

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

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 ujednolicenia 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 wpisanu 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 opieczetowanych”. 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

Geleciński tel. 698

.....dnia

(pieczęć organu pobierającego)

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)

Książka ewidencji osób

[illegible]

[illegible]