

ZARZĄDZENIE Nr 13/VIII/2022
BURMISTRZA GMINY KONSTANCIN-JEZIORNA
z dnia 12 stycznia 2022r.

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania środkami trwałymi oraz zasad prowadzenia gospodarki magazynowej majątku Obrony Cywilnej, będącego własnością Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, w Gminie Konstancin-Jeziorna

Na podstawie art.17, ust.6 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 372, z późn. zm.), § 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. Nr 96, poz.850) oraz art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm), zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się zasady prowadzenia ewidencji majątku obrony cywilnej, będącego własnością Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, w Gminie Konstancin-Jeziorna, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Ustala się Instrukcję przeprowadzenia inwentaryzacji majątku obrony cywilnej, będącego własnością Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, w Gminie Konstancin-Jeziorna, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

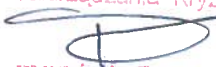
Ustala się Instrukcję prowadzenia gospodarki magazynowej majątku obrony cywilnej będącego własnością Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Gminie Konstancin-Jeziorna, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSPEKTOR
ds. Obronnych, Obrony Cywilnej
i Zarządzania Kryzysowego

mgr inż. Paweł Kralik

BURMISTRZ

mgr Kazimierz Jarczyk



**Zasady prowadzenia ewidencji majątku Obrony Cywilnej
w Gminie Konstancin-Jeziorna
będącego własnością Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego**

§ 1.

1. Ewidencję majątku Obrony Cywilnej – księgi inwentarzowe majątku obrony cywilnej, zwanego dalej **majątkiem OC** w systemie dopuszczonym przez kierownika jednostki – Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna prowadzi Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Ewidencję majątku Obrony Cywilnej – księgę inwentarzową majątku obrony cywilnej, zwanego dalej majątkiem OC na szczeblu Gminy prowadzi komórka gminna ds. obronnych, OC i ZK.
3. Saldo z księgi inwentarzowej powinno być zgodne z saldem ksiąg prowadzonych przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki.
4. Salda ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez Komórkę ds. obronnych, OC i ZK gminy, podlegają uzgodnieniom z ewidencją prowadzoną przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w ustalonym między stronami terminie.

§ 2.

1. Środki trwałe, oraz wartości niematerialne i prawne majątku OC ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych zgodnie z podziałem na następujące konta:
 - 1) środki trwałe majątku OC powyżej 3.500 PLN;
 - 2) środki trwałe majątku OC poniżej 3.500 PLN- zapasy magazynowe;
 - 3) wartości niematerialne i prawne majątku OC powyżej 3.500 PLN.
2. Ewidencja majątku OC zapewnia:
 - 1) ustalenie wartości początkowej środków trwałych;
 - 2) ustalenie poszczególnych grup środków trwałych wg. Klasyfikacji Środków Trwałych, określonej Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
 - 3) Ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz 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;
 - 4) datę przejęcia do użytkowania;
 - 5) daty przeprowadzenia i koszty remontów.
4. Ewidencjonowaniu nie podlegają składniki majątku ruchomego takie jak artykuły promocyjne, poglądowe, broszury, książki.

§ 3.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę ewidencjonowania majątku OC są:
 - 1) dokument **OT**– Przyjęcie środka trwałego;
 - 2) dokument **PT** - Protokół przekazania – przyjęcie środka trwałego;
 - 3) dokument **MT** – Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
 - 4) dokument **Pz** – Przyjęcie zewnętrzne;
 - 5) dokument **Wz** – Wydanie zewnętrzne;
 - 6) dokument **Mm** – Protokół przesunięcia;
 - 7) dokument **PI** – Protokół likwidacji;
 - 8) dokument **Rw** – Rozchód wewnętrzny.
2. Dokument **Mm** – Protokół przesunięcia stanowi dowód przesunięcia składników majątku OC

z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej do magazynu jednostki samorządu terytorialnego oraz z magazynu jednostki samorządu terytorialnego do Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej. Jednostka samorządu terytorialnego wnioskuje o przesunięcie składników majątku OC z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej do swojego magazynu oraz ze swojego magazynu do Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej. Dokument **Mm** w trzech egzemplarzach sporządza osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji majątku OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, z których pierwszy egzemplarz otrzymuje kierownik Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, drugi egzemplarz otrzymuje magazyn przekazujący/przyjmujący składniki majątku OC, trzeci egzemplarz pozostaje dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji majątku OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego. Dokument zatwierdza Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

