

**ZARZĄDZENIE NR 21/2021**  
**DYREKTORA GENERALNEGO ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI**  
**z dnia 18 października 2021 r.**

**w sprawie ustalenia zasad gospodarowania środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233) i art. 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 735 oraz z 2021 r. poz. 255, 1551, 1561 i 1655) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady gospodarowania środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów/biur i osoby kierujące innymi równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi do jego stosowania.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Administracji i Logistyki Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 21/2019 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY URZĘDU**

*Mirosław Suski*

## **Zasady gospodarowania środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.**

§ 1. Klasyfikacja środków trwałych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, jest zgodna z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) wprowadzoną rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864).

§ 2. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, z wyłączeniem aktywów posiadanych przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywów finansowych oraz tych nieruchomości i wartości niematerialnych i prawnych, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz są posiadane przez nią w celu osiągnięcia tych korzyści. Do środków trwałych zalicza się w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy spełniające definicję środka trwałego, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

§ 3. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie umowy lub protokołu nieodpłatnego przekazania do używania, w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

§ 4. Przez pozostałe środki trwałe – rozumie się środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wartości określonej w art. 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku

dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2021, poz. 1800), które podlegają umorzeniu w miesiącu oddania ich do używania.

§ 5. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 2) Dyrektora Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 5) wydziale - należy przez to rozumieć wydział lub biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie z § 6 Statutu Urzędu;
- 6) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub biura oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, używającego innego tytułu służbowego;
- 7) majątku - należy przez to rozumieć środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne;
- 8) składniku - należy rozumieć element zestawu środka trwałego.

§ 6. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są w programie ewidencji majątku OPTIest obsługiwany przez Biuro Administracji i Logistyki z podziałem na miejsce użytkowania i klasyfikację rodzajową oraz źródło finansowania.

§ 7. Pracownicy wydziałów odpowiedzialni za ewidencję majątku otrzymują z Biura Administracji i Logistyki przynajmniej raz na rok zestawienie majątku.

§ 8. Osobą odpowiedzialną za majątek w wydziale jest dyrektor wydziału, który jest zobowiązany do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za ewidencję do obowiązków, której należy m.in.:

- 1) prowadzenie wydziałowego zestawienia powierzonego majątku;
- 2) bieżące aktualizowanie wygenerowanego z programu ewidencji majątku OPTIest wydziałowego zestawienia powierzonego majątku, przekazywanego do wydziałów wg stanu na koniec każdego roku, na podstawie dokumentów: OT, UL, LT, PT, MW, SP, PC, ODS, ZD, WYP, ZW otrzymanych z Biura Administracji i Logistyki;

- 3) oklejanie nowo przyjętego majątku etykietami kodów kreskowych, otrzymanych z Biura Administracji i Logistyki;
- 4) aktualizacja kart spisu inwentarza, wzór w załączeniu - karta obiegu dokumentu nr 1;
- 5) prowadzenie imiennych kart osobistego wyposażenia, wzór w załączeniu - karta obiegu dokumentu nr 11;
- 6) uzgadnianie stanów ilościowo - wartościowych powierzonego majątku z Oddziałem Techniczno – Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki na koniec każdego półrocza, w terminie 14 dni po jego zakończeniu;
- 7) uzgadnianie stanów wartościowych powierzonego majątku z Oddziałem Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu na koniec każdego półrocza, w terminie 14 dni po jego zakończeniu;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie raz na kwartał wykazu majątku zbędnego lub kwalifikującego się do likwidacji do Komisji Likwidacyjnej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi w Biurze Administracji i Logistyki;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie raz na kwartał do Biura Administracji i Logistyki wykazu majątku, które zmieniło lokalizację lub osobę użytkującą celem aktualizacji w systemie OPTIest.
- 10) uzgadnianie stanów majątku użyczonemu innym jednostkom oraz użyczonemu od innych jednostek organizacyjnych z Oddziałem Techniczno – Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki na koniec każdego miesiąca kwietnia oraz września.

**§ 9 1.** Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu zmniejsza/zwiększa w ewidencji księgowej wartość środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych na podstawie dokumentów wskazanych w §10 oraz nalicza amortyzację zgodnie z zasadami określonymi w Polityce rachunkowości Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi – dysponenta III stopnia części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie, stanowiącej odrębne zarządzenie Dyrektora Generalnego.

**2.** Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu zmniejsza/zwiększa w ewidencji księgowej wartość pozostałych środków trwałych na podstawie dokumentów wskazanych w §10.

