzialna za składniki majątku OC w WMSOC składowuje w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczenia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przechowywane materiały i inne wartości są na bieżąco konserwowane, aby nie straciły na wartości użytkowej, zgodnej z przeznaczeniem. Pracownicy WMSOC są odpowiedzialni za właściwe ułożenie składników majątku OC oraz ład i porządek w magazynie. Każdy rodzaj materiału powinien posiadać wyznaczone miejsce i oznaczony symbol umieszczony na wywieszce.

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

10. Sprzęt, o którym mowa w ust. 9, zawierający kontrolne źródła promieniowania, nieposiadający wymaganego zezwolenia lub zgłoszenia Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki, jest przyjmowany do WMSOC w fabrycznych opakowaniach razem z kontrolnymi źródłami promieniotwórczymi w celu unieszkodliwienia kontrolnych źródeł promieniotwórczych.

11. Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek koordynują aktualizowanie opinii dotyczących przydatności do ochrony radiologicznej, o których mowa w ust. 9, oraz przekazywanie radiometrów zgodnie z ust. 10 przez jednostki organizacyjne, mające siedzibę na obszarze ich właściwości.

12. 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.

§ 2. 1. Ocenę przydatności składników majątku OC przeprowadza Komisja Oceniająca.

2. Komisję Oceniającą powołuje Wojewoda Mazowiecki na wniosek Dyrektora WBZK, w drodze zarządzenia. W zarządzeniu wskazuje się przewodniczącego oraz skład Komisji Oceniającej, w który wchodzi pracownicy WBZK.

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

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań obrony cywilnej i ochrony przeciwpowodziowej;
- 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, na wniosek właściwego szefa obrony cywilnej powiatu albo gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej, na terenie której znajdują się składniki majątku OC, po uzyskaniu zgody Dyrektora WBZK, dokonuje oceny przydatności składników majątku OC, których transport jest znacznie utrudniony, znajdujących się w magazynach:

- 1) powiatowych (miast na prawach powiatu);
- 2) gminnych;
- 3) innych jednostek, na rzecz których przekazane zostały składniki majątku OC.

5. Właściwy szef obrony cywilnej powiatu albo gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej, na terenie której znajdują się składniki majątku OC może wnioskować do Dyrektora WBZK o możliwość poniesienia kosztów dokonania likwidacji, o której mowa w § 3 ust. 5.

6. Wnioski o których mowa w ust. 4 i 5, stanowią załączniki do protokołu, o którym mowa w ust. 9.

7. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Oceniającej należy:

- 1) nadzór nad przebiegiem oceny przydatności składników majątku OC do dalszego użytkowania;
- 2) ustalanie harmonogramu prac, zatwierdzanego przez Dyrektora WBZK oraz monitorowanie terminowości jego realizacji.

8. W przypadku przeprowadzania oceny przydatności składników majątku OC, o których mowa w ust. 4, przewodniczący Komisji Oceniającej jest obowiązany do:

- 1) zawiadomienia właściwego szefa obrony cywilnej powiatu albo gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnych za gospodarowanie powierzonym majątkiem, o terminie przeprowadzenia oceny z 14-dniowym wyprzedzeniem;

2) zawiadomienia właściwego szefa obrony cywilnej powiatu albo gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnych za gospodarowanie powierzonym majątkiem, o stwierdzonych podczas prac Komisji Oceniającej, nieprawidłowościach z zakresu gospodarowania składnikami majątku obrony cywilnej.

9. Komisja Oceniająca sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku OC, który przedkłada do akceptacji Dyrektorowi WBZK oraz Wojewodzie Mazowieckiemu do zatwierdzenia. Komisja Oceniająca dołącza do protokołu wykaz zużytych i zbędnych składników majątku OC oraz propozycję dotyczącą sposobu ich zagospodarowania.

10. Przed sporządzeniem protokołu, o którym mowa w ust. 9, Komisja Oceniająca może wnioskować do Dyrektora WBZK o zlecenie uzyskania opinii lub ekspertyzy. Ekspertyza stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 9.

11. Przewodniczący Komisji Oceniającej udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu wykaz wszystkich składników majątku OC, których wartość jednostkowa przekracza równowartość 1200 złotych.

12. Zatwierdzony przez Wojewodę Mazowieckiego protokół Komisji Oceniającej zawierający liczbę oraz wartość składników majątku OC zakwalifikowanych do likwidacji stanowi dla Komisji Likwidacyjnej podstawę do podjęcia działań w celu ich przekazania do utylizacji albo 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 WBZK, w drodze zarządzenia. W zarządzeniu wskazuje się przewodniczącego oraz skład Komisji Likwidacyjnej, w który wchodzi pracownicy WBZK.

3. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy:

- 1) zgromadzenie protokołów oraz dokumentacji z przeprowadzonej oceny składników majątku OC sporządzonych przez Komisję oceniającą przydatność składników majątku OC;
- 2) w przypadku braku możliwości zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników w sposób określony przez Komisję oceniającą przydatność składników majątku OC do dalszego użytkowania – zgromadzenie dokumentów stwierdzających bezskuteczność prób zagospodarowania sprzętu we wskazany sposób;

- 3) przygotowanie i przeprowadzenie likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku OC;
- 4) sporządzenie każdorazowo protokołu po zakończeniu czynności likwidacyjnych.

4. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej należy:

- 1) nadzór nad przebiegiem likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku obrony cywilnej;
- 2) ustalenie harmonogramu prac, zatwierdzanego przez Dyrektora WBZK oraz monitorowanie terminowości jego realizacji.

5. Po uzyskaniu zgody Dyrektora WBZK, Komisja Likwidacyjna dokonuje likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku OC znajdujących się w magazynach, o których mowa w § 2 ust. 4. W takim przypadku, przewodniczący Komisji Likwidacyjnej jest obowiązany do uzgodnienia z właściwym szefem obrony cywilnej powiatu albo gminy lub kierownikiem jednostki organizacyjnej odpowiedzialnym za gospodarowanie składnikami majątku OC, terminu i sposobu przeprowadzenia likwidacji.

6. Komisja Likwidacyjna dokonuje likwidacji zużytych i zbędnych składników majątku OC uznanych przez Komisję Oceniającą za majątek zbędny. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół likwidacji, do którego dołącza protokoły:

- 1) zniszczenia (utylizacji);
- 2) przekazania na złom;
- 3) przekazania zbędnych składników majątku OC jednostkom samorządu terytorialnego lub innym jednostkom wraz z dokumentem Wz „Wydanie zewnętrzne” lub dokumentem PT „Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”;
- 4) zdawczo-odbiorczy odbioru odpadów promieniotwórczych.

7. Komisja Likwidacyjna przekłada protokół do akceptacji Dyrektorowi WBZK, a następnie do zatwierdzenia Wojewodzie Mazowieckiemu.

8. Zatwierdzony protokół, stanowi podstawę do zdjęcia z ewidencji ilościowej i wartościowej zlikwidowanych składników majątku OC. Przewodniczący przekazuje protokół, w celu naniesienia zmian w ewidencji inwentarzowej i księgowej:

- 1) Oddziałowi Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej WBZK;
- 2) Oddziałowi Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia Wydziału Finansów w Urzędzie;
- 3) WMSOC, w przypadku dokonania likwidacji składników majątku OC znajdujących się w tym magazynie;



4) właściwemu szefowi obrony cywilnej powiatu albo gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej, w przypadku likwidacji, o której mowa w ust. 5.

9. Dochód uzyskany w skutek likwidacji zbędnego lub zużytego sprzętu, o którym mowa w ust. 5, podlega zwrotowi na rachunek bankowy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 4. Zdjęcie ze stanu inwentarzowego i księgowego następuje po przedłożeniu do Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia Wydziału Finansów w Urzędzie, podpisanych przez Dyrektora WBZK następujących dokumentów w postaci papierowej oraz elektronicznej:

- 1) w przypadku likwidacji składników majątku OC – po złożeniu zatwierdzonych protokołów likwidacyjnych;
- 2) w przypadku kradzieży składników majątku OC - po złożeniu wniosku do Policji i wydaniu postanowienia o umorzeniu postępowania;
- 3) w przypadku zagubienia składników majątku OC – po zatwierdzeniu przez Dyrektora WBZK wyjaśnień dotyczących zaistniałej sytuacji;
- 4) w przypadku unieszkodliwienia źródeł promieniotwórczych - po przedłożeniu protokołu zdawczo-odbiorczego odbioru odpadów promieniotwórczych wystawionego przez Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych.

§ 5. 1. Odpowiedzialność materialna kierownika oraz pracowników WMSOC rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie.

2. Do obowiązków kierownika magazynu należy:

- 1) nadzór nad pracownikami WMSOC;
- 2) przyjmowanie i wydawanie materiałów;
- 3) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem, w tym konserwacja sprzętu;
- 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 liczbie i jakości oraz numeracji fabrycznej w dowodzie dostawy;

9) bieżące uzgadnianie stanów magazynowych z ewidencją składników majątku OC prowadzoną w WBZK i terminowe przekazywanie zrealizowanych dokumentów magazynowych.

§ 6. W przypadku nieobecności kierownika WMSOC, jego obowiązki wykonuje, na wniosek kierownika WMSOC osoba współodpowiedzialna materialnie, wyznaczona przez Dyrektora WBZK.

§ 7.1. Dokumentacja stanów środków trwałych i zapasów magazynowych obejmuje kartoteki magazynowe i wywieszki materiałowe.

2. Kartoteka magazynowa jest prowadzona w WMSOC oraz w magazynie innej jednostki i jest przeznaczona do ewidencjonowania przychodów, rozchodów zapasów materiałowych. Zapisy w niej prowadzone podlegają okresowym porównaniom z zapisami materiałowymi prowadzonymi w WBZK.

3. Wywieszka magazynowa służy do identyfikacji składnika majątku OC i jego liczby i jest sporządzana przez pracownika magazynu dla każdego rodzaju materiału na podstawie dowodu dostawy oraz umieszczona jest w miejscu jego składowania.

Załącznik do „Instrukcji prowadzenia gospodarki magazynowej majątki obrony cywilnej i sprzętu przeciwpowodziowego”

....., dnia .....  
(miejsowość)

### **OŚWIADCZENIE o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie**

Ja niżej podpisany (a).....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym seria i nr .....  
zatrudniony(a) w .....  
na stanowisku .....

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w protokóle zdawczo-odbiorczym z dnia ..... oraz inne składniki majątkowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, które zostaną mi powierzone.
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie zgadzam się na:
  - a) rozliczenie się z powierzonego mi mienia na każde żądanie Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
  - b) pokrycie wszelkich rzeczywistych strat, jakie wynikną dla pracodawcy na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych bądź na skutek zniszczenia lub uszkodzenia powierzonego mi mienia, na podstawie 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.

.....  
(data i podpis pracownika)