

ZARZĄDZENIE Nr 186/08
WÓJTA GMINY ZIELONA GÓRA
z dnia 21 listopada 2008 r.

w sprawie gospodarki magazynowej w zakresie sprzętu Magazynu Obrony Cywilnej
Gminy Zielona Góra oraz sposobu korzystania z jego zasobów

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 oraz art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 17 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.), § 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. Nr 96, poz. 850) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady utrzymania Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra oraz korzystania z jego zasobów zawarte w wytycznych Wójta Gminy Zielona Góra stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych Urzędu Gminy Zielona Góra.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zielona Góra

Mariusz Zalewski

*Załącznik
do zarządzenia Nr 186/08
Wójta Gminy Zielona Góra
z dnia 21 listopada 2008*

**WYTYCZNE
WÓJTA GMINY ZIELONA GÓRA**

w sprawie gospodarki magazynowej w zakresie sprzętu Magazynu Obrony Cywilnej
Gminy Zielona Góra oraz sposobu korzystania z jego zasobów

§ 1.

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Urząd Gminy Zielona Góra dysponuje obiektem magazynowym, który pełni rolę Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra i Magazynu Przeciwpowodziowego Gminy Zielona Góra.
2. Magazyn Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra zlokalizowany jest w jednym obiekcie położonym w:
 - Zawadzie przy ul. Szkolnej 24c.
3. Ogólna powierzchnia obiektu to 179,8 m².
W obiekcie znajdują się: trzy wydzielone, odrębne powierzchnie magazynowe dwie po ok. 85 m² jedna 10 m² (w tym dwie ogrzewane), magazyn przeciwpowodziowy, magazyn obrony cywilnej i część do przechowywania środków łatwopalnych.
4. Obiekt magazynowy jest zlokalizowany w bezpośrednim sąsiedztwie Publicznej Szkoły Podstawowej w Zawadzie.
5. Dojazd do obiektu magazynowego jest zapewniony drogą gminną.

§ 2.

ZASADY OGÓLNE

WYPOSAŻENIA MAGAZYNU OBRONY CYWILNEJ GMINY ZIELONA GÓRA W SPRZĘT I MATERIAŁY DO AKCJI OCHRONY LUDNOŚCI.

1. Do sprzętu obrony cywilnej zalicza się:
 - 1/ sprzęt techniczny, w tym:
 - sprzęt chemiczny (indywidualnej ochrony),
 - sprzęt łączności,
 - sprzęt kwatermistrzowski,
 - 2/ sprzęt specjalistyczny obrony cywilnej
 - osprzęt budowli ochronnych,
 - sprzęt do wyposażenia elementów organizacyjnych systemu wykrywania skażeń,
 - sprzęt i urządzenia do ostrzegania i alarmowania ludności,
 - 3/ inny sprzęt i materiały powszechnego użytku, przydatne w obronie cywilnej.
2. Nazewnictwo, symbole, nomenklatura i jednostki miary sprzętu obrony cywilnej stosuje się zgodnie z obowiązującym indeksem. W każdym dokumencie należy umieszczać te same zapisy dotyczące sprzętu obrony cywilnej i materiałów.
3. Gospodarowaniem sprzętem obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Zielona Góra zajmuje się Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych.
4. Do obowiązków Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych w zakresie gospodarki sprzętem obrony cywilnej należy:

- 1/ planowanie środków finansowych na zakupy nowego sprzętu na potrzeby obrony cywilnej,
- 2/ zakupy nowego sprzętu na potrzeby obrony cywilnej.
5. Uzupelnianie zasobów do stanu o sprzęt i/lub materiały, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie), eksploatacji, jak również w wyniku prowadzenia akcji ochrony ludności jest realizowane ze środków gminnych i wojewódzkich.
6. Normatyw wyposażenia Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra stanowić będzie podstawę do sporządzenia planu uzupełnienia Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra.
7. Zakup sprzętu do Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra odbywać się będzie zgodnie z planem uzupełnienia.
8. Zestawienia aktualnego stanu ilościowego zasobów Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra określa załącznik 1 do wytycznych i będzie sporządzany jako odrębny wykaz.

§ 3.

OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W OBIEKCIE MAGAZYNOWYM

1. Materiały i sprzęt Obrony Cywilnej należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, chroniącym je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów winno zapewniać swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnych asortymentów oraz bezpieczny transport. Wymiana powietrza może być uzyskana przy pomocy kanałów wentylacyjnych umieszczonych w ścianach pomieszczeń, poprzez okna, które należy zabezpieczyć siatką metalową lub uchylene drzwi, bramy. W miarę możliwości należy oddzielnie przechowywać:
 - przedmioty z tkanin,
 - przedmioty skórzane,
 - przedmioty gumowe i gumowane,
 - przedmioty z drewna,
 - wyroby metalowe, maszyny i silniki,
 - wyroby chemicznePaliwa i smary należy przechowywać w odrębnym pomieszczeniu, zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Materiały pomocnicze drewniane powinny być przechowywane pod wiatami, ułożone na podkładach, a poszczególne warstwy oddzielone od siebie przekładkami. Przedmioty z gumy i tkanin, tworzyw sztucznych i materiałów pokrewnych należy chronić przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, kwasów, zasad i produktów naftowych.
3. Akumulatory powinny być przechowywane w odrębnym pomieszczeniu.
4. Obiekt magazynowy powinien być wyposażony w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy powinien być umieszczony w widocznych i dostępnych miejscach oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości.
5. Pomieszczenie magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi, a w razie potrzeby ochronę systemami alarmowymi. Obiekt magazynowy powinien być ubezpieczony od kradzieży i nieszczęśliwych zdarzeń.
6. W magazynie powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy.

§ 4.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KONSERWACJI MAGAZYNOWEJ MATERIAŁÓW I SPRZĘTU

1. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie OC podlega konserwacji magazynowej. Polegającym na stosowaniu takich środków i zabiegów, które chronią sprzęt przed obniżeniem jego wartości użytkowej. Sprzęt przeznaczony do wieloletniego przechowywania w magazynie konserwuje się, co najmniej raz w roku, sprzęt używany do ćwiczeń lub szkoleń konserwuje się po każdym użyciu. Sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość natychmiastowego użycia (eksploatacji).
2. Konserwację magazynową przeprowadza inspektor ds. obronnych bądź pracownik Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp..
3. Obsługa techniczna sprzętu obejmuje:
 - 1/ uzupełnienie materiałów eksploatacyjnych (np. baterie),
 - 2/ czyszczenie i sprawdzenie umocowania, skompletowania oraz stanu technicznego i regulacji poszczególnych mechanizmów sprzętu,
 - 3/ sprawdzenie działania przyrządów pomiarowych i kontrolnych,
 - 4/ sprawdzenie stanu środków ochrony indywidualnej,
4. Terminy oraz zakres przeglądów konserwacyjnych sprzętu i materiałów oraz sposób składowania sprzętu określa załącznik Nr 2 do wytycznych.
5. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych Urzędu Gminy Zielona Góra na wniosek Wójta Gminy Zielona Góra zezwala na przeprowadzenie prób i przeglądu sprzętu mechanicznego w ramach ćwiczeń terenowych nie mniej niż raz w ciągu roku.
6. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych Urzędu Gminy Zielona Góra za zgodą Wójta Gminy Zielona Góra może zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach szkolenia przez organizacje pozarządowe pożytku publicznego (np. Straż Gminną, Ochotniczą Straż Pożarną i in.) oraz służby i formacje zajmujące się porządkiem publicznym i bezpieczeństwem (m. in. Policja, Wojsko, Państwowa Straż Pożarna, jednostki ratownictwa medycznego itp.).
7. Pomieszczenie magazynowe powinno składać się przynajmniej z dwóch pomieszczeń, jedno przeznaczone na sprzęt obrony cywilnej, drugie na odkażalniki, rozpuszczalniki oraz sprzęt do konserwacji i utrzymania magazynu. Każde z pomieszczeń magazynowych powinno być oddzielnie zamykane, drzwi wejściowe do magazynu są metalowe zamykane na zamek.
8. Sprzęt mechaniczny z własnym napędem, tj.: silniki, agregaty, pompy, piły spalinowe winien posiadać kontrolki pracy sprzętu mechanicznego, w których należy odnotowywać pracę w/w sprzętu, naprawy, remonty itp.. Wzór kontrolki pracy sprzętu określa załącznik Nr 3.
9. Inspektor ds. obronnych i Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. określi sposób dokumentowania przeprowadzonej konserwacji magazynowej.

§ 5.

OBOWIĄZKI INSPEKTOWA DS. OBRONNYCH W ZAKRESIE GOSPODARKI SPRZĘTEM I MATERIAŁAMI OBRONY CYWILNEJ

Osobą materialnie odpowiedzialną za sprzęt Obrony Cywilnej jest Inspektor ds. obronnych Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych. Do obowiązków pracownika należy:

1. Przyjmowanie ilościowe i jakościowe sprzętu.
2. Czuwanie nad zgodnością stanów faktycznego ze stanem ewidencyjnym.
3. Prowadzenie zapisów ewidencji magazynowej w księgach sprzętu obrony cywilnej
4. Organizowanie konserwacji sprzętu obrony cywilnej.
5. Przygotowanie sprzętu do inwentaryzacji oraz przeklasyfikowania i wybrakowania.
6. Utrzymanie stanu bezpieczeństwa ppoż. oraz ochrony obiektów magazynowych.
7. Przestrzeganie terminów zgłaszania sprzętu dozymetrycznego do legalizacji.
8. Zapewnienie właściwych warunków przechowywania sprzętu i materiałów obrony cywilnej znajdującego się w magazynach sprzętu Urzędu Gminy Zielona Góra.
9. Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem konserwacji sprzętu i wykonywaniem właściwych zabiegów konserwacyjnych.
10. Prowadzenie ewidencji materiałowej.
11. Dbanie o stałą gotowość użytkową sprzętu.
12. Przekazywanie do Referatu Gospodarki Finansowej protokołów inwentaryzacyjnych, protokołów przeklasyfikowania i wybrakowania oraz protokołów przyjęcia-przekazania sprzętu obrony cywilnej w celu naniesienia zmian w księgach rachunkowych.

§ 6.

TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra podejmuje Wójt Gminy Zielona Góra, przekazując Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych Urzędu Gminy Zielona Góra informację o potrzebie uruchomienia zasobów Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych Urzędu Gminy Zielona Góra po otrzymaniu dyspozycji od Wójta Gminy Zielona Góra o konieczności użycia zasobów Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra jest uprawniony do decydowania o dystrybucji zasobu materiałów i sprzętu Obrony Cywilnej, przy czym:
 - 1) wzór druku „Dowód wydania” umożliwiający wydanie materiałów i sprzętu Obrony Cywilnej określa załącznik Nr 4;
 - 2) w wyjątkowych wypadkach, w czasie trwania pogotowia lub alarmu Obrony Cywilnej, dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne, radiotelefoniczne) po uprzednim zwrotnym ich sprawdzeniu przez inspektora ds. obronnych (oddzwonienie);

