

ZARZĄDZENIE Nr 74/2014
WÓJTA GMINY ORCHOWO
z dnia 8 września 2014r.

w sprawie : utworzenia Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego i Gminnego Magazynu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 7 ust. 1, pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) i § 3 pkt 14 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. z 2002 r. Nr 96, poz. 850), art.19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166, ze zm.) oraz na podstawie art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558 ze zm.), **zarządzam co następuje**

§1.Mając na celu ograniczenie skutków zdarzeń noszących znamiona sytuacji kryzysowych, tworzy się Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy będący zarazem Gminnym Magazynem Zarządzania Kryzysowego zwany dalej Magazynem.

§2.Magazyn znajduje się w budynku Urzędu Gminy Orchowo i mieści się przy ul. Kościuszki 6.

§3.W Gminnym Magazynie Przeciwpowodziowym będącym zarazem Gminnym Magazynem Zarządzania Kryzysowego gromadzone będzie wyposażenie niezbędne do podjęcia i realizacji akcji ratowniczych.

§4.Szczegółowe zasady funkcjonowania Magazynu zostały opisane w Instrukcji Funkcjonowania Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego / Zarządzania Kryzysowego.

§5.Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierzam pracownikowi ds. gospodarki nieruchomościami i obrony cywilnej.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Teodor Pryka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 74/2014
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 8 września 2014r.

**INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA
GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO
/ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

ORCHOWO 2014

I. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM:

1. Obiekt magazynowy wyposaża się w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy umieszcza się w widocznych i dostępnych miejscach oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości.
2. Pomieszczenie magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi.
3. W magazynie powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy.
4. Klucze do magazynu przechowywane są w szafie znajdującej się w biurze nr 16 na piętrze. Wydanie kluczy następuje za pokwitowaniem.
5. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada pracownik stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i obrony cywilnej.
6. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego będącego zarazem magazynem Zarządzania Kryzysowego pod nieobecność pracownika ds. gospodarki nieruchomościami i obrony cywilnej (choroba, brak możliwości powiadomienia itp.), czynności magazynowe wykonuje Wójt. Z dokonanych czynności po powiadomieniu pracownik sporządza protokół/notatkę.
7. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje pracownik ds. gospodarki nieruchomościami i obrony cywilnej.
8. Prawo wstępu do magazynu mają:
 - 1) Wójt Gminy – Szef Obrony Cywilnej Gminy Orchowo,
 - 2) Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami i obrony cywilnej,
 - 3) Członkowie GCZK i GZZK
 - 4) Osoby pobierające lub zdające sprzęt OC,
 - 5) Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli magazynów.

Wymienione wyżej osoby mogą wejść do magazynu w obecności pracownika materialnie odpowiedzialnego za utrzymywany sprzęt.

II. WYPOSAŻENIE MAGAZYNU:

1. Gmina Orchowo wyposaża i utrzymuje magazyny przeciwpowodziowy i zarządzania kryzysowego.
2. Uzupełnianie zasobów o sprzęt i materiały, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie), w wyniku eksploatacji, jak również w wyniku zniszczenia lub utraty podczas prowadzenia akcji ratowniczych w sytuacjach kryzysowych, jest realizowane ze środków Urzędu Gminy Orchowo.

III. PROCEDURA URUCHOMIENIA GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO/ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO.

A. DZIAŁANIA PRZECIWPOWODZIOWE:

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów gminnego magazynu przeciwpowodziowego podejmuje Wójt.
2. Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami i obrony cywilnej po otrzymaniu dyspozycji od Wójta, o konieczności użycia zasobów magazynu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego, jest uprawniony do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu.

3. W czasie trwania pogotowia, alarmu przeciwpowodziowego, dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne, radiotelefoniczne), lecz wtedy w przeciągu 14 dni roboczych pracownik na piśmie potwierdza dyspozycję wydania zasobów z magazynu wystawiając druk wydania (W) wg zał. nr 1 instrukcji
4. Pobierane materiały i sprzęt mogą być przeznaczone jedynie do natychmiastowego użycia dla prowadzenia akcji przeciwpowodziowej. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej należy bezzwłocznie zwrócić do magazynu niewykorzystane materiały oraz pobrany sprzęt.

