

Zarządzenie Nr 584
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 3 listopada 2025 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, znajdujących się na terenie Magazynów Przeciwpowodziowych dla Województwa Dolnośląskiego oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 428) oraz art. 26 w związku z art. 4 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury składników majątku Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, znajdujących się na terenie Magazynów Przeciwpowodziowych dla Województwa Dolnośląskiego, funkcjonujących na podstawie zarządzenia nr 418 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 26 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Funkcjonowania Wojewódzkich Magazynów Przeciwpowodziowych dla Województwa Dolnośląskiego, zwanych dalej „magazynami”, znajdujących się w następujących lokalizacjach:

- 1) Kiełczów, ul. Wilczycka 18;
- 2) Lwówek Śląski, ul. Jana Pawła II 26A;
- 3) Słup, Słup 1A;
- 4) Składnica Rządowej Agencji Rezerw Strategicznych w Lisowicach - zgodnie z umową przechowania nr 3/6/BOzs/252/2024 z dnia 31.12.2024 r. zawartą pomiędzy Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim we Wrocławiu (DUW) a Rządową Agencją Rezerw Strategicznych, w zakresie usług przechowania wszelkiego sprzętu, w tym przeciwpowodziowego oraz wyposażenia i towarów należących do DUW, w okresie od dnia 01.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.

2. Inwentaryzacji, o której mowa w ust. 1, podlegają następujące składniki majątku:

- 1) środki trwałe, pozostałe środki trwałe i wyposażenie (ewidencja ilościowa), z wyłączeniem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 2) zapasy materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
- 3) obce składniki majątkowe, będące własnością innych jednostek.

§ 2. W celu zapewnienia terminowej i poprawnej inwentaryzacji składników majątku, o których mowa w § 1 ust. 2, powołuje się:

- 1) Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- Przewodniczący	Karina Sikora-Wojtarowicz (BZ-CPR),
- Z-ca Przewodniczącego	Agnieszka Doroszkiewicz (IF),
- Członek Komisji	Barbara Pelczar (GK);

2) Zespoły Spisowe, w tym:

a) Zespół Spisowy nr 1 w składzie:

- Przewodniczący Marcin Janoszka (BDG),
- Z-ca Przewodniczącego Kamil Skrzypek (SOC),
- Członek Komisji Marcin Kizior (BZ),
- Członek Komisji Ireneusz Jakubiak (BZ);

b) Zespół Spisowy nr 2 w składzie:

- Przewodniczący Aleksandra Kędra (RWT),
- Z-ca Przewodniczącego Renata Andrzejewska-Tylman (BW),
- Członek Komisji Dariusz Murawski (BZ),
- Członek Komisji Kajetan Kopciuch (FB).

§ 3.1. Inwentaryzacja magazynów drogą spisu z natury powinna odbywać przy udziale i w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za magazyny, zwaną dalej „magazynierem”.

2. W przypadku braku lub nieobecności magazyniera w dniu spisu z natury, Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wyznaczy i upoważni osobę, która będzie realizowała zadania inwentaryzacyjne w zastępstwie za magazyniera.

§ 4. Inwentaryzację drogą spisu z natury w magazynach należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 października 2025 r., w następujących terminach:

- 1) czynności przygotowawcze – do dnia 05.11.2025 r.,
- 2) czynności właściwe:
 - rozpoczęcie inwentaryzacji drogą spisu z natury – od dnia 06.11.2025 r.,
 - zakończenie inwentaryzacji drogą spisu z natury – do dnia 28.11.2025 r.,
- 3) czynności rozliczeniowe:
 - sporządzenie różnic inwentaryzacyjnych – do dnia 05.12.2025 r.,
 - rozliczenie i zakończenie inwentaryzacji (sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu inwentaryzacji oraz z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych) – do dnia 19.12.2025 r.
- 4) czynności poinwentaryzacyjne - do dnia 15.01.2026 r.

§ 5.1. Do czynności inwentaryzacyjnych przygotowawczych należą w szczególności:

- 1) sporządzenie wykazu rejonów spisowych oraz harmonogramu inwentaryzacji;
 - 2) przygotowanie i uporządkowanie rejonów spisowych oraz znajdujących się w nich składników majątkowych;
 - 3) szkolenie (instruktarz) przedinwentaryzacyjne dla Komisji Inwentaryzacyjnej, Zespołów Spisowych i magazyniera;
 - 4) przekazanie Zespołom Spisowym druków ścisłego zarachowania.
2. Za sporządzenie wykazu rejonów (pól) spisowych oraz harmonogramu (terminarza) inwentaryzacji w zakresie czynności spisu z natury w magazynach odpowiada Komisja Inwentaryzacyjna. Komisja sporządzi wykaz rejonów spisowych i harmonogram

inwentaryzacji w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

3. Za przygotowanie i uporządkowanie rejonów spisowych oraz znajdujących się w nich składników majątkowych odpowiada magazynier lub osoba, o której mowa w § 3 ust. 2.

4. Za przeprowadzenie szkolenia przedinwentaryzacyjnego oraz za wydanie Zespołom Spisowym arkuszy spisu z natury (druków ścisłego zarachowania) odpowiada Główny Księgowy Biura Dyrektora Generalnego.

§ 6. Zadaniem Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych jest przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury (czynności inwentaryzacyjne właściwe) poprzez:

- 1) ustalenie rzeczywistej ilości: środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury (druk ścisłego zarachowania);
- 2) ustalenie rzeczywistej ilości obcych składników majątkowych i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury (druk ścisłego zarachowania);
- 3) ustalenie rzeczywistej ilości zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową w arkuszu spisu z natury (druk ścisłego zarachowania).

§ 7. Za wycenę składników majątku, a także ustalenie różnic inwentaryzacyjnych odpowiada:

- 1) w zakresie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia – Główny Księgowy Biura Dyrektora Generalnego;
- 2) w zakresie inwentaryzacji zapasu materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 8. Członków Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych czyni się odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 9. Szczegółowe zadania Komisji Inwentaryzacyjnej, Zespołów Spisowych, Głównego Księgowego Biura Dyrektora Generalnego określa Instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 206 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 3 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu Instrukcji inwentaryzacyjnej, z zastrzeżeniem, że do inwentaryzacji zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową stosuje się odpowiednio przepisy o inwentaryzacji środków trwałych.

§ 10. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, Przewodniczący Zespołów Spisowych oraz Główny Księgowy Biura Dyrektora Generalnego zobowiązani są do niezwłocznego informowania Dyrektora Generalnego oraz Kierownika jednostki o ewentualnych trudnościach pojawiających się w trakcie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 11. Nadzór nad całością prac inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZ. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

dr Piotr Sebastian Kozdrowicki
I WICEWOJEWODA DOLNOŚLĄSKI