

ZARZĄDZENIE/20
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 18 czerwca 2020 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania Gminnego magazynu przeciwpowodziowego

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 19 ust. 1 i ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 oraz z 2020 r. poz. 148, 284, 374 i 695) oraz art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897) zarządza się, co następuje:

§ 1. Skuteczne reagowanie na zagrożenia dla bezpieczeństwa mieszkańców Gminy Krosno Odrzańskie realizowane jest z wykorzystaniem sprzętu i materiałów będących na wyposażeniu Gminnego magazynu przeciwpowodziowego, zlokalizowanego w piwnicy budynku przy ul. Piastów 10H w Krośnie Odrzańskim.

§ 2. W Gminnym magazynie przeciwpowodziowym gromadzony jest również sprzęt i materiały niezbędne do usuwania skutków zdarzeń mających znamiona katastrofy naturalnej lub awarii technicznej, w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej.

§ 3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Gminnego magazynu przeciwpowodziowego określa „Instrukcja organizacji i funkcjonowania Gminnego magazynu przeciwpowodziowego”, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Osobą odpowiedzialną za zgodne z przepisami zabezpieczenie, wyposażenie oraz utrzymanie Gminnego magazynu przeciwpowodziowego jest Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w Wydziale Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Marek Cebula

INSPEKTOR



Krzysztof Pobiedziński

NACZELNIK WYDZIAŁU


Mirosław Kossowski

SEKRETARZ GMINY

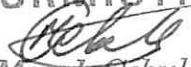

Anna Mikolajczyk


Robert Kornalewicz
adwokat

do zarządzenia nr ⁷⁴.../20 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia ¹⁸...06.2020 r.
w sprawie organizacji i funkcjonowania Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego.

„ZATWIERDZAM”

BURMISTRZ


.....Marek Cebula.....

USCiSO.5544.2.2020.KP

INSTRUKCJA
ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA
GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO

OPRACOWAŁ
INSPEKTOR


.....Krzysztof Pobiedziński.....

SPIS TREŚCI

I.	Ogólne zasady funkcjonowania magazynu	3
II.	Wyposażenie Gminnego magazynu przeciwpowodziowego	3
III.	Procedura wydawania sprzętu i materiałów z Gminnego magazynu przeciwpowodziowego w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych na terenie Gminy Krosno Odrzańskie	3
IV.	Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej	4
V.	Zasady przechowywania sprzętu w magazynie.....	4
VI.	Ochrona sprzętu i materiałów przed utratą właściwości użytkowych	5
VII.	Przegląd i obsługa techniczna przechowywanego sprzętu i wyposażenia	5
VIII.	Obowiązki i zakres działania Inspektora w BBiZK Wydział USCiSO	5
IX.	Kontrola gospodarki magazynowej	6
X.	Postanowienia końcowe	6

- I. Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania magazynu.
 1. Gminny magazyn przeciwpowodziowy został utworzony na potrzeby usuwania skutków wszystkich zdarzeń mających znamiona klęski żywiołowej.
 2. Wyposażenie magazynu ma zapewnić skuteczne zwalczanie katastrof naturalnych i awarii technicznych występujących na terenie Gminy Krosno Odrzańskie.
 3. Magazyn jest zorganizowany w piwnicy budynku przy ul. Piastów 10H w Krośnie Odrzańskim.
 4. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.
 5. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Naczelnik Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.
 6. Klucze od magazynu są przechowywane:
 - 1) komplet użytku bieżącego – w pomieszczeniu 2a Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim,
 - 2) komplet zapasowy – w zaplombowanym pojemniku w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.
 7. Prawo wstępu do magazynu mają:
 - 1) w zakresie przeprowadzenia kontroli sposobu przechowywania oraz stanu sprzętu i materiałów zgromadzonych w magazynie:
 - a) Burmistrz Krosna Odrzańskiego,
 - b) Zastępca Burmistrza Krosna Odrzańskiego,
 - c) Naczelnik Wydziału USCiSO w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim,
 - 2) w czasie nieobecności Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego BBiZK Wydział USCiSO w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, spowodowanej urlopem lub chorobą:
 - a) Inspektor ds. OSP w BBiZK Wydział USCiSO w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.
- II. Wyposażenie Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego.
 1. Gmina Krosno Odrzańskie wyposaża i utrzymuje Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy.
 2. Uzupełnianie magazynu w sprzęt i materiały niezbędne do usuwania skutków klęsk żywiołowych, lub które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwale składowanie), w wyniku eksploatacji, jak również w wyniku prowadzenia akcji ratowniczych w sytuacjach kryzysowych, jest realizowane ze środków Gminy Krosno Odrzańskie.
 3. Środki finansowe na utrzymanie magazynu są wydzielane corocznie w ramach planu finansowego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.
- III. Procedura wydawania sprzętu i materiałów z Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych na terenie Gminy Krosno Odrzańskie.
 1. W zależności od rodzaju sytuacji kryzysowej oraz jej rozwoju, decyzję o wydaniu sprzętu z magazynu podejmuje Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego w BBiZK Wydział USCiSO w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.
 2. Sprzęt i materiały z magazynu Inspektor wydaje na podstawie druku wydania z magazynu.
 3. W nagłych przypadkach dopuszcza się wydawanie sprzętu i materiałów z magazynu bez pokwitowania. W takich sytuacjach Inspektor opracowuje notatkę służbową, którą przedstawia Naczelnikowi Wydziału USCiSO do akceptacji. Na podstawie notatki Inspektor wypełnia druk wydania z magazynu i dołącza do dokumentacji magazynowej.
 4. Wydane materiały i sprzęt mogą być przeznaczone jedynie w celu natychmiastowego użycia do prowadzenia działań związanych ze zwalczaniem lub usuwaniem skutków sytuacji kryzysowych występujących na terenie Gminy Krosno Odrzańskie. Po zakończeniu prowadzonych działań należy bezzwłocznie zwrócić do magazynu niewykorzystane materiały oraz pobrany sprzęt.

