

ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI

**„ZATWIERDZAM”
WOJEWODA ŚLĄSKI**

[Signature]
Lechosław Jarzebski

Dnia 19 X 2005

**WYTYCZNE
DO GOSPODAROWANIA
SPRZĘTEM OBRONY CYWILNEJ
W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM**

DYREKTOR WYDZIAŁU

[Signature]
Bogdan KOSOWSKI

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

KATOWICE 2005 R.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejsze wytyczne dotyczące gospodarowania sprzętem obrony cywilnej oparte są o następujące przepisy prawne:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. nr 241, poz. 2416 z późn. zm.);
 - b) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. z 2002 r. nr 96, poz. 850);
 - c) ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
 - d) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. z 2004 r. nr 191, poz. 1957).
2. Celem niniejszych wytycznych jest określenie zasad gospodarowania sprzętem obrony cywilnej znajdującym się w magazynie wojewódzkim, a także wydanym z niego sprzętem w użyczenie do jednostek administracji samorządowej, podmiotów gospodarczych i instytucji, nadzorowanych w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej, przez Wojewodę, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów - szefów obrony cywilnej. Sprzęt ten jest przeznaczony do wyposażenia formacji obrony cywilnej (FOC), zespołów reagowania kryzysowego oraz dla ochrony ludności.
3. Do sprzętu wykorzystywanego w obronie cywilnej zalicza się:
 - a) sprzęt służący bezpieczeństwu publicznemu oraz będący na wyposażeniu specjalistycznych grup ratowniczych;
 - b) sprzęt techniczny, w tym:
 - sprzęt chemiczny (m.in. środki ochrony indywidualnej),
 - sprzęt łączności,
 - sprzęt kwatermistrzowski,
 - inny sprzęt wykorzystywany w obronie cywilnej;
 - c) sprzęt specjalistyczny obrony cywilnej:
 - osprzęt budowli ochronnych,
 - sprzęt i urządzenia do ostrzegania i alarmowania,
 - sprzęt do wyposażania elementów i jednostek organizacyjnych systemu wykrywania skażeń;
 - d) inny sprzęt (materiały powszechnego użytku) przydatny w obronie cywilnej.

Wykaz podstawowego sprzętu obrony cywilnej zawiera „Indeks Sprzętu OC”, który będzie na bieżąco aktualizowany.

4. Gospodarka sprzętem obrony cywilnej obejmuje: planowanie zaopatrywania, zaopatrywanie, koordynowanie zaopatrywania, przechowywanie, konserwację, legalizację, użytkowanie, naprawę, przeklasyfikowanie, wybrakowanie, ewidencję sprzętu oraz sprawozdawczość.
5. Ewidencję materiałową sprzętu obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych obrony cywilnej można prowadzić na aktualnie posiadanych programach komputerowych tj.:
 - a) programy komputerowe OCMAT 2000 (i późniejsze) – ewidencjonowanie sprzętu wg cen zakupu;
 - b) wcześniejsze programy OCMAT – ewidencjonowanie sprzętu w kategoriach wg zasad zawartych w rozdz. IV.

Ze względu na prowadzenie ewidencji na szczeblu wojewódzkim wg kategorii, porównanie stanów ilościowo-wartościowych pomiędzy WZK ŚL.UW a jednostkami administracji samorządowej, sporządza się również wg kategorii.

ROZDZIAŁ 1. ZASADY ORGANIZACJI ZAOPATRYWANIA W SPRZĘT I MATERIAŁY OBRONY CYWILNEJ

1.1 Zasady planowania zaopatrywania

Planowanie zaopatrywania w sprzęt niezbędny do działalności elementów obrony cywilnej odbywa się w sposób wieloszczeblowy poczynając od podmiotów gospodarczych powołujących formacje obrony cywilnej a kończąc na szczeblu wojewódzkim.

Podstawą do planowania zaopatrywania jest analiza stanu wyposażenia oraz dokumenty planistyczne tj.:

- 1) wytyczne właściwych szefów obrony cywilnej,
- 2) tabele należności dla formacji obrony cywilnej (opracowane przez organy powołujące te formacje) oraz zespoły kierowania obroną cywilną,
- 3) potrzeby w zakresie ochrony ludności zamieszkującej w strefach zagrożonych,
- 4) ocena możliwości pozyskania sprzętu z gospodarki narodowej w oparciu o nałożone świadczenia rzeczowe,
- 5) ocena możliwości pozyskania sprzętu z organizacji pozarządowych i innych podmiotów działających na rzecz ochrony ludności,
- 6) możliwości pozyskania środków finansowych z budżetu i innych źródeł,
- 7) roczne plany zakupów.

1.2 Zasady zaopatrywania

Zaopatrywanie w sprzęt obrony cywilnej organizują stosownie do zakresu swego działania:

- 1) wojewoda – Szef Obrony Cywilnej Województwa,
- 2) starostowie – szefowie obrony cywilnej powiatów,
- 3) prezydenci, burmistrzowie, wójtowie – szefowie obrony cywilnej miast i gmin,
- 4) kierownicy (właściciele) zakładów pracy.

Ustala się, że wyposażanie formacji obrony cywilnej odbywać się będzie na podstawie tabel należności w rozbiciu na grupy sprzętowe:

- 1) sprzęt obrony cywilnej i ratownictwa specjalistycznego,
- 2) środki transportowe, maszyny i urządzenia – pozyskiwane na zasadzie świadczeń rzeczowych.

Wyposażanie w środki transportowe, maszyny i urządzenia następuje na zasadach określonych w aktach prawnych dotyczących nakładania świadczeń rzeczowych.

Sprzęt obrony cywilnej według rodzajów i ilości wynikających z tabel należności dla formacji obrony cywilnej i innych struktur ochrony ludności zabezpieczają organy je powołujące oraz szczebel nadrzędny w zależności od potrzeb i możliwości.

Sprzęt obrony cywilnej z magazynu wojewódzkiego przekazywany jest jednostkom samorządowym i innym na podstawie zawieranych umów użyczenia w nieodpłatne użytkowanie oraz dokumentów obowiązujących w obrocie materiałowym, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości. Informacje o przekazanym do jednostek samorządowych sprzęcie Wydział Zarządzania Kryzysowego Śl.UW przesyła do odpowiednich terenowo starostw powiatowych w celu zapewnienia nad nim właściwego nadzoru (szczególnie w czasie przeklasyfikowania i wybrakowania).

W uzasadnionych przypadkach sprzęt obrony cywilnej może być przekazywany na potrzeby pomocy humanitarnej. Odbywa się to na polecenia Szefa OCK w uzgodnieniu z Szefem OC Województwa. Informacje o możliwości przekazania sprzętu zgłaszane są do KCKRiOL KG PSP przez Dyrektora WZK. Dokument przekazania zatwierdza Wojewoda.

1.3 Koordynacja zaopatrzenia

Po analizie posiadanych zasobów sprzętowych niezbędnych do zabezpieczenia zdarzenia kryzysowego komórki zabezpieczenia logistycznego poszczególnych szczebli zarządzania przed wystąpieniem zdarzenia kryzysowego dodatkowo ustalają z pozostałymi elementami zarządzania kryzysowego wykaz instytucji charytatywnych i podmiotów gospodarczych, od których można pozyskać niezbędny sprzęt.

Ponadto :

- 1) ustalają zasady współpracy (porozumienia i umowy o współpracy itp.) na warunkach określonych w odpowiednich przepisach dotyczących zawierania porozumień i umów;
- 2) organizują wg ustalonego przez siebie harmonogramu doraźne spotkania, na których zapoznają instytucje charytatywne i podmioty gospodarcze z bieżącą sytuacją i możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowej, w związku z którą niezbędne będzie zorganizowanie stosownych zbiorów sprzętu, bądź dystrybucja posiadanych zasobów;
- 3) rozpoznają zasoby tych organizacji i podmiotów pod względem posiadanego niezbędnego asortymentu do zabezpieczenia potrzeb socjalnych ludności poszkodowanej w następstwie sytuacji kryzysowych;
- 4) gromadzą i uaktualniają informacje o posiadanych zasobach w magazynach poszczególnych szczebli obrony cywilnej, które mogą być udostępnione w akcji zapobiegawczej jak również dla poszkodowanej ludności;
- 5) ustalają plan dystrybucji posiadanych zasobów;
- 6) ustalają zasady współpracy i przekazywania informacji pomiędzy poszczególnymi elementami i szczeblami zarządzania kryzysowego.

W przypadku zdarzeń kryzysowych, gdy zachodzi potrzeba uruchomienia dostaw ze szczebla centralnego (uzupełnienia środków - np. w materiały, które nie występują w zasobach województwa) – Wydział Zarządzania Kryzysowego Śl. UW po zebraniu stosownych informacji o tym fakcie ze szczebli powiatowych, zgłasza te potrzeby do Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności. Procedury postępowania określa się w części logistycznej Planu Reagowania Kryzysowego. Plany te opracowuje się na szczeblu województwa, powiatu i gminy przyjmując własne rozwiązania, które są najbardziej adekwatne do zaistniałej sytuacji kryzysowej i możliwości minimalizacji jej skutków, a także możliwości sprzętowych.

W zakresie eksploatacji, konserwacji, obsługi, norm żywotności sprzętu technicznego należy stosować zasady zawarte w rozdziale IV niniejszych wytycznych, a także w instrukcjach opracowanych przez producentów sprzętu.

1.4 Zasady finansowania

Zakupy sprzętu na potrzeby obrony cywilnej (ochrony ludności) oraz wydatki na jego utrzymanie i utrzymanie magazynów przechowujących ten sprzęt, są finansowane z budżetów własnych jednostek samorządowych. Ponadto zakupy niezbędnego sprzętu oraz wydatki na utrzymanie wojewódzkiego magazynu sprzętu OC są finansowane z budżetu wojewody.

Wydatki te realizowane są w ramach działu 754 - bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa, w rozdziale 75414 - obrona cywilna.

Finansowanie odbywa się poprzez dysponentów części budżetowych, w gestii których znajduje się realizacja tego zadania.

ROZDZIAŁ 2. PRZYGOTOWANIE MAGAZYNÓW SPRZĘTU OBRONY CYWILNEJ I WARSZTATÓW

2.1 Klasyfikacja i wyposażenie magazynów

Magazyny sprzętu obrony cywilnej są to pomieszczenia, w których przechowuje się, i z których wydaje się sprzęt oraz przeprowadza zabiegi konserwacyjne i naprawy bieżące.

Dzielią się one na:

- 1) magazyny terenowe (wojewódzki, powiatowe, miejskie, gminne) podporządkowane właściwym terenowo szefom obrony cywilnej;
- 2) magazyny zakładowe - podporządkowane kierownikom (właścicielom) zakładów pracy i instytucji.

Jednym z podstawowych warunków utrzymania sprzętu w pełnej sprawności technicznej i stałej gotowości do użycia oraz maksymalnego przedłużenia jego żywotności jest zapewnienie prawidłowych warunków przechowywania (temperatura, wilgotność), terminowa obsługa techniczna, systematyczna kontrola stanu technicznego, naprawy oraz należyta konserwacja tego sprzętu.

Magazyn sprzętu obrony cywilnej powinien składać się z odpowiedniej ilości pomieszczeń przeznaczonych do jego przechowywania, konserwacji oraz dokonywania napraw bieżących.

Pomieszczenia magazynowe powinny być tak urządzone i wyposażone aby:

- 1) zabezpieczały sprzęt i materiały przed kradzieżą;
- 2) zapewniały podstawowe warunki do przechowywania sprzętu i materiałów, w tym:
 - a) ochronę przed bezpośrednim oddziaływaniem promieni słonecznych, szczególnie tam, gdzie przechowywane są indywidualne środki ochrony przed skażeniami (okna powinny być zamalowane niebieską lub białą farbą; można zainstalować rolety);
 - b) odpowiednią temperaturę i wilgotność powietrza;
 - c) właściwe ułożenie sprzętu i materiałów na regałach, półkach, w szafach metalowych i sejfach (zwłaszcza sprzęt uzbrojenia, drobny, precyzyjny i bardziej cenny), względnie na podkładach;
- 3) zapewniały bezpieczeństwo ppoż. oraz umożliwiały szybką ewakuację przechowywanego sprzętu i materiałów.
- 4) umożliwiały prowadzenie zabiegów konserwacyjnych i drobnych napraw sprzętu.

Magazyny sprzętu obrony cywilnej powinny mieć odpowiednią wentylację, pozwalającą na utrzymanie właściwej temperatury i wilgotności. Pomieszczenia magazynowe powinny być właściwie oświetlone. Należy przewidzieć oświetlenie zastępcze.

Wilgotność względną w pomieszczeniu magazynowym reguluje się przez wietrzenie pomieszczeń i odpowiednie ogrzewanie. Magazyn wietrzony jest wtedy, gdy wilgotność powietrza na zewnątrz jest niższa od wilgotności w pomieszczeniu magazynowym. W ciepłych porach roku (wiosną, latem) wilgotność powietrza atmosferycznego może być duża i dlatego należy wietrzyć magazyny w dniach najbardziej suchych i chłodnych. Zimą, przy temperaturze poniżej 0°, wilgotność powietrza atmosferycznego jest zawsze znacznie niższa niż w pomieszczeniu magazynowym. Z tych względów pomieszczenie magazynowe zimą można wietrzyć zawsze.

Temperaturę powietrza w magazynie należy regulować w sposób płynny, aby nie dopuścić do gwałtownych zmian.

Temperaturę i wilgotność względną powietrza należy odczytywać, ze wskazań termometru i higrometru, raz na dobę (możliwie w godz. 8⁰⁰ - 10⁰⁰) - dane zaznaczać na wykresie temperatury i wilgotności (wzór nr 1).

