

ZARZĄDZENIE NR 579/2013
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG – SZEFA OBRONY CYWILNEJ
z dnia 19 listopada 2013 r.

w sprawie: powołania Komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu i materiałów Obrony Cywilnej stanowiących mienie Skarbu Państwa i sprawozdawczości za rok 2013

Na podstawie art. 26 i art. 27 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), oraz na podstawie § 1 ust. 2 Zarządzenia Nr 34 Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie z dnia 06 listopada 2013 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu i materiałów Obrony Cywilnej znajdujących się w dyspozycji zakładów pracy, instytucji i szkół, których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia według stanu na dzień 29 listopada 2013 r.
2. Zobowiązuje się wymienione w ust. 1 podmioty do powołania i przeszkolenia Komisji Inwentaryzacyjnych do dnia 26 listopada 2013 r.
3. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnych należy:
 - 1) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników znajdujących się w magazynach, poprzez ich przeliczenie i oszacowanie,
 - 2) ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - 3) wycena i ustalenie wartości spisywanego sprzętu i materiałów oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz sporządzenie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
 - 5) sporządzenie i przedłożenie Kierownikowi jednostki wniosków w przypadku uznania niedoborów za zawinione,
 - 6) sporządzenie i przedłożenie Kierownikowi jednostki wniosków w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 7) uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Kierownika jednostki przeprowadzającej inwentaryzację,
 - 8) podmioty wymienione w § 1 ust. 1 zobowiązuje się do przestania wyników inwentaryzacji do Departamentu Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Elblągu do dnia 05 grudnia 2013 r.
 - 9) wyniki inwentaryzacji wykonać wyłącznie na „arkuszu spisu z natury uniwersalnym” stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Osoby odpowiedzialne za sprawy obronne i obronę cywilną zobowiązuje się do wykonania następującej dokumentacji sprawozdawczej:
 - 1) raportu o stanie szkolenia za 2013 r. do dnia 31 grudnia 2013 r. zgodnie z załącznikiem Nr 3 niniejszego Zarządzenia,
 - 2) karty informacyjnej za 2013 r. do dnia 15 lutego 2014 r. zgodnie z załącznikiem Nr 4 niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego uporządkowania materiałów znajdujących się w magazynach, oznaczenie ich wywieszkami i ułożenie według asortymentów.

§ 3

Po zakończeniu inwentaryzacji Departament Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Elblągu porówna stany ewidencyjne sprzętu ujętego w książkach inwentarzowych prowadzonych przez podmioty wymienione w § 1 ust. 1 z ewidencją prowadzoną przez Departament Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miasta w Elblągu a następnie prześle wyniki inwentaryzacji do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie do dnia 09 grudnia 2013 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZESNT MIASTA

Jerzy Wilk

UZASADNIENIE

Zarządzenie wydaje się w celu przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu Obrony Cywilnej znajdującego się w dyspozycji zakładów pracy, instytucji i szkół miasta Elbląg. Przeprowadzenie inwentaryzacji ma na celu ustalenie stanów ilościowych i wartościowych posiadanego sprzętu obrony cywilnej przez wyżej wymienione jednostki i ujęcie ustalonych ilości w arkuszach spisu z natury.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
[Signature]
dr Ryssowski Srokosz

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 579/2013
Prezydenta Miasta Elbląg-Szefa
Obrony Cywilnej z dnia 19 listopada
2013 r.

Wykaz zakładów pracy, instytucji i szkół zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu i materiałów Obrony Cywilnej stanowiących mienie Skarbu Państwa.