3. Dokument **Rw**- Rozchód wewnętrzny sporządza w czterech egzemplarzach osoba prowadząca ewidencję majątku OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w przypadku wydania z Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej do jednostki samorządu terytorialnego sprzętu jednorazowego użytku o wartości poniżej 3.500 PLN, co skutkuje zdjęciem majątku OC, ze stanu inwentarzewego i księgowego. Dokument **Rw** otrzymują: pierwszy egzemplarz kierownik Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej, drugi egzemplarz przedstawiciel jednostki samorządu terytorialnego, trzeci egzemplarz zostaje u osoby prowadzącej ewidencję majątku OC w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, czwarty egzemplarz trafia do Oddziału Finansowo-Księgowego Biura Budżetowo-Księgowego Urzędu. Dokument **Rw** zatwierdza Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 4.

1. Wojewoda może przekazać składniki majątku OC jednostkom samorządu terytorialnego.

2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, jest nieodpłatne i może nastąpić na czas oznaczony lub nieoznaczony na podstawie dokumentu **Mm** w przypadku przekazania zapasu magazynowego lub **MT** w przypadku przekazania środka trwałego. Wojewoda Mazowiecki przez cały czas trwania przekazania pozostaje właścicielem składników majątku OC.

§ 5.

1. Zbędne lub zużyte składniki ruchomego majątku OC mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny, w ramach gospodarki materiałowej prowadzonej przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki.

2. Nieodpłatne przekazanie, o którym mowa w ust. 1 następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu do wojewody, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i dokonywane jest na podstawie dokumentu **PT** lub **WZ**. Wartość składników rzeczowych ruchomego majątku OC przekazywanych nieodpłatnie określa się wg. ich wartości początkowej.

3. W zakresie nieregulowanym zarządzeniem, do gospodarowania składnikami ruchomego majątku OC stosuje się aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 6.

1. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego nadzoruje gospodarowanie składnikami rzeczowymi ruchomego majątku OC, przekazanymi na czas oznaczony lub nieoznaczony.

2. Gospodarowanie majątkiem przekazanym jednostce samorządu terytorialnego odbywa się według obowiązujących przepisów i zasad określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia – Instrukcja do prowadzenia gospodarki magazynowej majątku Obrony Cywilnej w Gminie Konstancin-Jeziorna

**Instrukcja przeprowadzenia inwentaryzacji majątku
Obrony Cywilnej w Gminie Konstancin-Jeziorna
będącego własnością Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
Rozdział 1**

Zasady ogólne

§1.

Instrukcja przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów majątku Obrony Cywilnej w Gminie Konstancin-Jeziorna, zwana dalej Instrukcją Inwentaryzacyjną, określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów majątku Obrony Cywilnej.

§2.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów majątku Obrony Cywilnej, określone w Instrukcji Inwentaryzacyjnej stosuje się do składników majątkowych stanowiących własność Gminy Konstancin-Jeziorna, jak i obcych składników majątkowych, powierzonych Gminie w użytkowanie lub do przechowania.

Rozdział 2

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§3.

1. Na inwentaryzację składa się zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu ilościowego i jakościowego składników majątku OC.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym.

Rozdział 3

Terminy, sposoby i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4.

1. Inwentaryzację majątku OC przeprowadza się raz na 4 na lata.
2. Inwentaryzację środków trwałych majątku OC poniżej 3500 PLN przeprowadza się raz na dwa lata.

§ 5.

Inwentaryzację majątku OC przeprowadza się w drodze:

1. spisu z natury;
2. uzyskania pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym składniki majątku OC zostały przekazane na czas oznaczony lub nieoznaczony;
3. weryfikacji posiadanych dokumentów w przypadku wartości niematerialnych i prawnych.

§ 6.

1. Spisem z natury obejmuje się następujące składniki majątku OC:

- 1) środki trwałe;
 - 2) zapasy magazynowe;
 - 3) wartości niematerialne i prawne majątku OC, znajdujące się w Magazynie Sprzętu OC w m. Opacz
2. Stan składników majątku OC przekazanych na czas oznaczony i nieoznaczony jednostkom, ustala się w drodze uzyskania od tych jednostek pisemnego potwierdzenia.
3. Stan wartości niematerialnych i prawnych ustala się poprzez weryfikację dokumentów.

§ 7.

1. Inwentaryzację majątku OC przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Komisję, o której mowa w ust.1 powołuje Burmistrz Gminy w drodze zarządzenia.

Rozdział 4

Spis z natury

§ 8.