Sprzęt i materiały itp. przechowywać w warunkach określonych tabelą warunków przechowywania (wzór nr 2).

Sprzęt ewidencjonowany w kompletach lub zestawach przechowuje się kompletami i zestawami. Przy każdym komplecie (zestawie) powinien znajdować się aktualny opis przedmiotów wchodzących w skład tego kompletu (zestawu) z wyszczególnieniem ich nazwy i ilości.

2.2 Wymagania przeciwpożarowe w magazynach

Magazyn oraz składowany w nim sprzęt winien być zabezpieczony przed pożarem. W każdym magazynie sprzętu obrony cywilnej, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, zabezpieczenie przeciwpożarowe powinno być uregulowane odrębną instrukcją.

Jednym z podstawowych warunków przeciwpożarowego zabezpieczenia magazynu jest utrzymanie pełnej sprawności i właściwe rozmieszczenie sprzętu przeciwpożarowego.

2.3 Zabezpieczenie magazynów i warsztatów

Magazyny powinny być właściwie zabezpieczone przed możliwością kradzieży znajdującego się w nich sprzętu. Zabezpieczenie zapewniają: kierownicy (właściciele) zakładów pracy oraz szefowie obrony cywilnej gmin, miast, powiatów i województwa dla swoich magazynów.

Warsztaty naprawcze sprzętu obrony cywilnej mogą być zlokalizowane w obiektach magazynowych. Pomieszczenia przeznaczone na poszczególne pracownie muszą być suche, widne i ogrzewane oraz powinny mieć wystarczającą wentylację (grawitacyjną lub wymuszoną). Do poszczególnych pracowni musi być doprowadzona energia elektryczna oraz, w miarę możliwości, woda bieżąca.

Przy pracowniach należy także przewidzieć pomieszczenia na podręczny magazyn - do przechowywania sprzętu przyjmowanego do naprawy i oczekującego na wydanie, po dokonanej naprawie oraz na materiały naprawkowe i części zamienne.

2.4 Organizacja pracowni kalibracji przyrządów dozymetrycznych

Pracownię kalibracji przyrządów dozymetrycznych organizuje się na szczeblu wojewódzkim w wydzielonych pomieszczeniach wojewódzkiego magazynu sprzętu OC. Zasady organizowania ww. pracowni reguluje Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 15 lutego 2005 r. (Dz.U. z 2005 r. nr 37 poz. 328).

Instrukcje i zasady obowiązujące przy pracy ze źródłami promieniowania przedstawiają dokumenty wg wzorów nr 3 a-d

ROZDZIAŁ 3. GOSPODARKA MAGAZYNOWA

3.1 Organizacja pracy w magazynach oraz obowiązki i zakres działania magazyniera

Prawidłowy, rozkład czynności magazynowych oraz przestrzeganie ustalonej organizacji pracy w magazynie pozwala na pełne zabezpieczenie magazynowanego sprzętu. Podstawowe czynności magazynowe dotyczą:

- 1) przyjęcia sprzętu i materiałów do magazynu;
- 2) wydawania sprzętu i materiałów z magazynu;
- 3) ewidencji stanów i obrotów magazynowych;
- 4) ochrony sprzętu i materiałów przed korozją;
- 5) przeglądu i obsługi technicznej przechowywanego sprzętu.

Podstawa przyjęcia sprzętu i materiałów do magazynu, otrzymanych w ramach planowego zaopatrywania lub zakupów, została określona w rozdziale VI - *Ewidencja sprzętu materiałów i rodzaje obowiązującej dokumentacji w obronie cywilnej*.

Sprzęt i materiały przyjęte do magazynu segreguje się według typów, asortymentów oraz kieruje na właściwe miejsce składowania. Równocześnie w ewidencji magazynowej wyprowadza się aktualny stan sprzętu i materiałów.

W celu łatwiejszego rozpoznania i zlokalizowania składowanego, sprzętu i materiałów stosuje się obowiązujące dokumenty tj, karty materiałowe, wywieszki magazynowe oraz książki ewidencji eksploatacji sprzętu i materiałów OC.

Do podstawowych obowiązków magazyniera sprzętu obrony cywilnej należy:

- 1) przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, urządzenia, ruchomości i pomieszczenia magazynowe na podstawie inwentarza początkowego i protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 2) przyjmowanie sprzętu i materiałów dostarczanych do magazynu (polegające na sprawdzeniu, czy ilość i jakość dostarczonego sprzętu i materiałów jest zgodna ze zleceniem, fakturą) oraz na zaewidencjonowaniu go w karcie materiałowej (lub w książce ewidencyjnej). Magazynier musi przestrzegać zasady przyjmowania do magazynu tylko tych rodzajów sprzętu, na które otrzymał polecenie przyjęcia. Polecenie takie wydaje organ, któremu podlega magazyn sprzętu obrony cywilnej. Dokumenty obowiązujące w tym zakresie przedstawiono w rozdziale VI.
- 3) rozmieszczenie przyjętego sprzętu, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą; stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych oraz utrzymanie porządku w magazynie;
- 4) wydawanie (wysyłanie) sprzętu i materiałów na podstawie dowodów rozchodowych i według poleceń organu zarządzającego;
- 5) prowadzenie - zgodnie z przepisami - ewidencji ruchu i stanu zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej), prowadzenie wykresu temperatury i wilgotności oraz innych koniecznych rejestrów, wykazów, sprawozdań itp.;
- 6) przestrzeganie zasad organizacji pracy w magazynie oraz obiegu dokumentacji;
- 7) kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu, sprzętu ze stanem ewidencyjnym (samokontrola) oraz zgodności zapasów z normami i sporządzanie prawidłowych dokumentów magazynowych;
- 8) przygotowanie sprzętu i materiałów do inwentaryzacji, uczestniczenie przy niej oraz składanie pisemnych wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) przygotowanie sprzętu do klasyfikacji, wybrakowania;
- 10) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

Do obowiązków magazyniera w zakresie ppoż. należy:

- 1) przestrzeganie zasady nie używania sprzętu przeciwpożarowego do innych celów;
- 2) trzymanie sprzętu przeciwpożarowego w miejscach do tego przeznaczonych;
- 3) zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.

3.2 Kontrola magazynu oraz czynności zdawczo-odbiorcze

Kontrola magazynu obejmuje całokształt działalności magazynu sprzętu obrony cywilnej, a w szczególności polega na sprawdzeniu:

- 1) stanu technicznego magazynu i urządzeń magazynowych jako elementów, od których zależą warunki przechowywania;
- 2) warunków przechowywania sprzętu, przydatności pomieszczeń na magazyn sprzętu, rozmieszczenia sprzętu, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą itp.;
- 3) stanu technicznego sprzętu;
- 4) przestrzegania zasad użytkowania i terminów konserwacji;
- 5) zgodności stanu faktycznego sprzętu (materiałów) w magazynie ze stanem ewidencyjnym;
- 6) zgodności zapisów ewidencyjnych z dokumentami;
- 7) ważności dokumentów przychodowo-rozchodowych.

Kontrole magazynu mogą być okresowe (z góry zaplanowane w określonych odstępach czasu lub terminie) bądź doraźne - w razie niewłaściwej pracy magazyniera.

Kontrola może być:

- 1) wewnętrzna – przeprowadzana przez osobę lub komisję wyznaczoną odpowiednio przez kierownika zakładu pracy, Dyrektora WZK Śl.UW, szefa obrony cywilnej powiatu, miasta, gminy dla magazynów własnych;
- 2) zewnętrzna – przeprowadzana przez osoby lub komisję organów nadrzędnych albo przez organa do tego powołane.

Zlecający kontrolę obowiązany jest udzielić kontrolującemu wyczerpujących wskazówek, określić sposób prowadzenia kontroli i wyznaczyć przewodniczącego komisji. Ponadto powinien wydać kontrolującemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Czynności kontrolne wykonuje się w zasadzie w godzinach służbowych, w miarę możliwości bez zakłócania normalnego toku pracy. Kontrola magazynu może być prowadzona w ramach kontroli kompleksowej, problemowej lub doraźnej. Wyniki kontroli odnotowuje się w sporządzonym protokole.

W razie zmiany magazyniera sprzętu obrony cywilnej zdający i przyjmujący wykonują czynności zdawczo-odbiorcze:

- 1) przyjmujący zapoznaje się ze swymi obowiązkami przy udziale i pomocy zdającego, zdający natomiast udziela przyjmującemu wyczerpujących, zgodnych z prawdą informacji o stanie i toku pracy;
- 2) jeżeli przyjmujący stwierdza, że stan faktyczny sprzętu nie odpowiada danym ewidencyjnym, zawiadamia o tym nadzorującego w celu komisyjnego określenia stanu faktycznego sprzętu i materiałów oraz dokumentacji (przeprowadzić należy inwentaryzację).

3.3 Inwentaryzacja sprzętu i materiałów obrony cywilnej

Inwentaryzacja, to jedna z podstawowych form kontroli gospodarki sprzętem i materiałami. Polega ona na określeniu stanu ilościowego składników mienia i porównaniu go ze stanem ewidencyjnym. Ponadto, celem inwentaryzacji jest ustalenie aktualnego stanu technicznego sprzętu i materiałów.

Inwentaryzacją obejmuje się również składniki znajdujące się w jednostce, które są własnością innych jednostek. Dotyczy to, w szczególności, sprzętu obrony cywilnej użyczonego przez WZK Śl.UW jednostkom samorządowym, a poprzez nie, podmiotom gospodarczym i instytucjom. O wynikach spisu należy niezwłocznie powiadomić jednostki będące właścicielem sprzętu (użyczające ww. sprzęt).

Termin i częstotliwość inwentaryzacji sprzętu (materiałów) obrony cywilnej uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację przeprowadzono raz w ciągu 2 lat. W celu ujednoczenia sprawozdawczości, inwentaryzację sprzętu obrony cywilnej należy przeprowadzać, co najmniej w latach parzystych, wg stanu ewidencyjnego na ostatni dzień roku poprzedzającego.

Inwentaryzację w magazynie wojewódzkim sprzętu OC przeprowadza się na ogólnych zasadach - dotyczących inwentaryzacji majątku Urzędu Wojewódzkiego - ustalonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

Podstawową metodą inwentaryzacji sprzętu jest spis z natury, polegający na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie lub zmierzenie przez komisję niezależną od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień.

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, spis z natury rzeczowych składników majątku jednostki, objęty bieżącą ewidencją (ilościowo-wartościową, wartościową lub ilościową), powinien zostać rozpoczęty trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończony do 15 dnia następnego roku obrotowego. Od zasady dokonywania spisów z natury zasobów w ciągu ostatniego kwartału roku obrotowego i pierwszej połowy miesiąca następnego roku obrotowego są wyjątki: m.in. środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji rozpoczętej, znajdujące się na terenie strzeżonym, można inwentaryzować raz w ciągu czterech lat, również w terminie ustalonym przez jednostkę.

Przepisy ustawy o rachunkowości określają minimalną częstotliwość inwentaryzacji rzeczowych składników majątku. Jednostka może przeprowadzać spis części, jeżeli wynika to z jej potrzeb lub z innych przepisów, np. o współodpowiedzialności materialnej za powierzone określonym osobom zapasy.

Po dokonaniu spisu należy sporządzić protokół inwentaryzacyjny (wzór nr 4), w którym dokonuje się porównania stanów faktycznych ze stanami ewidencyjnymi i uwidacznia różnice. Różnice wymagają wyjaśnień co do przyczyny ich powstania. W przypadku powstania niedoborów,

sporządza się protokół szkody (wzór nr 6). Uzyskane tą drogą środki finansowe należy przeznaczyć na zakup sprzętu w miejsce powstałej szkody.

W przypadku niedoboru zawinionego, likwidację szkody przeprowadza się w taki sposób, że obciąża się odpowiedzialnego aktualną ceną sprzedaży (z doliczeniem kosztów zakupu) nie niższej jednak od ceny detalicznej. Wartość ta dla używanych składników majątkowych zużywających się stopniowo należy zmniejszyć o kwotę wynikającą ze stopnia ich zużycia (kategorii sprzętu). W przypadku, gdy na dany sprzęt brak jest aktualnej ceny detalicznej należy przyjąć cenę podobnego sprzętu znajdującego się w użyciu, a gdy brak takiej możliwości, stosować wycenę komisyjną z uwzględnieniem wyżej wymienionych ustaleń

W celach sprawozdawczości sporządza się zbiorcze „Zestawienie inwentaryzacyjne” (wzór nr 5) będące sumą danych z protokołów inwentaryzacyjnych poszczególnych magazynów (miejskich, gminnych, powiatowych i zakładowych).

Dodatkowo szczegółowe zasady przeprowadzenia inwentaryzacji powinny normować zarządzenia wewnętrzne poszczególnych urzędów, które opracowuje się w myśl wymogów wynikających z ustawy o rachunkowości.

3.4 Nadzór i kontrola nad gospodarką sprzętem obrony cywilnej

Nadzór nad gospodarką sprzętem obrony cywilnej sprawują wszyscy przełożeni w hierarchii służbowej.

Celem kontroli sprawowanej w trybie nadzoru służbowego jest sprawdzenie stopnia zaopatrzenia formacji obrony cywilnej w niezbędny sprzęt i wyposażenie techniczne związane z utrzymaniem stałej gotowości do wykonania zadań OC, a także doskonalenie gospodarki sprzętem.

Nadzorem powinien być objęty całokształt działalności organów zarządzających sprzętem obrony cywilnej na wszystkich szczeblach organizacyjnych obrony cywilnej.

