

**Zarządzenie Nr WG.0050.84.2015**  
**Wójta Gminy Ożarówice**  
**z dnia 22 kwietnia 2015 roku**

w sprawie: wprowadzenia zmiany w Zarządzeniu Nr WG.0050.25.2014 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 31 stycznia 2014 roku ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. ustawy rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowy oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U Nr 208, poz. 1375),

**Wójt Gminy Ożarówice**  
**zarządza co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam i zatwierdzam zmiany w Załączniku Nr 4 do Zarządzeniu Nr WG.0050.25.2014 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 31 stycznia 2014 roku ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice.

**§ 2**

W pozostałym zakresie Zarządzeniu Nr WG.0050.25.2014 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 31 stycznia 2014 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Grzegorz Usapia

## § 1

W Załączniku Nr 4 do Zarządzenia Nr WG.0050.25.2014 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 31 stycznia 2014 roku w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice.- „**INSTRUKCJA sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Ożarówice**” wprowadza się następujące zmiany w instrukcji:

1. Zmienia się treść § 45, § 46 i § 47 części 4 instrukcji na następującą:

### § 45

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Upomnienie powinno być sporządzone zgodnie z § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowania w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
  - 1) Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się:
    - a) w podatku od środków transportowych po każdej racie od zaległości przekraczających kwotę 100 zł,
    - b) w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, leśnym oraz łącznym zobowiązaniu od osób fizycznych – po każdej racie od zaległości przekraczającej kwotę 30 zł,
    - c) w podatku od nieruchomości od osób prawnych - od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 100 zł,
    - d) w podatku rolnym i leśnym osób prawnych - od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 30 zł,
    - e) w pozostałych opłatach – od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 20 zł,
    - f) w przypadku opłaty skarbowej – od kwoty 17 zł.    Po upływie terminu płatności ostatniej raty danego podatku lub opłaty sporządza się jedno upomnienie zbiorcze, w przypadku gdy suma zaległości z roku bieżącego i lat ubiegłych w danym rodzaju podatku lub opłaty przekroczy sumę wysokości kosztów upomnienia.
  - 2) Wezwanie do zapłaty należności cywilnoprawnych wystawia się od zaległości przekraczających kwotę 100 zł.
  - 3) Postanowienie lub zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty, w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 15 zł.
6. Upomnienie i wezwanie wystawia pracownik księgowości kwartalnie nie później niż po upływie 1 miesiąca od terminu płatności opłaty za m-ce marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień oraz niezwłocznie w przypadkach określonych w § 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonej opłaty umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru).

Numer upomnienia pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku umieszcza na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru, który poprzedza symbole „Up”.

Pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku wystawia upomnienie w dwóch egzemplarzach – jeden dla zobowiązanego, drugi pozostawia w aktach sprawy.

Upomnienie podpisywane jest przez Wójta lub osobę do tego upoważnioną.

Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru).

Przypisu kosztów upomnienia na koncie podatnika dokonuje się w dniu, w którym skutecznie doręczono upomnienie lub w którym dokonano zapłaty kosztów upomnienia.

7. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym w art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
8. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów Ordynacji podatkowej i Kodeksu cywilnego.
9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

#### § 46

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik merytoryczny na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Tytuł wykonawczy pracownik merytoryczny sporządza bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 2 miesięcy po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia. Na koncie podatnika pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku dokonuje adnotacji o wystawieniu tytułu wykonawczego, a w szczególności odnotowuje numer tytułu wykonawczego i datę wystawienia.
2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zawiadomienia organu egzekucyjnego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujęte w tytule wykonawczym.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku:
  - 1) w podatku od środków transportowych przekracza kwotę 100 zł,
  - 2) w podatku od nieruchomości osób prawnych przekracza kwotę 100 zł,
  - 3) w podatku rolnym i leśnym osób prawnych przekracza kwotę 50 zł,
  - 4) w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym oraz łącznym zobowiązaniu od osób fizycznych przekracza kwotę 30 zł,
  - 5) koszty upomnienia – 3-krotna ich wartość,
  - 6) w innych opłatach przekracza kwotę 20 zł,
  - 7) w opłacie skarbowej od kwoty 17 zł.Po upływie terminów płatności ostatniej raty podatków w danym roku tytuły wykonawcze wystawia się, gdy zaległość przekracza kwotę kosztów upomnienia.

#### § 47

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.
2. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w art. 72-80 ustawy Ordynacja podatkowa.
3. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze

- należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
4. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wpłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
  5. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt 6.
  6. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o zwrot.
  7. W celu zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, na wniosek podatnika sporządza się polecenie księgowania.
  8. Zwrot nadpłaty następuje:
    - 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
    - 2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,
    - 3) w gotówce – filii Banku Spółdzielczego Świerklaniec w Ożarówicach lub Tąpkowicach,
  9. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pomniejsza się ją o koszty zwrotu.
  10. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w filii Banku Spółdzielczego Świerklaniec w Ożarówicach.