Spis z natury składników OC polega na ustaleniu ich rzeczywistej liczby, a następnie wpisaniu jej do arkuszy spisu z natury lub dokonania spisów za pomocą technik informatycznych.

§ 9.

Arkusze spisu z natury, poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku OC zawiera:

- 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury oraz osób obecnych przy spisie;
- 2) datę spisu;
- 3) liczbę składników stwierdzoną w wyniku pomiaru;
- 4) podpisy osób dokonujących spisu z natury oraz osób obecnych przy spisie;
- 5) nazwy i numery inwentarzowe składników majątku OC;
- 6) numer arkusza, numer pokoju lub pomieszczenia.

§ 10.

Arkusze spisu z natury sporządzony jest według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji - załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 11.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji majątku OC objętych spisem oraz osoba odpowiedzialna materialnie za majątek OC podlegający spisowi składają zespołowi spisowemu pisemne oświadczenia, że wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w ewidencji składników majątku OC

§12.

Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego M U W.
- 2) Gminnej komórki ds obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 13.

Rzeczywistą liczbę rzeczowych składników majątku OC ustala Komisja Inwentaryzacyjna przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie inwentaryzowanych składników majątku OC, w obecności osoby odpowiedzialnej za majątek OC. Stan rzeczowy składników majątku OC przechowywany w opakowaniach może być określony przez przeliczenie opakowań, jeżeli znajdują się w stanie nienaruszonym.

§ 14.

Jeżeli spis z natury przeprowadzony jest na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, ustalenie rzeczywistej liczby składników majątku OC następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność. Protokół akceptuje Burmistrz Gminy Konstancin-Jeziorna.

§ 15.

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

§ 16.

Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostał czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego, umieszczając obok niego podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 17.

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

§ 18.

Pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisu z natury należy wpisać klauzulę o treści: "Niniejszy arkusz zawiera pozycje od.....do....." .

§ 19.

1. Osoba odpowiadająca materialnie po zakończeniu prac komisji inwentaryzacyjnej składa oświadczenia o zgodności danych zawartych w arkuszu spisu.
2. Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy składa przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonego spisu.

Rozdział 5

Wycena rzeczowych składników majątkowych

§ 20.

Wyceny rzeczowych składników majątku OC ujętych w arkuszach spisu z natury

oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego prowadzący ewidencję majątku OC oraz pracownik Gminy odpowiedzialny za gospodarkę mieniem komunalnym .

§ 21.

Wycena spisu z natury polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury faktycznych ilości składników majątku OC przez cenę ewidencyjną, ustaleniu łącznej ich wartości i porównaniu wyniku ze stanem księgi inwentarzowej.

§ 22.

Cena ewidencyjna ustalana jest przez pracownika prowadzącego ewidencję majątku OC w Biurze Zarządzania Kryzysowego oraz pracownika Gminy ds. gospodarowania mieniem komunalnym na podstawie wartości początkowej z ewidencji.

Rozdział 6

Różnice inwentaryzacyjne

§ 23.

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

§ 24.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

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

§ 25.

1. Niedobory kwalifikuje się jako:

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

§ 26.

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

§ 27.

1. Niedobory niezawinione są to ubytki, które powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Niedobory zawinione są to ubytki i inne powstałe w wyniku działania lub zaniedbania

działania z winy osób materialnie odpowiedzialnych spowodowanych m.in. brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub obowiązków w przyjmowaniu, wydawaniu i przechowywaniu składników majątku OC.

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

§ 28.

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

§ 29.

Komisja Inwentaryzacyjna powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialnie i pobiera od nich pisemne wyjaśnienia, a następnie przygotowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który razem z wnioskami przedkłada Burmistrzowi Gminy.

§ 30.

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

§ 31.

1. Protokół z inwentaryzacji majątku OC wraz z propozycją komisji o zagospodarowaniu powstałych różnic zatwierdza Burmistrz Gminy.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera pełną dokumentację.

BURMISTRZ

mgr Kazimierz Jędrzyk

**Instrukcja
prowadzenia gospodarki magazynowej majątku
obrony cywilnej w Gminie Konstancin-Jeziorna
będącego własnością Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego**

§1.

1. Odpowiedzialność za gospodarkę magazynową majątkiem Obrony Cywilnej, w tym za przechowywanie, konserwację, eksploatację, remont czy wymianę składników majątku ponosi pracownik ds. Obrony Cywilnej.
2. Majątek Obrony Cywilnej przechowywany jest w Magazynie Obrony Cywilnej w m. Opacz.
3. Pomieszczenia magazynowe powinny być 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 magazynu tylko w obecności osób odpowiedzialnych materialnie mają:
 - 1) Burmistrz i/lub osoby upoważnione przez Burmistrza;
 - 2) Inspektor ds. Obronnych, OC I ZK.
5. Drzwi do magazynu o którym mowa w ust.4 powinny być zaopatrzone w co najmniej dwa zamki. Pomieszczenia magazynowe po zakończeniu pracy są zaplombowane. Wstęp do magazynu po godzinach pracy i sposób postępowania na wypadek zdarzeń losowych określa Inspektor ds. Obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
6. Pracownik Urzędu Gminy ds. Obrony Cywilnej, odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki magazynowej zobowiązany jest do podpisania stosownej umowy dotyczącej odpowiedzialności materialnej.
7. Rzeczowe składniki majątku OC przechowuje się w miejscu gwarantującym zabezpieczenie przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przechowywane składniki majątku powinny być na bieżąco konserwowane, aby nie straciły na wartości użytkowej, zgodnej z przeznaczeniem. Przechowywane składniki majątku, powinny być właściwie ułożone na wyznaczonych miejscach i oznaczone symbolem umieszczonym na wywieszce.

§ 2.

1. Ocenę przydatności składników majątku Obrony Cywilnej przeprowadza komisja oceniająca, powoływana przez Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna.

2. Do zadań komisji należy dokonanie oceny składników majątku Obrony Cywilnej, które:

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań obrony cywilnej;
- 2) nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny ;
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub otoczenia;
- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową lub są przestarzałe technicznie.

3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku, który przedkłada Przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia. Do protokołu załącza się wykaz zużytych i zbędnych składników majątku oraz propozycję dotyczącą ich zagospodarowania.

4. Przed sporządzeniem protokołu, komisja może wnioskować o zlecenie uzyskania opinii lub ekspertyzy.

5. Zatwierdzony przez Burmistrza Gminy protokół zawierający ilość oraz wartość majątku OC zakwalifikowanych do likwidacji stanowi podstawę do podjęcia działań w celu ich przekazania do utylizacji, nieodpłatnego przekazania zainteresowanym, przy akceptacji MUW.

§ 3.

1. Odpowiedzialność materialna pracownika Urzędu Gminy ds. Obrony Cywilnej, za rzeczowe składniki majątku przechowywane w magazynie rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, przekazania i powierzenia, a kończy się z chwilą przekazania innej osobie. Osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do złożenia oświadczenia.

2. Do podstawowych obowiązków osoby odpowiedzialnej materialnie za prowadzenie gospodarki magazynowej Obrony Cywilnej należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie rzeczowych składników majątku;
- 2) zabezpieczenie rzeczowych składników majątku przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zanieczyszczeniem, w tym konserwację;
- 3) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem, zalaniem lub pożarem;
- 4) utrzymanie magazynu w należyłym stanie sanitarno- porządkowym;
- 5) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych;
- 6) natychmiastowe pisemne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkich stwierdzonych brakach rzeczowych składników majątku, uszkodzeniach pomieszczeń, drzwi i zamków oraz innych usterek magazynowych;
- 7) ustalanie czy dostarczany i odbierany materiał odpowiada pod względem ilości i jakości oraz numeracji fabrycznej w dowodzie dostawy- pracownik zawsze przyjmuje zgodny z fakturą zakupu stan faktyczny jaki otrzymał fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy.
- 8) systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji magazynowej;
- 9) bieżące uzgadnianie stanów magazynowych z ewidencją prowadzoną w MUW.

§ 4.

W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej materialnie rzeczowe składniki majątku są przyjmowane lub wydawane do (z)magazynu przez komisję wyznaczoną przez Burmistrza Gminy. Na okoliczność komisyjnego otwarcia magazynu sporządza się protokół.

§ 5.

1. Dokumentacja rzeczowych składników majątku obejmuje dokumentację magazynową i wywieszki materiałowe.
2. Dokumentacja magazynowa przeznaczona jest do ewidencjonowania przychodów i rozchodów. Zapisy w niej prowadzone podlegają okresowym porównaniom z zapisami materiałowymi prowadzonymi w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim.
3. Wywieszka magazynowa służy do identyfikacji składnika majątku Obrony Cywilnej i jego ilości. Sporządzana jest dla każdego składnika materiałowego na podstawie dowodu dostawy oraz umieszczana jest w miejscu jego składowania.

BURMISTRZ

mgr Kazimierz Janiczek