IV. Zasady prowadzenie gospodarki magazynowej.

1. prowadzenie gospodarki magazynowej w Gminnym Magazynie Przeciwpowodziowym polega na:
 - 1) przyjęciu sprzętu i materiałów do magazynu,
 - 2) wydawaniu sprzętu i materiałów z magazynu,
 - 3) wypożyczeniu sprzętu,
 - 4) ewidencji stanów i obrotów magazynowych,
 - 5) ochrony sprzętu i materiałów przed zniszczeniem,
 - 6) przeglądu i obsługi technicznej przechowywanego sprzętu.
2. Wydawanie oraz przyjmowanie materiałów i sprzętu odbywają się na podstawie dowodów magazynowych:
 - 1) przyjęcie sprzętu i materiałów do magazynu:
 - a) podstawą przyjęcia sprzętu i materiałów do magazynu jest faktura VAT, protokół przyjęcia – przekazania, dokument „Magazyn przyjmie („Pz” – przyjęcie materiału);
 - b) wszystkie dokumenty będące podstawą przyjęcia sprzętu i materiałów, są ewidencjonowane i przechowywane na stanowisku Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego w BBiZK Wydział USCiSO w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim;
 - c) sprzęt i materiały przyjęte do magazynu segreguje się według typów, asortymentów itp., oraz umieszcza się w miejscu składowania, umieszczając przy każdym z nich wywieszki materiałowe;
 - 2) wydawanie sprzętu i materiałów z magazynu:
 - a) Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego w BBiZK Wydział USCiSO, zobowiązany jest wydać sprzęt lub materiały osobie upoważnionej;
 - b) Odbiorca potwierdza odbiór sprzętu podpisem na wszystkich egzemplarzach dokumentów rozchodowych („W” – magazyn wyda, protokół przyjęcia – przekazania).
3. Wypożyczanie sprzętu z magazynu następuje na pisemny wniosek za zgodą Burmistrza Krosna Odrzańskiego lub osoby przez niego upoważnionej na podstawie umowy użyczenia.
4. Ewidencję magazynową stanowią:
 - 1) księga inwentarzowa,
 - 2) książka konserwacji sprzętu,
 - 3) książka eksploatacji sprzętu,
 - 4) książka ewidencji materiałów jednorazowego użytku,
 - 5) książka kontroli,
 - 6) wykresy temperatury i wilgotności.
 - 7) wywieszki magazynowe.

V. Zasady przechowywania sprzętu w magazynie.

1. Materiały i sprzęt jest przechowywany w zamkniętym pomieszczeniu, chroniącym je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi.
2. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów zapewnia swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnych asortymentów oraz bezpieczny transport.
3. Sprzęt mechaniczny z własnym napędem, tj.: agregaty, pily spalinowe, kosiarki powinien posiadać karty pracy sprzętu mechanicznego, w których należy odnotowywać pracę sprzętu, naprawy, remonty itp.
4. Paliwa, smary, akumulatory przechowywane są zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi.
5. Przedmioty z gumy i tkanin, tworzyw sztucznych i materiałów pokrewnych chronione są przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, kwasów, zasad i produktów naftowych.
6. Przechowywane w magazynie przedmioty i sprzęt są zewidencjonowane.
7. Materiały i sprzęt oznaczone są wywieszkami magazynowymi, zawierającymi m.in. nazwę i ilość.

