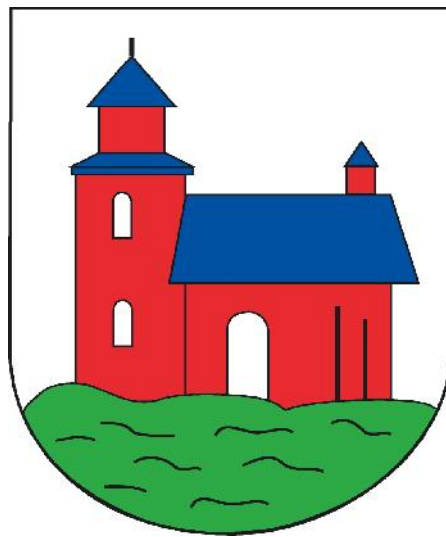


Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza
Miasta Łęczyny
Nr 0050.388.2012
z dnia 28.09.2012 r.



**INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA
GMINNEGO MAGAZYNU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
ORAZ PRZECIWPOWODZIOWEGO
DLA GMINY ŁĘDZINY**

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 drzwi.
3. W magazynie powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy.
4. Pobranie i zdawanie kluczy do magazynu przez magazyniera – konserwatora odbywa się u recepcjonisty Urzędu Miasta.
Pojemniki na klucze muszą być zaplombowane przez magazyniera - konserwatora jego pieczętą metalową tak, aby kluczy nie można było wyjąć bez naruszenia plomby.
5. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada magazynier - konserwator.
6. W razie konieczności wydania materiałów lub sprzętu z gminnego magazynu zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowego pod nieobecność magazyniera - konserwatora (choroba, brak możliwości powiadomienia itp.), czynności magazynowe wykonuje osoba zastępująca. W razie braku możliwości jej powiadomienia – magazyn otwiera się komisyjnie. Komisja w składzie 2 – osobowym zostaje powołana przez Doradcę ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej. Z dokonanych czynności komisja sporządza protokół.
7. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Doradca ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
8. Prawo wstępu do magazynów zarządzania kryzysowego i p/powodziowego mają:
 - 1) Burmistrz Miasta Łęczyny – Szef Obrony Cywilnej Gminy;
 - 2) Wiceburmistrz Miasta Łęczyny – Zastępca Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 3) Doradca ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;
 - 3) Osoby pobierające lub zdające sprzęt;
 - 5) Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli magazynów.

Wymienione wyżej osoby mogą wejść do magazynów zarządzania kryzysowego i przeciwpowodziowego w obecności magazyniera - konserwatora materialnie odpowiedzialnego za utrzymywany sprzęt.

II. WYPOSAŻENIE GMINNEGO MAGAZYNU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO ORAZ PRZECIWPOWODZIOWEGO

1. Gmina Łęczyny wyposaża i utrzymuje gminny magazyn zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowy.
2. Uzupełnianie zasobów w sprzęt i materiały, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie), w wyniku eksploatacji, jak również w wyniku prowadzenia akcji ratowniczych w sytuacjach kryzysowych, jest realizowane ze środków Gminy Łęczyny.

III PROCEDURA URUCHOMIENIA GMINNEGO MAGAZYNU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO ORAZ PRZECIWPOWODZIOWEGO:

A. DZIAŁANIA PRZECIWPOWODZIOWE ORAZ KRYZYSOWE

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów gminnego magazynu zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowego podejmuje Burmistrz Miasta lub jedno zastępca.
2. Doradca ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, po otrzymaniu dyspozycji od osób wymienionych w pkt. 1., o konieczności użycia zasobów gminnego magazynu zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowego, uprawniony jest do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu.
3. Doradca ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej uzgadnia z osobą prowadzącą magazyn możliwość wydania materiałów i sprzętu. W czasie trwania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego, dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne, radiotelefoniczne), lecz wtedy w przeciągu 3 dni roboczych Doradca ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej na piśmie potwierdza dyspozycję wydania zasobów z magazynu wystawiając druk wydania (W) wg zał. nr 1 instrukcji.
4. Doradca ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej przekazuje osobie prowadzącej magazyn dyspozycję wydania zasobu magazynowego (protokół przyjęcia-przekazania - wzór druku stanowi załącznik nr 2 instrukcji).
5. Wydanie sprzętu następuje na podstawie umowy użyczenia, której wzór stanowi załącznik nr 3 instrukcji.
6. Pobierane materiały i sprzęt mogą być przeznaczone jedynie do natychmiastowego użycia dla prowadzenia działań lub szkoleń. Po zakończeniu prowadzonych działań lub szkoleń należy bezzwłocznie zwrócić do magazynu niewykorzystane materiały oraz pobrany sprzęt.
7. Burmistrz Miasta 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 zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowym polega na:

- 1) przyjęciu sprzętu i materiałów do magazynów,
- 2) wydawaniu sprzętu i materiałów z magazynów,
- 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 oraz przesunięcia międzymagazynowe 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 magazyniera, 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:

Magazynier – konserwator 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 Burmistrza – Szefa OC Gminy lub jego zastępcy 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. Zwrócony sprzęt powinien być sprawny technicznie i zakonserwowany.