- 3) dyspozycje wydania materiałów i sprzętu z magazynu są każdorazowo potwierdzone stosownymi dowodami magazynowymi (nie później niż 3 dni robocze od daty wydania);
 - 4) w przeciągu 3 dni roboczych Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych Urzędu Gminy Zielona Góra potwierdza na piśmie dyspozycję wydania zasobów Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra;
 - 5) szczegółowe zasady wykorzystania i eksploatacji samochodu służbowego z interwencyjnym wyposażeniem określa załącznik Nr 5.
2. Wydanie sprzętu Obrony Cywilnej (np. Straży Gminnej, Ochotniczej Straży Pożarnej oraz służbą i formacjom zajmującym się porządkiem publicznym i bezpieczeństwem m. in. Policja, Wojsko, Państwowa Straż Pożarna, jednostki ratownictwa medycznego) następuje na podstawie umowy użyczenia. Wszelkie koszty związane z korzystaniem z przedmiotu użyczenia ponosić będzie biorący do używania.
 3. Wydawanie, przyjmowanie materiałów i sprzętu odbywać się będzie na podstawie dowodów magazynowych, sporządzanych zgodnie z obowiązującą instrukcją o gospodarce magazynowej.
 4. W czasie akcji ochrony ludności przyjmowanie i wydawanie materiałów i sprzętu z Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra odbywa się na podstawie „Dowodu wydania” według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszych wytycznych. W terminie 3 dni od zakończenia akcji inspektor ds. obronnych wystawi odpowiedni dokument magazynowy, zgodnie z obowiązującą instrukcją o gospodarce magazynowej, którego integralną częścią będzie sporządzony wcześniej „Dowód wydania”.
 5. Magazyn po zakończeniu akcji przyjmuje zwroty sprzętu i niewykorzystanych materiałów uprzednio wydanych z magazynu na podstawie „Dowodu wydania”, którego wzór określa w załączniku Nr 4 do wytycznych oraz odpowiednich dowodów magazynowych, zgodnie z instrukcją o gospodarce magazynowej.
 6. W terminie 15 dni od daty zakończenia akcji zwrócony sprzęt i niewykorzystane materiały poddawane są ocenie określającej ich dalszą przydatność przez Komisję powołaną z pracowników przez Wójta Gminy Zielona Góra.
 7. Materiały i sprzęt wydany do akcji, które nie zostały zwrócone do magazynu wymagają ustalenia przyczyn braku zwrotu przez osoby, dla których zostały wydane. Komisja, o której mowa w ust. 6 dokonuje oceny poprawności złożonych wyjaśnień dotyczących przyczyn braku zwrotu.
 8. Zdjęcie ze stanu magazynowego materiałów i sprzętu zużytego lub zaginionego w czasie akcji następuje na podstawie protokołu komisji sporządzonego zgodnie z ust. 6. Zatwierdzony przez Wójta Gminy Zielona Góra protokół z prac komisji przedkładany będzie do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp..
 9. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i przechowywanie w magazynie jakichkolwiek przedmiotów i sprzętu bez zaewidencjonowania.
 10. Inspektor ds. obronnych prowadzi kartoteki magazynowe, w których rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów. Inspektor ds. obronnych zobowiązany jest uzgadniać zapisy ewidencji magazynowej z zapisami ewidencji księgowej, co najmniej 2 razy do roku (wg stanu na 30 czerwca i 30 listopada).
 11. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie powinny być oznaczone wywieszkami magazynowymi, zawierającymi m.in. nazwę i ilość.

§ 7.

WYBRAKOWANIE SPRZĘTU I MATERIAŁÓW OBRONY CYWILNEJ

1. Wybrakowanie sprzętu i materiałów obrony cywilnej polega na wycofaniu sprzętu i materiałów nienadających się do dalszego użytku zgodnie z przeznaczeniem.
2. Wybrakowanie odbywa się na podstawie protokołu przeklasyfikowania-wybrakowania zatwierdzonego przez Wójta Gminy Zielona Góra – Szefa Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra.

§ 8.

EWIDENCJA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW OBRONY CYWILNEJ

1. Celem ewidencji jest stałe i systematyczne odzwierciedlenie działalności gospodarczej magazynu, a przede wszystkim obrotu sprzętem i materiałami z równoczesnym wykazaniem przeznaczenia i sposobu zużycia materiałów oraz eksploatacji sprzętu.
2. Dokumentami ewidencyjnymi są wszelkiego rodzaju księgi i karty materiałowe służące do ewidencjonowania obrotów oraz ustalenia stanu faktycznego sprzętu obrony cywilnej.
3. W ewidencji sprzętu obrony cywilnej obowiązują następujące zasady:
 - 1/ jednolity system ewidencjonowania (księgi inwentarzowe),
 - 2/ objęcie ewidencją całości sprzętu i materiałów,
 - 3/ rejestrowanie wszystkich obrotów na podstawie właściwych należycie wypełnionych dokumentów,
 - 4/ bieżące prowadzenie ewidencji,
 - 5/ terminowe wykonywanie czynności dotyczących prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
 - 6/ każda księga inwentarzowa jest prowadzona według tych samych zasad,
 - 7/ wszystkie księgi inwentarzowe są zalegalizowane poprzez:
 - ponumerowanie stron
 - przesnurowanie całości księgi
4. Na dzień 31 grudnia każdego roku zamyka się księgi inwentarzowe i wyprowadza aktualny stan ilościowy i wartościowy.