B. DZIAŁANIA KRYZYSOWE:

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów gminnego magazynu zarządzania kryzysowego podejmuje Wójt.
2. Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami i obrony cywilnej, po otrzymaniu dyspozycji od Wójta, o konieczności użycia zasobu gminnego magazynu zarządzania kryzysowego, jest uprawniony do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu.
3. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne), lecz wtedy w przeciągu 14 dni roboczych pracownik na piśmie potwierdza dyspozycję wydania zasobów magazynów.
4. Wydanie sprzętu następuje na podstawie umowy użyczenia, której wzór stanowi załącznik nr 3 instrukcji.
5. Wójt może zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach szkolenia przez służby i formacje zajmujące się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym.

IV TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ.

A. GOSPODARKA MAGAZYNOWA:

Gospodarka w magazynie przeciwpowodziowym i zarządzania kryzysowego polega na:

- 1) przyjęciu sprzętu i materiałów do magazynu,
- 2) wydawaniu sprzętu i materiałów z magazynu,
- 3) wypożyczenie sprzętu,
- 4) ewidencji stanów i obrotów magazynowych,
- 5) ochrony sprzętu i materiałów przed zniszczeniem,
- 6) przeglądu i obsługi technicznej przechowywanego sprzętu.

Wydawanie, przyjmowanie materiałów i sprzętu odbywają się na podstawie dowodów magazynowych.

1. Przyjęcie sprzętu i materiałów do magazynu:

Podstawą przyjęcia sprzętu i materiałów do magazynu jest protokół przyjęcia-przekazania, „Pz”-przyjęcie materiału, oraz „Pz” z adnotacją depozyt – w przypadku przyjęcia sprzętu od innej jednostki na przechowanie (przyjęcie sprzętu w depozyt należy odnotować w książce ewidencji depozytów).

Wszystkie dokumenty będące podstawą przyjęcia sprzętu i materiałów, po pokwitowaniu odbioru przez pracownika, dostarczyć należy do ewidencji materiałowej celem zaewidencjonowania przychodu.

Sprzęt i materiały przyjęte do magazynu segreguje się wg typów, asortymentów itp., oraz kieruje na właściwe miejsce składowania umieszczając przy każdym z nich wywieszki magazynowe.

Wyprowadzić należy jednocześnie aktualny stan sprzętu i materiałów w ewidencji magazynowej.

2. Wydawanie sprzętu i materiałów z magazynu:

Pracownik ds. gnioc zobowiązany jest wydać sprzęt lub materiały osobie upoważnionej. Odbiorca potwierdza odbiór sprzętu podpisem na wszystkich egzemplarzach dokumentów rozchodowych („W”- magazyn wyda, protokół przyjęcia-przekazania).

3. Wypożyczenie sprzętu:

Wypożyczenie sprzętu dla celów szkoleniowych może odbywać się jedynie na podstawie pisemnej zgody Wójta – Szefa OC Gminy, z określeniem daty jego zwrotu. Sprzętu i materiałów OC nie wolno wypożyczać do celów nie związanych z realizacją zadań OC. Fakt wypożyczenia odnotowuje się w książce eksploatacji sprzętu, w której odbiorca kwituje pobranie sprzętu. Zwrocony sprzęt powinien być sprawny technicznie i zakonserwowany.

W razie konieczności wydania lub przyjęcia sprzętu w czasie nieobecności pracownika, czynności tej dokonuje Wójt.

4. Ewidencja magazynowa:

- 1) książka ewidencji sprzętu (wzór nr 4 instrukcji),
- 2) książka konserwacji sprzętu (wzór nr 5 instrukcji),
- 3) książka eksploatacji sprzętu (wzór nr 6 instrukcji),
- 4) książka depozytu (wzór nr 7 instrukcji),
- 5) książka kontroli (wzór nr 8 instrukcji),
- 6) wywieszki magazynowe (wzór nr 9 instrukcji).

5. Ochrona sprzętu i materiałów przed utratą właściwości użytkowych:

Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynach podlega konserwacji. Pod tym pojęciem rozumie się sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość natychmiastowego użycia (eksploatacji). Konserwację magazynową przeprowadza pracownik ds. gospodarki nieruchomościami i obrony cywilnej.