**§ 10.** Do dokumentów stosowanych w gospodarowaniu majątkiem zalicza się:

- 1) dokument OT – przyjęcie zakupionego nowego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych - karta obiegu dokumentu nr 2 – dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest;
- 2) dokument UL – ulepszenie środka trwałego - karta obiegu dokumentu nr 3 – dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest;
- 3) dokument PT – nieodpłatne przekazanie środka trwałego, składnika, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych - karta obiegu dokumentu nr 4 – dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest;
- 4) dokument MW – zmiana użytkownika środka trwałego, składnika, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych - karta obiegu dokumentu nr 5 – dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest;
- 5) dokument LT – likwidacja środka trwałego, składnika oraz wartości niematerialnych i prawnych - karta obiegu dokumentu nr 6 – dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest;
- 6) dokument LN– likwidacja pozostałego środka trwałego – karta obiegu dokumentu nr 7 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest;
- 7) dokument SP – sprzedaż środka trwałego, składnika lub pozostałego środka trwałego – karta obiegu dokumentu nr 8 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest;
- 8) dokument – faktura VAT, rachunek, dokument RW w przypadku przyjęcia do wydziału lub równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu zakupionego pozostałego środka trwałego- karta obiegu dokumentu nr 9;
- 9) dokument PC – zmiana wartości środka trwałego, pozostałego środka trwałego, składnika oraz wartości niematerialnych i prawnych - karta obiegu dokumentu nr 12 – dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest;
- 10) dokument ODS – odłączenie składnika od środka trwałego – karta obiegu dokumentu nr 13- dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest;
- 11) dokument ZD – zmiana danych – karta obiegu dokumentu nr 14 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest;

- 12) dokument WYP – wypożyczenie – karta obiegu dokumentu nr 15 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest;
- 13) dokument ZW – zwrot z wypożyczenia - karta obiegu dokumentu nr 16 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest.

**§ 11.** W Urzędzie obowiązuje podział pozostałych środków trwałych na grupy rodzajowe-wzór w załączeniu - karta obiegu dokumentu nr 10.

**§ 12.** Sprzęt służący wyposażeniu stanowisk pracy m.in.: kalkulatory, telefony komórkowe, komputery przenośne, tablety, karty SIM, aparaty fotograficzne, ciśnieniomierze, dyktafony dodatkowo wpisywane są w imiennej karcie osobistego wyposażenia pracownika, podlegającej rozliczeniu w przypadku zaprzestania korzystania z danego urządzenia lub rozwiązania umowy o pracę. Wzór imiennej karty osobistego wyposażenia w załączeniu - karta obiegu dokumentu nr 11.

**§ 13.** W ewidencji pozostałych środków trwałych nie są umieszczane m.in: wieszaki, kosze, karnisze, firany, zasłony, żaluzje, rolety, lustra, drabiny, podnóżki, podstawki, półki, wykładziny, listwy zasilające, przedłużacze, kable, klawiatury, myszki komputerowe, godła, tablice korkowe, zamki, gniazdka, gaśnice, kinkiety, karty, czytniki kart, żyrandole, teczki, zegary, donice, wazony, śrubokręty, młotki.

**§ 14.** Biuro Administracji i Logistyki zawiera umowy użyczenia z pracownikami otrzymującymi do używania komputery przenośne, tablety, telefony komórkowe i karty SIM.

**§ 15.** Oddział Techniczno-Administracyjny w Biurze Administracji i Logistyki uzgadnia stan wartości niematerialnych i prawnych z Oddziałem Informatyzacji i Monitoringu w Biurze Administracji i Logistyki na koniec każdego miesiąca kwietnia oraz września.

**§ 16.** Biuro Administracji i Logistyki na podstawie zatwierdzonych dokumentów OT, UL, LT, LN, PT, MW, SP, PC, ODS, ZD, WYP, ZW wnosi na bieżąco zapisy w programie ewidencji majątku OPTIest. Biuro Kadr, Płac i Budżetu wprowadza do ewidencji wartościowej w systemie finansowo-księgowym.

**§ 17.** Wydziały lub równorzędne komórki organizacyjne przed wnioskowaniem o zakup lub wymianę sprzętu powinny dokonać analizy i oceny sprzętu już posiadanego. Ww. analiza winna być przekazana do Biura Administracji i Logistyki wraz z zapotrzebowaniem na nowy sprzęt.

**§ 18. 1.** Majątek Urzędu może być przekazany do użytkowania innym jednostkom na podstawie umowy lub protokołu nieodpłatnego przekazania do używania.

2. Przekazanie innym jednostkom majątku Urzędu odbywa się wyłącznie na podstawie odrębnego upoważnienia Wojewody Łódzkiego lub Dyrektora Generalnego.

3. O fakcie przekazania majątku Urzędu innym jednostkom wydział zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Biura Administracji i Logistyki, Biura Kadr, Płac i Budżetu oraz do przekazania stosownych dokumentów.

4. Wydziały udostępniające majątek Urzędu innym jednostkom zobowiązane są do niezwłocznego zaktualizowania wydziałowego zestawienia powierzonego majątku w zakresie miejsca użytkowania.

5. Biuro Administracji i Logistyki uzgadnia stan majątku używanego przez inne jednostki organizacyjne z wydziałami na koniec każdego miesiąca kwietnia oraz września.

**§ 19. 1.** Urząd może posiadać majątek używany od innych jednostek organizacyjnych.

2. Przyjęcie od innych jednostek majątku do Urzędu odbywa się wyłącznie na podstawie umów użyczenia, porozumień, protokołów przekazania itp. sporządzonych przez wydział otrzymujący majątek w użyczenie od innych jednostek organizacyjnych.

3. O fakcie otrzymania majątku od innych jednostek wydział, o którym mowa w ust. 2 zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Biura Administracji i Logistyki, Biura Kadr, Płac i Budżetu oraz do przekazania stosownych dokumentów.

4. Biuro Administracji i Logistyki prowadzi ewidencję majątku używanego przez inne jednostki organizacyjne na podstawie przekazanych dokumentów z wydziałów posiadających majątek używany z innych jednostek organizacyjnych.

5. Biuro Administracji i Logistyki uzgadnia stan majątku używanego od innych jednostek organizacyjnych z wydziałami na koniec każdego miesiąca kwietnia oraz września.

**§ 20.** Środki trwałe, oraz wartości niematerialne i prawne Obrony Cywilnej ewidencjonowane są w programie ewidencji majątku OPTIest przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego z podziałem na miejsce użytkowania i klasyfikację rodzajową oraz źródło finansowania.

**§ 21.** Gospodarkę magazynową sprzętu Obrony Cywilnej oraz sprzętu przeciwpowodziowego prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

**§ 20.** Karty Obiegu Dokumentu: Nr 1, Nr 2, Nr 3 Nr 4, Nr 5, Nr 6, Nr 7, Nr 8, Nr 9, Nr 10, Nr 11, Nr 12, Nr 13, Nr 14, Nr 15, Nr 16 otrzymują brzmienie jak w załączeniu.



## KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 2

Nazwa dowodu – symbol: OT

### PRZYJĘCIE ZAKUPIONEGO ŚRODKA TRWAŁEGO LUB WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Podstawa wystawienia dowodu:

Faktura VAT, protokół zdawczo-odbiorczy, protokół przekazania do użytkowania

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
Biuro Administracji i Logistyki	2 egzemplarze <ol style="list-style-type: none"><li>1. Biuro Administracji i Logistyki – 1 egz.</li><li>2. Biuro Kadr, Płac i Budżetu – 1 egz.</li><li>3. wydział otrzymujący wraz z etykietą kodów kreskowych w celu odczytania w celu odczytania środka trwałego – udostępnienie w systemie EZD.</li></ol>	na bieżąco	<p>Na podstawie zatwierdzonego dokumentu OT wprowadza się wartość środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych do programu ewidencji majątku OPTIest w Oddziale Techniczno – Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki.</p> <p>Opis czynności:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument OT wystawiany jest w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki, na podstawie informacji z komórki merytorycznej o fakcie zakończenia inwestycji, która winna być przekazana do wiadomości do Biura Kadr, Płac i Budżetu. Do dokumentu OT załączona jest kserokopia faktury VAT wraz z opisem merytorycznym oraz protokołem zdawczo – odbiorczym otrzymana z Oddziału Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu, a w przypadku zakupów informatycznych dodatkowo protokół przekazania do użytkowania sporządzony przez Oddział Informatyzacji i Monitoringu. Opis merytoryczny do faktury winien zawierać wskazanie wydziału, na potrzeby którego realizowane było zadanie inwestycyjne.</li><li>2. Dokument OT podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki.</li><li>3. Dokument OT zostaje przesłany do wydziału, którego zakup dotyczy. Dokument OT podpisuje osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w wydziale, osoba której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym lub wartością niematerialną i prawną oraz dyrektor wydziału.</li><li>4. Podpisany dokument OT zwracany jest do Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki.</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>5. Dokument OT podpisuje Dyrektor Biura Administracji i Logistyki lub osoba uprawniona.</li><li>6. Podpisany dokument OT stanowi podstawę do zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest. Po zatwierdzeniu dokumentu OT osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w wydziale otrzymuje z Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki etykietę kodu kreskowego celem odczytania środka trwałego oraz poprzez system EZD dokument OT celem zaktualizowania wydziałowego zestawienia powierzonego majątku.</li><li>7. Na podstawie zatwierzonego dokumentu OT Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu zwiększa wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji księgowej.</li></ol>
--	--	--	--

