

## ZARZĄDZENIE NR 18/VIII/2022

### BURMISTRZA GMINY KONSTANCIN-JEZIORNA z dnia 20 stycznia 2022 r.

#### w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie zasad gospodarowania kartami przydziału do formacji Obrony Cywilnej na terenie Gminy Konstancin-Jeziorna

Na podstawie art. 17 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2021 r. poz. 372), § 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. 2002 nr 96 poz.850) zarządza się, co następuje:

#### § 1

W celu określenia zasad rozliczania kart przydziału do formacji Obrony Cywilnej na terenie Gminy Konstancin-Jeziorna, wprowadza się do stosowania „Wytyczne Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie zasad gospodarowania kartami przydziału do formacji obrony cywilnej na terenie Gminy Konstancin-Jeziorna”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Bezpośredni nadzór nad wykonaniem zarządzenia, będzie sprawował Burmistrz jako Szef Obrony Cywilnej Gminy, tworząc na administrowanym terenie następujące formacje obrony cywilnej – dwie Drużyny Wykrywania i Alarmowania oraz Radiofoniczną Drużynę Alarmowania.

#### § 3

Za merytoryczne wykonanie zarządzenia odpowiedzialnym czynię, Inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Urzędu Gminy, oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, podległych i nadzorowanych.


#### § 4

Gospodarowanie kartami przydziału do w/w gminnych formacji obrony cywilnej, powierza się merytorycznemu pracownikowi Urzędu Gminy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Kazimierz Jędrzejuk

**INSPEKTOR**  
ds. Obronnych, Obrony Cywilnej  
i Zarządzania Kryzysowego  
  
mgr trz. Paweł Kralik

**Wytyczne Szefa Obrony Cywilnej Gminy Konstancin-Jeziorna  
z dnia 25 stycznia 2022 roku  
w zakresie zasad gospodarowania kartami przydziału do gminnych formacji obrony cywilnej**

**§ 1**

1. Wytyczne Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie zasad gospodarowania kartami przydziału do formacji OC na terenie gminy, zwane dalej „wytycznymi” określają zasady korzystania z tych kart.
2. Odpowiedzialnymi za prawidłowe gospodarowanie kartami przydziału do gminnych formacji obrony cywilnej, zwanymi dalej „kartami przydziału” są:
  - 1) na szczeblu gminy - pracownik Urzędu Gminy realizujący zadania obrony cywilnej w urzędzie obsługującym gminny organ obrony cywilnej;
  - 2) w zakładzie pracy i innej jednostce organizacyjnej - wyznaczony przez kierownika pracownik.

**§ 2**

**Objaśnienia**

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

JO - Jednostce Organizacyjnej - należy przez to rozumieć Urząd Gminy;

KJO - Kierownika Jednostki Organizacyjnej - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy;

OCW – Pracownikowi merytorycznym Urzędu Gminy ds obronnych, OC i ZK;

MUW – Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;

WKU – Wojskowym Komendancie Uzupelnień;

FOC – Formacji Obrony Cywilnej;

Karta przydziału - karcie przydziału do formacji obrony cywilnej.

**§ 3.**

Do obowiązków osób wymienionych w § 1 ust.1 zarządzenia należy:

- 1) prowadzenie rejestru kart przydziału, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do wytycznych;
- 2) prowadzenie książki ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w formacjach obrony cywilnej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do wytycznych;
- 3) sprawdzanie zgodności liczby pobranych kart przydziału oraz ich numerów z zapisami zawartymi w złożonych wnioskach.

Karty przydziału wydaje wojewódzki organ obrony cywilnej za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej „MUW”, na podstawie wniosku zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 złożonego przez tworzącego formację obrony cywilnej organu obrony cywilnej, kierownika zakładu pracy lub innej jednostki organizacyjnej realizującej zadania obrony cywilnej.

**§ 4.**

**Karty przydziału do gminnych formacji obrony cywilnej**

1. Karty przydziału do formacji obrony cywilnej są to - druki podlegające ewidencji, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Karty przydziału używane w JO podlegają ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. W celu pozyskania kart przydziału, JO składa pisemny wniosek do MUW, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.
5. Pracownik Urzędu ds OC odbiera w MUW karty przydziału, potwierdzając ten fakt podpisem.

## § 5.

### Oznakowanie karty przydziału do gminnej formacji obrony cywilnej,

1. Karty przydziału posiadają nadrukowane numery ewidencyjne .
2. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku kart przydziału nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających oznaczeń.

