

ZARZĄDZENIE NR 579/2013
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG – SZEFA OBRONY CYWILNEJ
z dnia 19.11.2013 r. 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.

PREZYSTANT 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 Szymon

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. FLSmidth 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  *Milk*

ZATWIERDZAM
PREZYDENTA MIASTA

.....
(szef Obrony Cywilnej)

Raport przesłać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia

RAPORT O STANIE SZKOLENIA

.....
(pieczętka 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 ilość osób przeszkolonych kursowo	Członkowie FOC			UWAGI
			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)

ZATWIERDZAM

PREZYDENT MIASTA

(szef Obrony Cywilnej)

Jerzy Wilk

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

KARTA INFORMACYJNA

(pieczętka 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 SZCZEGÓLNE

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)