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 3

Nazwa dowodu – symbol: UL

### PRZYJĘCIE ZAKUPIONEGO LUB WYDZIELONEGO SKŁADNIKA DO WYBRANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO LUB WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Podstawa wystawienia dowodu:

Faktura VAT, protokół zdawczo-odbiorczy, protokół przekazania do użytkowania, korekta wartości majątku w przypadku wydzielenia składników środka trwałego, informacja z wydziału o przeniesieniu składnika z jednego środka trwałego do innego

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
Biuro Administracji i Logistyki	2 egzemplarze <ol style="list-style-type: none"><li>1. Biuro Administracji Logistyki – 1 egz.</li><li>2. Biuro Kadr, Płac i Budżetu – 1 egz.</li><li>3. wydział otrzymujący wraz z etykietą kodów kreskowych w celu odczytania w celu odczytania środka trwałego – udostępnienie w systemie EZD.</li></ol>	na bieżąco	<p>Na podstawie zatwierdzonego dokumentu UL wprowadza się wartość nowo zakupionego składnika do wybranego środka trwałego do programu ewidencji majątku OPTIest w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki.</p> <p>Opis czynności:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument UL wystawiany jest w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki, na podstawie informacji z komórki merytorycznej o fakcie zakończenia inwestycji, która winna być przekazana do wiadomości do Biura Kadr, Płac i Budżetu lub dokumentu korekta wartości. Do dokumentu UL załączona jest kserokopia faktury VAT wraz z opisem merytorycznym oraz protokołem zdawczo – odbiorczym otrzymana z Oddziału Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu, a w przypadku zakupów informatycznych dodatkowo protokół przekazania do użytkowania sporządzony przez Oddział Informatyzacji i Monitoringu. Opis merytoryczny do faktury winien zawierać wskazanie wydziału, na potrzeby którego realizowane było zadanie inwestycyjne.</li><li>2. Dokument UL podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki.</li><li>3. Dokument UL zostaje przesłany do wydziału, którego zakup dotyczy. Dokument UL podpisuje osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w wydziale, osoba której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym oraz dyrektor wydziału.</li><li>4. Podpisany dokument UL zwracany jest do Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki.</li><li>5. Dokument UL podpisuje Dyrektor Biura Administracji i Logistyki lub osoba uprawniona.</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>6. Podpisany dokument UL stanowi podstawę do zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest. Po zatwierdzeniu dokumentu UL osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w wydziale otrzymuje z Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki etykietę kodu kreskowego celem odczytania środka trwałego oraz poprzez system EZD dokument UL celem zaktualizowania wydziałowego zestawienia powierzonego majątku.</li><li>7. Na podstawie zatwierzonego dokumentu UL Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu zwiększa wartość środków trwałych w ewidencji księgowej.</li><li>8. Dokument UL służy również do podwyższenia wartości środka trwałego o istniejący już składnik, uprzednio odłączony od innego środka trwałego. Po ulepszeniu składnik i środek trwały pozostają w tym samym wydziale w związku z powyższym nie wymaga generowania dokumentu UL.</li></ol>
--	--	--	---

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 4

Nazwa dowodu – symbol: **PT**

### **NIEODPŁATNE PRZEKAZANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

Podstawa wystawienia dowodu:

Zgoda Dyrektora Generalnego, decyzja Wojewody lub uprawnionych osób

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
Biuro Administracji i Logistyki	4 egzemplarze <ol style="list-style-type: none"><li>wydział przekazujący-1 egz. – udostępnienie w systemie EZD.</li><li>Jednostka przejmująca – 2 egz.</li><li>Biuro Kadr, Płac i Budżetu – 1 egz.</li><li>Biuro Administracji i Logistyki – 1 egz.</li><li>Komisja Likwidacyjna – 1 egz. – udostępnienie w systemie EZD.</li></ol>	na bieżąco	<p>Na podstawie zatwierdzonego dokumentu PT zmienia się wartość środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w programie ewidencji majątku OPTIest w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki.</p> <p>Opis czynności:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Dokument PT wystawiany jest w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki na podstawie zatwierdzonego przez Wojewodę, Dyrektora Generalnego lub inną osobę uprawnioną wniosku o nieodpłatne przekazanie, darowiznę lub na podstawie otrzymanych dokumentów z Komisji Likwidacyjnej.</li><li>Dokument PT podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki.</li><li>Dokument PT podpisuje Dyrektor Biura Administracji i Logistyki lub osoba uprawniona.</li><li>Dokument PT zostaje przesłany do podpisu jednostce przejmującej majątek.</li><li>Podpisany dokument PT stanowi podstawę do zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest. Po zatwierdzeniu dokumentu PT osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w wydziale otrzymuje poprzez system EZD z Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki dokument PT celem zaktualizowania wydziałowego zestawienia powierzonego majątku.</li><li>Na podstawie zatwierdzonego dokumentu PT Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu zmniejsza wartość środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji księgowej.</li></ol>