W razie konieczności wydania lub przyjęcia sprzętu w czasie nieobecności magazyniera - konserwatora, Burmistrz Miasta lub jego zastępca zezwala innym pracownikom urzędu na komisyjne (protokolarne) otwarcie i wejście do magazynu (również w przypadku awarii) celem wydania lub przyjęcia sprzętu.

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) wykresy temperatury i wilgotności (wzór nr 9 instrukcji).
- 7) wywieszki magazynowe (wzór nr 10 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 magazynier - konserwator.

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, ukończenia 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 MAGAZYNIERA - KONSERWATORA

- 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 Naczelnika, oraz zaewidencjonowanie go w książce ewidencyjnej, zgodnie z „Wytycznymi do gospodarowania sprzętem obrony cywilnej w województwie śląskim”.
- 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 wystawionych przez Naczelnika.
- 5) Prowadzenie obowiązującej ewidencji magazynowej, w tym wykresów temperatury i wilgotności, książki konserwacji sprzętu, wywieszek magazynowych, książki eksploatacji sprzętu, książki ewidencji sprzętu, książki depozytu, książki kontroli dla każdego magazynu osobno.
- 6) Przestrzeganie zasad organizacji pracy w magazynach, określonych w instrukcji magazynowej, oraz obiegu dokumentacji.
- 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 kierownika pionu.

VI. KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ:

1. Kontrola magazynu sprzętu zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowego może być:
 - 1) **okresowa** (z góry zaplanowana);
 - 2) **doraźna** (w razie niewłaściwej pracy magazyniera);
 - 3) **wewnętrzna** – przeprowadzona przez osobę lub komisję wyznaczoną przez Burmistrza Miasta – Szefa OC Gminy;
 - 4) **zewnętrzna** – przeprowadzona przez osobę lub komisję organów nadrzędnych (Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego).
2. Kontrola magazynu obejmuje całość działalności magazynów sprzętu OC, w związku z czym polega na sprawdzeniu:
 - 1) stanu technicznego magazynów i urządzeń magazynowych jako elementów, od których zależą warunki przechowywania,
 - 2) warunków przechowywania sprzętu (dokonywanie odczytu wskazań termometru i higrometru, oraz sporządzanie wykresu temperatury i wilgotności), przydatności pomieszczeń na magazyny sprzętu, rozmieszczenia sprzętu, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą itp.,
 - 3) stanu technicznego sprzętu (wyrywkowo wybrane partie sprzętu),
 - 4) przestrzegania zasad użytkowania i terminów konserwacji,
 - 5) zgodności stanu faktycznego sprzętu, materiałów w magazynach ze stanem ewidencyjnym,

- 6) zgodności zapisów ewidencyjnych z dokumentami,
 - 7) ważności dokumentów przychodowo-rozchodowych.
3. W przypadku stwierdzenia braków i nadwyżek w magazynach, należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania.
 4. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy uczestniczący w kontroli.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wyniki z dyspozycji służb Urzędu Miasta w Lędzinach związanych z funkcjonowaniem magazynu sprzętu zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowego, regulowane będą na bieżąco przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności.
2. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym sprzętu zarządzania kryzysowego i przeciwpowodziowym, 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). Wzór wykresu temperatury i wilgotności
- 10). Wywieszki magazynowe.

1	2	W M a g a z y n wyda	3	Symbol cyfrowy dowodu	4 Dowód dostawy		5 Nr zamówienia	6 Nr bieżący	
					Nr	Data		Data	
7 Odbiorca					8 Przeznaczenie				
L.p.	N a z w a 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 Burmistrza)

Sporządzony w: dnia

Dnia przez

Na podstawie:

nazwiska członków komisji:

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

1.

2.

(nazwa dostawcy – odbiorcy)

3.

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 (wnioski 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 obrony cywilnej wg załącznika stanowiącego wykaz przekazanego sprzętu.

§ 2

Biorący w użyczenie będzie wykorzystywał przedmiot umowy dla celów wyposażenia formacji OC i celów szkoleniowych.

§ 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 OBRONY CYWILNEJ**

URZĘDU MIASTA LĘDZINY

Data założenia

Data zakończenia

KSIĄŻKA DEPOZYTU

Lp.	Data przyjęcia do depozytu	Nazwa zakładu (instytucji) oddającej sprzęt w depozyt	Nazwa sprzętu	Podpis przyjmującego w depozyt	Data zwrotu	Podpis odbierającego sprzęt z depozytu

KSIĄŻKA KONTROLI

Data kontroli	Przedmiot kontroli	Zagadnienie objęte kontrolą	Nazwisko osoby kontrolującej	Zalecenia pokontrolne	Termin realizacji zaleceń	Podpis osoby odpowiedzialnej za wykonanie	Ocena wykonania zaleceń

WYKRES TEMPERATURY I WILGOTNOŚCI

Magazyn za miesiąc R.

Temp.	D n i m i e s i ą c a																															Wilg. w %						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
+30																																						
+28																																						
+26																																						
+24																																						
+22																																						
+20																																						
+18																																						
+16																																						
+14																																						
+12																																						
+10																																						
+8																																						
+6																																						
+4																																						
+2																																						
0																																						
-2																																						
-4																																						
-6																																						
-8																																						
-10																																						
-12																																						
-14																																						
-16																																						
-18																																						
-20																																						
-22																																						
-24																																						
-26																																						

Sporządził:

