

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 06 lipca 2022 r.

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania środkami trwałymi oraz zasad prowadzenia gospodarki magazynowej składników majątku obrony cywilnej, sprzętu przeciwpowodziowego oraz zarządzania kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Na podstawie art. 165 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2233, z późn. zm.¹⁾) oraz art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2022 r. poz. 261 i 583) w związku z art. 17 oraz art. 22 pkt 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r. poz. 135 i 655) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) „Zasady prowadzenia ewidencji składników majątku obrony cywilnej, sprzętu przeciwpowodziowego oraz zarządzania kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) „Instrukcję wydania sprzętu z Wojewódzkiego Magazynu”, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) wzór „Protokołu potwierdzającego wydanie/pobranie sprzętu/towaru w trybie pilnym”, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) „Instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku obrony cywilnej, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) wzór „Arkusza spisu z natury”, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) wzór „Oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się”, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) wzór „Sprawozdania z przebiegu spisu z natury”, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 8) „Instrukcję prowadzenia gospodarki magazynowej składników majątku obrony cywilnej, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, stanowiącą załącznik nr 8 do zarządzenia;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 2368 oraz z 2022 r. poz. 88, 258, 855 i 1079.

- 9) wzór „Oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie”, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Dyrektorowi Biura Finansów Urzędu w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 3. Traci moc 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Mazowiecki
Konstanty Radziwiłł

Zasady prowadzenia ewidencji składników majątku obrony cywilnej, sprzętu przeciwpowodziowego oraz zarządzania kryzysowego 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 oraz zarządzania kryzysowego, zwanych dalej „składnikami majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego”. Ewidencja składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego – księgi inwentarzowe, jest prowadzona w systemie informatycznym dopuszczonym przez kierownika jednostki.

2. Księgi rachunkowe prowadzi Biuro Finansów Urzędu 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 oraz bezwzględnie na ostatni dzień roku kalendarzowego. Dokumenty do ksiąg rachunkowych, w tym salda ksiąg inwentarzowych, są przekazywane w postaci elektronicznej (eksport danych) oraz poprzez program Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją najpóźniej do dnia dziesiątego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą.

§ 2. 1. Składniki majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego – 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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 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 sprzętu nie podlegają składniki majątku ruchomego, w szczególności artykuły promocyjne, popularyzatorskie i poglądowe, 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, sprzęt przeciwpowodziowy i zarządzania kryzysowego”.
5. Formułę „zakup stanowi majątek OC, sprzęt przeciwpowodziowy i zarządzania kryzysowego” wstawia na dokumencie zakupu pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego.

§ 3. 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę ewidencjonowania składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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 stanowiące podstawę ewidencjonowania składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego podpisuje kierownik lub upoważniony przez Dyrektora pracownik, osoba prowadząca ewidencję składników majątku OC oraz pracownik jednostki przyjmującej i przekazującej składniki majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego.

3. Dokument OT sporządza pracownik merytoryczny lub kierownik oddziału zlecającego dokonanie zakupu środka trwałego w czterech egzemplarzach. Dokument OT podpisuje osoba odpowiedzialna za zakup środka trwałego i osoba, której powierza się opiekę nad przyjętym środkiem trwałym oraz kierownik oddziału. Cztery egzemplarze dokumentu OT oraz fakturę zakupu przekazuje się pracownikowi prowadzącemu ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego w celu zaewidencjonowania w księgach inwentarzowych.

4. Dokument PT sporządza w czterech egzemplarzach pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, z czego: jeden egzemplarz dla WBZK, drugi dla BF, pozostałe dwa dla jednostki otrzymującej składniki majątku. Dokument PT podpisuje Wojewoda Mazowiecki lub osoba przez niego upoważniona.

5. Pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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. sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego o wartości poniżej 10 000,00 PLN. Dokument PZ sporządza pracownik prowadzący ewidencję

składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego w czterech egzemplarzach.. Pierwszy egzemplarz dokumentu PZ z fakturą zakupu lub protokołem zdawczo-odbiorczym przekazuje się do Biura Finansów Urzędu 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego w przypadkach sprzedaży, oddania w najem, darowizny, dzierżawy, nieodpłatnego przekazania. Dokument WZ sporządza pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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 Biura Finansów Urzędu w Urzędzie, czwarty – pozostawia się w WBZK.

8. Dokument MM stanowi dowód przesunięcia składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego użyzonego lub wypożyczonego przez WBZK. Dokument MM sporządza pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego sporządza dokument PL w trzech egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz dokumentu PL otrzymuje Biuro Finansów Urzędu w Urzędzie, drugi – pozostaje w WBZK, trzeci – przekazuje się do jednostki, w której zdjęto ze stanu inwentarzowego składniki majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego.

10. Pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego sporządza dokument RW w czterech egzemplarzach w przypadku bezzwrotnego wydania do innej jednostki organizacyjnej, w tym jednostki samorządu terytorialnego lub na indywidualne wyposażenie pracowników Urzędu sprzętu jednorazowego użycia o wartości poniżej 10 000,00 PLN, w szczególności odzieży osobistej, worków przeciwpowodziowych, folii, pochodni, opatrunków osobistych, zastawy stołowej, środków pozoracji, środków wymienialnych, materiałów eksploatacyjnych, co skutkuje zdjęciem majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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 Biura Finansów Urzędu w Urzędzie.

§ 4. 1. Przyjęcie lub wydanie składnika majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego jest zlecane przez Dyrektora WBZK na podstawie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego oraz Protokołu potwierdzającego wydanie/pobranie sprzętu/towaru w trybie pilnym.

2. W sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego wydanie z Wojewódzkich Magazynów składnika majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego następuje na zasadach określonych w „Instrukcji wydania sprzętu z wojewódzkiego magazynu”, stanowiącej załącznik do Zasad prowadzenia ewidencji składników majątku obrony cywilnej, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 5. 1. Wojewoda Mazowiecki może przekazać składniki majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998).

2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, w nieodpłatne użytkowanie na czas nieoznaczony może nastąpić na podstawie umowy użyczenia lub porozumienia.

§ 6. 1. Zbędne lub zużyte składniki ruchomego majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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 majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego przekazywanych nieodpłatnie określa się według ich wartości początkowej.

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

INSTRUKCJA WYDANIA SPRZĘTU Z WOJEWÓDZKIEGO MAGAZYNU

1. WBZK utrzymuje Wojewódzkie Magazyny w stanie gotowości do użycia sprzętu, który może zostać zadysponowany w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego.
2. Wydawanie sprzętu odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. 6⁰⁰- 14⁰⁰.
3. Każdorazowa potrzeba pobrania sprzętu zgłaszana jest do Dyrektora WBZK oraz pracownika prowadzącego ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego. Dyrektor WBZK zleca przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego. Dokumenty są dostarczane do Wojewódzkich Magazynów i stanowią podstawę do wydania sprzętu.
4. W przypadku pilnego wydania lub pobrania składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, Dyrektor WBZK lub kierownik oddziału zarządzającego Wojewódzkimi Magazynami wydaje polecenie kierownikowi magazynu dotyczące wydania lub pobrania sprzętu na podstawie „Protokołu potwierdzającego wydanie/pobranie sprzętu/towaru w trybie pilnym”, którego wzór stanowi załącznik do Instrukcji. Na podstawie „Protokołu potwierdzającego wydanie/pobranie sprzętu/towaru w trybie pilnym” kierownik oddziału zarządzającego Wojewódzkimi Magazynami zleca pracownikowi prowadzącemu ewidencję majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego.
5. Osobami upoważnionymi do wydawania sprzętu z Wojewódzkich Magazynów są kierownik oraz pracownicy magazynu.
6. Wydanie sprzętu po godzinach pracy Urzędu oraz w soboty, niedziele i święta odbywa się na podstawie polecenia Dyrektora WBZK przekazanego kierownikowi lub pracownikowi magazynu. Dyrektor WBZK może przekazać polecenie za pośrednictwem kierownika oddziału zarządzającego Wojewódzkimi Magazynami 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 Urzędu oraz w soboty, niedziele i święta – kierownik magazynu oraz dyżurny WCZK niezwłocznie w godzinach pracy Urzędu informują pracownika prowadzącego ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego w celu przygotowania dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania składników majątku OC na podstawie „Protokołu potwierdzającego wydanie/pobranie sprzętu/towaru w trybie pilnym”.

