

**ZARZĄDZENIE Nr 195/2024**  
**WOJEWODY ŁÓDZKIEGO**  
**z dnia 24 września 2024 r.**

**w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Magazynu**  
**Przeciwpowodziowego**  
**oraz określenia zasad jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 17 oraz art. 22 ustawy z 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190), w związku z art. 14 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 oraz z 2024 r. poz. 834) oraz art. 165 ust. 2 ustawy z 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1087, 1089) ) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Tworzy się Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy z siedzibą w Łodzi przy ul. Łąkowej 40, zwany dalej magazynem lub WMP.

**§ 2.** W celu właściwego funkcjonowania magazynu wprowadza się do stosowania:

- 1) „Regulamin funkcjonowania Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) „Instrukcję prowadzenia gospodarki magazynowej majątku Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) „Karty obiegu dokumentów w Wojewódzkim Magazynie Przeciwpowodziowym”, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJEWODA ŁÓDZKI**  
*Dorota Ryl*

## **Załącznik Nr 1**

do Zarządzenia Nr 195/2024  
Wojewody Łódzkiego z dnia .24  
września 2024 r. w sprawie  
utworzenia Wojewódzkiego  
Magazynu Przeciwpowodziowego  
oraz zasad jego funkcjonowania

# **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA WOJEWÓDZKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO**

## **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy (dalej „WMP” lub „magazyn”) stanowi rezerwę materiałów i sprzętu, która w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej, w szczególności powodziowej, na terenie województwa łódzkiego, będzie mogła zostać wydana lub udostępniona jednostkom samorządu terytorialnego lub innym podmiotom na potrzeby prowadzenia działań w czterech fazach zarządzania kryzysowego (zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy).
2. Ze zgromadzonych w WMP zasobów powinno się sięgnąć w momencie, gdy inne możliwości uzupełnienia materiałów i sprzętu w sektorze pozamilitarnym zostały wyczerpane.
3. Ilekroć w regulaminie lub innych załącznikach do niniejszego zarządzenia jest mowa o:
  - 1) Wojewodzie – rozumie się przez to Wojewodę Łódzkiego;
  - 2) Dyrektora Wydziału lub Dyrektora WBiZK – rozumie się przez to Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŁUW w Łodzi;
  - 3) Kierownika Oddziału OC – rozumie się przez to Kierownika Oddziału Obrony Cywilnej Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŁUW w Łodzi;
  - 4) Kierownika Oddziału ZK – rozumie się przez to Kierownika Oddziału Zarządzania Kryzysowego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŁUW w Łodzi;
  - 5) Indeksie sprzętu WMP – rozumie się przez to szczegółowy, usystematyzowany wykaz sprzętu będący w obrocie magazynowym, według symboli cyfrowych oraz jednoznacznych nazw dóbr materialnych objętych indeksem materiałowym;

- 6) Inwentaryzacji kontrolnej, doraźnej – rozumie się inwentaryzację niebędącą inwentaryzacją okresową, mogącą obejmować całość majątku WMP lub jego część, którą zarządza Wojewoda Łódzki w wyniku wystąpienia konkretnych przesłanek (np. wystąpienia zdarzeń losowych, celem kontroli zabezpieczenia mienia, wystąpienia podejrzenia niewłaściwego gospodarowania mieniem itp.);
- 7) Magazynie lub WMP – rozumie się przez to Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy z siedzibą w Łodzi przy ul. Łąkowej 40;
- 8) Materiałach jednorazowego użytku – rozumie się przez to materiały przeznaczone do jednokrotnego użytku, które po użyciu nie wracają na stan magazynu;
- 9) Wydziale lub WBiZK – rozumie się przez to Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŁUW w Łodzi;
- 10)AL – rozumie się przez to Biuro Administracji i Logistyki ŁUW w Łodzi;
- 11)WCZK – rozumie się przez to Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 12)OWU – rozumie się przez to Oddział Wydatków Urzędu Biura Kadr, Płac i Budżetu ŁUW w Łodzi;
- 13)Zasób/majątek WMP zamiennie materiały i sprzęt – rozumie się przez to środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne;
- 14)Magazynier lub upoważniona osoba – rozumie się przez to pracownika Wydziału, któremu powierza się gospodarkę magazynową i pieczęć nad mieniem WMP;
- 15)Etykieta kodów kreskowych – rozumie się przez to metodę znakowania z nadrukowanym kodem kreskowym generowanym w systemie OPTIest w celu odczytania środka trwałego;
- 16)OPTIest - rozumie się przez to program służący ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 17)Ewidencja materiału i sprzętu – rozumie się przez to rejestr/wykaz prowadzony w formie tabelarycznej (plik w formacie Excel lub inna forma elektroniczna) lub skoroszytu służący do ewidencji obrotów majątku WMP oraz ustalania stanu faktycznego zasobu WMP. Ewidencję prowadzi magazynier;
- 18)Osoba reprezentująca jednostkę – rozumie się przez to kierownika jednostki, który zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, statutem, umową lub na mocy prawa własności - uprawniony jest do zarządzania jednostką (z

wyłączeniem działań ratowniczych, przy wydawaniu sprzętu do koordynacji działań ratowniczych tworzy się protokół wydania – zniszczenia, który podpisuje Dyrektor Wydziału oraz osoba biorąca udział w ww. działaniach);

19) Osoba uprawniona/ upoważniony odbiorca – rozumie się przez to osobę reprezentującą podmiot/jednostkę, która posiada stosowne pisemne upoważnienie do podpisywania dokumentów oraz do odbioru zasobów WMP.

20) Jednostka użytkująca – rozumie się przez to jednostki samorządu terytorialnego oraz inne podmioty prowadzące działania przeciwpowodziowe i ochronę ludności.

## **WYPOSAŻENIE MAGAZYNU**

1. WMP znajduje się w Łodzi przy ul. Łąkowej 40. Pomieszczenia magazynowe są zabezpieczone przed pożarem, kradzieżą oraz wyposażone są w podręczny sprzęt gaśniczy.

2. Wyposażenie magazynu stanowią poza materiałami i sprzętem regały, palety, kosze i inne urządzenia zapewniające właściwe składowanie przechowywanego sprzętu i wyposażenia WMP.

3. W Magazynie znajdują się instrukcje (tablice):

1) zasady bezpieczeństwa pracy w magazynie;

2) instrukcja ppoż. w magazynie;

3) metryka pomieszczenia magazynowego;

4) pierwsza pomoc w nieszczęśliwych wypadkach;

5) plan ewakuacji magazynu (sytuacyjny);

6) instrukcja magazynowa;

7) wykres temperatur i wilgotności;

8) spis inwentarza;

9) instrukcja magazynowa jest aktualizowana przez wyznaczonego pracownika WBiZK w przypadku zaistnienia istotnych zmian mających wpływ na funkcjonowanie WMP

## **NADZÓR NAD FUNKCJONOWANIEM WMP**

Dysponentem materiałów i sprzętu stanowiących zasób WMP jest Wojewoda Łódzki. W imieniu Wojewody Łódzkiego zadania związane z WMP realizuje Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

### **ORGANIZACJA PRACY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ MAGAZYNIERA**

1. Magazynierem jest wyznaczony pracownik WBiZK, który ponosi odpowiedzialność materialną za materiały i sprzęt przechowywane w magazynie oraz odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie magazynu. W tym celu prowadzi dokumentację magazynową, w której rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów.
2. W razie konieczności Dyrektor WBiZK może wyznaczyć inną osobę, która podejmie obowiązki magazyniera.
3. W celu odpowiedniego zabezpieczenia mienia powinny zostać zawarte z magazynierem lub wyznaczoną osobą umowy o odpowiedzialności/współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i prowadzenie gospodarki magazynowej.
4. Wszystkie pomieszczenia magazynowe po zakończeniu pracy powinny zostać zamknięte, a klucze do ww. pomieszczeń winny zostać umieszczone w depozytorze.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia depozytora kluczy, na polecenie Dyrektora WBiZK przeprowadza się inwentaryzację kontrolną, doraźną.
6. Wstęp i przebywanie w pomieszczeniach magazynowych, w których przechowywany jest majątek WMP jest możliwy jedynie w obecności magazyniera lub (w razie konieczności niezwłocznego wydania lub przyjęcia sprzętu WMP) w obecności innych osób upoważnionych przez Dyrektora WBiZK.
7. Polecenie wydania zasobów WMP następuje zgodnie z obowiązującymi w gospodarce magazynowej zasadami. Każdorazowo po wydaniu sprzętu winien być sporządzony przez magazyniera protokół zdawczo-odbiorczy stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania WMP..

