

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

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 Łóżysk 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)

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

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

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.

Sprawdził: (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

PREZYDENT 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 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”)

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | - 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)

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