7. W przypadku braku kontaktu Dyrektora WBZK z kierownikiem lub pracownikiem magazynu, i zaistnienia pilnej potrzeby wydania sprzętu, stosuje się wewnętrzną „Procedurę otwarcia Wojewódzkiego Magazynu”.

....., dnia

WZÓR
**Protokół potwierdzający wydanie/pobranie²⁾ sprzętu/towaru
w trybie pilnym**

Podstawa:.....

Dostawca:.....

Odbiorca:.....

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

Uwagi:.....

Wydał:

 Przyjął:
 (czytelny podpis)

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

(podpis i pieczęć)

.....

²⁾ Niepotrzebne skreślić

**Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku obrony cywilnej,
sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1. Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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 i zarządzania kryzysowego, zwane dalej „składnikami majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego”.

§ 2. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Dyrektor WBZK”, ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji majątku obrony cywilnej, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego stanowiącego mienie Skarbu Państwa.

§ 4. Inwentaryzację składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Wojewodę Mazowieckiego w drodze zarządzenia.

§ 5. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) ustala zakres czynności dla członków Komisji, a także przeprowadza szkolenie członków Komisji i zespołów spisowych;
- 2) ustala harmonogram inwentaryzacji;
- 3) organizuje prace przygotowawcze do inwentaryzacji oraz nadzoruje ich wykonanie we właściwym terminie;
- 4) prowadzi rozliczenia arkuszy spisowych z natury, które po nadaniu numeracji i ujęciu w ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania;
- 5) odpowiada za odpowiednie udokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 6) zarządza w uzasadnionych przypadkach przyjęcie lub wydanie z Wojewódzkich Magazynów składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego w czasie spisu;
- 7) dba o terminowe złożenie wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 8) ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawia wnioski w sprawie ich rozliczenia;
- 9) przygotowuje wnioski o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 10) kieruje w uzasadnionych przypadkach wniosków do Wojewody Mazowieckiego w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zmian lub uzupełnień w składzie Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony;
- 11) ocenia i stawia wnioski w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych;
- 12) sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji i protokół z inwentaryzacji składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego.

§ 6. Protokół z inwentaryzacji składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego wraz z propozycją Komisji Inwentaryzacyjnej o zagospodarowaniu powstałych różnic akceptuje Dyrektor WBZK, a zatwierdza Wojewoda Mazowiecki.

Rozdział 2

Cel terminy, metody i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 7. Celem inwentaryzacji jest wykonanie ogółu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu ilościowego i jakościowego składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego.

§ 8. 1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego zostały przekazane na czas oznaczony lub nieoznaczony.

Rozdział 3

Spis z natury

§ 9. Spis z natury składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego polega na ustaleniu ich rzeczywistej liczby, a następnie wpisaniu jej do arkusza spisu z natury lub dokonania spisów za pomocą czytników kodów kreskowych.

§ 10. 1. Arkusz spisu z natury, poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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 5 do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego.

§ 11. Przed rozpoczęciem spisu z natury pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego objętych spisem oraz osoba materialnie odpowiedzialna za majątek podlegający spisowi składają zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego.

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

- 1) Biuro Finansów Urzędu w Urzędzie wraz z protokołem Komisji Inwentaryzacyjnej, zatwierdzonym przez Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego.

§ 13. 1. Rzeczywistą liczbę rzeczowych składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego ustala Komisja Inwentaryzacyjna przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie inwentaryzowanych składników, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek OC, sprzęt przeciwpowodziowy i zarządzania kryzysowego.

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

§ 14. 1. Jeżeli spis z natury jest przeprowadzany na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek OC, sprzęt przeciwpowodziowy i zarządzania kryzysowego, ustalenie rzeczywistej liczby składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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.

§ 15. Wypełniając arkusz spisu z natury, stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia mające znaczenie przy identyfikacji składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego.

§ 16. 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.

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

§ 18. Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy składa przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonego spisu, którego wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego.

§ 19. 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.

§ 20. 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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

§ 21. Wyceny rzeczowych składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego ujętych w arkuszach spisu z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego.

§ 22. Wyceny rzeczowych składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego zinwentaryzowanych drogą potwierdzenia sald czy weryfikacji posiadanych dokumentów oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje pracownik

prowadzący ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego.

§ 23. Wycena rzeczowych składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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.

§ 24. Cena ewidencyjna jest ustalana przez pracownika prowadzącego ewidencję składników OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego na podstawie wartości początkowej z ewidencji.

Rozdział 5

Różnice inwentaryzacyjne

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

§ 26. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

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

§ 27. Niedobory kwalifikuje się jako:

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

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

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

2. Niedobory zawinione powstają w wyniku działania lub zaniedbania działania ze strony osób materialnie odpowiedzialnych spowodowanych brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub obowiązków w przyjmowaniu, wydawaniu i przechowywaniu składników majątku.

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

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

§ 32. Komisja Inwentaryzacyjna powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i odbiera od nich pisemne wyjaśnienia, a następnie przygotowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który razem z wnioskami przedkłada Dyrektorowi WBZK.

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

§ 34. 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.

WZÓR

(pieczęć)

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

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzenia

.....

..... (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz stanowisko
służbowe)

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej
 (imię nazwisko i stanowisko służbowe)
 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
inwentaryzacyjnej:

.....

Wycenił

Sprawdził

Podpisy członków komisji

Przewodniczący

Członkowie

.....

....., dnia
(miejscowość)

WZÓR

OŚWIADCZENIE

osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się

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 Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

.....
(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

WZÓR

....., dnia
(miejscowość)

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

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

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

Wykonał w dniu(ach) opisaney niżej czynności 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 składników majątku obrony cywilnej,
sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

§ 1. 1. Odpowiedzialność za gospodarkę magazynową składników majątku obrony cywilnej, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, w tym za przechowywanie, konserwację, eksploatację, remont czy wymianę, ponosi Dyrektor WBZK. 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 i zarządzania kryzysowego, zwane dalej „składnikami majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego”.

2. Składniki majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego są przechowywane w Wojewódzkich Magazynach, które stanowią oddzielne budynki przeznaczone 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, 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 Wojewódzkich Magazynów w obecności osób materialnie odpowiedzialnych mają Dyrektor WBZK, jego zastępcy, kierownik oddziału zarządzający Wojewódzkimi Magazynami, pracownik prowadzący ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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 magazynów oraz inni pracownicy odpowiedzialni za składniki majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego składają oświadczenia dotyczące odpowiedzialności materialnej za składniki majątku OC, sprzętu

przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego przechowywane w magazynach. Wzór oświadczenia o odpowiedzialności materialnej określa załącznik nr 9 do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego. Oświadczenia są przechowywane w komórce organizacyjnej Urzędu prowadzącej akta osobowe pracowników.

7. Dyrektor WBZK gospodaruje majątkiem OC, sprzętem przeciwpowodziowym i zarządzania kryzysowego w sposób umożliwiający szybkie wykonywanie zadań.

8. Środki trwałe i zapasy magazynowe osoba odpowiedzialna za składniki majątku OC, sprzęt przeciwpowodziowy i zarządzania kryzysowego składa 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 magazynu są odpowiedzialni za właściwe ułożenie składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego oraz ład i porządek w magazynie. Każdy rodzaj materiału powinien posiadać wyznaczone miejsce i być oznaczony symbolem umieszczonym 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 do Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki, jest przyjmowany do Wojewódzkiego Magazynu 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1941 oraz z 2022 r. poz. 974).

§ 2. 1. Ocena przydatności składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, które:

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego;
- 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, po uzyskaniu zgody Dyrektora WBZK, dokonuje oceny przydatności składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, 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, sprzęt przeciwpowodziowy i zarządzania kryzysowego.

5. Właściwy szef obrony cywilnej powiatu albo gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej, na terenie której znajdują się składniki majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego.

9. Komisja Oceniająca sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, który przedkłada do akceptacji Dyrektorowi WBZK oraz Wojewodzie Mazowieckiemu do zatwierdzenia. Komisja Oceniająca dołącza do protokołu wykaz zużytych i zbędnych składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, których wartość jednostkowa przekracza równowartość 1200 złotych.

12. Zatwierdzony przez Wojewodę Mazowieckiego protokół Komisji Oceniającej zawierający liczbę oraz wartość składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego sporządzonych przez Komisję Oceniającą przydatność składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego;
- 2) w przypadku braku możliwości zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników w sposób określony przez Komisję Oceniającą przydatność składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego do dalszego użytkowania – zgromadzenie dokumentów stwierdzających bezskuteczność prób zagospodarowania sprzętu w wskazany sposób;
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego;
- 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego;
- 2) ustalenie harmonogramu prac, zatwierdzanego przez Dyrektora WBZK oraz monitorowanie terminowości jego realizacji;
- 3) ustalenie zakresu czynności dla członków Komisji Likwidacyjnej;
- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do przeprowadzenia likwidacji oraz nadzór nad ich wykonaniem we właściwym terminie.

5. Po uzyskaniu zgody Dyrektora WBZK, Komisja Likwidacyjna dokonuje likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, terminu i sposobu przeprowadzenia likwidacji.

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

- 1) zniszczenia (utylizacji);
- 2) przekazania na złom;
- 3) 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego. Przewodniczący przekazuje protokół, w celu naniesienia zmian w ewidencji inwentarzowej i księgowej:

- 1) pracownikowi prowadzącemu ewidencję składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego;
- 2) Biurze Finansów Urzędu w Urzędzie;
- 3) kierownikowi Wojewódzkiego Magazynu;
- 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 Biura Finansów Urzędu w Urzędzie, podpisanych przez Dyrektora WBZK następujących dokumentów w postaci papierowej oraz elektronicznej:

- 1) w przypadku likwidacji składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego – po złożeniu zatwierdzonych protokołów likwidacyjnych;
- 2) w przypadku kradzieży składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego - po złożeniu wniosku do Policji i wydaniu postanowienia o umorzeniu postępowania;
- 3) w przypadku zagubienia składników majątku OC, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego – 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 Wojewódzkiego Magazynu 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;
- 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 należyłym 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego prowadzoną w WBZK i terminowe przekazywanie zrealizowanych dokumentów magazynowych.

§ 6. W przypadku nieobecności kierownika, jego obowiązki wykonuje 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 przeznaczona jest 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, sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, i jego liczby oraz jest sporządzana przez pracownika magazynu dla każdego rodzaju materiału na podstawie dowodu dostawy oraz umieszczona jest w miejscu jego składowania.

....., dnia
(miejsowość)

WZÓR
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 protokole 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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162 oraz z 2022 r. poz. 655),
 - c) zwolnienie od obowiązku pokrycia straty tylko w zakresie, w jakim udowodnię niedobór lub uszkodzenia niepowstałe 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)