### **OBOWIĄZKI MAGAZYNIERA W RAMACH DZIAŁALNOŚCI MAGAZYNU**

1. Przyjęcie i odbiór materiałów i sprzętu w opakowaniach fabrycznych obejmuje w szczególności:

- 1) weryfikację ilości wyszczególnionej w specyfikacji dostawcy ze stanem faktycznym;
  - 2) sprawdzenie zgodności przedstawionych przez dostawcę atestów, symboli, typów;
  - 3) sprawdzenie terminów przydatności do użycia.
2. Przyjmowanie materiałów i sprzętu zgodnie ze stanem faktycznym, niezależnie od danych widniejących na dowodzie dostawy. W przypadku stwierdzenia rozbieżności magazynier zobowiązany jest sporządzić protokół rozbieżności podpisany przez dostawcę i magazyniera stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu funkcjonowania WMP
3. Prawidłowe (rodzajami) segregowanie i rozmieszczanie materiałów i sprzętu w Magazynie.
  4. Wydawanie materiałów i sprzętu jednostkom samorządowym i innym jednostkom organizacyjnym, realizującym zadania ochrony przeciwpowodziowej i ochrony ludności w oparciu o zatwierdzone dowody wydania, z uwzględnieniem ich terminów ważności.
  5. Utrzymanie magazynu w należyтым porządku i czystości.
  6. Zabezpieczenie materiałów i sprzętu przed zniszczeniem.
  7. Zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą i pożarem, dokonywanie okresowej kontroli terminów polis ubezpieczeniowych dotyczących ochrony materiałów i sprzętu ulokowanych w magazynie oraz zgłaszanie w tym zakresie stosownych uwag, wniosków i potrzeb do Dyrektora Wydziału.
  8. Prawidłowe oznakowanie asortymentowo-ilościowe ulokowanych materiałów i sprzętu przez umieszczenie wywieszek magazynowych z określeniem w szczególności nazw, numerów indeksów materiałowych, jednostek miary.
  9. Przygotowanie zasobu WMP do inwentaryzacji, uczestniczenie przy niej oraz składanie wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic magazynowych.
  10. Przygotowanie materiałów i sprzętu do likwidacji.
  11. Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zasobu WMP ze stanem ewidencyjnym (samokontrola na bieżąco) oraz uzgadnianie raz na pół roku zgodności rzeczywistego stanu środków trwałych i sprzętu WMP ze stanem ewidencjonowanym w WBiZK.
  12. Sporządzanie planów konserwacji oraz przeglądów materiałów i sprzętu

składowanych w magazynie.

13. Prowadzenie na bieżąco czynności związanych z:

- 1) okresową konserwacją materiałów (wg planu konserwacji i przeglądów);
- 2) coroczną konserwacją i przeglądem sprzętu dla zachowania sprawności technicznej (z przeprowadzonej konserwacji winien być sporządzony stosowny dokument – dziennik/ księga konserwacji, który przechowywany będzie w dokumentacji magazynowej);
- 3) dokonywaniem okresowej kontroli stanu technicznego i daty przydatności (ważności) materiałów i sprzętu w magazynie i przedstawianiem wniosków w tym zakresie do Kierownika Oddziału OC;
- 4) dbaniem o stałą gotowość sprzętu do użycia (m.in. pił, agregatów, motopomp, akumulatorów do urządzeń, aktualności dokonywanych przeglądów itp.);
- 5) organizowaniem napraw sprzętu WMP oraz składaniem propozycji w zakresie kwalifikowania sprzętu do likwidacji;
- 6) wykonywaniem innych czynności związanych z gospodarką zasobami WMP zleconych przez przełożonych;
- 7) gospodarowaniem zasobem WMP zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA WMP**

### **Zasady wydawania oraz użyczenia zasobów z WMP**

1. Zasoby Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego mogą zostać wykorzystane przez Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi, a także mogą zostać wydane lub użyczone jednostkom samorządu terytorialnego oraz innym podmiotom na potrzeby prowadzenia działań przeciwpowodziowych i ochrony ludności w czterech fazach zarządzania kryzysowego (zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy).
2. Wydanie zasobu z WMP co do zasady może nastąpić pod warunkiem wyczerpania materiałów będących w dyspozycji podmiotu wnioskującego lub w sytuacji stwierdzenia potrzeby użycia sprzętu niebędącego w zasobach podmiotu wnioskującego.
3. W uzasadnionych przypadkach Wojewoda Łódzki lub Dyrektor WBiZK mogą

odstąpić od wskazanej zasady i wyrazić zgodę na prewencyjne wydanie zasobu.

4. Zapotrzebowanie na określony zasób może zostać złożone w pierwszej kolejności telefonicznie do WCZK (nr tel. 987, 42 664 14 09 lub 42 664 14 10), a następnie obligatoryjnie w możliwie najkrótszym czasie powinno zostać potwierdzone również w formie pisemnej na adres e mail: [wczk@lodz.uw.gov.pl](mailto:wczk@lodz.uw.gov.pl) lub ePUAP: /lodzuw/SkrytkaESP (wzór wniosku o wydanie zasobu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu funkcjonowania WMP).
5. Informację o podjętej przez Wojewodę Łódzkiego lub Dyrektora WBiZK decyzji w zakresie wydania wnioskowanego zasobu, a także o sposobie jego odbioru przekazuje pisemnie za pośrednictwem wiadomości e-mail lub ePUAP dyżurny WCZK lub inny pracownik WBiZK.
6. Wydanie zasobu z WMP jest bezpłatne i następuje po podpisaniu protokołu wydania stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu funkcjonowania WMP, opcjonalnie umowy użyczenia wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu funkcjonowania WMP. Ze strony wnioskującego, w chwili przekazania zasobu, niezbędne jest przedłożenie pisemnego upoważnienia dla osoby odbierającej zasób.
7. Wszelkie koszty związane z załadunkiem, transportem i użyciem sprzętu lub materiałów ponosi pobierający.

#### **ZASADY ZWROTU ZASOBÓW DO WMP**

#### **ZASADY ZWROTU ZASOBÓW DO WMP**

1. Pobrany sprzęt i niewykorzystane materiały, które nadają się do dalszej eksploatacji, niezwłocznie po zakończeniu działań należy zwrócić do WMP w stanie umożliwiającym ich natychmiastowe użycie przez inny podmiot/w innym miejscu (tj. sprawne, kompletne, czyste i suche).
2. Oceny zwracanego sprzętu dokonuje magazynier lub pracownik wskazany przez Dyrektora WBiZK. Zwrot następuje po podpisaniu protokołu zwrotu stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu funkcjonowania WMP, ze strony



zwracającego po przedłożeniu pisemnego upoważnienia dla osoby zwracającej zasób.

3. Wydane materiały i sprzęt, które zostały zniszczone lub nie zostały zwrócone do magazynu wymagają ustalenia przyczyn zniszczenia lub braku zwrotu przez jednostkę, dla której zostały wydane.
  
4. Dyrektor WBiZK dokonuje oceny poprawności złożonych wyjaśnień dotyczących przyczyn zniszczenia lub braku zwrotu, a następnie podejmuje decyzję o przeznaczeniu do likwidacji lub uznaniu o zużyciu całkowitym podczas prowadzonych działań.

**Wykaz załączników do Regulaminu funkcjonowania WMP wprowadzonego  
Zarządzeniem Nr 195/2024 Wojewody Łódzkiego z dnia 24 września  
2024 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Magazynu  
Przeciwpowodziowego oraz zasad jego funkcjonowania**

Załącznik nr 1 - *Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego*

Załącznik nr 2 - *Formularz wniosku o wydanie zasobu z wojewódzkiego  
magazynu przeciwpowodziowego*

Załącznik nr 3 - *Wzór Protokołu wydania zasobów WMP*

Załącznik nr 4 - *Wzór Umowy użyczenia wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym*

Załącznik nr 5 - *Wzór Protokołu rozbieżności podpisany przez dostawcę i  
magazyniera*

Załącznik nr 6 - *Wzór Protokołu zwrotu zasobów WMP.*

Załącznik nr 1 *Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego WMP*

### PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzony w dniu.....r. w .....,

Przekazujący:.....

Przyjmujący:.....

Strony zgodnie oświadczają co następuje:

W dniu.....r. z / do zasobów Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego

został zdany/odebrany asortyment wymieniony w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru/rodzaj	J.m.	Ilość	Nr inwentarzowy/seryjny	Wartość

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

PRZEKAZUJĄCY

PRZYJMUJĄCY



Załącznik Nr 2 Wzór Formularza wniosku o wydanie zasobu z wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego

**FORMULARZ WNIOSKU O WYDANIE ZASOBU  
Z WOJEWÓDZKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO  
z obowiązkiem zwrotu\* / bez obowiązku zwrotu\***

\*Niepotrzebne skreślić

1. Data zgłoszenia:	
2. Dane wnioskodawcy:	
3. Rodzaj i liczba zasobu:	
4. Dane osoby uprawnionej / uprawnionego odbiorcy (imię, nazwisko, nr dokumentu potwierdzającego tożsamość) do odbioru zasobu:	
5. Uzasadnienie wniosku:	
6. Oświadczenia osoby uprawnionej/ uprawnionego odbiorcy do odbioru zasobu:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Oświadczam, że ww. sprzętem specjalistycznym będą posługiwały się osoby posiadające odpowiednie do tego kwalifikacje.</li><li>2. Zobowiązuję się do:<ol style="list-style-type: none"><li>a) zwrotu pobranego zasobu w należyтым stanie niezwłocznie po zakończeniu działań lub na wezwanie Wojewody Łódzkiego, albo</li><li>b) rozliczenia ze zużycia zasobu jednorazowego użytku.</li></ol></li></ol>
7. Podpis (odręczny lub elektroniczny) osoby uprawnionej/uprawnionego odbiorcy do odbioru zasobu:	

Załącznik nr 3 *Wzór Protokołu wydania zasobów WMP*

### PROTOKÓŁ WYDANIA

Protokół wydania sporządzony w dniu.....r. w .....,

Przekazujący: Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

Przyjmujący:.....