Do zakresu kontroli gospodarki obrony cywilnej należy:

- 1) ochrona mienia obrony cywilnej oraz walka z marnotrawstwem;
- 2) stan bazy magazynowej oraz warunki przechowywania sprzętu;
- 3) sposób utrzymania oraz użytkowania sprzętu i materiałów;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu;
- 5) stan ilościowy i jakościowy sprzętu obrony cywilnej;
- 6) przestrzeganie obowiązujących zasad wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań obrony cywilnej.

Kontrola może być prowadzona przez osobę lub komisję wyznaczoną zarządzeniem - odpowiednio:

- 1) kierownika (właściciela) zakładu pracy,
- 2) właściwego terenowo szefa obrony cywilnej,
- 3) innych organów upoważnionych do prowadzenia kontroli.

Zlecający kontrolę, obowiązany jest udzielić kontrolującym dokładnych wytycznych, określić metody i sposób prowadzenia kontroli, a w razie powołania komisji - wyznaczyć jej przewodniczącego. Ponadto, zlecający powinien wydać kontrolującym upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

Doraźną kontrolę zarządza się w razie ujawnienia nadużyć lub braków i strat powstałych z różnych przyczyn.

Kontrolujący gospodarkę sprzętem obrony cywilnej wpisuje wyniki kontroli w książce konserwacji sprzętu lub sporządza protokół pokontrolny w dwóch egzemplarzach, z których jeden należy pozostawić w kontrolowanej jednostce, drugi zaś przedłożyć przełożonemu, zarządzającemu kontrolę.

W protokołach powinna być podana ocena ogólna gospodarki, wyszczególnione stwierdzone nieprawidłowości i termin ich usunięcia. Protokół podpisują osoby kontrolujące oraz osoby odpowiedzialne za gospodarkę.

Po upływie terminu przeznaczonego na usunięcie niedociągnięć kontrolujący powinien sprawdzić wykonanie zaleceń pokontrolnych lub uzyskać z jednostki, w której stwierdzono

niedociągnięcia informację pisemną o ich usunięciu. Informacja powinna być podpisana przez kierownika jednostki.

Na podstawie sprawozdań i protokołów pokontrolnych wydaje się wystąpienie pokontrolne, w którym określa się sposób i termin usunięcia niedociągnięć.

Szef Obrony Cywilnej Województwa prowadzi, w trybie nadzoru, planową kontrolę całokształtu gospodarki sprzętem obrony cywilnej w powiatach - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin - Dz. U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850, a także w oparciu o plan kontroli opracowany w WZK Śl.UW.

ROZDZIAŁ 4. KLASYFIKACJA, UTRZYMANIE I UŻYTKOWANIE SPRZĘTU OBRONY CYWILNEJ

4.1 Przechowywanie i użytkowanie sprzętu obrony cywilnej

W zakres obowiązków związanych z utrzymaniem oraz użytkowaniem sprzętu i materiałów obrony cywilnej wchodzi:

- 1) przechowywanie,
- 2) użytkowanie,
- 3) konserwacja,
- 4) naprawa.

Za przechowywanie sprzętu i materiałów obrony cywilnej odpowiada osoba, której powierzone zostały obowiązki magazyniera.

Sprzęt i materiały, bez względu na intensywność ich wykorzystania w ćwiczeniach (szkoleniu) lub akcjach ratunkowych, powinny być stale utrzymywane w stanie pełnej sprawności technicznej i gotowości eksploatacyjnej.

W razie uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu wskutek niewłaściwego utrzymania - osoby winne powstania szkody pociągają się do odpowiedzialności materialnej i służbowej.

4.2 Ogólne zasady konserwacji, naprawy i legalizacji sprzętu

Konserwacja polega na stosowaniu takich środków i zabiegów, które chronią przedmioty (przyrządy), przed obniżeniem ich wartości użytkowej i przed zniszczeniem. Sprzęt przeznaczony do wieloletniego przechowywania w magazynie konserwuje się co najmniej raz w roku. Sprzęt użyty do ćwiczeń lub szkoleń należy poddać zabiegom konserwacyjnym po każdym użyciu.

Fakt przeprowadzenia konserwacji powinien być zawsze odnotowany w dzienniku konserwacji z podaniem daty i nazwiska wykonawcy oraz ilości i rodzaju sprzętu zakonserwowanego.

Zasady konserwacji sprzętu obrony cywilnej określają:

- 1) instrukcja o konserwacji sprzętu obrony cywilnej (IOCK 137/86),
- 2) instrukcje o obsłudze i eksploatacji sprzętu wydawane przez producentów.

4.3 Obsługa, kontrola stanu technicznego i naprawa sprzętu obrony cywilnej

Sprawność techniczną sprzętu obrony cywilnej zapewniają: właściwe użytkowanie i przechowywanie, terminowa obsługa techniczna i remont oraz systematyczna kontrola stanu technicznego.

Obsługę techniczną zapewnia planowo-zapobiegawczy system obsługi technicznej. Polega on na przeprowadzaniu prac obsługowych niezależnie od stanu technicznego sprzętu. Obsługę przeprowadza się zarówno podczas użytkowania, jak i przechowywania sprzętu.

Obsługa techniczna sprzętu obejmuje następujące prace:

- 1) uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (np. baterii, ogniwi do przyrządów dozymetrycznych);
- 2) czyszczenie i sprawdzanie umocowania, skompletowania oraz stanu technicznego i regulacji poszczególnych mechanizmów sprzętu;
- 3) prace konserwacyjne;

- 4) sprawdzanie i legalizację przyrządów dozymetrycznych;
- 5) inne czynności określone w instrukcjach obsługi.

Obsługa techniczna jest jednym z podstawowych elementów właściwej i racjonalnej eksploatacji sprzętu i ma na celu:

- 1) utrzymanie sprzętu w całkowitej sprawności technicznej;
- 2) przygotowanie sprzętu do pracy;
- 3) zapobieganie powstawaniu awarii oraz zapewnienie niezawodności działania sprzętu w czasie pracy;
- 4) usuwanie przyczyn powodujących przedwczesne zużycie lub uszkodzenie poszczególnych mechanizmów.

W systemie obsługowo-naprawczym obrony cywilnej ważną rolę spełniają przeglądy techniczne zarówno sprzętu przechowywanego, jak i będącego w bieżącym użytku. Przeglądy te obejmują czynności i przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne związane z oceną gotowości eksploatacyjnej sprzętu i określeniem jego stanu technicznego, a mianowicie:

- 1) ustalenie organoleptycznie zmian jakości spowodowanych procesami starzenia się i wpływem warunków przechowywania, np.:
 - a) nawilgocenia materiału i jego zmian w miejscach nawilgocenia (pęcznienia, rozwarstwienia);
 - b) gnicia, przy czym stwierdza się obecność pleśni i widoczne naruszenie struktury tworzywa na skutek działania pleśni;
- 2) stan części składowych, sprawność i trwałość umocowań;
- 3) sprawdzenie działania przyrządów kontrolnych i pomiarowych sprzętu;
- 4) stopień zabezpieczenia sprzętu przed korozją;
- 5) stan środków ochrony indywidualnej.

Przeglądy techniczne przeprowadzają użytkownicy, osoby odpowiedzialne za gospodarkę sprzętem oraz osoby (komisje) prowadzące kontrolę. Wyniki przeglądów wpisuje się do dziennika konserwacji sprzętu lub protokołów pokontrolnych. W razie kierowania sprzętu do naprawy oceny stanu technicznego dokonują komisje, wyniki przeglądów technicznych sprzętu ujmują w protokole stanu technicznego (wzór nr 9). Wzór ten sporządzany jest także w przypadku wybrakowywania sprzęt stanowiącego środek trwały - w myśl ustawy o rachunkowości

Przełędem stanu technicznego powinien być objęty cały sprzęt obrony cywilnej użytkowany i przechowywany w magazynach obrony cywilnej.

Wyniki z przeglądu technicznego sprzętu mogą być ujmowane w meldunkach, notatkach, protokołach itp., z tym, że wszystkie stwierdzone w czasie przeglądu braki i niedociągnięcia powinny być usunięte natychmiast lub w terminie ustalonym przez komisję.

Z oceną stanu technicznego należy zapoznać szefów obrony cywilnej gminy, miasta, powiatu i województwa oraz kierowników zakładów pracy. Wnioski z oceny stanu technicznego są podstawą do podejmowania wszelkiego rodzaju przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu poprawę stanu technicznego sprzętu.

Przeglądy techniczne i ocenę stanu technicznego sprzętu przeprowadza się w następujących przypadkach:

- 1) podczas kierowania sprzętu do warsztatu w celu przeprowadzenia naprawy;
- 2) przy sporządzaniu wniosków o spisanie sprzętu z ewidencji (wybrakowanie);
- 3) przy przedłużaniu okresów użytkowania;
- 4) podczas sporządzania protokołu reklamacyjnego z tytułu stwierdzenia wad produkcyjnych lub niewłaściwej naprawy w warsztacie sprzętu OC lub innym zakładzie usługowym;
- 5) przy przekazywaniu (wypożyczaniu) sprzętu poza oddział (pododdział obrony cywilnej);
- 6) w czasie kontroli.

Ocena stanu technicznego sprzętu w przypadku podanym w pkt. 1 ma na celu zakwalifikowanie sprzętu do naprawy w celu doprowadzenia go do pełnej sprawności technicznej. Ocenę tę przeprowadza komisja powołana przez właściwego terenowo szefa obrony cywilnej, u którego w wyposażeniu dany sprzęt się znajduje. Podstawę przekazania sprzętu do naprawy stanowi protokół stanu technicznego.

Naprawy polegają na usuwaniu stwierdzonych w czasie eksploatacji (użytkowania) uszkodzeń i wymianie części. Mogą być przeprowadzane bezpośrednio u użytkownika, o ile dysponuje on odpowiednimi możliwościami w tym zakresie. Naprawy mogą też być dokonywane w wojewódzkim warsztacie sprzętu OC w ramach możliwości i dostępności części zamiennych (dotyczy sprzętu dozymetrycznego). W pozostałych przypadkach sprzęt można skierować do naprawy do wyspecjalizowanych zakładów - najczęściej jego producentów. Jako zasadę należy przyjąć, że naprawa jest opłacalna w przypadku sprzętu unikatowego tylko wtedy, gdy jej koszt nie przekracza 70% wartości nowego sprzętu.

Koszty naprawy ponoszą podmioty korzystające z przedmiotu użyczenia.

4.4 Szczegółowa klasyfikacja podstawowego sprzętu OC

W związku z istnieniem różnych metod ewidencji sprzętu (o czym była mowa na wstępie niniejszych wytycznych) można prowadzić klasyfikację cenową i klasyfikację według kategorii sprzętu.

Podstawowymi kryteriami kwalifikowania sprzętu (materiałów) do danej kategorii są:

- 1) ocena stanu technicznego sprzętu,
- 2) okres dotychczasowego przechowywania (użytkowania),
- 3) dalsza przydatność z punktu widzenia zaspokajania potrzeb jednostek obrony cywilnej.

Klasyfikację przeprowadza się:

- 1) podczas inwentaryzacji,
- 2) w razie stwierdzenia zmiany lub utraty przydatności użytkowej sprzętu, spowodowanej długotrwałym lub wadliwym przechowywaniem;
- 3) podczas przyjmowania sprzętu (materiałów) do magazynu, jeżeli w dokumentach materiałowych (przychodowych) nie ma określenia kategorii;
- 4) przy przedstawianiu sprzętu do wybrakowania;
- 5) podczas przekazywania sprzętu do naprawy i po odbiorze z naprawy;
- 6) na zarządzenie organów nadzorujących.

Sprzęt (materiały) dzieli się na pięć kategorii:

Kategoria I – sprzęt (środki ochrony, materiały) – nowy, uprzednio nie eksploatowany, odpowiadający określonym (dla danego typu) warunkom technicznym (przechowywany w magazynach dystrybucyjnych) a także środki jednorazowego użytku w ramach okresu przydatności do użycia.

Kategoria II – sprzęt (środki ochrony, materiały) – wydany do eksploatacji do jednostek administracyjnych, instytucji i zakładów pracy (na wyposażenie formacji OC, organów kierowania OC oraz ochrony ludności) w pełni sprawny, przechowywany i konserwowany w magazynach tych jednostek.

Kategoria III – sprzęt (środki ochrony) – używany w akcjach, ćwiczeniach lub w celach szkoleniowych, sprawny, odpowiednio konserwowany i zdalny do dalszego użycia.

Kategoria IV – sprzęt niesprawny przeznaczony do naprawy oraz środki ochrony indywidualnej przeznaczone do wykorzystania jako środki zastępcze lub do celów szkoleniowych. Sprzęt przeznaczony do naprawy, po jej dokonaniu, należy przeklasyfikować do kat. III. W przypadku niemożliwości lub nieopłacalności naprawy (potwierdzonej protokołem stanu technicznego), sprzęt ten należy przeklasyfikować do kat. V i wybrakować.

Kategoria V – sprzęt niesprawny lub nieprzydatny do użytku w obronie cywilnej zgodnie z przeznaczeniem, względnie sprzęt, którego naprawa jest niemożliwa, lub nieopłacalna, a także środki ochrony, które ze względu na stan techniczny, nie nadają się do użytku. Do tej kategorii zalicza się również środki jednorazowego użytku,

którym minął termin przydatności do użycia. Sprzęt zaliczany do tej kategorii podlega wybrakowaniu.

Przy komisyjnym przeklasyfikowywaniu sprzętu z kategorii wyższej do niższej, dopuszcza się pominięcie kolejnych kategorii.

