

Zarządzenie nr 126/2016
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 11 maja 2016 roku

**w sprawie gospodarki magazynowej w zakresie materiałów biurowych i środków czystości oraz
sprzętu obrony cywilnej w Urzędzie Miasta Czeladź**

Na podstawie na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta Czeladź
ustala co następuje:

- § 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki magazynowej w zakresie materiałów biurowych i środków czystości w Urzędzie Miasta Czeladź – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Czeladź Sprzętu Obrony Cywilnej Zakupionego ze Środków Budżetu Miasta – stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków, instrukcje dotyczą, do zapoznania się z instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowo–Budżetowego, Naczelnikowi Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Komendantowi Komendy Straży Miejskiej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ
W ZAKRESIE MATERIAŁÓW BIUROWYCH I ŚRODKÓW CZYSTOŚCI
W URZĘDZIE MIASTA CZELADŹ

Rozdział I. Objaśnienia

§ 1.

Ilekcć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Czeladź,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta,
- **magazynierze** – oznacza to pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu należącego do jednostki.

Rozdział III. Pomieszczenia magazynowe

§ 2.

1. Materiały i towary muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania materiałów i towarów powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
3. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi kierownik jednostki.

Rozdział IV. Magazynier

§ 3.

1. Osobą materialnie odpowiedzialną za materiały w magazynie jest pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu, zwany dalej magazynierem.
2. Magazynierem może być osoba mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Przyjęcie – przekazanie magazynu może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Magazynier musi, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, złożyć deklarację

o odpowiedzialności za powierzone mienie.

5. Magazynier powinien posiadać, obowiązującą w jednostce Instrukcję w sprawie gospodarki magazynowej.

Rozdział V. Gospodarka magazynowa

§ 4.

1. Gospodarka materiałowa obejmuje obrót materiałami i towarami.

2. Wyceny przychodów materiałów i towarów dokonuje się według:

- 1) ceny zakupu,
- 2) ceny nabycia.

3. Gospodarka materiałowa w jednostce polega na:

- 1) zorganizowaniu prawidłowej gospodarki magazynowej, zapewniającej przechowywanie materiałów i towarów w okresie między ich otrzymaniem, a zużyciem lub wydaniem, w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 2) prowadzeniu odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów oraz towarów, w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych.

§ 5.

1. Przychód materiałów może pochodzić:

- 1) z zakupu,
- 2) z uzysków pochodzących z likwidacji środków trwałych i pozostałych środków w używaniu,
- 3) z darowizn,
- 4) z nieodpłatnego przekazania.

2. Wszystkie przychody materiałów powinny być odebrane, czyli sprawdzone pod względem ilości i jakości.

3. Materiały nie przyjęte przez jednostkę należy traktować jako depozyt dostawcy. Do czasu wyjaśnienia sprawy, jednostka odpowiada za wartość i właściwe przechowywanie tych materiałów.

§ 6.

Do obowiązków magazyniera należy:

- 1) przyjmowanie materiałów,
- 2) wydawanie materiałów,
- 3) kontrola ilościowa i jakościowa stanu zapasów materiałów,
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów.

§ 7.

1. Podstawę przyjęcia materiałów z zakupu stanowi faktura lub rachunek.

2. Podstawę przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu, a np. z darowizny stanowią odpowiednie protokoły, w których powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów oraz ich wartość.

3. Dowodem przychodów materiałów jest druk PZ – przyjęcie zewnętrzne materiałów.

4. Dokument ten wystawia magazynier. Przychodowy dochód magazynowy powinien być zaakceptowany przez Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego lub upoważnioną przez niego osobę. Jeden egzemplarz dokumentu przyjęcia pozostawia u siebie, a jeden magazynier dołącza do faktury lub innego dowodu, stanowiącego podstawę przyjęcia materiałów i przekazuje je komórce księgowości – Referatowi

Budżetowemu.

§ 8.

1. Dowodem rozchodów materiałów jest druk RW – rozchód wewnętrzny.
2. Rozchodowy dowód magazynowy powinien być zaakceptowany przez Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego lub upoważnioną przez niego osobę oraz podpisany przez magazyniera – na dowód wydania, oraz przez osobę pobierającą materiały.

§ 9.

1. Ewidencja materiałów i towarów w magazynie obejmuje ewidencję ilościowo – wartościową.
2. Ewidencje ilościowo – wartościową prowadzi magazynier, w formie elektronicznej odrębnie dla każdego asortymentu materiałów lub towarów.
3. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów dokonywane są na bieżąco, na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.
4. Salda poszczególnych kartotek ilościowo – wartościowych wykazują ilość i wartość poszczególnych materiałów, które powinny być zgodne ze stanem materiałów w magazynie.
5. Zapisy dotyczące przychodów materiałów lub towarów dokonywane są na podstawie faktur lub protokołów.
6. Zapisy w zakresie rozchodów dokonywane są na bieżąco według potrzeb.
7. Najpóźniej do 8-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni magazynier przekazuje „Zestawienie rozchodów materiałów” wraz z dowodami RW do Referatu Budżetowego, celem uzgodnienia stanu magazynu z kontem syntetycznym, na którym prowadzona jest ewidencja wartościowa.
8. Saldo konta syntetycznego wynikające z odjęcia od sumy salda początkowego i ogólnej wartości przychodów materiałów, ogólnej wartości rozchodów materiałów wyraża ogólną wartość materiałów, które znajdują się w magazynie. Saldo to powinno być zgodne z ogólną wartością materiałów wynikającą z podsumowania stanu wszystkich kartotek ilościowo – wartościowych materiałów.
9. Dane z ewidencji magazynowej ilościowo – wartościowej powinny być uzgadniane okresowo ze stanem magazynu. Uzgodnienie takie powinno nastąpić nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Inwentaryzacja materiałów i towarów w jednostce ma na celu:
 - 1) ustalenie rzeczywistego stanu ilościowego materiałów i towarów w drodze spisu z natury,
 - 2) wycenę ustalonego stanu ilościowego i określenie wartości posiadanych przez jednostkę materiałów i towarów,
 - 3) porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej, z danymi wynikającymi z dokonanego i wycenionego spisu z natury i ustalenie na tym tle różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych oraz ujęcie ich w księgach rachunkowych,
 - 4) ustalenie przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych, w celu rozliczenia osób majątkowo odpowiedzialnych za materiały i towary.
2. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu spisu z natury materiałów i towarów, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury materiałów i towarów.
3. Szczegółowe terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone zostały w odrębnej instrukcji dotyczącej

gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 126/2016
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 11 maja 2016r.

INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ W ZAKRESIE
SPRZĘTU OBRONY CYWILNEJ i ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO ZAKUPIONEGO ZE ŚRODKÓW
BUDŻETOWYCH GMINY

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1.

1. Do sprzętu obrony cywilnej zalicza się:

1) sprzęt techniczny, w tym:

- sprzęt indywidualnej ochrony
- sprzęt łączności
- sprzęt kwatermistrzowski
- sprzęt ratowniczy.

2) sprzęt specjalistyczny obrony cywilnej:

- osprzęt budowli ochronnych,
- sprzęt do wyposażenia elementów organizacyjnych systemu wykrywania skażeń,
- sprzęt i urządzenia do ostrzegania i alarmowania ludności.

3) inny sprzęt i materiały powszechnego użytku, przydatne w obronie cywilnej i zarządzaniu kryzysowym.

2. Nazewnictwo, symbole, nomenklatura i jednostki miary sprzętu obrony cywilnej stosuje się zgodnie z obowiązującym indeksem. W każdym dokumencie należy umieszczać te same zapisy dotyczące sprzętu obrony cywilnej i materiałów.

3. Gospodarowaniem sprzętem obrony cywilnej w Urzędzie Miasta Czeladź zajmuje się Referat Zarządzania Kryzysowego funkcjonujący w ramach Komendy Straży Miejskiej.

4. Do obowiązków Referatu Zarządzania Kryzysowego w zakresie gospodarki sprzętem obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) planowanie środków finansowych na zakupy nowego sprzętu na potrzeby obrony cywilnej,
- 2) zakupy nowego sprzętu na potrzeby obrony cywilnej.

Rozdział III. Klasyfikacja Sprzętu Obrony Cywilnej

§ 2.

1. Sprzęt eksploatowany w obronie cywilnej jest podzielony na pięć zasadniczych kategorii użytkowych, co umożliwia przeprowadzenie analizy wewnętrznej. Celem analizy jest ekonomiczna ocena stanu technicznego (użytkowego) oraz wielkość zużycia tego sprzętu, wyrażona za pomocą jednostek pieniężnych. Prowadzenie ewidencji sprzętu według przynależności do poszczególnych kategorii umożliwia rozeznanie jego wartości użytkowej.

2. Klasyfikacji podlega tylko sprzęt i urządzenia trwałego użytku.

3. Podstawowym kryterium kwalifikowania sprzętu obrony cywilnej do danej kategorii są:

- 1) stan techniczny sprzętu,
- 2) okres dotychczasowego użytkowania i przechowywania.

4. Przyjmując jako podstawę powyższe kryteria, sprzęt i urządzenia trwałego użytku wykorzystywane w obronie cywilnej dzieli się na pięć kategorii:

- 1) Kategoria I - sprzęt nowy,
- 2) Kategoria II - sprzęt będący w eksploatacji, technicznie sprawny lub sprzęt, który na skutek okresu przechowywania utracił walory sprzętu I kategorii,
- 3) Kategoria III - sprzęt, który ze względu na czas eksploatacji lub przechowywania nie spełnia warunków technicznych przewidzianych dla II kategorii,
- 4) Kategoria IV - sprzęt nie nadający się do użytku, wymagający remontu,
- 5) Kategoria V – sprzęt nieprzydatny do użytku, którego naprawa jest niemożliwa.

5. Dla poszczególnych kategorii sprzętu stosuje się następujące wartości w procentach w stosunku do ceny zakupu:

- | | |
|------------------|------|
| 1) Kategoria I | 100% |
| 2) Kategoria II | 80% |
| 3) Kategoria III | 60% |
| 4) Kategoria IV | 40% |
| 5) Kategoria V | 25% |

6. Klasyfikację sprzętu obrony cywilnej przeprowadza się:

- 1) podczas przyjmowania sprzętu od użytkowników,
- 2) podczas inwentaryzacji,
- 3) podczas kierowania sprzętu do naprawy,
- 4) przy zmianie lub utracie przydatności użytkowej sprzętu, spowodowanej długotrwałym lub wadliwym przechowywaniem, niewłaściwym użytkowaniem, konserwowaniem lub uszkodzeniem,
- 5) przy kwalifikowaniu sprzętu do wybrakowania.

7. Zakwalifikowania sprzętu do określonej kategorii dokonuje komisja powoływana przez Burmistrza Miasta.

8. Do obowiązków komisji należy:

- 1) przegląd sprzętu,
- 2) zbadanie przyczyn konieczności przeklasyfikowania.

9. Braki sprzętu nie mogą stanowić podstawy do obniżenia jego kategorii.

10. Po dokonaniu czynności klasyfikacyjnych, komisja sporządza protokół przeklasyfikowania sprzętu, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta. Na jego podstawie dokonuje się zmian w księgach inwentarzowych Referatu Zarządzania Kryzysowego oraz w księgach rachunkowych Wydziału Finansowo – Budżetowego. Klasyfikacja sprzętu jest wykonywana w miejscu jego przechowywania.

Rozdział III. Konserwacja Sprzętu oraz Obsługa Techniczna

§ 3.

1. Konserwacja polega na stosowaniu takich środków i zabiegów, które chronią sprzęt przed obniżeniem jego wartości użytkowej. Sprzęt przeznaczony do wieloletniego przechowywania w magazynie konserwuje się, co najmniej raz w roku, sprzęt używany do ćwiczeń lub szkoleń konserwuje się po każdym użyciu.

2. Obsługa techniczna sprzętu obejmuje:

- 1) uzupełnienie materiałów eksploatacyjnych (np. baterie),

- 2) czyszczenie i sprawdzenie umocowania, skompletowania oraz stanu technicznego i regulacji poszczególnych mechanizmów sprzętu,
- 3) sprawdzenie działania przyrządów pomiarowych i kontrolnych,
- 4) sprawdzenie stanu środków ochrony indywidualnej.

3. Pomieszczenia magazynowe powinny składać się przynajmniej z trzech pomieszczeń, jedno przeznaczone na sprzęt wykonany z gumy, drugie na pozostały sprzęt obrony cywilnej, trzecie na odkaźalniki, rozpuszczalniki oraz sprzęt do konserwacji i utrzymania magazynu. Każde z pomieszczeń magazynowych jest oddzielnie zamykane, drzwi wejściowe do magazynu są metalowe zamykane, na zamek oraz kłódkę. Na kłódkę zakładane są plomby.

4. Przechowywanie i konserwację sprzętu obrony cywilnej ułatwia odpowiednie wyposażenie magazynu.

Stanowią je:

- 1) regały do składania sprzętu,
- 2) wieszadła do rozmieszczania odzieży ochronnej,
- 3) podkłady do składowania skrzyń i ciężkiego sprzętu,
- 4) szafy przeznaczone do przechowywania drobnego sprzętu oraz stoły do przeprowadzania zabiegów konserwacyjnych oraz drobnych napraw.

5. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi Pracownik ds. technicznych Referatu Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział IV. Obowiązki Pracownika ds. Technicznych w zakresie Gospodarki Sprzętem i Materiałami Obrony Cywilnej

§ 4.

Osobą materialnie odpowiedzialną za sprzęt Obrony Cywilnej jest wyznaczony pracownik Referatu Zarządzania Kryzysowego. Do obowiązków pracownika należy:

1. przyjmowanie ilościowe i jakościowe sprzętu,
2. czuwanie nad zgodnością stanów faktycznego ze stanem ewidencyjnym,
3. prowadzenie zapisów ewidencji magazynowej w księgach sprzętu obrony cywilnej,
4. organizowanie konserwacji sprzętu obrony cywilnej,
5. przygotowanie sprzętu do inwentaryzacji oraz przeklasyfikowania i wybrakowania,
6. utrzymanie stanu bezpieczeństwa p. poż. oraz ochrony obiektów magazynowych,
7. przestrzeganie terminów zgłaszania sprzętu dozymetrycznego do legalizacji,
8. zapewnienie właściwych warunków przechowywania sprzętu i materiałów obrony cywilnej, znajdującego się w magazynach sprzętu Referatu Zarządzania Kryzysowego,
9. czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem konserwacji sprzętu i wykonywaniem właściwych zabiegów konserwacyjnych,
10. prowadzenie ewidencji materiałowej,
11. dbanie o stałą użytkowość sprzętu,
12. przekazywanie do Referatu Budżetowego w Wydziale Finansowo–Budżetowym protokołów inwentaryzacyjnych, protokołów przeklasyfikowania i wybrakowania oraz protokołów przyjęcia – przekazania sprzętu obrony cywilnej, w celu naniesienia zmian w księgach rachunkowych.

Rozdział V. Gospodarowanie Sprzętem Obrony Cywilnej

§ 5. PRZYCHÓD I ROZCHÓD SPRZĘTU

1. Przychód sprzętu może pochodzić z zakupów lub z nieodpłatnego przekazania.
2. Wszystkie przychody są sprawdzone pod względem jakości i ilości.
3. Podstawę przyjęcia sprzętu z zakupów stanowi **faktura bądź inny dokument zakupu wraz z dołączonym do niej protokołem przyjęcia - przekazania**.
4. Podstawą nieodpłatnego przyjęcia sprzętu jest protokół przyjęcia – przekazania.
5. Dowody przychodów sprzętu obrony cywilnej zatwierdzane są przez Komendanta Komendy Straży Miejskiej bądź w przypadku jego nieobecności przez jego zastępcę.
6. Rozchód sprzętu może nastąpić na skutek wybrakowania lub nieodpłatnego przekazania.
7. Dowodem rozchodów są: protokół przeklasyfikowania/wybrakowania lub protokół przyjęcia/przekazania zatwierdzone przez Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Miasta.
8. **Protokoły wraz z fakturą bądź innym dokumentem zakupu** winne być przekazywane do Referatu Budżetowego w Wydziale Finansowo – Budżetowym na bieżąco.
9. Dokumenty zakupu w momencie przekazania do Referatu Budżetowego na odwrocie winny zawierać odpowiedni opis zaistniałego zdarzenia gospodarczego: bądź „przyjęto na stan magazynu”, bądź „przyjęto na stan inwentarza”, bądź „przyjąć w koszty”.

§ 6. WYBRAKOWANIE SPRZĘTU I MATERIAŁÓW OBRONY CYWILNEJ

1. Wybrakowanie Sprzętu i Materiałów Obrony Cywilnej, polega na wycofaniu sprzętu i materiałów nie nadających się do dalszego użytku zgodnie z przeznaczeniem.
2. Wybrakowaniu podlega sprzęt zakwalifikowany do V Kategorii.
3. Wybrakowanie odbywa się na podstawie protokołu przeklasyfikowania/wybrakowania zatwierdzonego przez Szefa Obrony Cywilnej Miasta.

§ 7. EWIDENCJA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW OBRONY CYWILNEJ

1. Celem ewidencji jest stałe i systematyczne odzwierciedlenie działalności gospodarczej magazynu, a przede wszystkim obrotu sprzętem i materiałami, z równoczesnym wykazaniem przeznaczenia i sposobu zużycia materiałów oraz eksploatacji sprzętu.
2. Dokumentami ewidencyjnymi są wszelkiego rodzaju księgi i karty materiałowe, służące do ewidencjonowania obrotów oraz ustalenia stanu faktycznego Sprzętu Obrony Cywilnej.
3. W ewidencji Sprzętu Obrony Cywilnej obowiązują następujące zasady:
 - 1) jednolity system ewidencjonowania (księgi inwentarzowe),
 - 2) objęcie ewidencją całości sprzętu i materiałów,
 - 3) rejestrowanie wszystkich obrotów na podstawie właściwych należycie wypełnionych dokumentów,
 - 4) bieżące prowadzenie ewidencji,
 - 5) terminowe wykonywanie czynności dotyczących prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
 - 6) każda księga inwentarzowa jest prowadzona według tych samych zasad,
 - 7) wszystkie księgi inwentarzowe są zalegalizowane poprzez:
 - ponumerowanie stron,
 - przesznurowanie całości księgi.

4. Na dzień 31 grudnia każdego roku zamyka się księgi inwentarzowe i wyprowadza aktualny stan ilościowy i wartościowy.

Rozdział VI. Inwentaryzacja Sprzętu i Materiałów Obrony Cywilnej

§ 8.

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu ilościowego i jakościowego Sprzętu i Materiałów Obrony Cywilnej i na jej podstawie:

- doprowadzenie do zgodności danych wynikających z dokumentów ewidencyjnych, ze stanem rzeczywistym (porównanie stanów faktycznych z ewidencyjnymi),
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony im sprzęt,
- dokonanie oceny wartości użytkowej Sprzętu i Materiałów Obrony Cywilnej,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce Sprzętem Obrony Cywilnej.

2. Inwentaryzację zarządza Burmistrz Miasta, powołując Komisję co najmniej trzyosobową.

3. Inwentaryzacji podlegają wszystkie składniki majątkowe przechowywane w magazynach Sprzętu Obrony Cywilnej.

4. Spisy z natury sporządza się na ogólnie obowiązujących drukach.

5. W spisach z natury stosuje się nazewnictwo, symbole i jednostki miary zgodne z tymi, jakich użyto w ewidencji materiałowej.

6. Końcową pracą Komisji jest sporządzenie protokołu inwentaryzacyjnego Sprzętu Obrony Cywilnej, Komisja zamieszcza w protokole uwagi dotyczące nieprawidłowości i błędów w gospodarowaniu Sprzętem Obrony Cywilnej, Komisja przedstawia protokół inwentaryzacyjny Burmistrzowi – Szefowi Obrony Cywilnej Miasta do zatwierdzenia.

7. Inwentaryzację Sprzętu Obrony Cywilnej przeprowadza się na koniec każdego roku.