Strony zgodnie oświadczają co następuje:

W dniu.....r. z zasobów Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego

został wydany asortyment wymieniony w poniższej tabeli:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa towaru/rodzaj</b>	<b>J.m.</b>	<b>Ilość</b>	<b>Nr inwentarzowy/seryjny</b>	<b>Wartość</b>

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

PRZEKAZUJĄCY

PRZYJMUJĄCY



## **UMOWA UŻYCZENIA NR WBizK/..../20..**

zawarta w Łodzi w dniu ..... 20... r. pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi**, z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź, NIP: 725-102-84-65, REGON: 004308002, reprezentowanym przez Panią/Pana..... – Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, w imieniu którego występuje na podstawie pisemnego upoważnienia Pani/Pan..... – Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zwanym w dalszej treści umowy **„Użyczającym”**

a

....., z siedzibą....., NIP: ....., REGON:....., reprezentowanym przez ....., zwanym w dalszej treści umowy **„Biorącym do używania”**.

Działając na podstawie:

- art. 22 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- § 4 ust. 3 i § 38 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

W ślad za wnioskiem ..... z dnia ....., znak ..... zawarto umowę użyczenia o następującej treści:

### **§ 1**

1. Użyczający nieodpłatnie przekazuje Biorącemu do używania na czas określony,



urządzenia w ilości, rodzaju, wartości i stanie techniczno-użytkowym określonym w protokole zdawczo-odbiorczym (stanowiącym Załącznik Nr 1 do umowy użyczenia), które stanowią własność Skarbu Państwa i pozostają w dyspozycji Wojewody Łódzkiego, na potrzeby planowania, organizowania i realizacji zadań związanych ze zwalczaniem klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwania ich skutków, zwane w dalszej części umowy „*Wyposażeniem Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego*”.

2. Biorący do używania zobowiązuje się do odbioru *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* we własnym zakresie, na własny koszt i na własną odpowiedzialność w terminie 21 dni od zawarcia niniejszej umowy z lokalizacji na terenie województwa łódzkiego wskazanej przez Użyczającego.

## **§ 2**

Użyczający oświadcza, że jest właścicielem *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* wymienionego w protokole zdawczo-odbiorczym, stanowiącym Załącznik Nr 1 do umowy użyczenia.

## **§ 3**

Użyczający zezwala na nieodpłatne używanie przekazanego *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego*, o których mowa w § 1 na podstawie niniejszej umowy, która obowiązuje od dnia zawarcia i zostaje zawarta na czas określony, tj. do dnia....., z zastrzeżeniem § 14.

## **§ 4**

Biorący do używania oświadcza, że stan techniczny *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* jest mu znany, zgodny z celem umowy i potwierdza, że jest ono wolne od wad fizycznych i przydatne do umówionego użytku.

## **§ 5**

1. Biorący do używania zobowiązuje się do korzystania z przekazanego *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* wyłącznie do realizacji zadań przeciwpowodziowych, a także innych wskazanych przez Użyczającego działań ratowniczych, działań związanych ze zwalczaniem klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwaniem ich skutków, zgodnie z jego przeznaczeniem i właściwościami.

2. Biorący do używania nie może bez zgody Użyczającego, wyrażonej na piśmie, ingerować we właściwości *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy i obciążenia kosztami koniecznych napraw.
3. Biorący do używania ponosić będzie koszty przechowywania, konserwacji i utrzymania *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* oraz dokonywać będzie na własny koszt wszelkich napraw niezbędnych do jego prawidłowej eksploatacji, w tym uzupełniać zużyte elementy i materiały wchodzące w skład wyposażenia, zgodnie z wymaganiami producenta *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy i obciążenia kosztami koniecznych napraw.
4. O wszelkich usterkach, awariach i planowanych naprawach Biorący do używania zobowiązany jest informować Użyczającego w ciągu dwóch dni roboczych od dnia wystąpienia zdarzenia.
5. Biorący do używania zobowiązuje się do przechowywania przekazanych opakowań i dokumentacji *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego*.
6. Biorący do używania zobowiązuje się do nieusuwania z użyczanego *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* oznaczeń inwentarzowych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, numerów seryjnych oraz innych oznaczeń pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy.

## **§ 6**

Biorący do używania odpowiada za merytoryczne przygotowanie wszystkich użytkowników *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* do jego obsługi, w tym do uzyskania przez nich stosownych uprawnień.

## **§ 7**

Biorący do używania nie może przekazać, bez wcześniejszej zgody Użyczającego, wyrażonej na piśmie, *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* osobom trzecim do używania.

## **§ 8**

Na Biorącym do używania spoczywa obowiązek utrzymywania *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* w stanie nie pogorszonym,

z uwzględnieniem normalnego zużycia, w stałej sprawności i gotowości do użycia.

### **§ 9**

1. Biorący do używania ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim w wyniku używania *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego*.
2. Użyczający jest zobowiązany do ponoszenia kosztów ubezpieczenia OC *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego*, jeżeli jest ono wymagane przepisami prawa.

### **§ 10**

1. W przypadku utraty lub całkowitego zniszczenia *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego*, Biorący do używania jest zobowiązany do zakupienia takiego samego *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* bądź zapłaty odszkodowania w wysokości 100 % wartości użyczonego *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* odpowiadającej cenie ich nabycia przez Użyczającego w terminie 7 dni roboczych od dnia utraty lub całkowitego zniszczenia *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego*. W przypadku opóźnienia w stosunku do powyższego terminu, Biorący do używania zapłaci Użyczającemu karę umowną w wysokości 1 % wartości brutto *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* opisanej w ust. 2 Protokołu zdawczo-odbiorczego za każdy dzień opóźnienia. Kara umowna nie może przekroczyć 100 % wartości brutto *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* opisanej w ust. 2 Protokołu zdawczo- odbiorczego.
2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się w przypadku utraty lub całkowitego zniszczenia *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* w trakcie realizacji zadań przeciwpowodziowych, a także innych wskazanych przez Użyczającego działań ratowniczych, działań związanych ze zwalczaniem klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwaniem ich skutków – powyższe wymaga udokumentowania.

### **§ 11**

1. Biorący do używania prowadzić będzie dokumentację związaną z przechowywaniem i eksploatacją przekazanego *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu*

*Przeciwpowodziowego*, a w szczególności dotyczącą określenia osób materialnie odpowiedzialnych, ilości i wartości urządzeń, dokonywanych napraw i konserwacji oraz sposobu i miejsca ich przechowywania i używania.

2. W przypadku zmiany w stanie ilościowym przekazanego *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego*, wynikającej z nieprawidłowego gospodarowania lub w wyniku np. zaginięcia, kradzieży itp. Biorący do używania niezwłocznie zawiadomi o tym Użyczającego oraz przedstawi dokumentację potwierdzającą przebieg zdarzenia (np. oświadczenia odpowiedzialnych pracowników, protokół zawiadomienia o popełnionym przestępstwie, wnioski z postępowania wyjaśniającego itp.). Przedmiotowe braki wymagają wprowadzenia zmian przez Użyczającego do Protokołu zdawczo-odbiorczego (w formie aneksu). W przypadku zaginięcia urządzenia lub urządzeń wchodzących w skład *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego*, zastosowanie będzie miał § 10 umowy.

## **§ 12**

Biorący do używania umożliwi Użyczającemu dokonanie w każdym czasie kontroli stanu ilościowego i technicznego oraz sposobu zabezpieczenia i dokumentacji ewidencyjnej dotyczącej przekazanego *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego*.

## **§ 13**

Użyczający może w każdej chwili żądać zwrotu przekazanego *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* w szczególności, gdy Biorący do używania:

1. używa *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* sprzecznie z właściwościami, przeznaczeniem i umową,
2. przekaze *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* osobom trzecim, bez zgody Użyczającego,
3. jeżeli *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* stanie się mu potrzebne z powodów nieprzewidzianych w chwili zawarcia umowy.

## **§ 14**

1. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w §13 Biorący do używania jest zobowiązany zwrócić przekazane mu *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu*

*Przeciwpowodziowego* w terminie ustalonym przez Użyczącego, który nie może być dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.

2. W przypadku zwrotu urządzeń po upływie wyznaczonego terminu, o którym mowa w ust. 1, Biorący do używania zapłaci Użyczącemu karę umowną w wysokości 1% wartości brutto *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* opisanej w ust. 2 Protokołu zdawczo-odbiorczego za każdy dzień opóźnienia. Kara umowna nie może przekroczyć 100 % wartości brutto *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* opisanej w ust. 2 Protokołu zdawczo- odbiorczego.

### **§ 15**

W przypadku zażądania zwrotu *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego*, Biorący do używania jest zobowiązany zwrócić Użyczącemu ww. urządzenia w stanie niepogorszonym poza normalnym stopniem zużycia wynikającym z prawidłowej eksploatacji, do siedziby Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub innego miejsca na terenie województwa łódzkiego wskazanego przez Użyczącego.

### **§ 16**

1. W razie powstania sporów wynikających ze stosowania niniejszych przepisów, strony zobowiązują się do przeprowadzenia postępowania pojednawczego.
2. W przypadku bezskuteczności postępowania pojednawczego, do rozstrzygania sporu właściwy miejscowo jest sąd powszechny dla siedziby Użyczącego.

### **§ 17**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności zapisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

### **§ 18**

Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### **§ 19**

Umowę użyczenia sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawach oryginału, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

### **§ 20**

Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia wraz z załącznikami stanowiącymi

integralną część umowy.

**Załączniki:**

1. Protokół zdawczo-odbiorczy.

**UŻYCZAJĄCY**

.....  
**(imię, nazwisko, stanowisko  
służbowe)**

**BIORĄCY DO UŻYWANIA**

.....  
**(imię, nazwisko, stanowisko  
służbowe)**

## Protokół zdawczo-odbiorczy

sporządzony w dniu ..... 20... r. przez

**Skarb Państwa – Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi**, z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź, NIP: 725-102-84-65, REGON: 004308002, reprezentowany przez Panią/Pana..... – Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, w imieniu którego występuje na podstawie pisemnego upoważnienia Pani/Pan..... – Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zwany w dalszej treści protokołu „**Użyczającym**”

oraz

....., z siedzibą ....., NIP: ....., REGON: ....., reprezentowane przez ....., zwane w dalszej treści protokołu „**Biorącym do używania**”.

1. Działając zgodnie z treścią § 1 i 4 umowy użyczenia Nr WBiZK/...../20... z dnia ..... 20.... r. Użyczający przekazuje Biorącemu do używania *Wyposażenie Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* wykazane w punkcie 2 niniejszego protokołu na czas określony, tj. do dnia ....., z zastrzeżeniem § 14 ww. umowy.
2. Przedmiotem przekazania są:

Pozycja	Nazwa	Model / nr seryjny / nr inwentarzowy	Liczba sztuk	Cena jednostkowa	Wartość
1.					
2.					

3. Wartość *Wyposażenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego* wynosi łącznie ..... zł, zgodnie z ceną nabycia urządzeń wchodzących w jego skład przez Użyczającego.





Załącznik nr 5 Wzór *Protokołu rozbieżności podpisany przez dostawcę i magazyniera*

### PROTOKÓŁ ROZBIEŻNOŚCI

Protokół sporządzony w dniu.....r. w .....,

Przekazujący: .....

Przyjmujący:.....

Strony zgodnie oświadczają co następuje:

W dniu.....r. do Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego  
został dostarczony asortyment wymieniony w poniższej tabeli.

Lp.	Nazwa towaru/rodzaj	J.m.	Ilość	Nr inwentarzowy/seryjny	Wartość	Stwierdzone rozbieżności

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

PRZEKAZUJĄCY

PRZYJMUJĄCY

.....

.....

Załącznik nr 6 *Wzór protokołu zwrotu zasobów WMP*

**PROTOKÓŁ ZWROTU**

Protokół zwrotu sporządzony w dniu..... 20..... r. w .....,

Przekazujący:.....

Przyjmujący: Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

Strony zgodnie oświadczają co następuje:

W dniu.....r. do zasobów Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego  
został zwrócony asortyment wymieniony w poniższej tabeli:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa towaru/rodzaj</b>	<b>J.m.</b>	<b>Ilość</b>	<b>Nr inwentarzowy/seryjny</b>	<b>Wartość</b>

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

PRZEKAZUJĄCY

PRZYJMUJĄCY

.....

## **Załącznik Nr 2**

do Zarządzenia Nr ...../2024 Wojewody Łódzkiego z dnia ..... 2024 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego oraz zasad jego funkcjonowania

# **INSTRUKCJA PROWADZENIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ MAJĄTKU WOJEWÓDZKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO**

## **Postanowienia ogólne**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i art. 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

1. Wprowadza się Instrukcję prowadzenia gospodarki magazynowej majątku Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego (dalej zwany: „WMP”) w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

2. Instrukcja prowadzenia gospodarki magazynowej majątku WMP w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi zwana dalej „instrukcją” określa szczegółowo organizację oraz zasady prowadzenia gospodarki magazynowej w Wojewódzkim Magazynie Przeciwpowodziowym z siedzibą w Łodzi, przy ul. Łąkowej 40.

**§ 2.** Klasyfikacja środków trwałych jest zgodna z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) wprowadzoną rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

**§ 3.** Przez środki trwałe rozumie się mienie Skarbu Państwa będące w dyspozycji Wojewody Łódzkiego - rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i ochrony ludności i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania. Zalicza się do nich w szczególności maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy spełniające definicję środka trwałego oraz ulepszenia w obcych środkach trwałych.

**§ 4** Przez pozostałe środki trwałe - rozumie się środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wartości określonej w art. 16 d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

**§ 5.** 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 w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i ochrony ludności. Zalicza się do nich w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

**§ 6.** Środki trwałe, pozostałe środki trwałe WMP oraz wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są z podziałem na lokalizację i klasyfikację rodzajową w programie ewidencji majątku OPTIest obsługiwany przez WBiZK ŁUW w Łodzi.

**§ 7.** Osobą odpowiedzialną za środki trwałe i pozostałe środki trwałe WMP oraz wartości niematerialne i prawne WMP w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŁUW w Łodzi jest Dyrektor Wydziału.

**§ 8** 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 § 11 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.

## **§ 9**

1. Do dokumentów księgowych stosowanych w gospodarowaniu środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi zalicza się:

- 1) dokument OT – przyjęcie zakupionego nowego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych - karta obiegu dokumentu nr 1 – dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest,
- 2) dokument UL – ulepszenie środka trwałego - karta obiegu dokumentu nr 2 – dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest,

- 3) dokument PT – nieodpłatne przekazanie środka trwałego, składnika, wartości niematerialnych i prawnych - karta obiegu dokumentu nr 3 – dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest,
- 4) dokument MW – zmiana użytkownika środka trwałego, składnika, wartości niematerialnych i prawnych - karta obiegu dokumentu nr 4 – 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 5 – dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest,
- 6) dokument SP – sprzedaż środka trwałego, składnika – karta obiegu dokumentu nr 6 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest,
- 7) dokument PC – zmiana wartości środka trwałego, składnika oraz wartości niematerialnych i prawnych - karta obiegu dokumentu nr 7 – dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest,
- 8) dokument ODS – odłączenie składnika od środka trwałego – karta obiegu dokumentu nr 8 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest,
- 9) dokument ZD – zmiana danych – karta obiegu dokumentu nr 9 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest,
- 10) dokument SER – wydanie do serwisu – karta obiegu dokumentu nr 10 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest,
- 11) dokument ZS – zwrot z serwisu – karta obiegu dokumentu nr 11 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest,
- 12) dokument WYP – wypożyczenie – karta obiegu dokumentu nr 12 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest,
- 13) dokument ZW – zwrot z wypożyczenia – karta obiegu dokumentu nr 13 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest.

14) dokument PZ – przyjęcie zewnętrzne – pozostałe środki trwałe – karta obiegu dokumentu nr 14 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest.

15) dokument PW – przychód wewnętrzny – karta obiegu dokumentu nr 15 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest.

16) dokument RW – rozchód wewnętrzny – karta obiegu dokumentu nr 16 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest.

17) dokument WZ – wydanie zewnętrzne – karta obiegu dokumentu nr 17 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest.

18) dokument MM – przesunięcie międzymagazynowe – karta obiegu dokumentu nr 18 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest.

19) dokument KPZ – korekta przyjęcia zewnętrznego – karta obiegu dokumentu nr 19 - dokument zgodny z szablonem generowanym z programu ewidencji majątku OPTIest.

2. Powierzenie do użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych kierownikom jednostek realizujących zadania z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i ochrony ludności następuje na podstawie dokumentów księgowych o których mowa w ust. 1 i na podstawie wzoru protokołu wydania stanowiącego załącznik nr 3 lub opcjonalnie wzoru umowy użyczenia stanowiącej załącznik nr 4.

3. Projekty protokołów wydania, opcjonalnie umów użyczenia, o których mowa w ust. 2 sporządzane są w 2 jednobrzmiących egzemplarzach w Oddziale ZK, następnie opiniowane są przez Radcę Prawnego ŁUW w Łodzi, a po podpisaniu przez Wojewodę Łódzkiego, przekazywane do podpisu kierownikom jednostek realizujących zadania WMP. Po podpisaniu jeden egzemplarz przechowywany jest w Składzie Chronologicznym Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi oraz w wersji elektronicznej w EZD.

## **§ 10**

1. Kierownicy jednostek realizujących zadania WMP, na rzecz których powierzono do użytkowania środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, otrzymują z Wydziału przynajmniej raz na rok zestawienie powierzonych składników mienia Skarbu Państwa będącego w dyspozycji Wojewody Łódzkiego w celu dokonania stosownych uzgodnień z ewidencją prowadzoną przez Wydział.

2. Wydział dokonuje uzgodnienia stanów wartościowych majątku WMP z Oddziałem Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu na koniec każdego półrocza w terminie 21 dni po jego zakończeniu.

### **Zasady prowadzenia ewidencji, przyjmowania i wydawania majątku WMP oraz obiegu dokumentów księgowych związanych z gospodarką magazynową**

#### **§ 11**

1. W Magazynie powinna znajdować się następująca dokumentacja dotycząca gospodarki magazynowej:

- 1) arkusze spisu z natury po przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 2) dokumenty księgowe związane z obrotem magazynowym wygenerowane z programu OPTIest;
- 3) dziennik konserwacji sprzętu i materiałów;
- 4) ewidencja materiału i sprzętu, w tym materiałów jednorazowego użytku;
- 5) książka kontroli magazynu i komisijnego otwarcia;
- 6) protokoły przyjęcia – przekazania zużycia materiałów jednorazowego użytku;
- 7) rejestr kart materiałowych;
- 8) wywieszki magazynowe;
- 9) wzory podpisów osób funkcyjnych na dokumentach obrotu materiałowego.