Dla poszczególnych kategorii sprzętu stosuje się następujące średnie wartości (w procentach) w stosunku do ceny zakupu:

- 1) kategoria I – 100 %,
- 2) kategoria II – 85 %,
- 3) kategoria III – 60 %,
- 4) kategoria IV – 25 %,
- 5) kategoria V – 5 %.

Zakwalifikowanie sprzętu do określonej kategorii przeprowadza wyznaczona komisja, do której powinna być powołana osoba obeznana ze sprzętem podlegającym przeklasyfikowaniu (wybrakowaniu).

Do obowiązków komisji klasyfikacyjnej należy:

- 1) dokonanie szczegółowego przeglądu sprzętu (materiałów);
- 2) zakwalifikowanie sprzętu do właściwej kategorii, zgodnie ze stanem technicznym i faktyczną wartością użytkową;
- 3) zbadanie przyczyn konieczności przeklasyfikowania – w razie stwierdzenia konieczności przeklasyfikowania sprzętu (materiałów) na skutek niewłaściwego przechowywania, konserwacji, eksploatacji itp. – komisja występuje z wnioskiem o wyciągnięcie odpowiednich wniosków w stosunku do osób winnych.

Po dokonaniu czynności kwalifikacyjnych komisja sporządza Protokół przeklasyfikowania (wzór nr 7). Protokół podlega zatwierdzeniu przez:

- 1) Dyrektora WZK Śl.UW – w stosunku do protokołów sporządzonych w starostwach i urzędach miast na prawach powiatu,
- 2) Starostę – w stosunku do protokołów sporządzonych w urzędach miast i gmin (po zatwierdzeniu zbiorczego protokołu przez Dyrektora WZK Śl.UW),
- 3) Prezydenta, Burmistrza lub Wójta – w stosunku do protokołów sporządzonych w zakładach pracy i instytucjach.

UWAGA:

Każdorazowo przed planowanym przeklasyfikowaniem i wybrakowaniem sprzętu, WZK Śl.UW wystosowuje do starostw i miast na prawach powiatu szczegółowe wytyczne dotyczące tego zadania.

ROZDZIAŁ 5. WYBRAKOWANIE SPRZĘTU OBRONY CYWILNEJ

5.1 Przygotowanie sprzętu do wybrakowania

Wybrakowanie sprzętu (materiałów) polega na wycofaniu sprzętu i materiałów nie nadających się do dalszego użytku zgodnie z przeznaczeniem, a także nie nadających się do naprawy.

Wybrakowaniu podlega:

- 1) sprzęt zakwalifikowany do V kategorii taki, który na skutek zużycia, zniszczenia lub długotrwałego magazynowania częściowo lub całkowicie stracił przydatność w takim stopniu, że koszt naprawy byłby nieopłacalny, gdyż przekroczyłby 70% wartości nowego sprzętu;
- 2) sprzęt uszkodzony lub zniszczony na skutek awarii w takim stopniu, że naprawa jest niemożliwa lub nieopłacalna;
- 3) sprzęt przestarzały technicznie, wycofywany z wyposażenia i nie mający innego zastosowania – nie ma nabywców lub z innej przyczyny nie może być przekazany poza jednostkę organizacyjną;
- 4) środki jednorazowego użytku, które zostały użyte w działaniach (np. przez formacje obrony cywilnej);

- 5) środki jednorazowego użytku, dla których minął termin przydatności do użycia i mogą być wykorzystane jedynie do celów szkoleniowych.

W stosunku do sprzętu i urządzeń będących środkami trwałymi (niezależnie od stopnia umorzenia) takich jak: urządzenia filtrowentylacyjne, kuchnie polowe, syreny alarmowe, centrale alarmowe itp., wymagane jest sporządzenie protokołu stanu technicznego (wzór nr 8), stanowiącego załącznik do protokołu wybrakowania.

5.2 Zasady wybrakowania sprzętu obrony cywilnej

Wybrakowanie sprzętu obrony cywilnej przeprowadza się raz w roku, na początku IV kwartału, jednak nie później niż przed zakończeniem roku budżetowego. Dopuszcza się w razie potrzeby przeprowadzenie wybrakowania w innym terminie (np. ze względu na zużycie sprzętu w odbytych ćwiczeniach lub uszkodzeniach sprzętu wskutek klęsk żywiołowych takich jak powódź, pożar).

Wybrakowanie sprzętu obrony cywilnej przeprowadza komisja, którą wyznacza szef obrony cywilnej danej jednostki samorządowej na podstawie wytycznych Wojewody – Szefa Obrony Cywilnej Województwa w sprawie realizacji zadań OC w województwie śląskim na dany rok. W skład komisji, wyznaczonej do przeprowadzenia wybrakowania, powinna wchodzić osoba znająca wybrakowywany sprzęt, natomiast nie powinien do niej wchodzić magazynier lub pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za gospodarkę sprzętem obrony cywilnej.

W celu zapewnienia kontroli nad poprawnością przeprowadzenia wybrakowania, w szczególności gdy zachodzi konieczność oceny technicznej (np. wybrakowania środków trwałych takich jak: kuchnie polowe, urządzenia filtrowentylacyjne, syreny alarmowe itp.), Dyrektor WZK Śl.UW kieruje swojego przedstawiciela. O fakcie tym jednostki samorządowe zostają powiadomione stosownym pismem. W trakcie wykonywania czynności związanych z wybrakowaniem sprzętu w gminie, powinien być również obecny przedstawiciel starostwa powiatowego.

Komisja dokonująca wybrakowania ma zadanie:

- 1) sprawdzić, czy sprzęt przedstawiony do wybrakowania jest własnością obrony cywilnej i czy jest właściwie zaewidencjonowany;
- 2) sprawdzić ilość i jakość tego sprzętu;
- 3) określić przydatność do dalszego użytku sprzętu przedstawionego do wybrakowania;
- 4) określić sposób dalszego postępowania z wybrakowanym sprzętem;
- 5) określić przyczyny wybrakowania, np. normalne zużycie, zniszczenie wskutek wypadku, okoliczności przedwczesnego zużycia itp. Jeżeli przyczyną wybrakowania nie było normalne zużycie sprzętu określone normami, wskaźnikami itp., komisja ma obowiązek zaznaczyć to w protokole, celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Po zakończeniu prac związanych z wybrakowaniem sprzętu komisja sporządza protokół wybrakowania (wzór nr 7), który należy przedstawić do zatwierdzenia przez organ nadrzędny nadzorujący wybrakowanie. Po zatwierdzeniu, protokół ten stanowi podstawę do przeprowadzenia zmian w ewidencji i podjęcia stosownych kroków w celu dalszego z nim postępowania.

Sprzęt wybrakowany przeznaczają się głównie do:

- 1) celów szkoleniowych (ćwiczeń),
- 2) wykorzystania jako materiału naprawowego,
- 3) odstąpienia szkołom i organizacjom społecznym do celów edukacyjnych,
- 4) do sprzedaży.

Wybrakowane maski przeciwgazowe, pochłaniacze oraz odzież ochronną można przeznaczyć na zastępcze środki ochrony indywidualnej. Należy je wówczas odpowiednio i trwale oznakować, by uniemożliwić wykorzystanie ich do usunięcia niedoborów w stanie sprzętu.

Sprzęt, który po wybrakowaniu nie nadaje się do wykorzystania wg powyższych zaleceń, powinien być, po zatwierdzeniu protokołu, pozbawiony cech użyteczności a następnie fizycznie zlikwidowany (utyliczowany) z zachowaniem obowiązujących przepisów w zakresie ochrony środowiska.

ROZDZIAŁ 6. EWIDENCJA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW OBRONY CYWILNEJ ORAZ RODZAJE DOKUMENTÓW

6.1 Zasady ogólne

Ewidencja materiałowa dostarcza informacji o stanie faktycznym sprzętu i materiałów oraz o ich zmianach, zarówno w odniesieniu do całości jak i do poszczególnych rodzajów, kategorii, wartości, itp. Każda zmiana w stanie faktycznym, taka jak: przyjęcie, wydanie, przeklasyfikowanie oraz spisanie z ewidencji, rejestrowana jest wyłącznie na podstawie odpowiednich dokumentów.

Ewidencja materiałowa powinna być prowadzona za pomocą ksiąg ewidencyjnych (wzór nr 15 lub nr 16 – w zależności od potrzeb).

Do prowadzenia dokumentacji ewidencyjnej i dowodów ewidencyjnych należy posługiwać się formularzami druków akcydensowych oraz wzorami dokumentów zawartymi w niniejszych wytycznych.

Dokumenty ewidencyjne należy wypełniać, prowadzić oraz dokonywać w nich poprawki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Ponadto, ewidencja materiałowa może być prowadzona techniką elektroniczną (komputerową) za pomocą specjalistycznych programów komputerowych (w szczególności programem OCMAT).

Z chwilą otrzymania lub nabycia sprzętu i materiałów należy wpisać do dokumentacji ewidencyjnej oddzielnie każdy rodzaj sprzętu i materiałów, podając dokładnie jego nazwę i symbol, numer indeksu, jednostkę miary, kategorię oraz wartość, a następnie rejestrować wszystkie ewentualne zmiany dotyczące sprzętu i materiałów, np. zmiany kategorii, aż do chwili wycofania ich z użytku (wybrakowania).

6.2 Ewidencja sprzętu, materiałów i rodzaje obowiązującej dokumentacji

Na sprzęt obrony cywilnej przekazywany z magazynu wojewódzkiego wystawia się dokument wydania „Wz” lub inny dokument ustalony wewnętrznym zarządzeniem, regulaminem organizacyjnym instytucji posiadającej sprzęt obrony cywilnej. Na sprzęt obrony cywilnej przekazywany między jednostkami organizacyjnymi sporządza się „Protokół przyjęcia-przekazania” (wzór nr 9). Sprzęt przekazywany z magazynu wojewódzkiego OC do magazynów jednostek samorządowych zakupiony został ze środków budżetu państwa - jest zatem własnością wojewody i stanowi majątek skarbu państwa.

W celu zachowania ciągłości kontroli nad nim sporządza się umowę użyczenia - (wzór nr 10) na sprzęt zabezpieczający potrzeby formacji OC i inne potrzeby, a w szczególności służące ochronie ludności.

Na przekazywane nieodpłatnie środki trwałe do innej jednostki (np. radiotelefony na wyposażenie PCZK lub formacji OC itp.) wystawia się Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - „PT”.

Zasady postępowania z tym dokumentem opisano w dalszej części niniejszych wytycznych.

Protokół przyjęcia-przekazania sporządza jednostka przyjmująca lub przekazująca sprzęt na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej. Protokół podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki nadrzędnej.

Na koniec roku kalendarzowego oraz na dzień inwentaryzacji, zamyka się urządzenia ewidencyjne (w dokumentach ewidencyjnych podkreśla się na czerwono ostatnią pozycję i wyprowadza aktualny stan ilościowy i wartościowy, wpisując „*stan ewidencyjny na dzień*”).

W ewidencji jak i w korespondencji należy stosować jednolite nazwy i symbole, jednostki miary oraz symbole indeksowe.

Indeks sprzętu i materiałów umożliwia jednoznaczne i jednolite prowadzenie ewidencji oraz jednolite i jednoznaczne określenie sprzętu i materiałów metodami tradycyjnymi jak i przy korzystaniu z elektronicznej techniki obliczeniowej.

Przy zakładaniu ewidencji, wypełniając dokumenty, należy dokładnie podać nazwę i symbol sprzętu (materiału), jednostkę miary oraz symbol indeksowy.

Indeks materiałowy powinien być na bieżąco korygowany o nowe rodzaje sprzętu i materiałów. Wprowadzenie zmian do indeksu dokonywane będzie w celu zachowania jego jednorodności przez komórkę logistyczną Wydziału Zarządzania Kryzysowego Śl.UW i przekazywane do wiadomości starostwom powiatowym w celu dalszego ich rozprowadzenia do szczebli gminnych.

6.3 Rodzaje i przeznaczenie dokumentów ewidencyjnych

W obrocie materiałowym (sprzętowym) w magazynie wojewódzkim OC a także magazynach jednostek samorządowych i zakładowych prowadzących gospodarkę magazynową sprzętem OC zaleca się stosować dokumenty (wzory dokumentów) oraz prowadzić na nich zapisy w sposób podany poniżej. Wzory dokumentów i czynności związane z ich wypełnianiem wynikają z zapisów ustawy o rachunkowości.

Dokumentacja z zakresu obrotu materiałowego dzieli się na 3 grupy:

1) Dokumentację przychodów:

- a) Zapotrzebowanie,
- b) Zamówienie,
- c) Przyjęcie materiału – „Pz”,
- d) Zwrot materiału – „Zw”,
- e) Magazyn przyjmie – „P”,
- f) Przyjęcie materiału na przechowanie (depozyt),
- g) Protokół reklamacyjny,
- h) Rachunek (faktura dostawcy za materiał),
- i) Noty zewnętrzne dotyczące rozliczeń z tytułu dostaw.

1) Dokumentację rozchodów:

- a) Wydanie materiału na zewnątrz – „Wz”,
- b) Pobranie materiałów – „Rw”,
- c) Magazyn wyda – „W”,
- d) Upoważnienie,
- e) Protokół zużycia,
- f) Protokół zamontowania-wytwórczości.

2) Dokumentację stanów:

- a) Kartoteka magazynowa,
- b) Wywieszka magazynowa,
- c) Protokół w sprawie zagospodarowania materiałów zbędnych i nadmiernych,
- d) Protokół przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu.