§ 9.

OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM

1. O ogłoszeniu pogotowia lub alarmu Obrony Cywilnej dla gminy Wójt Gminy Zielona Góra powiadamia Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych Urzędu Gminy Zielona Góra. Schemat łączności obowiązujący w systemie powiadamiania o pogotowiu lub alarmie osób prowadzących i nadzorujących obiekt magazynowy określa załącznik Nr 6.

2. „Kartę informacyjną” dla obiektu magazynowego określa załącznik Nr 7 zawierający m.in. informację o miejscu przechowywania kluczy od magazynu, sposobie powiadamiania osób odpowiedzialnych i ich miejscu zamieszkania, nr telefonów itp.
3. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada inspektor ds. obronnych.
4. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje inspektor ds. obronnych.
5. Inspektor ds. obronnych odpowiada za zapewnienie należytej organizacji pracy w obiekcie magazynowym, w szczególności w okresie trwania akcji.
6. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z obiektu Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra pod nieobecność inspektora ds. obronnych (choroba, brak możliwości powiadomienia itp.) czynności magazynowe wykonuje osoba zastępująca; w razie braku możliwości jej powiadomienia – magazyn otwiera się komisyjnie. Komisja w składzie 3 osobowym zostaje powołana przez Wójta Gminy Zielona Góra. Komisja z dokonanych czynności sporządza protokół.

§ 10.

INWENTARYZACJA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW OBRONY CYWILNEJ

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu ilościowego i jakościowego sprzętu i materiałów obrony cywilnej i na jej podstawie:
 - 1/ doprowadzenie do zgodności danych wynikających z dokumentów ewidencyjnych ze stanem rzeczywistym (porównanie stanów faktycznych z ewidencyjnymi),
 - 2/ rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony im sprzęt,
 - 3/ dokonanie oceny wartości użytkowej sprzętu i materiałów obrony cywilnej,
 - 4/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce sprzętem obrony cywilnej.
2. Inwentaryzację zarządza Wójt Gminy Zielona Góra powołując komisję co najmniej trzyosobową.
3. Inwentaryzacji podlegają wszystkie składniki majątkowe przechowywane w magazynie sprzętu Obrony Cywilnej.
4. Spisy z natury sporządza się na ogólnie obowiązujących drukach.
5. W spisach z natury stosuje się nazewnictwo, symbole i jednostki miary zgodne z tymi jakich użyto w ewidencji materiałowej.
6. Końcową pracą komisji jest sporządzenie protokołu inwentaryzacyjnego sprzętu obrony cywilnej, komisja zamieszcza w protokole uwagi dotyczące nieprawidłowości i błędów w gospodarowaniu sprzętem obrony cywilnej, komisja przedstawia protokół inwentaryzacyjny Wójtowi Gminy Zielona Góra – Szefowi Obrony Cywilnej do zatwierdzenia.

Wykaz załączników:

1. Stan aktualny wyposażenia Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra;
2. Zakresy i terminy konserwacji sprzętu i materiałów;
3. Kontrolka pracy sprzętu mechanicznego;
4. Druk „Dowód wydania” umożliwiający pobranie materiałów i sprzętu Obrony Cywilnej;
5. Zasady eksploatacji samochodu z interwencyjnym wyposażeniem;
6. Schemat łączności obowiązujący w systemie powiadamiania o ogłoszeniu stanu pogotowia i alarmu Obrony Cywilnej i dystrybucji zasobów Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra;
7. Karta informacyjna obiektu Magazynu Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra w Zawadzie.

**Stan aktualny wyposażenia
Magazynu Obrony Cywilnej
Gminy Zielona Góra**

Lp.	Wyposażenie magazynu	Jedn. miary	Ilość
1	2	3	5

SPRZĘT OŚWIETLENIOWY I ELEKTRYCZNY

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

SPRZĘT ROBOCZY

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			

	Wyposażenie magazynu	Jedn. miary	Ilość
	2	3	5

MATERIAŁY ROBOCZE

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			
32			
33			

Lp.	Wyposażenie magazynu	Jedn. miary	Ilość
1	2	3	5

SPRZĘT RATUNKOWY PŁYWAJĄCY

1			
2			
3			
4			

SPRZĘT RATUNKOWY - OSPRZĘT

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

SPRZĘT ODWADNIAJĄCY

1			
2			
3			

Lp.	Wyposażenie magazynu	Jedn. miary	Ilość
1	2	3	5

ODZIEŻ OCHRONNA

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Sprzęt może być przekazany do codziennego użytkowania do Jednostek Ratowniczo – Gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej, Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy należących również do Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego.