- VI. Ochrona sprzętu i materiałów przed utratą właściwości użytkowych:
1. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie podlega konserwacji. Pod tym pojęciem rozumie się sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość natychmiastowego użycia (eksploatacji). Konserwację magazynową przeprowadza Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego w BBiZK Wydział USCiSO w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.
 2. Terminy i zakres przeglądów konserwacyjnych określa harmonogram konserwacji, opracowywany każdego roku na stanowisku Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego w BBiZK Wydział USCiSO.
 3. Przeglądy konserwacyjne sprzętu i materiałowi będących na wyposażeniu Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego polegają na przeprowadzeniu prac mających na celu ich ochronę przed czynnikami niszczącymi. Dotyczy to przede wszystkim zabezpieczenia części metalowych przed korozją, części gumowych przed uplastycznieniem oraz części mechanicznych przed zatarciem.
 4. Fakt przeprowadzenia konserwacji powinien być odnotowany w książce konserwacji sprzętu z podaniem daty i nazwiska wykonawcy oraz ilości i rodzaju sprzętu zakonserwowanego.
- VII. Przegląd i obsługa techniczna przechowywanego sprzętu i wyposażenia:
1. Przegląd sprzętu obejmuje następujące prace:
 - 1) sprawdzanie 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 zmian jakości spowodowanych procesami starzenia się i wpływem warunków przechowywania,
 - 5) inne czynności określone w instrukcjach obsługi dla każdego z rodzajów sprzętu przechowywanego w magazynie.
- VIII. Obowiązki i zakres działania Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego w BBiZK Wydział USCiSO.
1. Inspektor ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt, urządzenia, ruchomości i pomieszczenia magazynowe na podstawie protokołu przyjęcia – przekazania.
 2. Inspektor jest odpowiedzialny za:
 - 1) przyjmowanie sprzętu i materiałów dostarczonych do magazynu polegające na sprawdzeniu stanu ilościowego i jakościowego sprzętu zgodnego z dowodami przyjęcia oraz zaewidencjonowanie go w książce ewidencyjnej,
 - 2) rozmieszczenie przyjętego sprzętu w magazynie, jego zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą, stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych zgodnie z harmonogramem konserwacji oraz utrzymanie porządku w magazynie,
 - 3) wydawanie sprzętu i materiałów na podstawie obowiązujących dowodów materiałowych,
 - 4) prowadzenie obowiązującej ewidencji magazynowej, w tym wykresów temperatury i wilgotności, księgi inwentarzowej, książki ewidencji materiałów jednorazowego użytku, książki konserwacji sprzętu, książki kontroli magazynu,
 - 5) przestrzeganie zasad organizacji pracy w magazynie, określonych w instrukcji magazynowej oraz obowiązującego obiegu dokumentacji,
 - 6) kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu sprzętu i materiałów ze stanem ewidencyjnym oraz sporządzanie prawidłowych dokumentów magazynowych,
 - 7) przygotowywanie sprzętu i materiałów do inwentaryzacji oraz składanie pisemnych wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 8) przygotowywanie sprzętu do przeklasyfikowania i wybrakowania oraz jego legalizacji,
 - 9) przestrzeganie przepisów bhp obowiązujących dla magazynu.

- IX. Kontrola gospodarki magazynowej.
1. Kontrola Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego może być:
 - 1) okresowa (wynikająca z planu działania Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego na dany rok kalendarzowy),
 - 2) doraźna (przeprowadzana według potrzeb),
 - 3) wewnętrzna (przeprowadzana przez komisję wyznaczoną przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego),
 - 4) zewnętrzna (przeprowadzona przez osobę lub komisję organów nadrzędnych).
 2. Kontrola magazynu polega na sprawdzeniu:
 - 1) warunków przechowywania sprzętu i materiałów (dokonywanie odczytu wskazań termometru i higrometru oraz sporządzanie wykresu temperatury i wilgotności), rozmieszczenia sprzętu, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą itp.,
 - 2) stanu technicznego sprzętu (wrywkowo wybrane rodzaje sprzętu),
 - 3) przestrzegania zasad użytkowania i terminów konserwacji,
 - 4) zgodności stanu faktycznego sprzętu i materiałów w magazynie ze stanem ewidencyjnym,
 - 5) zgodności zapisów ewidencyjnych z dokumentami,
 - 6) ważności dokumentów przychodowo-rozchodowych.
 3. W przypadku stwierdzenia braków i nadwyżek w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania.
 4. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół.
- X. Postanowienia końcowe.
1. Magazyn wyposaża się w podstawowy sprzęt gaśniczy i sprzęt przeciwpożarowy.
 2. Sprzęt przeciwpożarowy umieszcza się w widocznych i dostępnych miejscach oraz poddaje się okresowym kontrolom.
 3. Magazyn wyposaża się w apteczkę pierwszej pomocy.