6.3.1 Zapotrzebowanie

symbol dokumentu:

wzór własny

Przeznaczenie dokumentu:

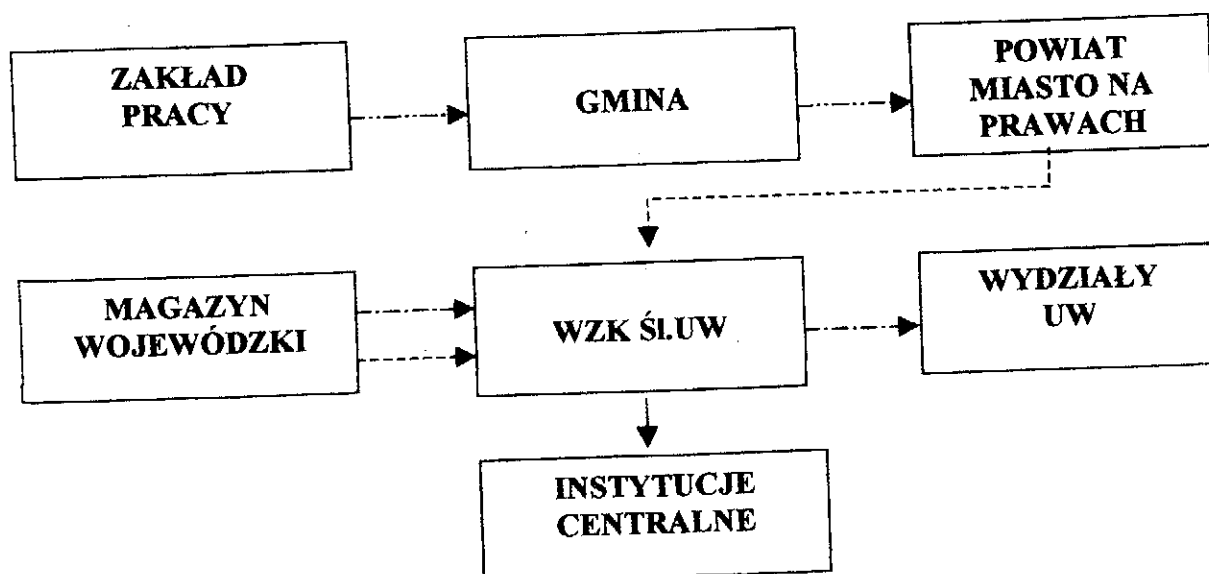
Służy do zgłoszenia, przez osobę prowadzącą gospodarkę materiałową, zapotrzebowania do właściwej terenowo jednostki administracyjnej, na zakup lub doposażenie w sprzęt obrony cywilnej konieczny do realizacji zadań OC;

Opracowanie i obieg dokumentu zaopatrzenia:

Zapotrzebowanie wystawiane jest przez komórkę organizacyjną w wydziałach, które są bezpośrednio zainteresowane dostawą żadanego materiału (sprzętu OC).

Zapotrzebowanie sporządzane jest w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla komórki zaopatrzenia,
- kopia dla komórki wystawiającej.



Schemat nr 1. Obieg dokumentów – zapotrzebowanie na sprzęt i materiały

Legenda:

- > Zapotrzebowanie składane przez organy wojewódzkie (w przypadku potrzeb uruchomienia dostaw lub zakupów centralnych).
- > Zapotrzebowanie składane na potrzeby uzupełnienia sprzętu FOC, formacji zakładowych.
- - - - -> Zapotrzebowanie składane na uzupełnienie sprzętu i potrzeb materiałowych, na potrzeby gmin, powiatów, magazynu wojewódzkiego
-> Zapotrzebowanie składane przez Wydział w wypadku zabezpieczenia w sprzęt i materiały na potrzeby zabezpieczenia pracy UW.

6.3.2 Zamówienie

Symbol dokumentu:

Wzór – druk akcydensowy i własny - komputerowy.

Przeznaczenie:

Zamówienie jest dowodem złożenia w innej jednostce zamówienia na zakup materiałów z określeniem ilości, jakości i wartości oraz podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

Złożenie zamówienia u konkretnego dostawcy musi być poprzedzone procedurą wynikającą z ustawy o zamówieniach publicznych.

Opracowanie i obieg dokumentu zamówienia

Zamówienie na dostawy materiałów sporządza pracownik Wydziału WZK zajmujący się zaopatrzeniem logistycznym w oparciu o zawarte umowy (lub zapotrzebowania z Gmin – w przypadku WZK województwa jeśli zakupy te zostały uwzględnione w planach zakupów w ramach przyznaných środków finansowych).

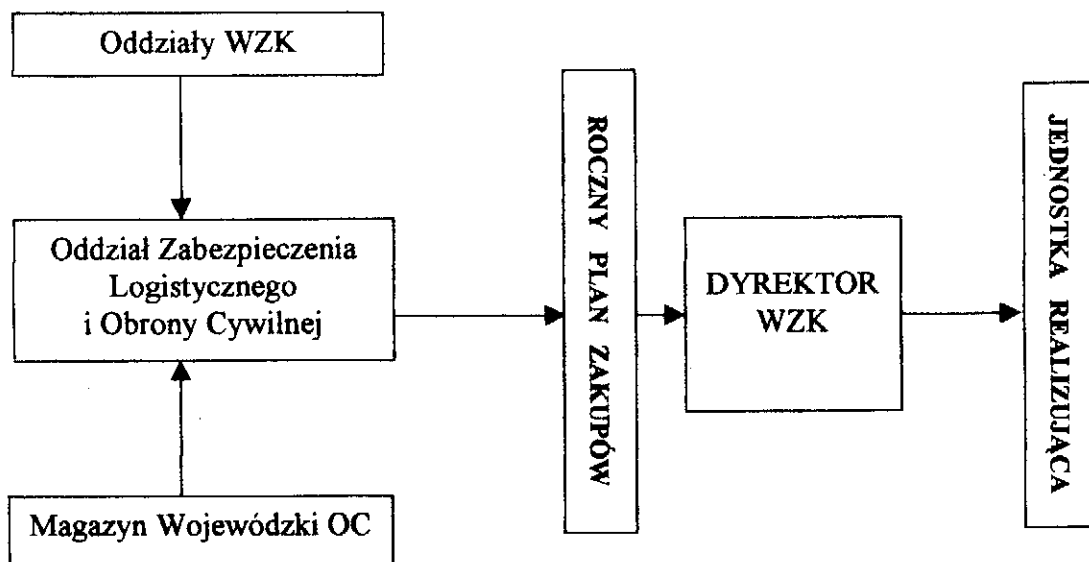
Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb. Kopia zamówienia pozostaje w aktach komórki zaopatrzenia.

Zamówienia podpisuje osoba upoważniona do tej czynności- zgodnie z regulaminami wewnętrznymi oraz statutami i unormowaniami poszczególnych urzędów (Dyrektor, Naczelnik WZK dokonujący zamówienia) oraz Główny Księgowy.

W celu wyeliminowania możliwości zakupu materiałów znajdujących się w magazynie w dostatecznej ilości magazynier (pracownik zajmujący się zabezpieczeniem logistycznym- prowadzący ewidencję, na kopii zamówienia wpisuje aktualny stan w magazynie i stan zbiorczy wynikający z tabel należności).

Wysyłane zamówienia podlegają ewidencjonowaniu przez pracownika zajmującego się zabezpieczeniem logistycznym – prowadzącym ewidencje magazynową.

Pełną odpowiedzialność za stronę merytoryczną i formalną zamówienia ponosi Kierownik komórki zaopatrzenia WZK.



Schemat nr 2. Obieg dokumentów – zamówienie na sprzęt i materiały.

6.3.3 Przyjęcie materiału.

Symbol dokumentu: „Pz”

Wzór - druk akcydensowy i własny - komputerowy.

Przeznaczenie

Przyjęcie materiału – Pz stanowi dokument przyjęcia materiału otrzymanego od jednego dostawcy z zewnątrz przez magazyn.

Spełnia on następujące funkcje:

- stanowi podstawę przyjęcia zapasu z zewnątrz na stan magazynu, będąc jednocześnie dokumentem stwierdzającym zwiększenie ilości zapasów (wyposażenia);
- stanowi podstawę do zapisów w kartotece ilościowej magazynu oraz ilościowo-wartościowej.

Opracowanie i obieg dokumentu „Pz”

Dowód „Pz” sporządza magazynier w 2 egzemplarzach w momencie przyjmowania materiału do magazynu z przeznaczeniem:

- oryginał dla prowadzącego ewidencję środków będących w magazynie bądź do księgowości,
- kopia dla magazynu

Dowody „Pz” wystawiane są oddzielnie dla każdego zamówienia. Nie można sporządzać jednego dowodu „Pz” na materiały pochodzące od kilku dostawców lub dostarczane na podstawie zamówień. Każdy asortyment materiału powinien być ujęty w oddzielnej pozycji dowodu „Pz”.

Wypełniając dowód „Pz” należy zwrócić uwagę na:

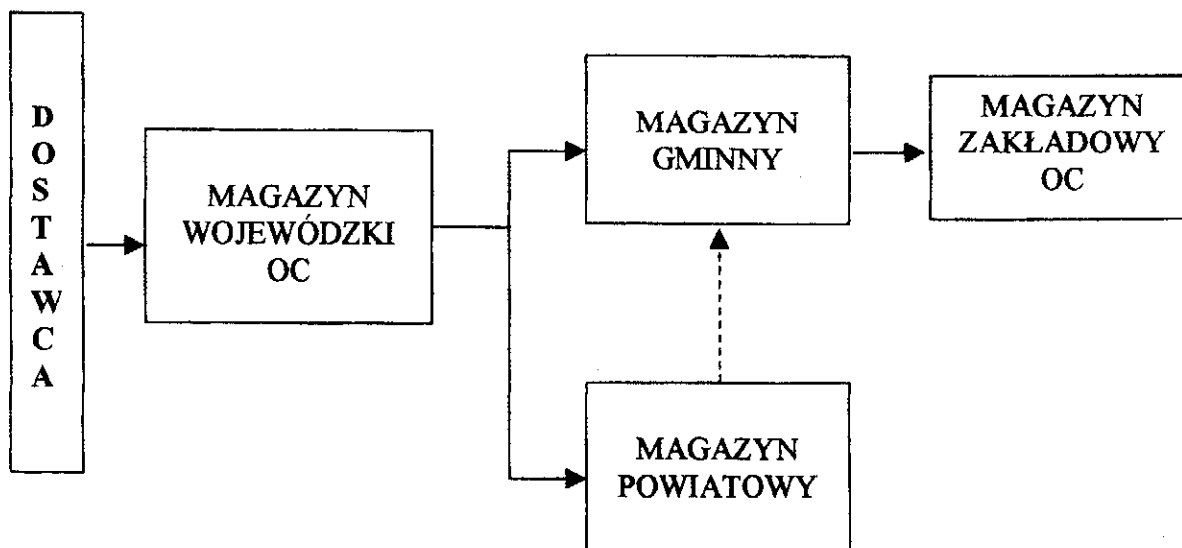
- poprawne podanie nazwy przyjmowanego materiału,
- poprawne podanie symbolu (indeksu materiałowego).
- prawidłowe określenie danych ilościowych,
- ilości zgłoszonej wynikającej z dowodu dostawy,
- ilości otrzymanej, stwierdzonej przy przyjęciu przez magazyn.

W przypadku wystąpienia różnic w ilości otrzymanej a wypisanej w protokole przekazania wystawia się protokół różnic i przeprowadza się postępowanie wyjaśniające, sporny materiał przyjmuje się w depozyt. Najpóźniej ostatniego dnia po wystawieniu dowodu „Pz” magazynier przekazuje oryginał dowodu wraz ze specyfikacją lub innym dowodem dostawy do pracownika prowadzącego ewidencję magazynową w Wydziale (lub księgowości) – wg ustaleń wynikających z regulaminów i innych zapisów regulujących obieg tego rodzaju dokumentacji w organach będących przedmiotem zaopatrywania w sprzęt OC.

Na odwrocie faktury (dowodu przekazania - w przypadku przekazania z magazynu wojewódzkiego OC do gminnego) magazynier umieszcza klauzulę „przyjęto do magazynu” oraz podaje numer dowodu „Pz”.

Dowód Pz podlega kontroli przez:

- Dyrektora lub Naczelnika WZK oraz kierownika (pracownika prowadzącego ewidencję materiałową w Wydziale) w zakresie - zgodności danych dowodu „Pz” z danymi zawartymi w fakturze dostawcy, (protokołu przekazania), ze szczególnym uwzględnieniem danych ilościowych. Wynik przeprowadzonej kontroli odnotowywany jest na fakturze dostawcy (protokole przekazania) „*sprawdzono pod względem merytorycznym*”.
- Oddział Księgowości Urzędu Wojewódzkiego (lub przez pracownika prowadzącego ewidencję w Wydziale WZK) w zakresie formalnej poprawności dowodu oraz zgodności danych ilościowych i wartościowych z fakturą dostawcy. Pracownik Księgowości (lub pracownik prowadzący ewidencję sprzętu magazynowego- w zależności od wewnętrznych przepisów danej instytucji) umieszcza na fakturze (dowodzie przekazania) klauzulę „*Przyjęto do ewidencji ilościowo-wartościowej*” oraz podaje numer dowodu „Pz”.



Schemat nr 3. Przyjęcie sprzętu i materiałów do magazynu

6.3.4 Zwrot materiału

Symbol dokumentu: „Zw”

Wzór - druk akcydensowy

Przeznaczenie

Dowód „Zw” jest poleceniem zwrotu i przyjęcia do magazynu materiału, pobranego poprzednio na podstawie dowodu „Rw” lub innego dokumentu do zużycia, który okazał się zbędny z powodu np. pobrania nadmiernej ilości, niewłaściwej jakości lub omyłkowego pobrania innego materiału.