Przekazany powyżej sprzęt w użytkowanie dla Jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych przyczyni się do:

- możliwości wykorzystywania zakupionego sprzętu w codziennych działaniach ratowniczych, ratowaniu życia i mienia na chronionym obszarze,
- zwiększy nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem powierzonego sprzętu, poprzez codzienną eksploatację, wykonywanie zalecanych przeglądów technicznych i napraw,
- w zdecydowany sposób poprawi umiejętność wykorzystywania sprzętu w działaniach ratowniczych poprzez bieżącą obsługę i pracę na urządzeniach w akcjach ratowniczych,
- w przypadku powodzi umożliwi natychmiastowe użycie sprzętu w działaniach.

Zakresy i terminy konserwacji sprzętu i materiałów obrony cywilnej

LP	Wyszczególnienie	Zakres konserwacji			Bieżącej co miesiąc	Sposób składowania	Uwagi
		Poeksploatacyjnej	Okresowej co 6 m-cy				
1	2	3	4	5	6	7	
SPRZĘT ODWADNIAJĄCY							
1	Agregat pompowy spalinowy	<ul style="list-style-type: none"> - opróżnienie zbiornika paliwowego, - oczyszczenie i umycie agregatu oraz wyposażenia, - oczyszczenie z osadu dławicy mechanicznej pompy i sprawdzenie zużycia części, ew. uszczelnienie szczelna dławicy, - konserwacja silnika i podwozia kołowego, - zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych oraz gwintów, korków i nakrętki wirnika, - konserwacja węży, złączy i smoka ssawnego, - osłonięcie króćców pompy 	<p>Szczegółowa kontrola stanu zabezpieczenia i w przypadku stwierdzenia zaniku jego działania uzupełnienie zabezpieczenia</p>	<p>Sprawdzenie stanu zabezpieczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - agregat bez podwozia ustawić na podkładach, a na podwoziu kołowym na podpórkach i odciążyć go, węże ułożyć na stojakach, akumulatory składować oddzielnie 	<p>jak wyżej</p>	
2	Agregat pompowy elektryczny	<ul style="list-style-type: none"> - konserwacja pompy – jak wyżej, - konserwacja podwozia – jak wyżej, - oczyszczenie silnika elektrycznego, - sprawdzenie wyłącznika, zacisków i kabla zasilającego 			<p>jak wyżej</p>	<p>jak wyżej</p>	

SPRZĘT OŚWIETLENIOWY

1	Agregat oświetleniowy (elektroniczny)	<ul style="list-style-type: none"> - opróżnienie zbiornika paliwowego, - oczyszczenie i umycie agregatu, - przedmuchiwanie silnika spalinowego i przemywanie elementów układu zasilania, - konserwacja prądnicy i tablicy rozdzielczej, - konserwacja akumulatora, - konserwacja podwozia kołowego, - konserwacja wyposażenia (przenośna sieć kablowa), - zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych 	Szczegółowa kontrola stanu zabezpieczenia i w przypadku stwierdzenia zaniku jego działania uzupełnienie zabezpieczenia	Sprawdzenie stanu zabezpieczenia	<ul style="list-style-type: none"> - agregat bez podwozia ustawić na podkładach, a na podwoziu kołowym na podpórkach i odciążyć go akumulatory składować oddzielnie 	jak wyżej
2	Reflektory szperacze	- oczyszczenie i sprawdzenie instalacji			<ul style="list-style-type: none"> - ułożenie na półkach 	
3	Lampy elektryczne bateryjne i akumulatorowe	- oczyszczenie i sprawdzenie stanu technicznego		nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - ułożenie na półkach, - baterie i akumulatory oddzielnie 	
4	Pochodnie parafinowe	- oczyszczenie	nie dotyczy	nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - ułożenie na półkach 	
1	2	3	4	5	6	7
5	Akumulatory i baterie	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie akumulatorów i doładowanie ich 	nie dotyczy	<p>5 pomiar napięcia i doładowanie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - akumulatory w oddzielnym pomieszczeniu 	
6	Żarówki	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - na półkach 	