1. Alstom Power Sp. z o.o. w Elblągu,
2. Wolność Sp. z o.o. w Elblągu,
3. Grupa Żywiec S.A. Browar w Elblągu,
4. Hanyang –Zas Sp. z o.o. w Elblągu,
5. Home ConCept Sp. z o.o. w Elblągu,
6. Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania Sp. z o.o. w Elblągu,
7. Zarząd Zieleni Miejskiej w Elblągu,
8. Wojewódzki Szpital Zespolony w Elblągu,
9. Samodzielny Publiczny Specjalistyczny ZOZ Szpital Miejski im J. Pawła II w Elblągu,
10. Lem Sp. z o.o. w Elblągu,
11. Cleaner Zakład Sprzątania ZPChr. S.j. w Elblągu,
12. Graniczna Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Elblągu,
13. Carefour Polska Sp. z o.o. w Elblągu,
14. Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej w Elblągu Sp. z o.o.,
15. Przedsiębiorstwo Produkcji Łożysk Ślizgowych – A. Szumko Sp. Jawna w Elblągu,
16. „ELBLĄGDIS” Sp. z o.o. w Elblągu,
17. Fabryka Mebli „STOLPŁYT” Sp. z o.o. w Elblągu,
18. Przedsiębiorstwo Dróg i Mostów Sp. z o.o. w Elblągu,
19. Elbląskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Elblągu,
20. Elbląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Elblągu -Sp. z o.o.,
21. Centrum Poczty Oddział Rejonowy w Elblągu,
22. TP S.A. Pion Administracji Obszar w Gdańsku,
23. Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Elblągu,
24. Urząd Statystyczny Olsztyn O/Elbląg,
25. Wójcik Fabryka Mebli Sp. z o.o.,
26. Zakład Usług Technicznych „Mega” Sp. z o.o. w Elblągu,
27. Zakład Meblowy „LAYMAN” Ryszard Seroka w Elblągu,
28. Stokota Sp. z o.o. w Elblągu,
29. Zakład Mechaniczny „Eltech” Sp. z o.o. w Elblągu,
30. „PSS” Spółem w Elblągu,
31. Spółdzielnia Inwalidów „POSTĘP” w Elblągu,
32. Usługowa Spółdzielnia Pracy w Elblągu,
33. FLSmidt MAAG Gear Sp. z o.o. w Elblągu,
34. Partner Serwis Sp. z o.o. w Elblągu,
35. Tramwaje Elbląskie Sp. z o.o. w Elblągu,
36. Urząd Skarbowy w Elblągu,
37. Elbląska Spółdzielnia Mieszkaniowa „Sielanka” w Elblągu,
38. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Elblągu,

- 39. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Elblągu,
- 40. III Liceum Ogólnokształcące w Elblągu,
- 41. Zespół Szkół Inżynierii Środowiska i Usług w Elblągu,
- 42. Zespół Szkół Mechanicznych w Elblągu,
- 43. Zespół Szkół Gospodarczych w Elblągu,
- 44. Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu,
- 45. Zespół Szkół Technicznych w Elblągu,
- 46. Zespół Szkół Ekonomicznych w Elblągu,
- 47. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Elblągu,
- 48. Zespół Szkół Handlowych w Elblągu,
- 49. Elektrociepłownia Elbląg Sp. z o.o. w Elblągu,

PREZYDENT MIASTA

Jerzy  Wilk

Jerzy Wilk

Arkusz spisu z natury uniwersalny

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 579/2013
z dn. 19.11.2013r.

Str.

Rodzaj inwentaryzacji -

Sposób przeprowadzenia -

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)	(zespołu spisującego)	Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej Inne osoby obecne przy spisie
.....		
Spis rozpoczęto dn. o godz.		spis zakończono dn. o godz.

[illegible]

Podpisy członków komisji

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Wycenił: Sprawdził:

ZATWIERDZAM
PREZYDENT MIASTA

.....
(szef Obrony Cywilnej)

Raport przesłać w nieprzekraczalnym
terminie do dnia 31 grudnia

RAPORT O STANIE SZKOLENIA

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
(na dzień)

1. DANE OGÓLNE

.....
(pełna nazwa zakładu, instytucji, szkoły)

.....
(adres zakładu, instytucji, szkoły)

.....
(stan zatrudnienia)

.....
(na dzień)

.....
(Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za sprawy obronne i OC)

.....
(Pełniona funkcja/stanowisko w zakładzie, instytucji, szkole)

.....
(e-mail)

.....
(nr telefonu)

.....
(nr telefonu)

2. DANE O SZKOLENIU

a. Pracownicy:

.....
(ilość zatrudnionych)

.....
(ilość podlegających szkoleniu)

.....
(ilość przeszkolonych)

Organizator szkolenia ¹	Grupa szkoleniowa ²	Temat szkolenia	Liczba godzin	Ilość osób

b. Stan organizacji szkolenia kadry kierowniczej i pracowników – zestawienie ilościowe:

Lp.	Grupa	Realizacja szkolenia				UWAGI
		ilość przeprowadzonych szkoleń	ilość osób biorących udział w szkoleniu	ilość przeprowadzonych ćwiczeń	ilość osób biorących udział w ćwiczeniach	
1	Kadra kierownicza ³					
2	Pozostali pracownicy					

c. Stan organizacyjny formacji OC:

Lp.	Nazwa FOC ⁴	Stan osobowy		UWAGI
		etatowy ⁵	ewidencyjny ⁶	

d. Stan szkolenia formacji OC:

Lp.	Nazwa FOC	Ilość kadry przeszkolonej ⁷	Ilość członków FOC szkolonych		UWAGI
			w cyklu I	w cyklu II	

Lp.	Nazwa FOC	Komenda FOC	Członkowie FOC			UWAGI
		ilość osób przeszkolonych kursowo	ilość osób faktycznie przeszkolonych	ilość odbytych ćwiczeń	liczba osób biorących udział w ćwiczeniach	

Objaśnienia:

1. wpisać pełną nazwę organizatora szkolenia-prowadzącego szkolenie, szczególnie w przypadku szkolenia prowadzonego przez firmę zewnętrzną;
2. grupę szkoleniową wpisać tak, jak jest to przyjęte w zakładzie, instytucji, szkole;
3. za kadrę kierowniczą należy przyjąć wszystkich pracowników mających podwładnych;
4. pełna nazwa formacji występująca w zakładzie, instytucji, szkole; ująć wszystkie formacje a w dalszych zapisach zachować tę samą kolejność wpisów;
5. stan etatowy, to stan wynikający z obowiązujących przepisów o strukturach organizacyjnych formacji obrony cywilnej i zapisów zarządzeń o formowaniu pododdziałów OC;
6. stan ewidencyjny to stan faktyczny ilości członków występujących aktualnie w formacji, wynikający z ilości nadanych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych i obsady formacji;
7. za kadrę formacji OC uważa się osoby kierujące działaniami formacji – komendant drużyny, plutonu, kompanii, zastępcy itp.;

.....
(sporządzający raport
Imię i nazwisko)

.....
(dyrektor, prezes zakładu, instytucji, szkoły
Imię i nazwisko)

ZATWIERDZAM

PREZIDENT MIASTA

.....
(szef Obrony Cywilnej)

Jerzy Wilk

Kartę informacyjną przesłać w
nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 luty
2014 r lub po istotnych zmianach

KARTA INFORMACYJNA

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
(na dzień)

1. DANE OGÓLNE

.....
(pełna nazwa zakładu, instytucji, szkoły)

.....
(adres zakładu, instytucji, szkoły)

.....
(e-mail)

.....
(nr telefonu całodobowego)

.....
(nr fax)

.....
(Nazwisko i imię kierownika jednostki organizacyjnej oraz nazwa pełnionej funkcji)

.....
(stan zatrudnienia)

.....
(na dzień)

.....
(Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za sprawy obronne i OC)

.....
(Pełniona funkcja/stanowisko w zakładzie, instytucji, szkole)

.....
(e-mail)

.....
(nr telefonu)

.....
(nr telefonu)

2. DANE SZCZEGÓŁOWE

a. Posiadana dokumentacja: (we właściwą kratkę wstawić znak „x”)

- ☐ - Dokumentacja Stałego Dyżuru
- ☐ - plan szczegółowej ochrony (Nr decyzji administracyjnej
- ☐ - dokumentacja dotycząca realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne kraju
- ☐ - plan obrony cywilnej
- ☐ - plan (plany) działania formacji OC
- ☐ - plan ewakuacji (przyjęcia) ludności w przypadku zagrożenia powodziowego,
- ☐ - inne plany przyjęcia (ewakuacji)
- ☐ - plany operacyjne w sytuacjach kryzysowych
- ☐ - inna.....

b. Baza magazynowa:

Rodzaj magazynu	Potrzeby docelowe			Stan faktyczny na dzień		Obsada osobowa
	miejsce/adres	ilość	pow.(m ²)	ilość	pow.(m ²)	
gminny						
zakładowy						
OGÓŁEM						

c. Stopień przygotowania stanowiska kierowania: (we właściwą kratkę wstawić znak „x”)

- ☐ - przygotowane (istniejące faktycznie)
- ☐ - planowane

d. Stopień przygotowania budowli ochronnych:

- ilość schronów pojemność
- ilość ukrytych typu I pojemność
- ilość ukrytych typu II pojemność

e. Stopień przygotowania urządzeń specjalnych:

- ilość PZSan przepustowość osób/8 godz.
- ilość POO przepustowość e kg/24 godz.
- ilość POTr przepustowość pojazdów/20 godz.

f. Inne urządzenia i obiekty:

Sposób przechowywania sprzętu OC:

- ☐ - osobny magazyn
- ☐ - w wydzielonej części wspólnego magazynu
- ☐ - inna forma przechowywania

- ilość radiowęzłów zakładowych
- ilość agregatów prądotwórczych

.....
(sporządzający raport
Imię i nazwisko)

.....
(dyrektor, prezes zakładu, instytucji, szkoły
Imię i nazwisko)