Dowód ten można stosować także w przypadku konieczności zwrotu sprzętu OC do magazynu wojewódzkiego (miejskiego) w przypadku np. gdy formacja OC na którą sprzęt był wydany uległa likwidacji, a jednostka samorządowa nie ma możliwości rozdysponowania sprzętu celem jego uzupełnienia w innych formacjach na terenie gminy lub nie ma odpowiednich możliwości magazynowych. W przypadku konieczności zdania sprzętu z powodów opisanych powyżej do magazynu wojewódzkiego należy taki fakt skonsultować z Wojewódzkim WZK i uzyskać jego akceptację. Czynność przekazania powinna być poprzedzona przeklasyfikowaniem i ewentualnym wybrakowaniem sprzętu. Dopuszcza się inne formy (dokumenty) zdawania sprzętu - wg ustaleń własnych poszczególnych WZK (np. protokoły zdawczo-odbiorcze). Przekazanie sprzętu z jednostki samorządowej do magazynu wojewódzkiego odnotowuje się w dokumentacji materiałowej Przekazującego i Przyjmującego celem wyprowadzenia odpowiednich stanów ilościowych i wartościowych w księgowości analitycznej.

Opracowanie i obieg dokument „Zw”

Dopuszcza się stosowanie dokumentów „Zw” jedno lub wielopozycyjnych.

W przypadku stosowania druku wielopozycyjnego powinno się przestrzegać następujące zasady:

- jeden dowód „Zw” wystawia się dla materiałów objętych tym samym zleceniem,
- każdy asortyment materiału musi być ujęty w oddzielnej pozycji dowodu.

Zwracany materiał musi być odpowiednio posegregowany przez zdającego. Dowód „Zw” wystawiany jest przez komórkę organizacyjną dokonującą zwrotu w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

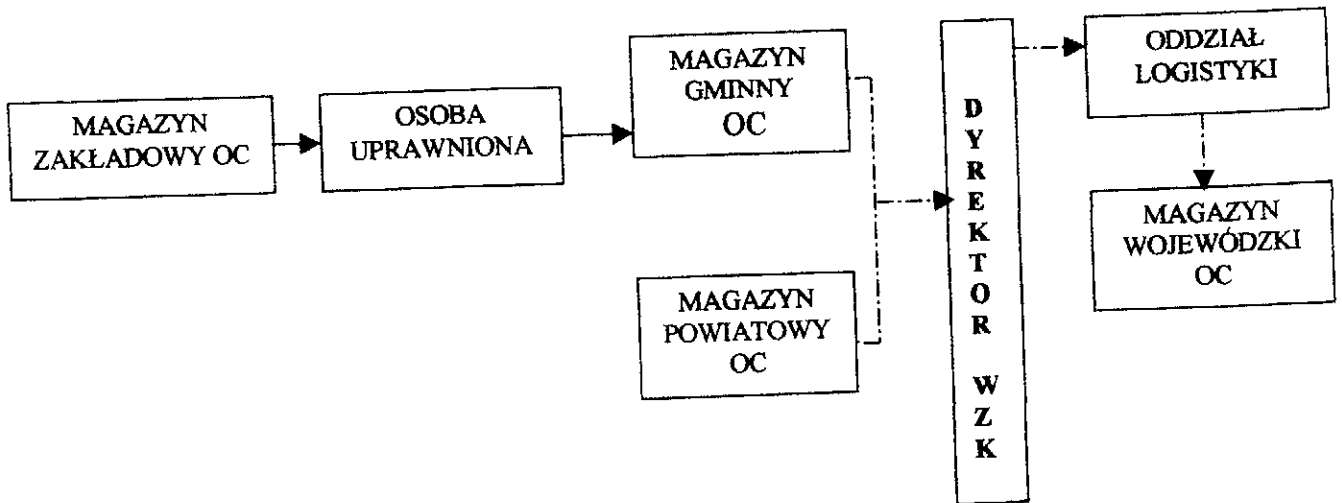
- oryginał dla księgowości (osoby prowadzącej ewidencję magazynową OC),
- 1-sza kopia dla Wydziału wystawiającego.
- 2-ga kopia dla magazynu.

Wystawiający dokument ma obowiązek wypełnienia rubryk:

- umożliwiających identyfikację materiału (nazwy, nr katalogowy),
- nr zlecenia pobrania, którego dotyczy zwrotu materiału,
- nazwy lub oznaczenia zwracającego,
- podpisu pozycji „wystawił” oraz podpisu Dyrektora Wydziału WZK (Naczelnika WZK) w pozycji „zatwierdził”.

W czasie przyjmowania materiału do magazynu magazynier wypełnia rubrykę dotyczącą ilości przyjętej oraz podpisuje dokument na dowód przyjęcia materiału. Następnie magazynier dokonuje rejestracji przychodu w kartotece magazynowej.

Za kontrolę formalną i merytoryczną wystawionego dokumentu odpowiedzialny jest wystawiający. Dokonujący zwrotu dołącza swoją kopię do zlecenia, którego zwrot dotyczy.



Schemat nr 4. Obieg dokumentów – zwrot sprzętu i materiałów.

Legenda:

- > Zatwierdza Szef OC Gminy
- - - -> Zatwierdza Dyrektor WZK

6.3.5 Magazyn przyjęcie

Symbol dokumentu: „P”

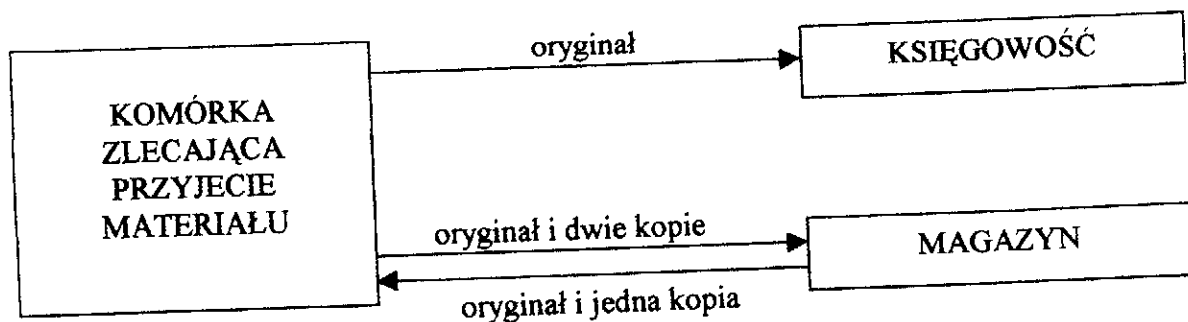
Wzór - druk akcydensowy i wzór własny - komputerowy.

Przeznaczenie

Dokument „P” służy do sporządzania ilościowego lub ilościowo-wartościowego przyjęcia zapasów, gdy są one przyjmowane w znikomych ilościach i o małej wartości. Wystawiany jest przez komórkę zlecającą przyjęcie w 3 egzemplarzach (**dowód ilościowy w 2**) z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości (**nie otrzymuje, w przypadku ewidencji ilościowych**),
- 1 - szej kopii do magazynu (**otrzymuje, w przypadku ewidencji ilościowych**,
- 2 - ga kopia – zlecającemu przyjęcie materiału.

Wypełnia się tylko rubryki dotyczące rodzaju i ilości, oznaczenia dostawcy lub źródła pochodzenia. Dowód podpisany jest przez przyjmującego magazyniera oraz przekazującego, a zatwierdzany przez Dyrektora (Naczelnika) WZK przyjmującego.



Schemat nr 5. Obieg dokumentów - magazyn przyjęcie

6.3.6 Przyjęcie materiału (sprzętu OC) na przechowanie

Symbol dokumentu: „Pz” z adnotacją „depozyt”

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji dostaw nie przyjmowanych na stan i nie stanowiących własności Wydziału lub Urzędu.

Opracowanie i obieg dokumentu „Pz” z adnotacją „depozyt”

Dokument opracowywany jest w przypadku gdy:

- sprzęt OC został wydany na wyposażenie formacji OC np. do powiatu lub gminy a jednostka ta nie posiada własnego magazynu lub magazyn ten nie spełnia warunków do jego przechowywania,
- materiał (towar, sprzęt) jest reklamowany i został spisany protokół reklamacyjny,
- dostarczono materiał nie zamówiony lub dostarczono go w ilościach większych niż to było określone w zamówieniu,

Za zdeponowane zapasy pełną odpowiedzialność ponosi magazyn przechowujący. Dokument wystawiany jest w 3 egzemplarzach przez komórkę zaopatrzenia zlecającą przyjęcie materiału do magazynu.

Ewidencję depozytów ogranicza się wyłącznie do ilościowej rejestracji przychodów i rozchodów prowadzonej na podstawie wystawianych dowodów depozytowych w książce ewidencji depozytów.

Dowód wystawiany jest w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla składającego depozyt,
- 1-sza kopia dla prowadzącego ewidencję sprzętu w magazynie,
- 2-ga dla magazyniera.

6.3.7 Protokół reklamacyjny

Symbol dokumentu:

wzór własny

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania stwierdzonych różnic ilościowych lub wad jakościowych dostarczonych materiałów (sprzętu).

Opracowanie i obieg dokumentu:

Podstawą wystawienia dokumentu jest komisyjny odbiór ilościowy i jakościowy, dokonany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę magazynową (np. kierownika magazynu). Sporządzany jest przez komórkę zaopatrzenia (osobę prowadzącą ewidencję magazynową może też być sporządzony przez kierownika magazynu - zależnie od wewnętrznych ustaleń w danym WZK) - w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla dostawcy,
- 1-sza kopia dla księgowości,
- 2-ga kopia dla zaopatrzenia (osoby prowadzącej ewidencję magazynową w WZK).

Przedmiot dostawy zakwestionowany pod względem jakości podlega przyjęciu do magazynu w depozyt.

6.3.8 Rachunek (faktura dostawcy - za materiały)

Dostawca zobowiązany jest wraz z dostarczeniem materiałów przedłożyć fakturę (rachunek) - na nowo zakupiony towar.

Faktury (rachunki) te mogą być rozliczane w trybie:

- gotówkowym,
- bezgotówkowym (polecenie przelewu).

Wpływ do Urzędu rachunku (faktury) powinien być odnotowany w książce (kontrolce) prowadzonej przez Wydział dokonujący zamówienia, przy czym jest prowadzona 1 kontrolka dla całego Wydziału.

Kontrolka ta powinna zawierać:

- numer rachunku, datę, nazwę dostawcy, (w przypadku umowy użyczenia na sprzęt pomiędzy WZK wojewódzkim a gminą, zakładem nie obowiązuje)
- datę przekazania do Wydziału Finansów (w przypadku umowy użyczenia na sprzęt pomiędzy WZK wojewódzkim a gminą, zakładem nie obowiązuje).

Rachunek podlega kontroli merytorycznej przez Wydział dokonujący zamówienia. Wyniki kontroli powinny być potwierdzone podpisem Dyrektora Wydziału.

Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym podlega kontroli pod względem formalnym i merytorycznym – opisuje ją osoba upoważniona, ewentualnie osoba prowadząca księgowość Wydziałową WZK.

6.3.9 Noty zewnętrzne dotyczące rozliczeń z tytułu dostaw

Symbol dokumentu:

Wzór druk - akcydensowy

Przeznaczenie

Nota jest dokumentem rozliczeniowym wystawianym w miejsce rachunku

Opracowanie i obieg dokumentu

Noty dotyczące rozliczeń z tytułu dostaw mogą być wystawiane w przypadku:

- stwierdzenia błędu w rachunkach dostawcy już po finansowym rozliczeniu rachunku,
- nie wywiązania się przez dostawcę z określonych w umowie terminów dostawy,
- uznanych przez dostawcę reklamacji,
- różnic cenowych.

Dokument ten jest wystawiany przez komórkę zaopatrzenia w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla dostawcy,
- 1-sza kopia dla księgowości,
- 2-ga kopia dla komórki zaopatrzenia.

Noty są drukami ścisłego zarachowania, ale należy prowadzić kontrolkę wystawionych not.

Kontrolka powinna zawierać :

- nr kolejny,
- kwotę,
- nazwę dostawcy,
- nr rachunku,
- nazwisko osoby wystawiającej,

Noty zatwierdzane są przez Dyrektora (Naczelnika) WZK wystawiającego i głównego Księgowego.

6.3.10 Wydanie materiału na zewnątrz

Symbol dokumentu: „Wz”

Wzór - druk akcydensowy

Przeznaczenie: dowodu „Wz”:

- poleceniem wydania materiałów na zewnątrz,
- dowodem wydania materiałów przez magazyniera,
- potwierdzeniem otrzymania materiałów przez odbiorcę.