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 5

Nazwa dowodu – symbol: MW

### ZMIANA UŻYTKOWNIKA ŚRODKA TRWAŁEGO, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH I POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO

#### Podstawa wystawienia dowodu:

Pisemne powiadomienie przez wydział przekazujący majątek lub przez Oddział Informatyzacji i Monitoringu

#### Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
Biuro Administracji i Logistyki	2 egzemplarze <ol style="list-style-type: none"><li>wydział przekazujący – udostępnienie w systemie EZD.</li><li>wydział przejmujący – udostępnienie w systemie EZD.</li><li>Biuro Kadr, Płac i Budżetu – 1 egz.</li><li>Biuro Administracji i Logistyki – 1 egz.</li></ol>	na bieżąco	<p>Na podstawie zatwierdzonego dokumentu MW zmienia się wartość środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w programie ewidencji majątku OPTIest w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki, między wydziałami, których dotyczy zmiana użytkownika.</p> <p>Opis czynności:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Dokument MW wystawiany jest w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki na podstawie pisemnego powiadomienia przez wydział przekazujące mienie lub przez pracownika Oddziału Informatyzacji i Monitoringu.</li><li>Dokument MW podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki.</li><li>Dokument MW zostaje przesłany do wydziału, przekazującego mienie. Dokument MW podpisuje osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w wydziale oraz dyrektor wydziału.</li><li>Dokument MW przekazywany jest do wydziału przejmującego mienie. Dokument MW podpisuje osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w wydziale oraz dyrektor wydziału.</li><li>Podpisany dokument MW zwracany jest do Oddziału Techniczno - Administracyjnego Biurze Administracji i Logistyki.</li><li>Podpisany dokument MW stanowi podstawę do zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest. Po zatwierdzeniu dokumentu MW osoby odpowiedzialne za ewidencję majątku w wydziałach: przekazującym i przejmującym mienie otrzymują poprzez system EZD z Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki dokument MW celem zaktualizowania wydziałowego zestawienia powierzonego majątku.</li><li>Na podstawie zatwierdzonego dokumentu MW Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu zmienia wartość środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w ewidencji księgowej w wydziałach, których dotyczy zmiana użytkownika.</li></ol>

**KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 6**Nazwa dowodu – symbol: **LT****LIKWIDACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

## Podstawa wystawienia dowodu:

Zaakceptowany przez Dyrektora Generalnego protokół likwidacyjny oraz protokół z fizycznej likwidacji

## Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
Biuro Administracji i Logistyki	2 egzemplarze  1. wydział zgłaszający do likwidacji środki trwałe, wartości niematerialne i prawne – udostępnienie w systemie EZD.  2. Biuro Kadr, Płac i Budżetu – 1 egz.  3. Biuro Administracji i Logistyki – 1 egz.  4. Komisja Likwidacyjna – udostępnienie w systemie EZD.	na bieżąco	Na podstawie zatwierdzonego dokumentu LT zmienia się wartość środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w programie ewidencji majątku OPTIest w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki.  Opis czynności:  1. Dokument LT wystawiany jest w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki. na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora Generalnego protokołu likwidacyjnego oraz protokołu z fizycznej likwidacji otrzymanych z Komisji Likwidacyjnej. 2. Dokument LT podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki. 3. Dokument LT zostaje przekazany do podpisu Komisji Likwidacyjnej. 4. Podpisany dokument LT zwracany jest do Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki. 5. Dokument LT podpisuje Dyrektor Biura Administracji i Logistyki lub osoba uprawniona. 6. Podpisany dokument LT stanowi podstawę do zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest. Po zatwierdzeniu dokumentu LT osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w wydziale otrzymuje poprzez system EZD z Oddziału Techniczno - Administracyjnego Biurze Administracji i Logistyki dokument LT celem zaktualizowania wydziałowego zestawienia powierzonego majątku. 7. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu LT Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu zmniejsza wartość środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji księgowej.

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 7

Nazwa dowodu – symbol: LN

### LIKWIDACJA POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

#### Podstawa wystawienia dowodu:

Zaakceptowany przez Dyrektora Generalnego protokół likwidacyjny oraz protokół z fizycznej likwidacji

#### Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
Biuro Administracji i Logistyki	2 egzemplarze  1. wydział zgłaszający do likwidacji pozostałe środki trwałe, – udostępnienie w systemie EZD.  2. Biuro Kadr, Płac i Budżetu – 1 egz.  3. Biuro Administracji i Logistyki – 1 egz.  4. Komisja Likwidacyjna – udostępnienie w systemie EZD.	na bieżąco	Na podstawie zatwierdzonego dokumentu LN zmienia się wartość pozostałych środków trwałych, w programie ewidencji majątku OPTIest w w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki.  Opis czynności:  1. Dokument LN wystawiany jest w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora Generalnego protokołu likwidacyjnego oraz protokołu z fizycznej likwidacji otrzymanych z Komisji Likwidacyjnej. 2. Dokument LN podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki. 3. Dokument LN zostaje przekazany do podpisu Komisji Likwidacyjnej. 4. Podpisany dokument LN zwracany jest do Oddziału Techniczno - Administracyjnego w w Biurze Administracji i Logistyki. 5. Dokument LN podpisuje Dyrektor Biura Administracji i Logistyki lub osoba uprawniona. 6. Podpisany dokument LN stanowi podstawę do zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest. Po zatwierdzeniu dokumentu LN osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w wydziale otrzymuje poprzez system EZD z Oddziału Techniczno - Administracyjnego w w Biurze Administracji i Logistyki dokument LN celem zaktualizowania wydziałowego zestawienia powierzonego majątku. 7. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu LN Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu zmniejsza wartość pozostałych środków trwałych w ewidencji księgowej.

**KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 8**

Nazwa dowodu – symbol: SP

**SPRZEDAŻ ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

Podstawa wystawienia dowodu:

Umowa sprzedaży

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
Biuro Administracji i Logistyki	2 egzemplarze  1. wydział zgłaszający do likwidacji środki trwałe, pozostałe środki trwałe – udostępnienie w systemie EZD..  2. Biuro Kadr, Płac i Budżetu – 1 egz.  3. Biuro Administracji i Logistyki – 1 egz.  4. Komisja Likwidacyjna – udostępnienie w systemie EZD.	na bieżąco	Na podstawie zatwierdzonego dokumentu SP zmienia się wartość środków trwałych, pozostałych środków trwałych w programie ewidencji majątku OPTIest w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki.  Opis czynności:  1. Dokument SP wystawiany jest w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki. na podstawie umowy sprzedaży otrzymanej z Komisji Przetargowej. 2. Dokument SP podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki. 3. Dokument SP podpisuje Dyrektor Biura Administracji i Logistyki lub osoba uprawniona. 4. Podpisany dokument SP stanowi podstawę do zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest. Po zatwierdzeniu dokumentu SP osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w wydziale/biurze otrzymuje poprzez system EZD z Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki dokument SP celem zaktualizowania wydziałowego zestawienia powierzonego majątku. 5. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu SP Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu zmniejsza wartość środków trwałych, pozostałych środków trwałych w ewidencji księgowej.

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 9

### PRZYJĘCIE DO EWIDENCJI POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH NA PODSTAWIE FAKTUR VAT, RACHUNKÓW, DOKUMENTÓW RW – WYDANIE Z MAGAZYNU URZĘDU

#### Podstawa wystawienia dowodu:

Faktura, protokół zdawczo-odbiorczy, protokół przekazania do użytkowania, zbiorcze zestawienie sporządzone na podstawie wycenionych dokumentów RW

#### Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
Biuro Administracji i Logistyki	-	Niezwłocznie lecz nie później niż w miesiącu przekazania do używania	<p>Pozostałe środki trwale wprowadza się do programu ewidencji majątku OPTIest prowadzonej w Oddziale Techniczno – Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki oraz do ewidencji księgowej prowadzonej w Oddziale Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu na podstawie faktur VAT i rachunków opisanych przez komórki merytoryczne oraz wycenionych dokumentów RW.</p> <p>Opis czynności:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komórka merytoryczna, która dokonała zakupu pozostałego środka trwałego po dokonaniu opisu merytorycznego przekazuje fakturę VAT/rachunek do Oddziału Techniczno – Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki, celem wprowadzenia pozostałego środka trwałego do programu majątku OPTIest. Opis merytoryczny do faktury winien zawierać wskazanie wydziału, na potrzeby którego zakup był zrealizowany.</li><li>2. Oddział Techniczno – Administracyjny w Biurze Administracji i Logistyki po dokonaniu czynności opisanej w pkt 1, nanosi na fakturze VAT/rachunku stosowną adnotację odnośnie przyjęcia pozostałego środka trwałego do programu ewidencji majątku OPTIest wraz ze wskazaniem nadanego numeru inwentarzowego i przekazuje dokument do Oddziału Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu.</li><li>3. Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu na podstawie opisanej faktury VAT/rachunku z naniesioną adnotacją o przyjęciu pozostałego środka trwałego do programu ewidencji majątku OPTIest, zwiększa wartość pozostałych środków trwałych w ewidencji księgowej.</li><li>4. W przypadku pozostałych środków trwałych wydawanych z magazynu, przyjęcie ich do programu ewidencji majątku OPTIest prowadzonej w Oddziale Techniczno – Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki odbywa się na podstawie zestawienia zbiorczego sporządzanego w oparciu o wycenione dokumenty RW przez Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu. Ww. zestawienie sporządzane jest i przekazywane do Oddziału Techniczno – Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki w terminie 10 dni po zakończeniu miesiąca.</li><li>5. Po wprowadzeniu pozostałego środka trwałego, zestawienie zbiorcze uzupełniane jest o informacje dotyczące nadanego numeru inwentarzowego.</li><li>6. Po wprowadzeniu pozostałego środka trwałego do</li></ol>

			<p>programu ewidencji majątku OPTIest osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w danym wydziale otrzymuje etykietę z kodem kreskowym celem odczytania pozostałego środka trwałego.</p>
--	--	--	---

7. Osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w danym wydziale aktualizuje wydziałowe zestawienie powierzonego majątku pozostałych środków trwałych.

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 10

### Podział pozostałych środków trwałych na grupy rodzajowe

1. Grupa I - biurka, kontenery
2. Grupa II - szafy, regały, segmenty
3. Grupa III - krzesła, fotele, kanapy
4. Grupa IV - maszyny do liczenia, pisanie, drukarki, monitory, ups
5. Grupa V - aparaty telefoniczne, faksy
6. Grupa VI - stoły, ławy
7. Grupa VII - obrazy
8. Grupa VIII - sprzęt RTV, aparaty fotograficzne
9. Grupa IX - sprzęt AGD, wentylatory, niszczarki, klimatyzatory
10. Grupa X - urządzenia gaśnicze
11. Grupa XI - sprzęt medyczny
12. Grupa XII - inne

**KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 12**Nazwa dowodu – symbol: **PC****ZMIANA WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO, POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO, SKŁADNIKA ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

Podstawa wystawienia dowodu:

Korekta wartości majątku

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
Biuro Administracji i Logistyki	2 egzemplarze  1. Biuro Administracji i Logistyki – 1 egz.  2. Biuro Kadr, Płac i Budżetu – 1 egz.  3. wydział w którego ewidencji znajduje się środek trwały, pozostały środek trwały, lub wartości niematerialne i prawne – udostępnienie w systemie EZD.	na bieżąco	Dokumentu PC służy do:  1. Korekty wartości środka trwałego, pozostałego środka trwałego, składnika lub wartości niematerialnych i prawnych. Po zatwierdzeniu w programie ewidencji majątku OPTIest zmniejsza lub zwiększa wartość środków trwałych, pozostałych środków trwałych, składnika lub wartości niematerialnych i prawnych.  2. Wydzielenia składników środka trwałego zmieniając wartość środka trwałego o wartość wyodrębnionych składników a następnie utworzenie składników i podłączenie ich do środka trwałego.  Opis czynności:  1. Dokument PC wystawiany jest w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki. w związku z koniecznością skorygowania wartości majątku.  2. Dokument PC podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki.  3. Dokument PC zostaje przesłany do wydziału, którego korekta dotyczy. Dokument PC podpisuje osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w wydziale, oraz dyrektor wydziału.  4. Podpisany dokument PC zwracany jest do Oddziału Techniczno – Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki.  5. Dokument PC podpisuje Dyrektor w Biurze Administracji i Logistyki. lub osoba uprawniona.  6. Podpisany dokument PC stanowi podstawę do zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest. Po zatwierdzeniu dokumentu PC osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w wydziale otrzymuje poprzez system EZD z Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki dokument PC celem zaktualizowania wydziałowego zestawienia powierzonego majątku.  7. Na podstawie zatwierzonego dokumentu PC Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu koryguje wartość środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości

			niematerialnych i prawnych w ewidencji księgowej.
--	--	--	---

**KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 13**

Nazwa dowodu – symbol: **ODS**

**ODŁĄCZENIE SKŁADNIKA OD ŚRODKA TRWAŁEGO**

**Podstawa wystawienia dowodu:**

Informacja z wydziału przekazującego majątek lub z Oddziału Informatyzacji i Monitoringu, zaakceptowany przez Dyrektora Generalnego protokół likwidacyjny lub protokół z fizycznej likwidacji.

**Instrukcja obiegu dowodu:**

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4

Biuro Administracji i Logistyki	-	na bieżąco	Służy do odłączenia od środka trwałego podpiętych do niego poszczególnych elementów składowych. Działanie takie jest konieczne w przypadku przeniesienia danego składnika z jednego środka trwałego do innego, likwidacji samego składnika bądź samego środka trwałego. Po wykonaniu operacji odłączenia składnik pozostaje nadal w tej samej lokalizacji oraz wydziale, w związku z powyższym nie wymaga generowania dokumentu ODS.
---------------------------------	---	------------	--

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 14

Nazwa dowodu – symbol: **ZD**

### ZMIANA DANYCH

Podstawa wystawienia dowodu:

Operacja ta służy do korekty bądź uzupełnienia danych o majątku

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
Biuro Administracji i Logistyki	2 egzemplarze  1. Biuro Administracji i Logistyki – 1 egz.  2. Biuro Kadr, Płac i Budżetu – 1 egz.  3. wydział w którego ewidencji znajduje się środek trwały, pozostały środek trwały, lub wartości niematerialne i prawne – udostępnienie w systemie EZD.	na bieżąco	Operacja ta służy do korekty bądź uzupełnienia danych o majątku. Operacja zmiany danych umożliwia zmianę danych w polach nie objętych operacją zmiany wartości i zmiany miejsca użytkowania.  1. Dokument ZD wystawiany jest w Oddziale Techniczno - Administracyjnym w Biurze Administracji i Logistyki. w związku z koniecznością skorygowania danych: nazwy, nazwy etykiety, typu środka trwałego lub wyposażenia, grupy własnej, klasyfikacji środka trwałego, daty przyjęcia, dostawcy, numeru seryjnego, nr dokumentu zakupu, daty zakupu, numeru inwentarzowego.  2. Dokument ZD podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki.  3. Dokument ZD podpisuje Dyrektor w Biurze Administracji i Logistyki. lub osoba uprawniona.  4. Podpisany dokument ZD stanowi podstawę do zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest. Po zatwierdzeniu dokumentu ZD osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku w wydziale otrzymuje poprzez system EZD z Oddziału Techniczno - Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki dokument ZD celem zaktualizowania wydziałowego zestawienia powierzonego majątku.  5. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu ZD Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu koryguje lub uzupełnia dane o środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych lub wartościach niematerialnych i prawnych w ewidencji księgowej.  6. Zmiana danych w polach własnych nie wymaga generowania dokumentu ZD.

**KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 15**Nazwa dowodu – symbol: **WYP****WYPOŻYCZENIE**

Podstawa wystawienia dowodu:

Umowa użyczenia mienia, protokół nieodpłatnego przekazania do używania, porozumienie

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
Biuro Administracji i Logistyki		na bieżąco	Operacja ta służy do zaznaczenia w programie mienia, które zostało użyczone do innej jednostki organizacyjnej a nadal pozostaje w ewidencji mienia Urzędu. Działanie to jest wykonywane na podstawie otrzymanych z wydziałów umów użyczenia, protokółów nieodpłatnego przekazania do używania, porozumień. W związku, że operacja ta służy jedynie zaznaczeniu w programie mienia użyczonego nie wymaga generowania dokumentu WYP.

**KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 16**Nazwa dowodu – symbol: **ZW****ZWROT Z WYPOŻYCZENIA**

Podstawa wystawienia dowodu:

Protokół zdawczo-odbiorczy, protokół zwrotu, pismo

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
Biuro Administracji i Logistyki		na bieżąco	Operacja ta służy do odznaczenia w programie mienia, które zostało użyte do innej jednostki organizacyjnej a nadal pozostaje w ewidencji mienia Urzędu. Działanie to jest wykonywane na podstawie otrzymanych z wydziałów protokołów, pism. W związku, że operacja ta służy jedynie odznaczeniu w programie mienia zwróconego z użyczenia nie wymaga generowania dokumentu ZW.

# KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 11

ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI

IMIENNA KARTA OSOBISTEGO WYPOSAŻENIA

Wydział .....

Pan(i).....

W przypadku rozwiązania umowy o pracę upoważniam pracodawcę do potrącenia z mojego wynagrodzenia kwot za nierozliczone wyposażenie

.....  
podpis

Lp.	Numer inwentarzowy / numer kodu kreskowego	Nazwa przedmiotu indywidualnego wyposażenia	Data pobrania	Data zdania	Ilość	1. Potwierdzenie odbioru 2. Potwierdzenie zdania	Uwagi
						a)	
						b)	
						a)	
						b)	
						a)	
						b)	
						a)	
						b)	
						a)	
						b)	