Terminy i zakres przeglądów konserwacyjnych przedstawia harmonogram konserwacji, będący na wyposażeniu każdego z magazynów.

Szczególnie ważne prace konserwatorskie w magazynie polegają (w uwzględnieniu harmonogramu konserwacji) na ochronie sprzętu przed czynnikami niszczącymi. Ogólnie dotyczy to zabezpieczenia części metalowych przed korozją, części gumowych przed uplastycznieniem oraz części mechanicznych przed zatarciem, a także urządzeń filtracyjnych przed niepotrzebną pracą. Sprzęt użyty do ćwiczeń lub szkoleń należy poddać zabiegom konserwacyjnym po każdym użyciu. Fakt przeprowadzenia konserwacji powinien być zawsze odnotowany w książce konserwacji sprzętu z podaniem daty i nazwiska wykonawcy oraz ilości i rodzaju sprzętu zakonserwowanego.

6. Przegląd i obsługa techniczna przechowywanego sprzętu i wyposażenia:

Przegląd sprzętu obejmuje następujące prace:

- 1) sprawdzanie umocowania, ukompletowania oraz stanu technicznego i regulacji poszczególnych mechanizmów sprzętu,
- 2) sprawdzanie działania przyrządów kontrolnych i pomiarowych sprzętu, poddanie specjalistycznej legalizacji przyrządów dozymetrycznych,
- 3) określenie stopnia zabezpieczenia sprzętu przed korozją,
- 4) ustalenie organoleptycznie zmian jakości spowodowanych procesami starzenia się i wpływem warunków przechowywania, np. nawilgocenia materiału i jego zmian w miejscach nawilgocenia (pęcznienia, rozwarstwienia), gnicia – stwierdzenie obecności pleśni i widocznego naruszenia struktury tworzywa na skutek działania pleśni,
- 5) inne czynności określone w instrukcjach obsługi.

V. OBOWIĄZKI I ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKA PROWADZĄCEGO MAGAZYN:

- 1) Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, urządzenia, ruchomości i pomieszczenia magazynowe na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
- 2) Przyjmowanie sprzętu i materiałów dostarczonych do magazynów polegające na sprawdzeniu stanu ilościowego i jakościowego sprzętu zgodnego z dowodami przyjęcia, na podstawie polecenia przyjęcia wystawionego przez pracownika ds. gnioc oraz zaewidencjonowanie go w książce ewidencyjnej.
- 3) Rozmieszczenie przyjętego sprzętu, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą; stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych zgodnie z harmonogramem konserwacji, oraz utrzymywanie porządku w magazynach.

- 4) Wydawanie sprzętu i materiałów na podstawie dowodów rozchodowych.
- 5) Prowadzenie obowiązującej ewidencji magazynowej, książki konserwacji sprzętu, wywieszek magazynowych, książki eksploatacji sprzętu, książki ewidencji sprzętu, książki depozytu, książki kontroli.
- 6) Przestrzeganie zasad organizacji pracy w magazynie, określonych w instrukcji magazynowej.
- 7) Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu sprzętu ze stanem ewidencyjnym (samokontrola) oraz zgodności zapasów z normami i sporządzanie prawidłowych dokumentów magazynowych.
- 8) Przygotowanie sprzętu i materiałów do inwentaryzacji, uczestniczenie przy niej, oraz składanie pisemnych wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
- 9) Przygotowanie sprzętu do przeklasyfikowania i wybrakowania oraz legalizacji.
- 10) Wyznaczenie w magazynach miejsc na składowanie sprzętu niesprawnego i przeznaczonego do wybrakowania.
- 11) Przestrzeganie przepisów BHP w czasie wykonywanych czynności w magazynach:
 - a) przestrzeganie zasady nie używania sprzętu przeciwpożarowego do innych celów,
 - b) trzymanie sprzętu przeciwpożarowego w miejscach do tego przeznaczonych,
 - c) zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
- 12) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta.

VI. KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ:

1. Kontrola magazynu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego może być:
 - 1) **okresowa** (z góry zaplanowana),
 - 2) **doraźna** (w razie niewłaściwej pracy magazyniera),
 - 3) **wewnętrzna** – przeprowadzona przez osobę lub komisję wyznaczoną przez Wójta
 - 4) **zewnętrzna** – przeprowadzona przez osobę lub komisję organów

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z dyspozycji służb inspekcji i straży regulowane będą na bieżąco przez pracownika ds. gnioc.
2. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym sprzętu zarządzania kryzysowego i przeciwpowodziowego, zgodnie z posiadanymi zakresami.

