

**ZARZĄDZENIE Nr 529/06
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
z dnia 17 października 2006r.**

w sprawie gospodarowania kartami przydziałów do formacji obrony cywilnej

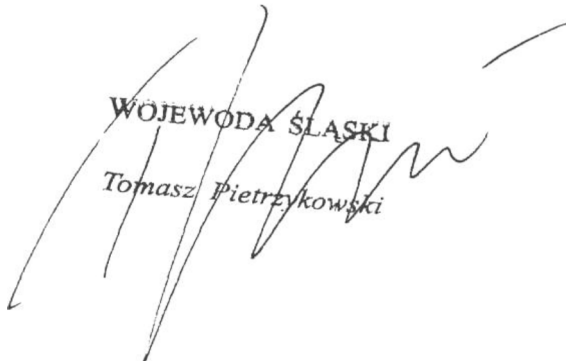
Na podstawie art. 17 ust 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.) oraz w § 3 pkt 7 i § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz 850) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Celem ujednoczenia zasad rozliczania kart przydziału do formacji obrony cywilnej, o których mowa w § 15 ust 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 września 2002 r. w sprawie odbywania służby w obronie cywilnej (Dz. U. Nr 169, poz. 1391), wprowadza się „Instrukcję gospodarowania kartami przydziałów do formacji obrony cywilnej”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się starostów, prezydentów miast na prawach powiatu, burmistrzów i wójtów do wprowadzenia i zapewnienia stosowania „Instrukcji” w podległych jednostkach organizacyjnych i podmiotach gospodarczych, w których powołano formacje obrony cywilnej.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJEWODA ŚLĄSKI
Tomasz Pietrzykowski

Załącznik
do zarządzenia Nr 529/06
Wojewody Śląskiego
z dnia 17 października 2006 r.

Instrukcja gospodarowania kartami przydziałów do formacji obrony cywilnej

- § 1.1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe gospodarowanie kartami przydziałów do formacji obrony cywilnej są:
- 1) na szczeblu województwa - wyznaczony pracownik Oddziału Obrony Cywilnej i Logistyki Wydziału Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
 - 2) na szczeblach powiatów i miast na prawach powiatu - pracownicy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach obrony cywilnej,
 - 3) na szczeblu gminy - pracownicy urzędów gmin właściwi w sprawach obrony cywilnej,
 - 4) na szczeblu podmiotu gospodarczego - pracownicy właściwi w sprawach obrony cywilnej.
2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej, karty przydziałów podlegają przekazaniu osobie wyznaczonej przez przełożonego. Okoliczność przekazania (przejęcia) kart przydziałów musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§2.1 Karty przydziałów do formacji obrony cywilnej wydawane są za pokwitowaniem:

- 1) powiatom i miastom na prawach powiatu oraz komendantom formacji powołanych na szczeblu województwa - przez pracownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
 - 2) gminom oraz formacjom powołanym na szczeblu powiatu - przez pracowników powiatów,
 - 3) podmiotom gospodarczym, w których utworzono formacje obrony cywilnej oraz formacjom powołanym na szczeblu miasta - przez pracowników miast na prawach powiatów,
 - 4) podmiotom gospodarczym, w których utworzono formacje obrony cywilnej oraz formacjom powołanym na szczeblu gminy - przez pracowników gmin,
 - 5) pracownikom powołanym do służby w formacjach obrony cywilnej - przez pracowników podmiotów gospodarczych.
2. Wydawanie kart przydziałów odbywa się na podstawie zapotrzebowania szefa obrony cywilnej danej jednostki organizacyjnej lub kierownika podmiotu gospodarczego.

3. W zapotrzebowaniu należy określić żadaną liczbę kart przydziałów oraz wskazać osobę upoważnioną do odbioru kart przydziałów. Wzór zapotrzebowania zawiera załącznik nr 1 do „Instrukcji”.

§ 3. Do obowiązków osób wymienionych w § 1 ust. 1 Instrukcji należy:

- 1) prowadzenie księgi ewidencji kart przydziałów dla jednostek organizacyjnych oraz podmiotów gospodarczych - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji,
- 2) prowadzenie książki ewidencji osób powołanych do pełnienia służby w formacjach obrony cywilnej - zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji,
- 3) sprawdzanie zgodności ilości pobranych kart przydziałów oraz ich serii i numerów z zapisem na złożonym zapotrzebowaniu,
- 4) wypełnianie kart przydziałów dla osób powołanych do formacji obrony cywilnej,

§ 4.1. Ewidencjonowanie polega na bieżącym wpisaniu w księdze ewidencji informacji na temat przychodu i rozchodu kart przydziałów z oznaczeniem numerów ewidencyjnych kart przydziałów.

