

ZARZĄDZENIE NR 128/2021
SZEFA OBRONY CYWILNEJ WOJEWÓDZTWA
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO
z dnia 20 maja 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad gospodarowania środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi Obrony Cywilnej oraz zasad prowadzenia gospodarki magazynowej majątku Obrony Cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

Na podstawie art. 17 ust. 6 oraz art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 372), § 3 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850) oraz w związku z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 2004 oraz z 2021 r. poz. 578) zarządza się, co następuje:

§ 1. W KARTACH OBIEGU DOKUMENTÓW stanowiących załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 192/2019 Szefa Obrony Cywilnej Województwa Wojewody Łódzkiego z dnia 10 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi Obrony Cywilnej oraz zasad prowadzenia gospodarki magazynowej majątku Obrony Cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, wprowadza się następujące zmiany:

1) Spis dokumentów otrzymuje brzmienie:

„Spis dokumentów:

Nr karty	Nazwa dowodu- symbol	Nazwa dokumentu
1	OT	Przyjęcie środka trwałego – mienie obrony cywilnej
2	UL	Ulepszenie środka trwałego – mienie obrony cywilnej
3	PT	Przekazanie nieodpłatne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – mienie obrony cywilnej
4	MW	Zmiana użytkownika środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych – mienie obrony cywilnej
5	LT	Likwidacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – mienie obrony cywilnej

Nr karty	Nazwa dowodu- symbol	Nazwa dokumentu
6	SP	Sprzedaż środków trwałych – mienie obrony cywilnej
7	PC	Zmiana wartości środka trwałego – mienie obrony cywilnej
8	ODS	Odłączenie składnika środka trwałego – mienie obrony cywilnej
9	ZD	Zmiana danych – mienie obrony cywilnej
10	SER	Wydanie do serwisu – mienie obrony cywilnej
11	ZS	Zwrot z serwisu – mienie obrony cywilnej
12	WYP	Wypożyczenie – mienie obrony cywilnej
13	ZW	Zwrot z wypożyczenia – mienie obrony cywilnej
14	PZ	Przyjęcie zewnętrzne – mienie magazynowe obrony cywilnej
15	PW	Przychód wewnętrzny – mienie magazynowe obrony cywilnej
16	RW	Rozchód wewnętrzny – mienie magazynowe obrony cywilnej
17	WZ	Wydanie zewnętrzne – mienie magazynowe obrony cywilnej
18	MM	Przesunięcie międzymagazynowe – mienie magazynowe obrony cywilnej
19	KPZ	Korekta przyjęcia zewnętrznego – mienie obrony cywilnej

”;

2) po KARCIE OBIEGU DOKUMENTU NR 18 dodaje się KARTĘ OBIEGU DOKUMENTU NR 19 w brzmieniu:

„KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 19

Nazwa dowodu – symbol: **KPZ**

Korekta przyjęcia zewnętrznego – mienie obrony cywilnej

Podstawa wystawienia dowodu:

Faktura VAT, rachunek, protokół zdawczo – odbiorczy, faktura korygująca VAT lub inne dokumenty potwierdzające konieczność dokonania korekty wartości sprzętu i materiałów OC

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	3 egzemplarze 1. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD; 2. Biuro Kadr, Płac i Budżetu; 3. Wojewódzki Magazyn Sprzętu OC.	Na bieżąco	Służy do skorygowania ceny jednostkowej netto, ceny jednostkowej brutto, ilości, stawki Vat zakupionego sprzętu i materiałów OC. Po zatwierdzeniu w programie OPTiest koryguje wartość mienia magazynowego OC. Opis czynności: 1. Dokument KPZ generowany jest przez program ewidencji majątku OPTiest w module magazynowym w Oddziale OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, na podstawie faktury VAT, faktury korygującej VAT, rachunku, protokołu zdawczo - odbiorczego lub innych dokumentów potwierdzających konieczność dokonania korekty wartości sprzętu i materiałów OC. 2. Dokument KPZ podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC. 3. Dokument KPZ podpisuje dyrektor Wydziału lub osoba uprawniona. 4. Dokument KPZ w 3 egzemplarze zostaje przesłany do Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu OC. Dokument KPZ podpisuje magazynier lub inna osoba upoważniona. 5. Po podpisaniu 2 egzemplarze dokumentu KPZ zostają zwrócone do Oddziału OC. Jeden egzemplarz pozostaje w Wojewódzkim Magazynie Sprzętu OC. 6. Podpisany dokument KPZ stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTiest. 7. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu KPZ OWU koryguje wartości sprzętu i materiałów OC.

”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SZEF OBRONY CYWILNEJ
WOJEWÓDZTWA
WOJEWODA ŁÓDZKI**

Tobiasz Bocheński