Opracowanie i obieg: dokumentu „Wz”

Dowód „Wz” sporządzany jest przy sprzedaży:

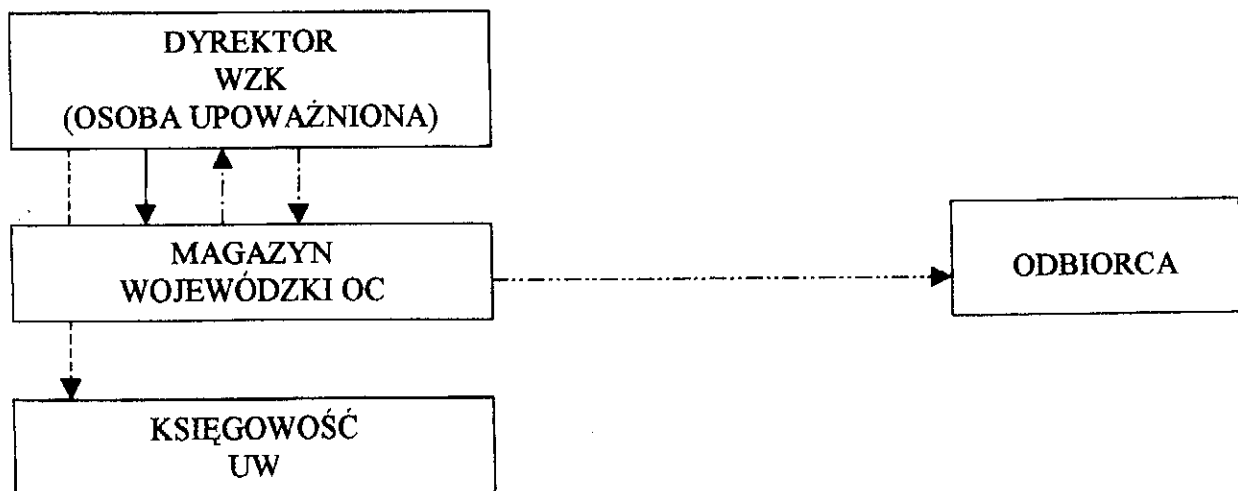
- materiałów,
- zwrotu wypożyczonych opakowań /materiałów/.

Wystawiany jest przez komórkę zaopatrzenia na podstawie polecenia sprzedaży lub innego dokumentu zlecającego wydanie zapasu, w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginału dla księgowości,
- 1-szej kopii dla odbiorcy,
- 2-giej kopii dla magazynu,
- 3-ciej kopii dla komórki zaopatrzenia.

Kolejność czynności przy wydawaniu zapasów na zewnątrz jest następująca:

- wypełnienie podstawowych rubryk dowodu „Wz” oraz jego akceptacja przez Dyrektora WZK i rejestracja,
- przesłanie do realizacji przez magazyn,
- wydanie zapasu z zaznaczeniem tego faktu w dowodzie,
- odnotowanie rozchodu w kartotece magazynowej,
- odłożenie jednego egzemplarza dowodu „Wz” do akt oraz przekazanie po jednym egzemplarzu do księgowości i odbiorcy wraz z materiałem,
- wystawienie rachunku w przypadku odsprzedaży materiałów.



Schemat nr 6. Obieg dokumentów - wydanie sprzętu i materiałów na zewnątrz

Legenda:

- > Oryginał - księgowość
- > 1- kopia odbiorca
- > 2 – kopia magazyn
- > 3 – kopia komórka zaopatrzenia

6.3.11 Pobranie materiałów

Symbol dokumentu: „Rw”

Wzór - druk akcydensowy

Przeznaczenie:

Dowód „Rw” jest:

- poleceniem wydania z magazynu materiałów na potrzeby Wydziału;
- potwierdzeniem pobrania materiałów z magazynu na określone cele.

Opracowanie i obieg dokumentu „Rw”

Dowód „Rw” wystawiany jest przez osobę upoważnioną przez Dyrektora Wydziału na podstawie:

- pisemnych zapotrzebowań składanych do Wydziału po skontrolowaniu ich przez Kierownika Oddziału prowadzącego magazyn,
- rozdzielników sporządzanych przez Oddział Logistyki i OC i zaakceptowanych przez Dyrektora WZK.
- ustnych zgłoszeń w przypadku zapotrzebowań na pojedyncze materiały.

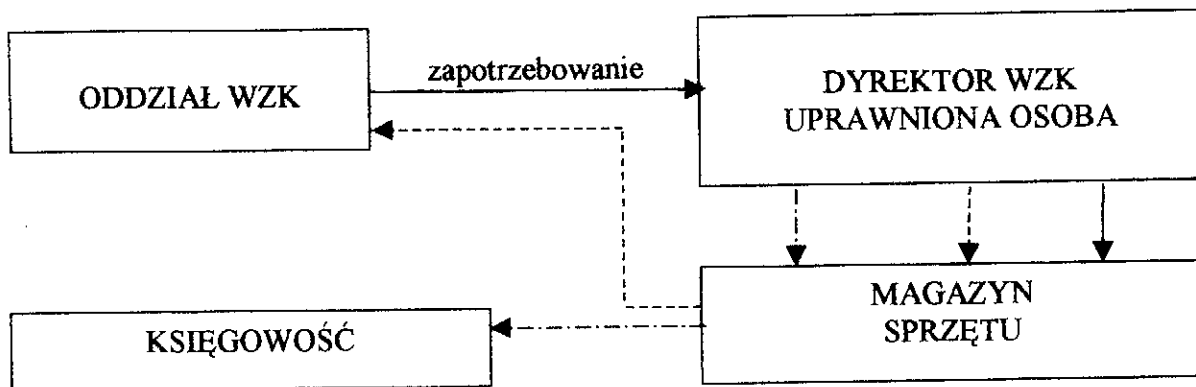
Dowód podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora WZK. Kolejność postępowania przy wydawaniu materiałów na potrzeby wewnętrzne jest następująca:

- wydanie materiału,
- odnotowanie na dowodzie wydania przez magazyniera,
- pokwitowanie pobrania na dowodzie przez pobierającego,
- przekazanie poszczególnych dowodów „Rw”:

- a) oryginału do księgowości,
- b) 1-szej kopii komórce wystawiającej,
- c) 2-giej kopii do magazynu,

- zarejestrowanie rozchodu w kartotece magazynowej,
- zarejestrowanie rozchodu w księgowości.

Zaleca się sporządzanie przez magazyniera zbiorówek dowodów „Rw” w celu przekazania jej wraz z oryginałami dowodów „Rw” do pracownika prowadzącego ewidencję sprzętu w WZK.



Schemat nr 7. Obieg dokumentów - pobranie sprzętu i materiałów

Legenda:

- > oryginał
- > 1 kopia
- > 2 kopia

6.3.12 Magazyn wyda

Symbol dokumentu: „W”

Wzór - druk akcydensowy

Przeznaczenie dokumentu „W”:

Służy do udokumentowania rozchodu materiałów wydawanych na wewnętrzne potrzeby w niewielkich ilościach. Dokument wypełnia w trzech egzemplarzach osoba upoważniona przez Dyrektora WZK z przeznaczeniem:

- oryginału dla księgowości,
- 1-szej kopii dla magazyniera,
- 2-giej kopii wystawiającemu.

Pobranie i wydanie potwierdzają swoimi podpisami na dokumencie magazynier i pobierający. Dokument podlega ewidencji w urządzeniach księgowych i w magazynie.

6.3.13 Upoważnienie

Symbol dokumentu:

Wzór własny

Przeznaczenie:

„Upoważnienie” jest dokumentem upoważniającym pracownika do odbioru materiałów od dostawcy.

Opracowanie i obieg dokumentu:

Dokument wystawiany jest przez zainteresowaną komórkę organizacyjną w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje pracownik, a kopia pozostaje w aktach wystawcy. Upoważnienie podpisuje Dyrektor WZK. Dokument może uprawniać do jednorazowego lub stałego pobierania materiałów. Upoważnienie jest ważne łącznie z dowodem tożsamości.

6.3.14 Protokół zużycia

Symbol dokumentu:

Wzór własny – (wzór nr 13)

Przeznaczenie:

Dokument służy do spisania z ewidencji materiałów zużytych w trakcie wykonywania napraw, konserwacji sprzętu a także materiałów i środków zużytych do bieżącego utrzymania obiektów.

Opracowanie i obieg dokumentu:

Dokument wystawiany jest przez zainteresowaną komórkę organizacyjną w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje prowadzący ewidencję, a kopia pozostaje w aktach wystawcy.

Dokument podpisuje osoba upoważniona w regulaminie organizacyjnym w zakresie dotyczącym zadań objętych instrukcją.

6.3.15 Protokół zamontowania – wytwórczości

Symbol dokumentu:

Wzór własny – (wzór nr 14)

Przeznaczenie:

Dokument służy do zdjęcia z ewidencji magazynowej sprzętu zamontowanego w obiektach (np. schrony, urządzenia specjalne itp.) lub systemach związanych z łącznością, alarmowaniem i powiadamianiem.

Opracowanie i obieg dokumentu:

Dokument wystawiany jest przez zainteresowaną komórkę organizacyjną w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje prowadzący ewidencję, a kopia pozostaje w aktach wystawcy. Dokument podpisuje osoba upoważniona w regulaminie organizacyjnym w zakresie dotyczącym zadań objętych instrukcją.

6.3.16 Kartoteka magazynowa

Symbol dokumentu:

Wzór - druk akcydensowy

Przeznaczenie:

Dokument przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji ilościowej materiałów w magazynie. Ewidencja ta polega na bieżącym rejestrowaniu przychodów i rozchodów materiałów oraz wyprowadzania aktualnych stanów zapasów.

Opracowanie i obieg: dokumentu

Kartotekę prowadzi magazynier i jest on odpowiedzialny za prawidłowość zapisów i przestrzeganie zasad ustalonych w zakresie prowadzenia tego dokumentu.

Do podstawowych zasad prowadzenia kartoteki należy:

- prowadzenie dla każdego artykułu oznaczonego innym indeksem materiałowym odrębnej karty magazynowej; łączenie na wspólnej karcie różnorodnych gatunków lub odmian jednego materiału jest niedozwolone;
- objęcie ewidencją wszystkich materiałów znajdujących się w magazynie, to jest stanowiących własność Urzędu, jak i materiałów obcych przyjętych na przechowanie;
- wpisywanie stanów początkowych materiałów do kartotek magazynowych (powinno być dokonywane na podstawie spisów inwentaryzacyjnych);
- dokonywanie każdej operacji ilościowej dotyczącej przychodu lub rozchodu materiału, na podstawie jednego dowodu obrotu materiałowego przez zapisanie w oddzielnej pozycji kartoteki;
- bieżące ewidencjonowanie na kartotekach zapasów przyjętych w danym dniu.

Kartoteka magazynowa jest dokumentem prowadzonym i przechowywanym przez magazyniera. Kartoteka magazynowa nie jest dokumentem obiegowym.

6.3.17 Wywieszka magazynowa

Symbol dokumentu:

Wzór - druk akcydensowy

Przeznaczenie:

Służy do oznaczenia tożsamości materiału i jego ilości.

Opracowanie i obieg: dokumentu

Każdy rodzaj materiału znajdującego się w magazynie powinien posiadać wywieszkę. Wywieszka magazynowa przytwierdzona jest do materiału na widocznym miejscu. Sporządza ją magazynier na podstawie dowodu dostawy.

6.3.18 Protokół w sprawie zagospodarowania materiałów zbędnych i nadmiernych

Symbol dokumentu:

wzór własny

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji materiałów zbędnych i nadmiernych - dotyczy składników wyposażenia magazynu i warsztatu.

Opracowanie i obieg: dokument

Protokół sporządza komisja w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał przekazuje do księgowości,
- 1-szą kopię komórce zaopatrzenia,
- 2-gą kopię pozostawia w aktach komisji.

Komisja powoływana jest przez Dyrektora WZK na wniosek Kierownika Oddziału prowadzącego magazyn poprzez wydanie odpowiedniego zarządzenia wewnętrznego. Podstawowym zadaniem komisji jest analiza wykazów sporządzonych przez komórkę zaopatrzenia. Po przeanalizowaniu

komisja kwalifikuje materiały do złomowania, przeceny lub sprzedaży, precyzuje swoje wnioski i przedstawia Dyrektorowi WZK do akceptacji.

6.3.19 Protokół przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu

Symbol dokumentu:

Wzór dokumentu: (wzór nr 8)

Przeznaczenie:

Służy do przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu obrony cywilnej.

Opracowanie i obieg dokumentu

Protokół sporządza Komisja w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał pozostawia się w aktach Wydziału Zarządzania Kryzysowego
- kopię otrzymuje podmiot prowadzący magazyn/gmina, powiat/

Komisja powoływana jest zarządzeniem Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego - na podstawie „Wytycznych Wojewody - Szefa OC Województwa w sprawie realizacji zadań z zakresu OC w województwie (w danym roku kalendarzowym) - obowiązuje w stosunku do całości sprzętu w magazynie wojewódzkim i nadzoru tych czynności w terenie (WYBRAKOWANIE). Na jego podstawie Szefowie OC gmin, powiatów wydają analogiczne zarządzenia i powołują komisję do podjęcia ww. czynności.

Protokoły przeklasyfikowania po weryfikacji przez województwo podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora WZK w województwie. Przy wybrakowaniu sprzętu do składu komisji (tam gdzie zachodzi taka konieczność ustalona podczas ww. weryfikacji w województwie) kieruje się przedstawiciela z województwa.

Zadaniem Komisji jest ocena stanu przydatności sprzętu, ustalanie wniosków, które podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego

Wyżej wymienione dokumenty stosuje się odpowiednio do prowadzenia gospodarki materiałowej w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, z tym, że ewidencję ilościowo-wartościową materiałów w magazynach prowadzi pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i do niego wpływają dokumenty przeznaczone dla księgowości.

6.4 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

Niżej wymienione dokumenty stosuje się odpowiednio do wartości niematerialnych i prawnych.

- Przyjęcie środka trwałego - „OT”,
- Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - „PT”,
- Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - „MT”,
- Protokół odbioru technicznego,
- Likwidacja środka trwałego - „LT”,
- Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego.