2. W księdze ewidencji kart przydziałów należy ponumerować strony, a na ostatniej umieścić zapis: „księga zawiera..... stron (słownie.....), kolejno ponumerowanych i opieczętowanych”. Zapis należy potwierdzić podpisem osoby wyznaczonej do prowadzenia ewidencji.

§ 5. 1. W przypadku omyłki w zapisie należy dokonać przekreślenia w sposób umożliwiający odczytanie przekreślonego zapisu, a następnie należy wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki obok przekreślenia zamieszcza swój podpis i datę dokonania tej czynności.

2. W przypadku błędnego wypełnienia karty przydziału należy kartę anulować poprzez jej przekreślenie czerwoną poprzeczną linią oraz wpisanie adnotacji „unieważniono” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Fakt anulowania karty przydziału należy odnotować w książce ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w formacjach obrony cywilnej i ewentualnie w księdze ewidencji kart przydziałów.

3. Anulowane karty przydziałów należy przechowywać do czasu sporządzenia protokołu zniszczenia.

§ 6. 1. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) kart przydziałów należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych kart przydziałów.

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia kart przydziałów należy sporządzić protokół zaginięcia. Protokół zaginięcia musi zawierać informacje na temat:

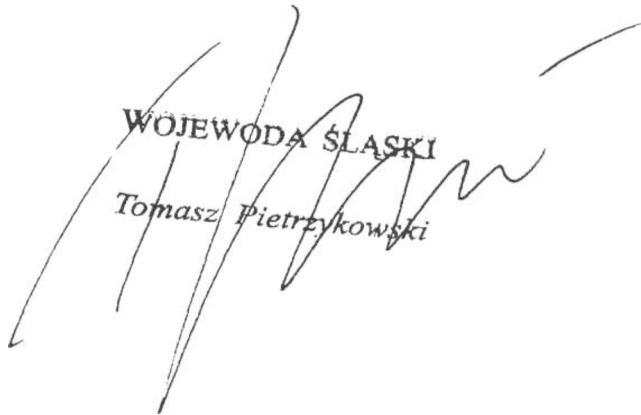
- 1) liczby zaginionych druków luźnych,

- 2) cech zaginionych kart przydziałów - numer, seria, odcinek,
- 3) datę i okoliczności zaginięcia kart przydziałów,
- 4) miejsca zaginięcia kart przydziałów, nazwy i dokładnego adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencyjnej wydającej karty przydziałów.

§7.1. Na koniec roku należy sporządzić w 2 egzemplarzach protokół zniszczenia kart przydziałów wycofanych, anulowanych lub nie pobranych.

2. Protokół musi zawierać informacje na temat:

- 1) serii, numerów i odcinków kart przydziałów,
 - 2) powodów umieszczenia w protokole informacji,
 - 3) sposobu zniszczenia,
 - 4) Protokół podpisują członkowie komisji dokonującej zniszczenia.
3. Jeden egzemplarz protokołu zniszczenia należy przesłać do jednostki organizacyjnej od której pobierano druki kart przydziałów.


WOJEWODA ŚLĄSKI
Tomasz Pietrzykowski

.....dnia.....

Pan

**Dyrektor Wydziału
Zarządzania Kryzysowego
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego**

Dot.: kart przydziałów do formacji obrony cywilnej

Zwracam się do Pana Dyrektora z prośbą o wyrażenie zgody na wydanie.....sztuk kart przydziałów do formacji obrony cywilnej.

Do odbioru upoważniam.....
(imię i nazwisko)

legitymujący/a się dowodem osobistym nr.....
wydanym przez.....dnia.....

.....
(podpis kierownika organu pobierającego)

Wydano...../słownie:.....
kart przydziałów do formacji obrony cywilnej.
seria.....od nr.....do nr.....

Wydął.....
(imię i nazwisko) (czytelny podpis)

Otrzymał.....
(imię i nazwisko) (czytelny podpis)