2. Obieg dokumentów księgowych związanych z obrotem magazynowym oraz obrotem ulokowanych w magazynie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się według Kart Obiegu Dokumentów – stanowiących załącznik Nr 3 do zarządzenia.

3. Dokumentem źródłowym jest ewidencja materiału i sprzętu oraz karty materiałowe służące do ewidencjonowania obrotów oraz ustalenia stanu faktycznego sprzętu i majątku WMP ulokowanych w magazynie.

4. Zestawienie materiału i sprzętu oraz kart materiałowych jednostek posiadających użyzony sprzęt przez Wojewodę Łódzkiego należy robić na dzień 31 grudnia danego roku.

### **Przyjęcie, wydanie i wypożyczenie zasobu WMP**

#### **§ 12**

1. Podstawą przyjęcia ilościowego materiałów i sprzętu do magazynu jest protokół przyjęcia na magazyn oraz wystawiona faktura/rachunek.
2. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust.1, wystawiane są dokumenty w programie ewidencji majątku OPTIest prowadzonej w WBiZK a następnie Biuro Kadr, Płac i Budżetu wprowadza je do ewidencji wartościowej w systemie finansowo-księgowym.
3. Materiały i sprzęt przyjęty do magazynu segreguje się wg typów i asortymentów oraz kieruje na właściwe miejsce składowania (regały, podesty, wieszaki itp.). Po otrzymaniu dokumentu z WBiZK wprowadza się zmiany w odpowiednich dokumentach magazynowych.
4. W magazynie prowadzi się ewidencję materiału i sprzętu znajdującego się w magazynie, w której rejestruje się wszystkie zmiany dotyczące magazynowego zasobu WMP.
5. W ewidencji, o której mowa w ust. 4 wykazuje się następujące dane:
  - 1) symbol wg indeksu;
  - 2) nazwę asortymentu materiału;
  - 3) datę przychodu lub rozchodu;
  - 4) symbol i numer dowodu będącego podstawą zapisu;
  - 5) ilość przychodu lub rozchodu oraz stan końcowy asortymentu;
  - 6) cenę jednostkową i wartość;
  - 7) daty przydatności (ważności) sprzętu.
6. W ewidencji dotycząca środków trwałych, o której mowa w ust. 4 wykazuje się następujące dane:
  - 1) numer inwentarzowy;
  - 2) nazwę środka trwałego;
  - 3) datę przychodu lub rozchodu;
  - 4) symbol i numer dowodu będącego podstawą zapisu;
  - 5) ilość przychodu lub rozchodu;
  - 6) cenę jednostkową.
7. Na regałach obok sprzętu umieszcza się wywieszki magazynowe (karty magazynowe), w których zawarta jest informacja o sprzęcie (nazwa sprzętu, ilość, cena).
8. Stany ewidencyjne środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykazane:
  - 1) w ewidencji magazynu podlegają uzgodnieniu raz na pół roku z ewidencją główną sprzętu prowadzoną w WBiZK w oparciu o program OPTIest;



- 2) w jednostkach na rzecz, których sprzęt został powierzony podlegają uzgodnieniu na koniec każdego roku z ewidencją główną sprzętu prowadzoną w WBiZK.
9. Wydawanie zasobu WMP z magazynu odbywa się drogą bezpośredniego odbioru przez upoważnionego odbiorcę. Podstawą wydania zasobu WMP są dokumenty:
- 1) dokumenty księgowe związane z obrotem magazynowym wygenerowane z programu OPTIest;
  - 2) w uzasadnionych wypadkach wydane na ustne polecenie służbowe Dyrektora WBiZK. Potwierdzone pisemnie niezwłocznie po ustaniu przyczyn skutkujących niemożnością wystawienia dokumentów księgowych. Faktyczne zdjęcie z ewidencji magazynu następuje wyłącznie na podstawie dokumentów księgowych;
  - 3) przy wydawaniu sprzętu do koordynacji działań ratowniczych tworzy się protokół wydania – zniszczenia, który podpisuje Dyrektor Wydziału oraz osoba biorąca udział w ww. działaniach.
10. Magazynier obowiązany jest wydać zasób WMP upoważnionemu odbiorcy. Upoważniony odbiorca potwierdza odbiór sprzętu czytelnym podpisem na wszystkich egzemplarzach dokumentów księgowych. Upoważnienie do odbioru zasobu WMP powinno mieć, pieczętkę odbiorcy, numer i znak oraz być podpisane pod pieczętką przez osobę reprezentującą podmiot/jednostkę. Oryginał upoważnienia magazynier zatrzymuje i dołącza do dokumentów wydanego sprzętu.
11. Wypożyczanie zasobu poza magazyn do celów szkoleniowych i zwrot zasobu WMP do magazynu może odbywać się jedynie na podstawie dokumentów RW i PW.
12. Fakt wypożyczenia odnotowuje się w książce ewidencji eksploatacji sprzętu. Przy zwrocie sprzętu magazynier dokonuje przeglądu technicznego, odnotowuje spostrzeżenia w uwagach i potwierdza odbiór.
13. Czas, okres wypożyczenia sprzętu określa każdorazowo Dyrektor Wydziału.

### **Ocena przydatności do dalszego użytkowania**

#### **§ 13**

1. W przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki majątku WMP nie są wykorzystywane do realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej lub ochrony ludności, lub nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub na niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub posiadają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub całkowicie utraciły wartość użytkową, lub są technicznie przestarzałe magazynier zobowiązany jest zgłosić Kierownikowi Oddziału OC.

2. Zbędne lub zużyte składniki majątku WMP Dyrektor Wydziału zgłasza do Dyrektora Biura Administracji i Logistyki, składając wniosek o ich zagospodarowanie zgodnie z Zarządzeniem nr 15/2024 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz na dobrach niematerialnych i prawnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

**Załącznik Nr 3**

do Zarządzenia Nr ...../2024 Wojewody  
Łódzkiego z dnia ..... 2024 r.  
w sprawie utworzenia Wojewódzkiego  
Magazynu Przeciwpowodziowego oraz  
zasad jego funkcjonowania

**KARTY OBIEGU DOKUMENTÓW  
W WOJEWÓDZKIM MAGAZYNIE PRZECIWPOWODZIOWYM**

Nr karty	Nazwa dowodu – symbol	Nazwa dokumentu
1	OT	Przyjęcie środka trwałego
2	UL	Ulepszenie środka trwałego
3	PT	Przekazanie nieodpłatne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
4	MW	Zmiana użytkownika środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych
5	LT	Likwidacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
6	SP	Sprzedaż środków trwałych
7	PC	Zmiana wartości środka
8	ODS	Odłączenie składnika środka trwałego
9	ZD	Zmiana danych
10	SER	Wydanie do serwisu
11	ZS	Zwrot z serwisu
12	WYP	Wypożyczenie
13	ZW	Zwrot z wypożyczenia
14	PZ	Przyjęcie zewnętrzne pozostałych środków trwałych
15	PW	Przychód wewnętrzny
16	RW	Rozchód wewnętrzny
17	WZ	Wydanie zewnętrzne
18	MM	Przesunięcie międzymagazynowe
19	KPZ	Korekta przyjęcia zewnętrznego

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 1

Nazwa dowodu – symbol: **OT**

### Przyjęcie środka trwałego – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

### Faktura, protokół zdawczo-odbiorczy

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	3 egzemplarze:  1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD;  2. KPB;  3. WMP wraz z etykietą kodów kreskowych w celu odczytania środka trwałego.	Na bieżąco	<p>Służy do stwierdzenia przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania. Po zatwierdzeniu w programie OPTIest zwiększa wartość środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych mienia WMP .</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument OT generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w Oddziale OC w WBiZK, na podstawie dokumentów przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej tj. faktury, protokołu zdawczo – odbiorczego;</li><li>2. Dokument OT podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>3. Dokument OT podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>4. Dokument OT zostaje przesłany do WMP;</li><li>5. Dokument OT w 3 egzemplarzach podpisuje magazynier;</li><li>6. W sytuacji, gdy środek trwały lub wartość niematerialna i prawna składowany jest w innej lokalizacji niż magazyn WMP wystawiany jest dokument MW (karta obiegu nr 4);</li><li>7. Dokument MW wraz z etykietą kodów kreskowych wystawiany jest w ciągu 60 dni od daty przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych;</li></ol> <p><u>Po podpisaniu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. 2 egzemplarze dokumentu OT zostają zwrócone do WBiZK;</li><li>9. Podpisany dokument OT stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest;</li><li>10. Na podstawie zatwierzonego dokumentu OT OWU zwiększa wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji księgowej.</li></ol>

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 2

Nazwa dowodu – symbol: **UL**

### Ulepszenie środka trwałego – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

**Faktura, protokół zdawczo-odbiorczy**

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	<p>3 egzemplarze:</p> <p><b>W sytuacji, gdy środek trwały składowany jest w WMP</b></p> <p>1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD;</p> <p>2. KPB;</p> <p>3. WMP lub jednostka użytkująca wraz z etykietą kodów kreskowych w celu ocechowania środka trwałego.</p> <p>4 egzemplarze:</p> <p><b>W sytuacji, gdy środek trwały składowany jest w innej lokalizacji niż WMP</b></p> <p>1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD;</p> <p>2. KPB;</p> <p>3. WMP lub jednostka użytkująca wraz z etykietą kodów kreskowych w celu ocechowania środka trwałego</p> <p>4. Jednostka użytkująca</p>	Na bieżąco	<p>Służy do podwyższenia wartości już istniejącego środka trwałego. Po zatwierdzeniu w programie OPTIest zwiększa wartość środków trwałych mienia WMP.</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument UL generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w Oddziale OC w WBiZK, na podstawie dokumentów tj. faktury, protokołu zdawczo-odbiorczego;</li><li>2. Dokument UL podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>3. Dokument UL w 3 egzemplarzach wraz z etykietą kodów kreskowych w celu ocechowania środka trwałego zostaje przesłany do WMP. Dokument UL podpisuje magazynier, o ile miejsce lokalizacji znajduje się w WMP;</li><li>4. Podpisany dokument UL zwracany jest do Oddziału OC;</li><li>5. Dokument UL podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>6. W sytuacji, gdy środek trwały składowany jest w innej lokalizacji niż WMP dokument UL w 4 egzemplarzach, etykieta kodów kreskowych w celu ocechowania środka trwałego oraz 2 egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego zostają przesłane celem podpisu do jednostki użytkującej.</li></ol> <p><u>Po podpisaniu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. 3 egzemplarze dokumentu UL oraz 1 egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego zostają zwrócone przez jednostkę użytkującą do Wydziału;</li><li>8. Jeden egzemplarz dokumentu UL zostaje przesłany do WMP;</li><li>9. Podpisany dokument UL stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest;</li><li>10. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu UL OWU zwiększa wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji księgowej.</li></ol>

### KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 3

Nazwa dowodu – symbol: **PT**

### **Przekazanie nieodpłatne środków trwałych i wartości niematerialnych – zasób/mienie WMP**

Podstawa wystawienia dowodu:

### **Zgoda Wojewody lub uprawnionych osób, protokół zdawczo-odbiorczy.**

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	4 egzemplarze:  1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD;  2. KPБ;  3. WMP;  4. Jednostka przejmująca.	Na bieżąco	<p>Służy do przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych oraz przekazania nieodpłatnego innym jednostkom. Po zatwierdzeniu w programie OPTIest zmniejsza wartość środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych mienia WMP.</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Uzgodnienie z OWU amortyzacji na dzień wystawienia dokumentu;</li><li>2. Dokument PT generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w Oddziale OC w WBiZK;</li><li>3. Dokument PT podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>4. Dokument PT w 4 egzemplarzach zostaje przesłany do WMP;</li><li>5. Dokument PT podpisuje magazynier, o ile miejsce lokalizacji sprzętu znajduje się w WMP;</li><li>6. Dokument PT podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>7. Dokument PT zostaje przesłany do podpisu wraz z 2 egzemplarzami protokołu zdawczo – odbiorczego do jednostki przejmującej majątek;</li></ol> <p><u>Po podpisaniu :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. 3 egzemplarze dokumentu PT oraz 1 egz. protokołu zostają zwrócone do Wydziału;</li><li>9. Podpisany dokument PT stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest;</li><li>10. Jeden egzemplarz dokumentu PT zostaje przesłany do WMP;</li><li>11. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu PT OWU zmniejsza wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji księgowej.</li></ol>

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 4

Nazwa dowodu – symbol: **MW**

### Zmiana użytkownika środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

**Decyzja Dyrektora Wydziału, protokół przyjęcia – przekazania.**

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	4 egzemplarze:  1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD;  2. KPB;  3. WMP lub inna jednostka przekazująca lub oddająca z użytkowania;  4. Jednostka przejmująca wraz z etykietą kodów kreskowych w celu ocechowania środka trwałego.	Na bieżąco	<p>Służy do zmiany lokalizacji środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych. Po zatwierdzeniu w programie OPTIest nie zmienia wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych mienia WMP, ale przypisuje nowe miejsce ich użytkowania.</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument MW generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w Oddziale OC w WBiZK;</li><li>2. Dokument MW podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>3. Dokument MW jest udostępniany w EZD do OWU celem uzgodnienia prawidłowości wystawienia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym;</li><li>4. Dokument MW w 4 egzemplarzach zostaje przesłany celem podpisania przez magazyniera o ile miejsce lokalizacji sprzętu znajduje się w WMP w innym przypadku dokument jest przesłany do jednostki oddającej mienie;</li><li>5. Po uzgodnieniu z OWU dokument MW podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>6. Podpisany dokument MW zwracany jest do Oddziału OC;</li><li>7. Dokument MW w 4 egzemplarzach, etykieta kodów kreskowych oraz 2 egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego zostają przesłane do jednostki przejmującej mienie;</li></ol> <p><u>Po podpisaniu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. 3 egzemplarze dokumentu MW oraz 1 egzemplarz protokołu zostają zwrócone do Wydziału;</li><li>9. Jeden egzemplarz MW zostaje przekazany do WMP lub do jednostki oddającej mienie;</li><li>10. Podpisany dokument MW stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest;</li><li>11. W przypadku gdy dokument powoduje zmianę w ewidencji syntetycznej, podpisany dokument MW zostaje przekazany do OWU.</li></ol>





## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 5

Nazwa dowodu – symbol: **LT**

### **Likwidacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – zasób/mienie WMP**

Podstawa wystawienia dowodu:

**Zatwierdzony przez Wojewodę lub inną osobę uprawnioną protokół z przeprowadzonej oceny przydatności do dalszego użytkowania zbędnego lub zużytego sprzętu, wyposażenia i materiałów WMP i protokół z czynności likwidacyjnych.**

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	4 egzemplarze: 1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD; 2. Komisja Likwidacyjna; 3. KPB; 4. WMP lub jednostka, w której sprzęt był w użyczeniu.	Na bieżąco	<p>Służy do wyprowadzenia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych po fizycznej likwidacji lub przekazaniu do złomowania, utylizacji przez Komisję Likwidacyjną. Poprzez zatwierdzenie w programie OPTIest zmniejsza wartość środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych mienia WMP.</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument LT generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w Oddziale OC w WBiZK na podstawie zatwierdzonych protokołów;</li><li>2. Dokument LT podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>3. Dokument LT zostaje przekazany do podpisu Komisji Likwidacyjnej;</li><li>4. Podpisany dokument LT zwracany jest do Oddziału OC;</li><li>5. Dokument LT podpisuje Dyrektor Wydziału;</li></ol> <p><u>Po podpisaniu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Dokument LT stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest;</li><li>7. Jeden egzemplarz dokumentu LT zostaje przesłany do WMP lub jednostki, w której był powierzony zasób WMP;</li><li>8. Na podstawie zatwierzonego dokumentu LT OWU zmniejsza wartość środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji księgowej.</li></ol>

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU Nr 6

Nazwa dowodu – symbol: **SP**

### Sprzedż środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – zasób/mienie

#### WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

**Umowa sprzedaży, faktura/potwierdzenie zapłaty.**

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	4 egzemplarze: 1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD; 2. Komisja Likwidacyjna; 3. KPB; 4. WMP.	Na bieżąco	Po zatwierdzeniu w programie OPTIest dokumentu SP zmniejsza ogólna wartość środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych mienia WMP.  <u>Opis czynności:</u> 1. Dokument SP generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w Oddziale OC w WBiZK, na podstawie umowy sprzedaży, faktury/potwierdzenia zapłaty; 2. Dokument SP podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK; 3. Dokument SP podpisuje Dyrektor Wydziału; 4. Dokument SP zostaje przesłany do WMP celem podpisania przez magazyniera; 5. Podpisany dokument SP stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest; 6. Na podstawie zatwierzonego dokumentu SP OWU zmniejsza wartość środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji księgowej.

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 7

Nazwa dowodu – symbol: **PC**

### Zmiana wartości środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

### Faktura korygująca lub inny stosowny dokument potwierdzający konieczność dokonania korekty wartości środka trwałego.

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	3 egzemplarze: 1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD; 2. KPB; 3. Jednostka, w której znajduje się środek trwały, składnik lub wartości niematerialne i prawne.	Na bieżąco	<p>Służy do:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Korekty wartości środka trwałego, składnika bądź wartości niematerialnych i prawnych. Po zatwierdzeniu w programie OPTIest zmniejsza lub zwiększa wartość środków trwałych, składnika lub wartości niematerialnych i prawnych mienia WMP.</li><li>Wydzielenia składników środka trwałego w celu określenia lokalizacji poszczególnych składników stanowiących środek trwały, nie zmieniając wartości środka trwałego.</li></ol> <p><u>Opis czynności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Dokument PC generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w Oddziale OC w WBiZK na podstawie faktury korygującej lub innego dokumentu potwierdzającego konieczność dokonania korekty majątku;</li><li>Dokument PC podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>Dokument PC podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>Dokument PC w 3 egzemplarzach zostaje przesłany do podpisu do jednostki lub instytucji, w której znajduje się składnik, o ile służy korekcie wartości środka trwałego;</li></ol> <p><u>Po podpisaniu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>2 egzemplarze dokumentu PC zostają zwrócone do Wydziału. Jeden egzemplarz pozostaje w jednostce, na rzecz której był powierzony składnik;</li><li>Podpisany dokument PC stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest.;</li><li>Na podstawie zatwierdzonego dokumentu PC OWU zmniejsza lub zwiększa wartość środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji księgowej.</li></ol>

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 8

Nazwa dowodu – symbol: **ODS**

### Odłączenie składnika środka trwałego – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

### Protokół likwidacji lub i inny stosowny dokument zatwierdzony przez Wojewodę.

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	2 egzemplarze:  1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD;  2. KPB.	Na bieżąco	<p>Służy do pomniejszenia wartości początkowej środka trwałego poprzez odłączenie składnika w celu dokonania likwidacji składnika lub zmiany miejsca użytkowania (inna jednostka użytkująca). Po zatwierdzeniu w programie OPTIest nie zmienia sumy wartości środków trwałych mienia WMP.</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument ODS generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w Oddziale OC w WBiZK na podstawie protokołu likwidacji lub innego stosownego dokumentu zatwierzonego przez Wojewodę;</li><li>2. Dokument ODS podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>3. Dokument ODS podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>4. Dokument ODS jest udostępniany w EZD do OWU celem uzgodnienia prawidłowości wystawienia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym;</li><li>5. Podpisany dokument ODS zwracany jest do Oddziału OC;</li><li>6. Podpisany dokument ODS stanowi podstawę do zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest w Oddziale OC;</li></ol> <p><u>Po podpisaniu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Na podstawie zatwierzonego dokumentu ODS OWU zmniejsza wartość początkową środka trwałego w ewidencji księgowej o wartość odłączonego składnika nie zmieniając sumy wartości środków trwałych mienia WMP.</li></ol>

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 9

Nazwa dowodu – symbol: **ZD**

### **Zmiana danych środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych – zasób/mienie WMP**

Podstawa wystawienia dowodu:

**Faktura korygująca, nota korygująca.**

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	3 egzemplarze:  1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD;  2. KPB;  3. Jednostka użytkująca ,w której znajduje się środek trwały, składnik oraz wartości niematerialne i prawne.	na bieżąco	Operacja ta służy do korekty: nazwy, nazwy etykiety, typu środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych lub wyposażenia, grupy własnej, klasyfikacji środka trwałego, daty przyjęcia, dostawcy, numeru seryjnego, nr dokumentu zakupu, daty zakupu, numeru inwentarzowego bądź uzupełnienia danych o majątku. Operacja ta umożliwi zmianę danych w polach nie objętych operacją zmiany wartości i zmiany miejsca użytkowania.  <u>Opis czynności:</u>  1. Dokument ZD generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w Oddziale OC w WBiZK; 2. Dokument ZD podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK; 3. Dokument ZD podpisuje Dyrektor Wydziału; 4. Podpisany dokument ZD stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest;  <u>Po podpisaniu:</u>  5. Jeden egzemplarz wysyłany jest do jednostki użytkującej, w której znajdował się majątek, celem zaktualizowania zestawienia powierzonego majątku WMP; 6. Jeden egzemplarz dokumentu ZD zostaje przekazany do OWU.

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 10

Nazwa dowodu – symbol: **SER**

### Wydanie do serwisu – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

**Decyzja Dyrektora Wydziału, Protokół przyjęcia – przekazania, dokument serwisowy.**

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	3 egzemplarze:  1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD;  2. WMP lub inna jednostka użytkująca;  3. Serwis do którego zostaje wydane mienie.	Na bieżąco	Służy do wydania mienia WMP do wykwalifikowanego serwisu, celem naprawy.  <u>Opis czynności:</u>  1. Dokument SER generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w Oddziale OC w WBiZK; 2. Dokument SER podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK; 3. Następnie dokument SER podpisuje Dyrektor Wydziału; 4. Dokument SER zostaje przesłany celem podpisania przez magazyniera do WMP lub jednostki użytkującej mienie; 5. Dokument SER w 3 egzemplarzach zostaje przesłany celem podpisania przez osobę reprezentującą serwis, do którego ma być wydane mienie.  <u>Po podpisaniu:</u>  6. 2 egzemplarze dokumentu SER zostają zwrócone do Wydziału. Jeden egzemplarz pozostaje w WMP lub jednostce użytkującej. 7. Podpisany dokument SER stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest.

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 11

Nazwa dowodu – symbol: **ZS**

### Zwrot z serwisu – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

### Dokument serwisowy z przeprowadzonej naprawy.

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	3 egzemplarze:  1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD;  2. WMP lub inna jednostka użytkująca;  3. Serwis od którego zwracane jest mienie.	Na bieżąco	Służy do przyjęcia zwrotu mienia WMP po naprawie przez wykwalifikowany serwis.  <u>Opis czynności:</u>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument ZS generowany jest na podstawie przeprowadzonego dokumentu serwisowego z przeprowadzonej naprawy przez program ewidencji majątku OPTIest w Oddziale OC w WBiZK;</li><li>2. Dokument ZS podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>3. Dokument ZS podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>4. Dokument ZS zostaje przesłany celem podpisania przez magazyniera do WMP lub jednostki użytkującej mienie.</li><li>5. Dokument ZS w 3 egzemplarzach zostaje przesłany celem podpisania przez osobę reprezentującą serwis, który zwraca naprawione mienie;</li></ol> <u>Po podpisaniu:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>6. 2 egzemplarze dokumentu ZS zostają zwrócone do Wydziału. Jeden egzemplarz pozostaje w WMP lub jednostce użytkującej;</li><li>7. Podpisany dokument ZS stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest.</li></ol>

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 12

Nazwa dowodu – symbol: **WYP**

### Wypożyczenie – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

### Decyzja Dyrektora Wydziału, formularz wniosku o wydanie zasobu WMP

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	3 egzemplarze: 1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD; 2. WMP; 3. Jednostka wypożyczająca.	Na bieżąco	<p>Służy do czasowego wypożyczenia mienia WMP dla innej jednostki organizacyjnej. Podczas przeprowadzania operacji wypożyczenia ustalana jest data zwrotu mienia.</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument WYP generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w Oddziale OC w WBiZK</li><li>2. Dokument WYP podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>3. Następnie dokument WYP podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>4. Dokument WYP zostaje przesłany celem podpisania przez magazyniera do WMP.</li><li>5. Dokument WYP w 3 egzemplarzach zostaje przesłany celem podpisania przez osobę reprezentującą jednostkę wypożyczającą lub przez osobę uprawnioną na podstawie pisemnego upoważnienia;</li></ol> <p><u>Po podpisaniu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. 2 egzemplarze dokumentu WYP zostają zwrócone do Wydziału. Jeden egzemplarz pozostaje w WMP;</li><li>7. Podpisany dokument WYP stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest.</li></ol>



## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 13

Nazwa dowodu – symbol: **ZW**

### Zwrot z wypożyczenia – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

### protokół zdawczo – odbiorczy.

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	3 egzemplarze: 1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD; 2. WMP 3. Jednostka zwracająca	Na bieżąco	Służy do zwrotu mienia, które zostało czasowo wypożyczone dla innej jednostki organizacyjnej.  <u>Opis czynności:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument ZW generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w Oddziale OC w WBiZK;</li><li>2. Dokument ZW podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>3. Dokument ZW podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>4. Dokument ZW zostaje przesłany celem podpisania przez magazyniera do WMP;</li><li>5. Dokument ZW w 3 egzemplarzach zostaje przesłany celem podpisania przez osobę reprezentującą jednostkę zwracającą lub przez osobę uprawnioną na podstawie pisemnego upoważnienia;</li></ol> <u>Po podpisaniu :</u> <ol style="list-style-type: none"><li>6. 2 egzemplarze dokumentu ZW zostają zwrócone do Wydziału. Jeden egzemplarz pozostaje w WMP;</li><li>7. Podpisany dokument ZW stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest.</li></ol>

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 14

Nazwa dowodu – symbol: **PZ**

### Przyjęcie zewnętrzne pozostałych środków trwałych – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

**faktura, rachunek, protokół zdawczo – odbiorczy**

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	3 egzemplarze 1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD; 2. KPB; 3. WMP.	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia przyjęcia z zakupu pozostałych środków trwałych do WMP. Po zatwierdzeniu w programie OPTIest zwiększa wartość majątku WMP.  <u>Opis czynności:</u> 1. Dokument PZ generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w module magazynowym w Oddziale OC w WBiZK, na podstawie faktury lub rachunku i protokołu zdawczo - odbiorczego. 2. Dokument PZ podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK. 3. Dokument PZ podpisuje Dyrektor Wydziału; 4. Dokument PZ w 3 egzemplarzach zostaje przesłany celem podpisania przez magazyniera do WMP.  <u>Po podpisaniu:</u> 5. 2 egzemplarze dokumentu PZ zostają zwrócone do Wydziału. Jeden egzemplarz pozostaje w WMP. 6. Podpisany dokument PZ stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest. 7. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu PZ OWU zwiększa wartość majątku WMP.

