

ZARZĄDZENIE NR 185/22
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 1 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561), art. 19 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 261, 583 i 2185) 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. Lokalizuje się Gminny magazyn przeciwpowodziowy w piwnicy budynku przy ul. Piastów 10H w Krośnie Odrzańskim oraz wydzielonym pomieszczeniu budynku „B” Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim przy ul. Parkowej 1 w celu skutecznego reagowania na zagrożenia dla bezpieczeństwa mieszkańców Gminy Krosno Odrzańskie z wykorzystaniem zgromadzonego w nim sprzętu i materiałów.

§ 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 oraz wykonywania zadań zapewniających bezpieczeństwo mieszkańcom Gminy Krosno Odrzańskie określonych innymi ustawami.

§ 3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania magazynu 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 pracownik Biura 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 Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 74/20 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Marek Cebula

Instrukcja organizacji i funkcjonowania Gminnego magazynu przeciwpowodziowego

CZĘŚĆ I.

Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania magazynu.

1. Gminny magazyn przeciwpowodziowy został utworzony na potrzeby usuwania skutków wszystkich zdarzeń mających znamiona klęski żywiołowej oraz wykonywania zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Krosno Odrzańskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

2. Wyposażenie magazynu ma zapewnić skuteczne prowadzenie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom Gminy Krosno Odrzańskie.

3. Magazyn jest zorganizowany w piwnicy budynku przy ul. Piastów 10H w Krośnie Odrzańskim oraz wydzielonym pomieszczeniu w budynku „B” Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

4. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada pracownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wydziale 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 Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

6. Klucze od magazynu przechowywane są:

- 1) w pomieszczeniu 2a budynku „A” Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim - komplet użytku bieżącego;
- 2) w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim - komplet zapasowy, zabezpieczony w zaplombowanym pojemniku przechowywanym w tym pomieszczeniu.

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 Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.
- 2) w czasie nieobecności pracownika Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim spowodowanej urlopem lub chorobą, inny wyznaczony pracownik tego biura.

CZĘŚĆ II.

Wyposażenie Gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

8. Gmina Krosno Odrzańskie wyposaża i utrzymuje Gminny magazyn przeciwpowodziowy.

9. Uzupełnianie magazynu sprzętem i materiałami niezbędnymi do usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz wykonywania zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Krosno Odrzańskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” realizowane jest ze środków Gminy Krosno Odrzańskie, rezerwy celowej na realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego lub dotacji otrzymywanych na ten cel z budżetu państwa.

10. Środki finansowe na utrzymanie magazynu są wydzielane corocznie w ramach planu finansowego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

CZĘŚĆ III.

Procedura wydawania sprzętu i materiałów z Gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

11. W zależności od rodzaju sytuacji kryzysowej oraz jej rozwoju, decyzje o wydaniu sprzętu z magazynu podejmuje pracownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim zwany dalej „pracownikiem”

12. Sprzęt i materiały z magazynu pracownik wydaje na podstawie druku wydania z magazynu.

13. W nagłych przypadkach dopuszcza się wydawanie sprzętu i materiałów z magazynu bez pokwitowania. W takich przypadkach pracownik opracowuje notatkę służbową, która przedstawia Naczelnikowi Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich do akceptacji. Notatkę dołącza się do dokumentacji magazynowej.

14. Sprzęt będący na wyposażeniu magazynu może być wydawany do prowadzenia działań związanych ze zwalczaniem lub usuwaniem skutków sytuacji kryzysowych występujących na terenie gminy Krosno Odrzańskie. Po zakończeniu prowadzonych działań pobrany sprzęt należy bezzwłocznie zwrócić do magazynu.

CZĘŚĆ IV.

Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej.

15. 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)** ewidencjonowaniu stanów i obrotów magazynowych;
- 5)** ochronie sprzętu i materiałów przed zniszczeniem;
- 6)** przeglądzie i obsłudze technicznej przechowywanego sprzętu.

16. Wydawanie oraz przyjmowanie sprzętu i materiałów odbywa 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 przez pracownika Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich 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) pracownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim zobowiązany jest wydać sprzęt lub materiały wyłącznie osobie upoważnionej;
- b) odbiorca potwierdza odbiór sprzętu lub materiału podpisem na wszystkich egzemplarzach dokumentów rozchodowych („W” - magazyn wyda, protokół przyjęcia-przekazania, rozdzielnik);

3) wypożyczanie sprzętu z magazynu następuje na wniosek za zgodą Burmistrza Krosna Odrzańskiego lub osoby przez niego upoważnionej na podstawie umowy użyczenia.