Wykaz załączników:

- 1). Druk W-wydanie materiałów
- 2). Protokół przyjęcia-przekazania
- 3). Wzór umowy użyczenia
- 4). Książka ewidencji sprzętu
- 5). Książka konserwacji sprzętu
- 6). Książka eksploatacji
- 7). Książka depozytu
- 8). Książka kontroli
- 9). Wywieszki magazynowe.

WÓJT
mgr inż. Teodor Pryka

1		2	3	4 Dowód dostawy		5	6		
		W Magazyn wyda	Symbol cyfrowy dowodu	Nr	Data	Nr zamówienia	Nr bieżący		
							Data		
7 Odbiorca					8 Przeznaczenie				
L.p.	Nazwa artykułu - materiału	KTM – symbol indeksu			J.m.	Ilość	Cena	Wartość	
9	10	11			12	13	14	15	
16 Zatwierdził		17 Zdał		18 Przyjął		19 Uwagi kontroli przyjęcia		20 Zaksięgowano na kartotece magazynowej	
..... data podpis data podpis data podpis				

Z A T W I E R D Z A M

Protokół przyjęcia – przekazania Nr

Egz. Nr

.....
 (podpis Dyrektora) Sporządzony w: dnia

Dnia przez

Na podstawie:

.....
 nazwiska członków komisji:

dokonano przyjęcia – przekazania sprzętu, urządzenia, od – do:

1.
 2.
 3.
 (nazwa dostawcy – odbiorcy)

Lp.	Wyszczególnienie	Informacje uzupełniające lub uwagi	Przyjęto – przekazano wg dokumentu		Symbol indeksowy Nr katalogowy	JM	Przyjęto – przekazano faktycznie		Cena zł	Wartość zł	Różnica		Poz. ks. lub karty materiałowej	
			Ilość	KT			Ilość	KT			Brak	Nadwyżka	Str.	Poz.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Ilość pozycji: słownie: orzeczenie (wniośki komisji)

Wyszczególnione materiały, sprzęt (urządzenie) zgodnie ze stanem faktycznym (rubryki 7-8):

Przyjąłem: Przekazałem: Przedstawiciel: odbiorcy/dostawcy:

Dnia

Wykonano w egz. Egz. nr 1 – Egz. nr 2 – Egz. nr 3 –

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta dnia pomiędzy
 zwanym dalej Użyczającym, a

 zwanym dalej Biorącym w użyczenie.

§1

Użyczający użycza, a Biorący w użyczenie pozyskuje w użytkowanie sprzęt wg załącznika stanowiącego wykaz przekazanego sprzętu.

§2

Biorący w użyczenie będzie wykorzystywał przedmiot umowy dla celów

§3

Umowę zawiera się na okres począwszy od dnia zawarcia umowy.

§4

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z 2-tygodniowym terminem wypowiedzenia w formie pisemnej.

§5

Wszystkie koszty związane z korzystaniem z przedmiotu użyczenia ponosi Biorący w użyczenie (koszty konserwacji, utylizacji, koszty magazynowania).

§6

W razie zagubienia sprzętu Biorący w użyczenie zobowiązuje się go odkupić lub pokryć koszty zakupu innego sprzętu w cenie nie mniejszej niż wartość utracona.

§7

Biorący w użyczenie będzie utrzymywał przedmiot umowy w dobrym stanie technicznym i przekaże go Użyczającemu w stanie technicznym nie pogorszonym.

§8

Wszelkie naprawy wynikłe w trakcie eksploatacji przedmiotu umowy obciążają Biorącego w użyczenie.

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§10

Umowę sporządzono dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§11

Użyczający zastrzega sobie prawo do przeklasyfikowania, wybrakowania oraz uczestniczenia w składach komisji, w tym komisji inwentaryzacyjnej.

UŻYCZAJĄCY:

BIORĄCY W UŻYCZENIE:

KSIĘGA INWENTARZOWA SPRZĘTU

.....
(JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA)

Data założenia

Data zakończenia