6.4.1 Przyjęcie (Otrzymanie) środka trwałego - „OT”

Dokument ten funkcjonuje wewnątrz Urzędu i dotyczy przyjęcia na ewidencję wydziału (jednostki) środka trwałego. Nie jest on wystawiany w WZK - wystawia go odpowiednia komórka (np. administracyjna Urzędu).

Symbol dokumentu: "OT"

Wzór – druk akcydensowy

Przeznaczenie:

Służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania

Opracowanie i obieg: dokumentu „OT”

Dokument „OT” wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w WZK.

Dowód wypełniany jest w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- 1-sza kopia do otrzymującego środek trwały,
- 2-sza kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

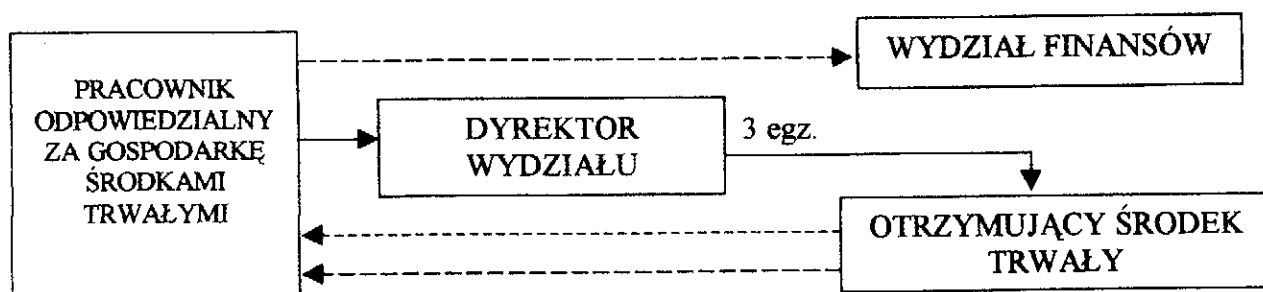
Dowód „OT” sporządzany jest:

- przy zakupie - rachunek uproszczony dostawcy wraz z protokołem odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową i umorzenie ujawnionego środka,
- w przypadku pobrania środka trwałego z magazynu na podstawie dowodu „Rw” – rozchód wewnętrzny

W dowodzie „OT” wypełnieniu podlegają wszystkie rubryki; w szczególności musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego /ciężar, numer silnika, numer podwozia itp./, nazwa dostawcy, numer i data faktury, miejsce użytkowania, wartość nabycia, numer inwentarzowy. Numer inwentarzowy powinien być trwale naniesiony przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód „OT” podpisany jest przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi w Urzędzie oraz osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi w WZK, któremu przekazano środek trwały w użytkowanie. Dowód „OT” zatwierdza Dyrektor WZK prowadzącego gospodarkę środkami trwałymi oraz Główny Księgowy.

Dowód „OT” podlega ewidencji syntetycznej w księgowości oraz w ewidencji analitycznej na kartach środków trwałych i w księdze inwentarzowej, prowadzonej jako łączny zbiór przy użyciu komputera, w odpowiednich wydziałach urzędów wojewódzkich przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Ewidencja syntetyczna i analityczna winny być ze sobą uzgadniane nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.

Czynności kontrolne ze strony księgowości polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu „OT” z dokumentami towarzyszącymi: protokołem odbioru technicznego i rachunkiem dostawcy. Na okoliczność uzgadniania pracownik księgowości składa podpis na dowodzie „OT”.



Schemat nr 8. Obieg dokumentów - przyjęcie środka trwałego

Legenda:

- > oryginał
- > 2-ga kopia

6.4.2 Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – PT

Symbol dokumentu: „PT”

Wzór - druk akcydensowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

Nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce może nastąpić na podstawie decyzji np. Dyrektora Generalnego Urzędu lub innej osoby upoważnionej do tej czynności - zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi tych instytucji.

Protokół sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w danym WZK w 5 egzemplarzach:

- oryginał i 1-sza kopia dla jednostki przyjmującej,
- 2-ga kopia dla księgowości,
- 3-cia kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w danym Oddziale WZK.
- 4-ta kopia dla przekazującego środek trwały.

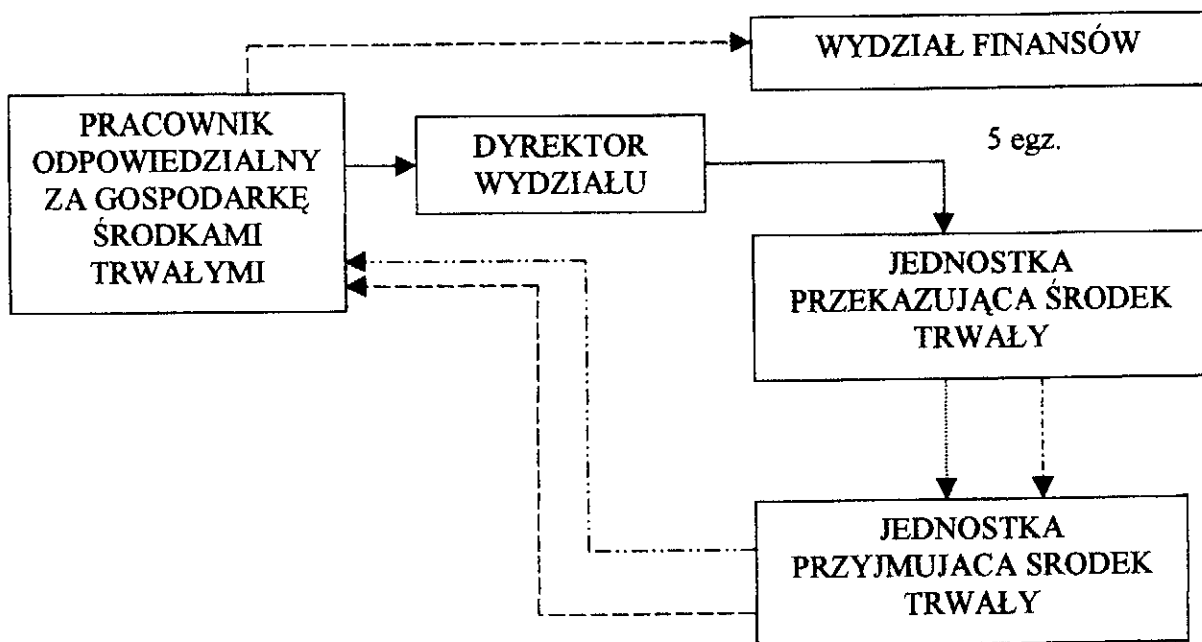
Pierwszą stronę dowodu oraz wartość początkową i wysokość umorzenia środka trwałego wypełnia pracownik wystawiający. Dowód podpisuje osoba wskazana wewnętrznymi uregulowaniami instytucji przekazującej.

Następnie dowód podpisują upoważnieni do przejęcia środka trwałego pracownicy.

Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi dołącza do swojej kopii upoważnienie i pokwitowanie odbioru środka trwałego.

Dowód „PT” jest podstawą do księgowania w urządzeniach syntetycznych i analitycznych.

Niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu po fakcie przekazania środka trwałego. Kontrola formalna i rachunkowa polega na zbadaniu kompletności podpisów i podaniu właściwych danych liczbowych o wartości inwentarzowej i umorzeniu przekazywanego środka trwałego. Kontrolę tej dokonuje kierownik pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.



Schemat nr 9. Obieg dokumentów - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego

Legenda:

- > oryginał
- > 1 kopia
- > 2-kopia
- > 3-kopia
- > 4-kopia

6.4.3 Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - „MT”

Symbol dokumentu: „MT”

Wzór - druk akcydensowy

Przeznaczenie

Dokument służy jako podstawa do zaewidencjonowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego

Opracowanie i obieg dokumentu „MT”

Dowód wystawiany jest po uzyskaniu pisemnej akceptacji zmiany miejsca użytkowania środka trwałego (sprzętu OC) od Dyrektora (Naczelnika WZK).

Sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w danym Wydziale w dniu faktycznej zmiany miejsc użytkowania (np. przeniesienie przekazanych przez Województwo na wyposażenie Centrum Zarządzania Kryzysowego do Starostwa, Gminy środków trwałych do innego miejsca lokalizacji np. do innego Wydziału w przypadku gdy został zakupiony nowy środek w miejsce przekazywanego) danego środka trwałego w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- 1-sza kopia Wydziałowi otrzymującemu środek trwały,
- 2-ga kopia Wydział przekazujący środek trwały,
- 3-cia kopia pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę środkami trwałymi .

Dowód stanowi podstawę do wydania środka trwałego przez osobę dotychczas odpowiedzialną, która zatrzymuje w aktach danego Wydziału jedną kopię dowodu. Niedopuszczalne jest przekazywanie środka trwałego na polecenie ustne bez dowodu „MT”. Dokument podpisują Dyrektorzy Wydziałów przejmującego i przekazującego (parafują kierownicy bądź pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę sprzętową).

6.4.4 Protokół odbioru technicznego

Wzór dokumentu: własny

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego środka trwałego.

Opracowanie i obieg:

Przyjęcie środka trwałego następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na sprawdzeniu danych technicznych.

Protokół ten sporządza pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi w Urzędzie przy udziale osoby zamawiającej.

Oryginał protokołu dołączany jest do rachunku dostawcy i przeznaczony dla Oddziału Księgowości Budżetowej i Pozabudżetowej Urzędu. Drugi egzemplarz pozostaje w aktach pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w Urzędzie.

Protokół odbioru technicznego sporządza się również przy przyjmowaniu środka trwałego skierowanego do naprawy. Tryb postępowania jest identyczny jak przy zakupie środka trwałego.

6.4.5 Likwidacja środka trwałego – „LT”

Symbol dokumentu: „LT”

Wzór – druk akcydensowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego lub odsprzedaży. Ponadto jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji środka trwałego.

Opracowanie i obieg:

Dowód wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w Urzędzie w trzech egzemplarzach na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub protokołu Komisji Likwidacyjnej zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Urzędu, z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla księgowości,
- 1-sza kopia dla komórki organizacyjnej, w której środek trwały był w użytkowaniu w Urzędzie,
- 2-ga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Do dowodu „LT” powinny być dołączone następujące dokumenty:

- a) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy lub protokół likwidacyjny Komisji zakładowej,
- b) rachunek,
- c) w przypadku, gdy środek trwały nie jest odsprzedany, załącznik stanowi protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać będzie sposób zagospodarowania:
 - w przypadku złomowania, kwit przyjęcia złomu,
 - w przypadku uzyskania części z rozbiórki, dowód przyjęcia do magazynu.

Jeżeli likwidacja polega na sprzedaży środka trwałego – niezależnie od dowodu „LT” – upoważniony pracownik Oddziału Administracyjno-Budżetowego Biura Dyrektora Generalnego wystawia fakturę (notę obciążeniową) dla odbiorcy ze wskazaniem konta, na które ma wpłynąć należność.

Dowód podlega ewidencji syntetycznej i ewidencji analitycznej w Biurze Dyrektora Generalnego oraz dodatkowo w książce inwentarzowej prowadzonej w Wydziale użytkującym. Dowód podlega kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika Oddziału Księgowości Budżetowej i Pozabudżetowej Urzędu, merytorycznej przez Zastępcę Dyrektora Biura Generalnego ds. Administracyjno-Budżetowych i zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

6.4.6 Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego

Symbol dokumentu:

Wzór własny

Przeznaczenie:

Służy do stwierdzenia faktu fizycznej likwidacji środka trwałego.

Opracowanie i obieg:

Protokół wystawia Komisja Likwidacyjna w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- 1-sza kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w Urzędzie,
- 2-ga kopia dla Wydziału (Biura), w którym środek był użytkowany.

Protokół sporządza się w dniu dokonania likwidacji.

Podstawą jego sporządzenia jest:

- wniosek Komisji o likwidacji środka trwałego,
- protokół oceny technicznej,
- decyzja Dyrektora Generalnego Urzędu.

W protokole tym komisja dokonuje dokładnego opisu co do sposobu fizycznej likwidacji. Dokument nie jest przedmiotem ewidencji, lecz stanowi załącznik do dowodu „LT”.

ROZDZIAŁ 7. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Sprawozdawczość w zakresie gospodarki sprzętem obrony cywilnej dotyczy oceny stanu zaopatrzenia, stanu technicznego sprzętu obrony cywilnej oraz stanu bazy magazynowej obejmuje:

- 1) zestawienie tabelaryczne o stanie posiadania sprzętu OC i jego stanu technicznego sporządzane w latach parzystych za lata nieparzyste (wzór nr 11),
- 2) zestawienie tabelaryczne o stanie bazy magazynowej i warsztatowej OC – sporządzane raz na 2 lata (wzór nr 12).
- 3) część opisową zawierającą analizę gospodarki magazynowej obrony cywilnej w zakresie oceny stanu zaopatrzenia w sprzęt FOC, zespołów reagowania kryzysowego i ludności oraz ocenę stanu technicznego tego sprzętu.

Uwaga:

W związku z faktem, że sprzęt może być zakupywany również przez jednostki samorządowe (podmioty gospodarcze) z własnych środków – w celu zapewnienia obiegu informacji o stanie posiadania tego sprzętu – należy przekazywać dane w tym zakresie do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Śl.UW. Pozwoli to na utworzenie bazy danych o stanie posiadania wszelkiego rodzaju sprzętu będącego na wyposażeniu FOC w całym województwie.

Stanów ilościowych tego sprzętu nie wprowadza się do prowadzonej ewidencji wojewódzkiej dotyczącej sprzętu użyczonego przez województwo.

ZASTĘPCA DYREKTORA


Bogdan SZYDŁOWSKI

18.10.2005