17. Ewidencję magazynową stanowią:

- 1) księga inwentarzowa;
- 2) książka ewidencji materiałów jednorazowego użytku;
- 3) karty pracy sprzętu;
- 4) wywieszki materiałowa;
- 5) pomiary wilgotności i temperatury;
- 6) książka kontroli.

CZĘŚĆ V.

Zasady przechowywania sprzętu w magazynie.

18. Sprzęt i materiały są przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach, chroniących je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi.

19. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów zapewnia swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnych asortymentów oraz ich bezpieczny transport.

20. Sprzęt mechaniczny z własnym napędem (agregaty prądotwórcze, piły spalinowe, kosiarki) powinien posiadać karty pracy sprzętu, w których należy odnotowywać jego pracę, naprawy oraz remonty.

21. Paliwa, smary, akumulatory przechowywane są zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi.

22. Przedmioty z gumy i tkanin, tworzyw sztucznych oraz materiałów pokrewnych chronione są przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, kwasów, zasad i produktów naftowych.

23. W magazynie przechowywane są wyłącznie materiały i sprzęt zaewidencjonowany.

24. Sprzęt i materiały przechowywane w magazynie oznaczone są wywieszkami magazynowymi zawierającymi ich nazwę i ilość.

25. Materiały jednorazowego użytku nie są oznaczone wywieszkami materiałowymi.

CZĘŚĆ VI.

Ochrona sprzętu i materiałów przed utratą właściwości użytkowych.

26. Sprzęt i materiały znajdujące się w magazynie podlegają konserwacji, gwarantującej ich sprawność techniczną i gotowość do natychmiastowego użycia (eksploatacji).

27. Konserwację magazynową przeprowadza pracownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.

28. Terminy i zakres przeglądów konserwacyjnych określa harmonogram konserwacji, opracowywany każdego roku w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.

29. Przeglądy konserwacyjne sprzętu i materiałów 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.

CZĘŚĆ VII.

Obowiązki i zakres działania pracownika Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim

30. Pracownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i materiały oraz pomieszczenia magazynowe na podstawie protokołu przyjęcia-przekazania.

31. Pracownik, o którym mowa w ust. 30 jest odpowiedzialny za:

- 1) przyjmowanie sprzętu i materiałów dostarczonego do magazynu, polegającego na sprawdzeniu stanu ilościowego i jakościowego sprzętu zgodnego z dowodami przyjęcia oraz zaewidencjonowanie w książce inwentarzowej lub książce ewidencji materiałów jednorazowego użytku;
- 2) rozmieszczenie przyjętego sprzętu w magazynie, jego zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą, stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych zgodnie z harmonogramem konserwacji oraz utrzymanie porządku w pomieszczeniach magazynowych;

- 3) wydawanie sprzętu i materiałów na podstawie obowiązujących dowodów materiałowych;
- 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji magazynowej;
- 5) przestrzeganie zasad pracy w magazynie określonych w niniejszej instrukcji oraz obowiązującego obiegu dokumentacji;
- 6) kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu sprzętu i materiałów ze stanem ewidencyjnym;
- 7) przygotowywanie sprzętu i materiałów do inwentaryzacji oraz składanie pisemnych wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;
- 8) przygotowywanie sprzętu do przeklasyfikowania i wybrakowania;
- 9) przestrzeganie przepisów bhp obowiązujących dla magazynu.

CZĘŚĆ VIII.

Kontrola gospodarki magazynowej.

32. Kontrola Gminnego magazynu przeciwpowodziowego może być:

- 1) okresowa (wynikająca z „Kalendarzowego planu działania z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej”);
- 2) doraźna (przeprowadzana według potrzeb);
- 3) wewnętrzna (przeprowadzana przez komisję wyznaczoną przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego);
- 4) zewnętrzna (przeprowadzana przez osobę lub komisję organów nadrzędnych).

33. Kontrola magazynu polega na sprawdzeniu:

- 1) warunków przechowywania sprzętu i materiałów (dokonywanie odczytu wskazań termometru i higrometru), 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 obrotu materiałowego;
- 6) ważności dokumentów przychodowo - rozchodowych.

34. W przypadku stwierdzenia braków lub nadwyżek w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania.

35. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół.

CZĘŚĆ IX.

Postanowienia końcowe.

36. Magazyn wyposaża się w podstawowy sprzęt gaśniczy.

- 37.** Sprzęt gaśniczy umieszcza się w widocznych i dostępnych miejscach i poddaje okresowym kontrolom.
- 38.** Magazyn wyposaża się w apteczkę pierwszej pomocy.