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 15

Nazwa dowodu – symbol: **PW**

### Przychód wewnętrzny – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

### Protokół inwentaryzacyjny, protokół zdawczo-odbiorczy

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	4 egzemplarze  1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD;  2. KPB;  3. WMP;  4. Komisja Inwentaryzacyjna, inna jednostka organizacyjna, pracownik.	Na bieżąco	<p>Służy do stwierdzenia przyjęcia sprzętu i materiałów do WMP wykazanych nadwyżek inwentaryzacyjnych, po zdaniu sprzętu przez pracownika, przyjęcie sprzętu lub materiału od innej jednostki organizacyjnej. Po zatwierdzeniu w programie OPTIest zwiększa wartość majątku WMP.</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument PW generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w module magazynowym w Oddziale OC w WBiZK, na podstawie protokołu inwentaryzacyjnego, protokołu zdawczo-odbiorczego;</li><li>2. Dokument PW podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>3. Dokument PW podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>4. Dokument PW w 4 egzemplarzach zostaje przesłany celem podpisania przez magazyniera do WMP.</li></ol> <p><u>Po podpisaniu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. 3 egzemplarze dokumentu PW zostają zwrócone do Oddziału OC.</li><li>6. Podpisany dokument PW stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest;</li><li>7. Jeden egzemplarz dokumentu PW zostaje przekazany do Komisji Inwentaryzacyjnej lub jednostki organizacyjnej lub pracownika;</li><li>8. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu PW OWU zwiększa wartość majątku WMP.</li></ol>

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 16

Nazwa dowodu – symbol: **RW**

### Rozchód wewnętrzny – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

### Protokół inwentaryzacyjny, formularz wniosku o wydanie zasobu WMP, protokół zdawczo-odbiorczy.

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	4 egzemplarze 1. WBiZK; 2. KPB; 3. WMP; 4. Komisja Inwentaryzacyjna, inna jednostka organizacyjna, pracownik.	Na bieżąco	<p>Służy do stwierdzenia wydania sprzętu i materiałów z WMP, zdjęcia ze stanu wykazanych niedoborów inwentaryzacyjnych, wydanie sprzętu pracownikowi, wydanie materiałów jednorazowego użytku do innej jednostki organizacyjnej. Po zatwierdzeniu w programie OPTIest zmniejsza wartość majątku WMP.</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument RW generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w module magazynowym w Oddziale OC w WBiZK, na podstawie protokołu inwentaryzacyjnego, formularza wniosku o wydanie zasobu WMP, protokołu zdawczo-odbiorczego;</li><li>2. Dokument RW podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>3. Dokument RW podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>4. Dokument RW w 4 egzemplarzach zostaje przesłany celem podpisania przez magazyniera do WMP.</li></ol> <p><u>Po podpisaniu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. 3 egzemplarze dokumentu RW zostają zwrócone do Oddziału OC.</li><li>6. Podpisany dokument RW stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest;</li><li>7. Jeden egzemplarz dokumentu RW zostaje przekazany do Komisji Inwentaryzacyjnej lub jednostki organizacyjnej lub pracownika.</li><li>8. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu RW OWU zmniejsza wartość majątku WMP.</li></ol>

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 17

Nazwa dowodu – symbol: **WZ**

### Wydanie zewnętrzne – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

### Formularz wniosku o wydanie zasobu WMP, protokół zdawczo-odbiorczy, protokół likwidacyjny.

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	<p><b>W przypadku likwidacji sprzętu:</b> 3 egzemplarze:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. WBiZK;</li><li>2. KPB;</li><li>3. WMP lub jednostka na rzecz której powierzony był sprzęt.</li></ol> <p><b>W przypadku przekazania bez obowiązku zwrotu</b></p> <p>4 egzemplarze</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. WBiZK;</li><li>2. KPB;</li><li>3. WMP lub jednostka zdająca;</li><li>4. Jednostka odbierająca.</li></ol>	Na bieżąco	<p>Służy do stwierdzenia wydania na zewnątrz bez obowiązku zwrotu sprzętu i materiałów z WMP lub z innej jednostki organizacyjnej, na rzecz której był powierzony sprzęt lub do likwidacji zużytego sprzętu. Po zatwierdzeniu w programie OPTIest zmniejsza wartość mienia magazynowego w WMP lub w innej lokalizacji, w której znajdował się powierzony sprzęt.</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p><b>1. W przypadku likwidacji sprzętu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Dokument WZ generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w module magazynowym w Oddziale OC, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, protokołu likwidacyjnego;</li><li>2) Dokument WZ podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>3) Dokument WZ podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>4) Dokument WZ podpisuje Komisja Likwidacyjna;</li><li>5) Podpisany dokument WZ stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest;</li></ol> <p><u>Po podpisaniu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6) Jeden egzemplarz wysyłany jest do lokalizacji na rzecz której powierzony był sprzęt. Dokument WZ jest podstawą do zdjęcia w tej lokalizacji sprzętu ze stanu magazynowego;</li><li>7) Na podstawie zatwierdzonego dokumentu WZ OWU zmniejsza wartość majątku WMP.</li></ol> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p><b>2. W przypadku przekazania sprzętu bez obowiązku zwrotu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Dokument WZ generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w module magazynowym w Oddziale OC, na podstawie formularza wniosku o wydanie zasobu WMP, protokołu zdawczo-odbiorczego;</li><li>2) Dokument WZ podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>3) Dokument WZ podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>4) Dokument WZ w 4 egzemplarzach zostaje przesłany celem podpisania przez magazyniera do WMP lub do jednostki na rzecz której był powierzony sprzęt;</li></ol>

			<p><u>Po podpisaniu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5) 3 egzemplarze dokumentu WZ zostają zwrócone do Oddziału OC.</li><li>6) Podpisany dokument WZ stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest;</li><li>7) Na podstawie zatwierzonego dokumentu WZ OWU zmniejsza wartość majątku WMP.</li></ol>
--	--	--	--

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 18

Nazwa dowodu – symbol: **MM**

### Przesunięcie międzymagazynowe – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

### Formularz wniosku o wydanie zasobu WMP, polecenie Wojewody lub innej uprawnionej osoby.

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	4 egzemplarze  1. WBiZK;  2. KPB;  3. WMP;  4. Zainteresowana jednostka.	Na bieżąco	<p>Służy do przesunięcia sprzętu i materiałów z WMP do innej jednostki organizacyjnej, z jednostki na rzecz której powierzone było mienie do WMP lub do przesunięć między jednostkami. Po zatwierdzeniu w programie OPTIest nie zmienia ogólnej wartości mienia magazynowego WMP.</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument MM generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w Oddziale OC w WBiZK, na podstawie formularza wniosku o wydanie zasobu WMP, polecenia Wojewody lub innej uprawnionej osoby w sytuacji kryzysowej;</li><li>2. Dokument MM podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>3. Dokument MM podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>4. Dokument MM zostaje przesłany celem podpisania przez magazyniera do WMP w przypadku kiedy mienie WMP jest w innej lokalizacji niż WMP do jednostki oddającej mienie;</li><li>5. Podpisany dokument MM zwracany jest do Oddziału OC;</li><li>6. Dokument MM w 4 egzemplarzach zostaje przesłany celem podpisania do jednostki przejmującej mienie.</li></ol> <p><u>Po podpisaniu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. 3 egzemplarze dokumentu MM zostają zwrócone do Wydziału.</li><li>8. Jeden egzemplarz zostaje przekazany jednostce oddającej mienie;</li><li>9. Podpisany dokument MM stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest;</li><li>10. W przypadku gdy dokument powoduje zmianę w ewidencji syntetycznej podpisany dokument MM zostaje przekazany do OWU.</li></ol>

## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 19

Nazwa dowodu – symbol: **KPZ**

### Korekta przyjęcia zewnętrznego – zasób/mienie WMP

Podstawa wystawienia dowodu:

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

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
WBiZK	3 egzemplarze  1. WBiZK, egzemplarz jest skanowany i wprowadzany do EZD;  2. KPB;  3. WMP.	Na bieżąco	Służy do skorygowania ceny jednostkowej netto, ceny jednostkowej brutto, ilości, stawki VAT zakupionego sprzętu i materiałów WMP. Po zatwierdzeniu w programie OPTIest koryguje wartość mienia magazynowego WMP.  <u>Opis czynności:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument KPZ generowany jest przez program ewidencji majątku OPTIest w module magazynowym w Oddziale OC w WBiZK, na podstawie faktury, faktury korygującej, rachunku, protokołu zdawczo – odbiorczego lub innego dokumentu potwierdzającego konieczność dokonania korekty wartości sprzętu i materiałów WMP.</li><li>2. Dokument KPZ podpisuje osoba sporządzająca i kierownik Oddziału OC i kierownik Oddziału ZK;</li><li>3. Dokument KPZ podpisuje Dyrektor Wydziału;</li><li>4. Dokument KPZ w 3 egzemplarzach zostaje przesłany celem podpisania przez magazyniera do WMP.</li></ol> <u>Po podpisaniu:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>5. 2 egzemplarze dokumentu KPZ zostają zwrócone do Oddziału OC;</li><li>6. Podpisany dokument KPZ stanowi podstawę do jego zatwierdzenia w programie ewidencji majątku OPTIest.</li><li>7. Na podstawie zatwierzonego dokumentu KPZ OWU koryguje wartości sprzętu i materiałów WMP.</li></ol>