## § 6.

### Zasady ewidencji kart przydziału do gminnych formacji obrony cywilnej

1. Ewidencjonowanie kart przydziału polega na dokonywaniu na bieżąco wpisów dotyczących ich przychodu i rozchodu w rejestrze stanowiącym zał. nr 1 do wytycznych.
2. Rejestr kart przydziału powinien posiadać nr ewidencyjny oraz zawierać ponumerowane strony, a na ostatniej z nich adnotację: „Rejestr zawiera..... stron (słownie.....), kolejno ponumerowanych i opieczętowanych”. Zapis należy potwierdzić podpisem osoby wyznaczonej do prowadzenia ewidencji.
4. W rejestrze kart przydziału zapisuje się, odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych z MUW kart.
5. Wydane karty ewidencjonuje się również, wpisując przy numerze karty dane personalne i teleadresowe osoby, której nadano przydział do FOC w książce ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w gminnych formacjach obrony cywilnej (załącznik nr 2)
6. Podstawę zapisów w rejestrze kart stanowią:
  - a) dla przychodu: dowód przyjęcia z MUW
  - b) dla rozchodu: wpis i podpis pracownika przydzielającego nr karty osobie otrzymującej przydział do FOC.
7. W przypadku dokonania błędnego wpisu w rejestrze kart przydziału, należy go przekreślić w sposób umożliwiający jego odczytanie, po czym wpisać nowy. Osoba dokonująca poprawki obok przekreślenia zamieszcza swój podpis i datę dokonania tej czynności.
8. W przypadku błędnego wypełnienia karty przydziału, kartę należy anulować poprzez jej przekreślenie czerwoną poprzeczną linią oraz wpisanie adnotacji „unieważniono” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Jeżeli błędnie wypełniona karta została wpisana do książki ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w formacjach obrony cywilnej fakt jej anulowania należy odnotować stosownym wpisem.
9. Anulowane i wycofane karty przydziału, przechowywać do czasu sporządzenia protokołu zniszczenia.
10. Odpowiedzialnym za prawidłowe gospodarowanie kartami przydziału jest pracownik Urzędu ds OC

## § 7.

### Wydawanie i zwrot kart przydziału do gminnych formacji obrony cywilnej

1. Wydanie kart nadania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do FOC następuje po:
  - uzgodnieniu z WKU imiennych wykazów żołnierzami rezerwy i osób nie będącymi żołnierzami rezerwy wytypowanym do nadania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
  - wytypowaniu osób nie będących żołnierzami rezerwy i nie będących w zasobach WKU.
2. Komendant FOC lub Kierownik JO :
  - wypełniają blankiety kart przydziału FOC dla osób, na które wyraził zgodę WKU, a także dla innych wytypowanych osób;
  - doręczają karty przydziału osobom, dla których zostały one wypełnione, za pokwitowaniem odbioru na odcinku „B”. Odcinki „B” doręczonych kart pozostają w ewidencji danej formacji;
  - wpisują w Planach działania formacji obrony cywilnej i w Księdze ewidencji kart przydziału do formacji obrony cywilnej nr. i datę wydania karty przydziału.
3. W razie zgubienia , kradzieży lub zniszczenia karty przydziału, organ upoważniony do nadania przydziału wypełnia i doręcza nową kartę dokonując odpowiednich zmian w dokumentacji.
4. Odnalezione karty unieważnia się dokonując stosownych zmian w dokumentacji.

## § 8.

## Zasady przechowywania kart przydziału do formacji obrony cywilnej

1. Karty przechowywane są w zamkniętej szafie, do której dostęp mają tylko pracownicy upoważnieni i posiadający odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa do dokumentów niejawnych.
2. Klucze ewidencjonowane są w książce wydania i zwrotu kluczy do pomieszczeń w których przechowywane są dokumenty, i wydawane tylko osobom upoważnionym do ich pobierania.
3. Pomieszczenie w którym przechowywane są dokumenty znajduje się na pierwszym piętrze budynku i posiada zabezpieczenie w postaci drzwi z atestem i szyfrowanym zamkiem.
4. Kierownik JO jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę kartami należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą, zniszczeniem lub samowolnym pobraniem bez wiedzy osoby odpowiedzialnej.

### § 9.

#### Poprawianie błędów w zapisach w księdze

1. Zapisy w księdze kart przydziału do gminnych formacji obrony cywilnej, powinny być dokonywane czytelnie, w sposób trwały, zgodnie z przepisami o rachunkowości. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dokumentach jakichkolwiek przeróbek, czy wymazywania korektorem omyłkowych zapisów.
3. Błędnie wypełnione druki kart powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "ANULOWANO" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki kart, należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

### § 10

#### Zaginięcie i zniszczenie druków ścisłego zarachowania

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków kart przydziału należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację danego rodzaju druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków kart przydziału należy sporządzić protokół zaginięcia. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić KO oraz Policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków kart przydziału powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków kart przydziału z podaniem ilości egzemplarzy,
  - b) dokładne cechy zaginionych druków kart przydziału - numer, seria nadana przez MUW,
  - c) datę zaginięcia druków kart przydziału,
  - d) okoliczności zaginięcia druków kart przydziału,
  - e) miejsce zaginięcia druków kart przydziału,
  - f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki kart przydziału.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę kartami przydziału.

### Postanowienia końcowe

1. Przechowywanie:

- a) druki czystych kart przydziału przechowuje się na czas obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- b) odcinki B kart przydziału przechowuje się na czas trwania przydziału do gminnej FOC,
- c) ewidencje, protokoły oraz inna dokumentacja dotycząca gospodarki drukami, przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego upoważnionego.

2. Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie:

W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za gospodarkę drukami kart podlegają one przekazaniu łącznie z ewidencją. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków kart musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym stanowiącym załącznik nr 4.

3. Likwidacja i brakowanie kart:

- a) w przypadku wycofania z użytku druków kart zdezaktualizowanych, wypełnionych wadliwie, zniszczonych, anulowanych, wycofanych przydziałów do FOC należy powołać komisję likwidacyjną celem przeprowadzenia likwidacji druków kart,
- b) karty przydziału wycofane lub anulowane podlegają zniszczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego,
- b) zniszczenia dokonuje komisja powołana przez KJO,
- c) komisja sporządza protokół ze zniszczenia, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszych wytycznych, uwzględniając w szczególności numery kart przydziału, powód ich zniszczenia oraz sposób w jaki tego dokonano,
- d) protokół, po złożeniu podpisów przez członków komisji podlega zatwierdzeniu przez osobę powołującą komisję,
- e) protokół z likwidacji kart stanowi podstawę do dokonania rozchodu. Protokół powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę kartami przydziału.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 - Rejestr kart przydziału do formacji obrony cywilnej

Załącznik nr 2 - Książka ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w formacjach obrony cywilnej

Załącznik nr 3 - Wniosek do MUW o pozyskanie kart przydziału

Załącznik nr 4 - Protokół zdawczo-odbiorczy kart przydziału

Załącznik nr 5 - Protokół z likwidacji kart przydziału

**BURMISTRZ**

  
**mgr Kazimierz Janczuk**

**INSPEKTOR**  
ds. Obronnych, Obrony Cywilnej  
i Zarządzania Kryzysowego

  
**mgr inż. Paweł Kralik**





Załącznik nr 3  
do wytycznych w zakresie gospodarowania kartami przydziału do formacji obrony cywilnej

.....  
(dane organu wnioskującego)

Konstancin-Jeziorna, dnia.....

**Pan/Pani**

.....  
**Dyrektor  
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego  
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim  
Warszawa**

Na podstawie art. 17 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 374), art. 22 pkt 2 oraz § 13 ust. 1 i § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 września 2002 r. w sprawie odbywania służby w obronie cywilnej (Dz.U. 2002 poz.1391, z późn. zm.) zwracam się z prośbą o wydanie ..... kart przydziału do formacji obrony cywilnej.

Do odbioru upoważniam Panią/Pana ..... legitymującą/cego się dowodem osobistym nr .....

(podpis i pieczęć organu wnioskującego)

Wydano.....(słownie.....) kart przydziału do formacji obrony cywilnej, od nr ..... do nr .....

Wydął:

.....  
.....  
(imię i nazwisko) (podpis) (data)

Otrzymał:

.....  
.....  
(imię i nazwisko) (podpis) (data)



## P R O T O K Ó Ł

zdawczo-odbiorczy druków kart przydziału do FOC

Protokół spisano w dniu .....o godz.....na okoliczność przekazania –  
przyjęcia następujących kart przydziału do formacji obrony cywilnej:

.....  
..... pomiędzy:  
osobą przechowującą - .....  
a osobą przyjmującą - .....

Stan ewidencyjny niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu/przyjęciu:

L.p.	Nazwa druku	Seria i Nr	Ilość

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Konstancin-Jeziorna, dnia.....

.....  
podpis osoby przekazującej

.....  
podpis osoby przyjmującej

.....  
akceptacja bezpośredniego przełożonego

**P R O T O K Ó Ł**

z likwidacji druków kart przydziału do formacji obrony cywilnej

Komisja powołana na podstawie Zarządzenia nr ..... Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna  
z dnia .....w składzie:..... - przewodniczący  
..... - członek  
..... - członek

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych, tj:

- 1) .....
- 
- 2) .....

w dniu.....przeprowadziła likwidację druków kart przydziału

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku / seria i nr	Ilość szt.	Powód likwidacji i zniszczenia

Spis zamknięto pozycją nr .....,obejmującą .....druków

W/w druki zostały anulowane i zniszczone komisyjnie w zniszczarce.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy członków komisji

.....  
..........  
Konstancun-Jeziorna, dnia .....