

ZARZĄDZENIE NR ...528.../2016
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG – SZEFA OBRONY CYWILNEJ
z dnia ...2 grudnia 2016r...

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu i materiałów Obrony Cywilnej stanowiących mienie Skarbu Państwa i sprawozdawczości za rok 2016

Na podstawie art. 26 i art. 27 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 j. t.), oraz na podstawie Zarządzenia Nr 313 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, **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 2016 r.
2. Zobowiązuje się wymienione w ust. 1 podmioty do powołania i przeszkolenia Komisji Inwentaryzacyjnych do dnia **06 grudnia 2016 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 **12 grudnia 2016 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 2016 r. do dnia **31 grudnia 2016 r.** zgodnie z załącznikiem Nr 3 niniejszego Zarządzenia,
 - 2) karty informacyjnej za 2016 r. do dnia **15 lutego 2017 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 **15 grudnia 2016 r.**

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Wojciech Wróblewski

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

1. GE Power Sp. z o.o. (General Electric),
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. Usługowa Spółdzielnia Pracy w Elblągu,
32. FLSmidth MAAG Gear Sp. z o.o. w Elblągu,
33. Partner Serwis Sp. z o.o. w Elblągu,
34. Tramwaje Elbląskie Sp. z o.o. w Elblągu,
35. Urząd Skarbowy w Elblągu,
36. Elbląska Spółdzielnia Mieszkaniowa „Sielanka” w Elblągu,
37. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Elblągu,
38. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Elblągu,
39. III Liceum Ogólnokształcące w Elblągu,
40. Zespół Szkół Inżynierii Środowiska i Usług w Elblągu,
41. Zespół Szkół Mechanicznych w Elblągu,
42. Zespół Szkół Gospodarczych w Elblągu,
43. Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu,
44. Zespół Szkół Technicznych w Elblągu,
45. Zespół Szkół Ekonomicznych w Elblągu,
46. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Elblągu,
47. Zespół Szkół Handlowych w Elblągu,
48. Elektrociepłownia Elbląg Sp. z o.o. w Elblągu,


PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

ARKUSZ SPISU Z NATURY

pieczęć

Rodzaj inwentaryzacji - okresowa
Sposób przeprowadzenia - spis z natury

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisującego):
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie:
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dnia _____ o godz. _____

Spis zakończono dnia _____ o godz. _____

| Lp. | Numer | Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego | Jednostka miary | Ilość stwierdzona | Cena | | Wartość | | Uwagi |
|-----|-------|--|--------------------|----------------------|------|-----|---------|-----|-------|
| | | | | | zł | gr. | zł | gr. | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | |

Podpis członków Komisji (zespołu spisującego):

1.

2.

3.

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

Sprawdził: _____

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

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 szkoleń | ilość osób biorących udział w szkoleniu | ilość ćwiczeń | ilość osób biorących udział w ćwiczeniu | |
| 1. | Kadra kierownicza ³ | | | | | |
| 2. | Pozostali pracownicy | | | | | |

c. Stan organizacyjny formacji OC:

| Lp. | Nazwa FOC ⁴ | Stan osobowy | | UWAGI |
|-----|------------------------|----------------------|--------------------------|-------|
| | | etatowy ⁵ | ewidencyjny ⁶ | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

d. Stan szkolenia formacji OC:

| Lp. | Nazwa FOC | Ilość kadry przeszkolonej ⁷ | Ilość członków FOC szkolonych | | UWAGI |
|-----|-----------|--|-------------------------------|------------|-------|
| | | | w cyklu I | w cyklu II | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

| 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 | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

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 kadre 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 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)

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

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”)

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | - Dokumentacja Stałego Dyżuru |
| <input type="checkbox"/> | - plan szczegółowej ochrony (Nr decyzji administracyjnej |
| <input type="checkbox"/> | - dokumentacja dotycząca realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne kraju |
| <input type="checkbox"/> | - plan obrony cywilnej |
| <input type="checkbox"/> | - plan (plany) działania formacji OC |
| <input type="checkbox"/> | - plan ewakuacji (przyjęcia) ludności w przypadku zagrożenia powodziowego, |
| <input type="checkbox"/> | - inne plany przyjęcia (ewakuacji) |
| <input type="checkbox"/> | - plany operacyjne w sytuacjach kryzysowych |
| <input type="checkbox"/> | - 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)

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

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

UZASADNIENIE

Zarządzenie wydaje się w celu powołania Komisji do 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 przez wyżej wymienione jednostki i ujęcie ustalonych ilości w arkuszach spisu z natury.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

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