

ZARZĄDZENIE NR 456/2015
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG – SZEFA OBRONY CYWILNEJ
z dnia 17 listopada 2015 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu, materiałów Obrony Cywilnej stanowiących mienie Skarbu Państwa i sprawozdawczości za rok 2015

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 zarządzenia nr 32 Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie z dnia 27 października 2014 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej sprzętu, materiałów i wyposażenia Obrony Cywilnej w 2014 r. **zarządza się** :

§ 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 31 października 2015 r.
2. Zobowiązuje się wymienione w ust. 1 podmioty do powołania i przeszkolenia Komisji Inwentaryzacyjnych do dnia 18 listopada 2015 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 przesłania wyników inwentaryzacji do Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Elblągu do dnia 20 listopada 2015 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 2015 r. do dnia 31 grudnia 2015 r. zgodnie z załącznikiem Nr 3 niniejszego Zarządzenia,

- 2) karty informacyjnej za 2015 r. do dnia 15 lutego 2016 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 Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Elblągu porówna stany ewidencyjne sprzętu ujętego w książkach inwentarzowych prowadzonych przez podmioty wymienione w § 1 ust. 1 z ewidencją prowadzoną przez Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta w Elblągu a następnie prześle wyniki inwentaryzacji do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie do dnia 20 listopada 2015 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

K I E R O W N I K
Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Mariusz Grudziński

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 456/2015
Prezydenta Miasta Elbląg-Szefa
Obrony Cywilnej z dnia 17.11.2015

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 w Elblągu,
10. Lupus 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. „ELBLĄGDIS” Sp. z o.o. w Elblągu,
16. Fabryka Mebli „STOLPŁYT” Sp. z o.o. w Elblągu,
17. Elbląskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Elblągu,
18. Elbląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Elblągu -Sp. z o.o.,
19. Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Elblągu,
20. Urząd Statystyczny Olsztyn O/Elbląg,
21. Wójcik Fabryka Mebli Sp. z o.o.,
22. Zakład Usług Technicznych „Mega” Sp. z o.o. w Elblągu,
23. Zakład Meblowy „LAYMAN” Ryszard Seroka w Elblągu,
24. Stokota Sp. z o.o. w Elblągu,
25. Zakład Mechaniczny „Eltech” Sp. z o.o. w Elblągu,
26. „PSS” Spółem w Elblągu,
27. „FLSmidth MAAG Gear Sp. z o.o. w Elblągu,
28. Tramwaje Elbląskie Sp. z o.o. w Elblągu,
29. Urząd Skarbowy w Elblągu,
30. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Elblągu,
31. III Liceum Ogólnokształcące w Elblągu,
32. Zespół Szkół Inżynierii Środowiska i Usług w Elblągu,
33. Zespół Szkół Mechanicznych w Elblągu,
34. Zespół Szkół Gospodarczych w Elblągu,
35. Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu,
36. Zespół Szkół Technicznych w Elblągu,
37. Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Elblągu,
38. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Elblągu,

PRYZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

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:

- wpisać pełną nazwę organizatora szkolenia-prowadzącego szkolenie, szczególnie w przypadku szkolenia prowadzonego przez firmę zewnętrzną;
- grupę szkoleniową wpisać tak, jak jest to przyjęte w zakładzie, instytucji, szkole;
- za kadre kierowniczą należy przyjąć wszystkich pracowników mających podwładnych;
- pełna nazwa formacji występująca w zakładzie, instytucji, szkole; ująć wszystkie formacje a w dalszych zapisach zachować tę samą kolejność wpisów;
- stan etatowy, to stan wynikający z obowiązujących przepisów o strukturach organizacyjnych formacji obrony cywilnej i zapisów zarządzeń o formowaniu pododdziałów OC;
- stan ewidencyjny to stan faktyczny ilości członków występujących aktualnie w formacji, wynikający z ilości nadanych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych i obsady formacji;
- za kadre 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)

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)

PREZYDENT MIASTA

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.

K I E R O W N I K
Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Mariusz Grudziński