2. Zmienia się treść § 51 i § 52 części 5 instrukcji na następującą:

#### § 51

1. Wpłata na poczet opłaty może być dokonana za pośrednictwem banku, operatora pocztowego lub innych instytucji finansowych.
2. Do poboru opłat za pośrednictwem banku lub operatora pocztowego stosuje się druki „masowych płatności” oraz odpowiednie formularze określone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U. Nr 236, poz. 1636).
3. Do dokonywania wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi służą indywidualne rachunki bankowe, przekazane przez organ podatkowy podatnikom w formie blankietów wpłat.
4. Wyciągi otrzymane z rachunku bankowego (podstawowego i płatności masowych) podlegają sprawdzeniu przez pracownika pod względem zgodności z saldem na koncie podatnika.
5. Dowody księgowe dotyczące opłaty podlegają dekretacji w celu ich zaksięgowania.
6. Za termin dokonania zapłaty opłaty uważa się:
  - dzień wpłaty,
  - dzień obciążenia rachunku bankowego.
7. Dokonaną wpłatę przez podatnika na zaległość rozlicza się zgodnie z Ordynacją podatkową.
8. Do opłaty ma zastosowanie art. 54 § 12 pkt 5 Ordynacji podatkowej odnoszący się do nienaliczania odsetek, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności opłaty pobieranej przez „operatora” w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowej za traktowane przesyłki jako polecane.
9. Do wpłat zaliczanych na poczet zaległości stosuje się przepisy o zarachowaniu.
10. Do nadpłat stosuje się przepisy – ustawy Ordynacja podatkowa. § 47 niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio.
11. Do udokumentowania zwrotów służą:
  - wyciąg bankowy jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego;
  - dowód wewnętrzny : polecenie księgowania.

12. Ewidencja księgową opłaty prowadzona jest na kontach finansowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia. § 39 niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób syntetyczny dziennie na podstawie sum wskazanych przez pracownika ewidencjującego analitycznie opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi na wyciągach bankowych. Ewidencja księgową należności prowadzona jest w systemie komputerowym : DIG Firma.
13. Wygaśnięcie zobowiązania powinno być udokumentowane odpowiednim dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych urzędu. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:
  - wyciąg bankowy zawierające dane zapewniające identyfikację wpłaty;
  - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu uiszczenia opłaty;
  - postanowienie o zaliczeniu wpłaty , nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań;
  - decyzje (np. o umorzeniu zaległości);
  - umowy i inne dokumenty, z których w szczególności wynika określone w art. 66 par. 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania w stosunku do jst;
  - dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

## § 52

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Upomnienie powinno być sporządzone zgodnie z § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się:
  - 1) upomnienia na zaległości:
    - a) od osób fizycznych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku będzie równa lub przekroczy kwotę 24 zł;
    - b) od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku będzie równa lub przekroczy 100 zł.
  - 2) postanowienie lub zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty, w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 24 zł.
4. Upomnienie i wezwanie wystawia pracownik księgowości kwartalnie nie później niż po upływie 1 miesiąca od terminu płatności opłaty za m-ce marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień oraz niezwłocznie w przypadkach określonych w § 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonej opłaty umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru).
5. Wpłatę z tytułu opłat zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym w art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
6. Przypisu kosztów upomnienia na koncie podatnika dokonuje się w dniu, w którym skutecznie doręczono upomnienie lub w którym dokonano zapłaty kosztów upomnienia.
7. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia opłaty miesięcznej lub zaległości począwszy od



- zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów Ordynacji podatkowej i Kodeksu cywilnego.
8. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.
  9. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowania w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
  10. Tytuł wykonawczy powinien być wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zestawienie tytułów wykonawczych wraz z kopią tytułów zostawia się w aktach.
  11. Tytuł wykonawczy pracownik merytoryczny sporządza bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 2 miesięcy po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.
  12. Na koncie podatnika pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku dokonuje adnotacji o wystawieniu tytułu wykonawczego, a w szczególności odnotowuje numer tytułu wykonawczego i datę wystawienia.
  13. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zawiadomienia organu egzekucyjnego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
  14. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku:
    - od osób fizycznych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 50 zł;
    - od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy 200 zł.
    - koszty upomnienia – 3-krotna ich wartość,Po upływie terminów płatności ostatniej raty opłaty za danym roku tytuły wykonawcze wystawia się, gdy zaległość przekracza kwotę kosztów upomnienia.

## § 2

W **Załączniku Nr 4** do Zarządzenia Nr WG.0050.25.2014 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 31 stycznia 2014 roku w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice.- „**INSTRUKCJA sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Ożarówice**” wprowadza się zmiany w Załączniku Nr 3 do instrukcji:

**WÓJT**  
  
mgr inż. Grzegorz Czaplak

**Wzory podpisów  
osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych  
pod względem merytorycznym**

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko	podpis
1.	Ewa Paks	Sekretarz Gminy	
2.	Justyna Gubała w zastępstwie Anna Szydło	Skarbnik Gminy	     
	Lidia Góra	Inspektor d/s wymiaru podatków	
	Bożena Horzela	Inspektor	
	Agnieszka Langer	Podinspektor	
	Anna Czapla	Referent	
3.	Bożena Słodczyk	Kierownik USC	
4.	Henryka Garstka	Inspektor d/s obsługi Rady Gminy	
5.	Zbigniew Urbańczyk	Inspektor ds. bezpieczeństwa informatycznego	
6.	Barbara Drzyzga	Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	 
	w zastępstwie Aurelia Bacia	Inspektor	
7.	Janusz Paliga	Inspektor d/s inwestycji gminnych i dróg	
8.	Rozalia Farnicka	Inspektor d/s planowania przestrzennego, budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	
9.	Bożena Furgacz	Inspektor d/s ewidencji gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia	
10.	Monika Brenza	Podinspektor ds. ogólnych	
11.	Ewa Blachnicka	Inspektor	
12.	Katarzyna Żak	Podinspektor ds. zarządzani kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych	