

**Zarządzenie nr 40/2015**  
**Wójta Gminy Czarnożyły**  
**Szefa Obrony Cywilnej**  
z dnia 1 lipca 2015r.

**w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji 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 2015 r. poz. 827 z późn zm. ) oraz § 3 pkt. 7 i § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r. Nr 96 poz. 850), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam zasady gospodarki drukami kart przydziałów do formacji obrony cywilnej działających na terenie Gminy Czarnożyły zgodnie z „Instrukcją gospodarowania kartami przydziałów do formacji obrony cywilnej” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 2.

Zasady zawarte w „Instrukcji” dotyczą formacji obrony cywilnej utworzonych na terenie Gminy Czarnożyły, dla których wydawane są karty przydziałów do formacji obrony cywilnej.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJTA**  
Andrzej Modrzejewski

## **Instrukcja gospodarowania kartami przydziałów do formacji obrony cywilnej**

### § 1.

Za prawidłowe gospodarowanie kartami przydziałów do formacji obrony cywilnej na terenie Gminy Czarnożyły, ich ewidencję, pobieranie, wydawanie, anulowanie, inwentaryzację, wycofanie, sporządzenie oświadczenia o zgubieniu i spisanie protokołu zniszczenia kart przydziałów formacji obrony cywilnej odpowiada pracownik ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony lub jego zastępca, zgodnie z zakresem czynności.

### § 2.

Karty przydziałów do formacji obrony cywilnej stanowią druki ścisłego zarachowania.

### § 3.

1. W celu ewidencjonowania przychodów i rozchodów kart przydziałów do formacji obrony cywilnej pracownik ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania oznaczoną stosownymi symbolami i hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011 r. z późn. zm.), założoną pod symbolem Or.G.O.1612 – Ewidencja druków ścisłego zarachowania (kat. arch. B10). W podteczce o symbolu Or.G.O.1612.1 prowadzona będzie Księga ewidencji kart przydziałów.
2. Karty przydziałów do formacji obrony cywilnej wydawane są osobie upoważnionej za pokwitowaniem i odnotowane w ww. księgach.
3. Księga powinna zawierać co najmniej następujące dane: liczbę porządkową, datę dokonania wpisu, dane dotyczące osoby, której wydano druki, ilość przyjętych lub wydanych druków z określeniem ich numerów, pokwitowanie odbioru. Wzór księgi druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 1.
4. Księga powinna być trwale złączona, opieczętowana, jej karty winny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzura następującej treści: „Księga zawiera.....(słownie) stron ponumerowanych i opieczętowanych”.

### § 4.

Pracownik ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony zobowiązany jest do prowadzenia książki ewidencji kart przydziału do pełnienia służby w formacjach obrony cywilnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do „Instrukcji”.

### § 5.

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie – długopisem.  
Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób,

aby można go było odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok błędnego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.

2. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nienadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie adnotacji o treści „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności oraz przekreślenie jej czerwoną poprzeczną linią.

Fakt anulowania karty przydziału należy odnotować w książce ewidencji kart przydziałów.

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

#### § 6.

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, którą powołuje Wójt Gminy Czarnożyły, spośród pracowników Urzędu Gminy.
3. Komisja sporządza protokół zniszczenia w dwóch egzemplarzach według załącznika nr 3. Protokół musi zawierać informację na temat: serii, numerów i odcinków kart przydziałów, powodów umieszczenia w protokole, sposobie zniszczenia. Protokół podpisują członkowie komisji dokonującej zniszczenia.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole.

#### § 7.

5. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) kart przydziałów komisja w składzie dwóch osób niezwłocznie sporządza zgodnie z załącznikiem nr 4 protokół, w którym ustala liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych kart przydziałów.
6. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia kart przydziałów należy sporządzić oświadczenie o zaginięciu, zawierające następujące informacje:
  - liczbę zaginionych druków luźnych,
  - cechy zaginionych kart przydziałów – numer, seria, odcinek,
  - datę i okoliczności zaginięcia kart przydziałów.
7. Oświadczenie podpisują: osoba, która zgubiła kartę i/lub osoby wymienione w §1 i „Instrukcji”

**WÓJT**  
Andrzej Modrzejewski





Załącznik Nr 3  
do „Instrukcji gospodarowania  
kartami przydziałów do formacji  
obrony cywilnej”

### Protokół zniszczenia kart przydziałów do formacji obrony cywilnej

Zgodnie z § 6 pkt. 3 Instrukcji gospodarowania kartami przydziałów do formacji obrony cywilnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 40/2015 Wójta Gminy Czarnożyły – Szefa Obrony Cywilnej z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie gospodarowania kartami przydziałów do formacji obrony cywilnej Komisja w składzie :

- 1) Przewodniczący Komisji \_\_\_\_\_
- 2) Członek Komisji \_\_\_\_\_
- 3) Członek Komisji \_\_\_\_\_

W dniu ..... dokonała zniszczenia poprzez .....wycofanych, anulowanych oraz nie pobranych kart przydziałów, których serie i numery przedstawia poniższa tabela:

Emisja/serie	Numer karty		Odcinek	Ilość	Uwagi/powód zniszczenia
	od	do			

Podpisy członków komisji do spraw brakowania :

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Załącznik Nr 4  
do „Instrukcji gospodarowania  
kartami przydziałów do formacji  
obrony cywilnej”

**Protokół**  
zaginięcia / uszkodzenia/ kradzieży\*  
druków ścisłego zarachowania  
sporządzony w ..... w dniu .....

Komisja w składzie:

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

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza zaginięcie / uszkodzenia / kradzież\*\* następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

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

.....  
(Podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

\*Niepotrzebne skreślić