SPRZĘT ŁĄCZNOŚCI BEZPRZEWODOWEJ

1	Radiotelefony bazowe, przenośne, przewodzone	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie; - sprawdzenie stanu technicznego; - wyjęcie baterii lub akumulatorów 	Sprawdzenie działania	nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - przechowywanie pod zamknięciem, akumulatory i baterie oddzielnie 	Konserwację wykonują uprawnione osoby
---	--	--	-----------------------	-------------	--	---------------------------------------

NARZĘDZIA ROBOCZE RĘCZNE

1	Piła łańcuchowa spalinowa; piła spalinowa do cięcia lodu	<ul style="list-style-type: none"> - opróżnienie zbiornika paliwowego, - oczyszczenie i umycie urządzenia, - sprawdzenie stanu technicznego silnika, sprzęgła, napinacza i systemu smarowania łańcucha, - ostrzenie łańcucha tnącego, - zabezpieczenie przed korozją części niemołowanych 	Szczegółowa kontrola stanu zabezpieczenia i w przypadku stwierdzenia zaniku jego działania uzupełnienie zabezpieczenia	<ul style="list-style-type: none"> - ustawienie piły na regale wraz z wyposażeniem 	Przeгляд techniczny i konserwację poeksploracyjną przeprowadza obsługa urządzenia
2	<ul style="list-style-type: none"> - siekiery, - łopaty, - łomy, - kilofy, - bosaki, - pierzchnie, - dobnie okute, - kafarki ręczne, - taczki, - tory do taczek - piły poprzeczne ręczne - traki do lodu - rozwieraki do pił 	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie i umycie - sprawdzenie stanu technicznego - ostrzenie, - zabezpieczenie przed korozją niemalowanych powierzchni metalowych 	nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - przechowywanie na stojakach lub na regałach 	

SPRZĘT RÓŻNY POMOCNICZY I ZABEZPIECZAJĄCY

1	Kamizelki asekuracyjne	<ul style="list-style-type: none"> - wypłukanie w czystej zimnej wodzie, - suszenie w temp. pokojowej przez 24 godz., 		<ul style="list-style-type: none"> - na regałach 	
2	Liny ochronne	<ul style="list-style-type: none"> - jak wyżej 		<ul style="list-style-type: none"> - w zwojach na stojakach 	
3	Namioty	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie, sprawdzenie stanu technicznego - wysuszenie w stanie rozwieszonym, - ew. uzupełnienie osprzętu 	nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - w pokrowcach na regałach lub podestach 	
4	Termosy	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie, sprawdzenie i zakonserwowanie 	nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - na podestach lub regałach 	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie stanu zabezpieczenia

ODZIEŻ OCHRONNA, OBUWIE I WYROBY WŁÓKIENNICZE

--	--	--	--	--	--

1	- kurtki przeciwdeszczowe, - ubrania robocze, - ubrania ocieplane	- przegląd, czyszczenie i ew. pranie	nie dotyczy	nie dotyczy	- złożone na regałach	
2	Buty gumowe, buty gumowo-filcowe	- przegląd, czyszczenie i przesypanie we- wnątrz talkiem			- na regałach powiązane parami	
3	Pościel	- przegląd, pranie i ew. naprawa			- na regałach lub podestach, zapakowane w kartonach lub w papier	
4	Koce	- trzepanie			- na regale	
MATERIAŁY ROBOCZE						
1	Worki	- trzepanie, sprawdzenie i ew. suszenie	nie dotyczy	nie dotyczy	- na podestach w paczkach	
2	Zapory przenośne	- wysuszenie			- na podestach, zgodnie z instrukcją techniczną	
3	- gwoździe ciesielskie, - kłamy ciesielskie	- uporządkowanie			- w paczkach (wiązkach) na regale	
4	- drut palony, - liny stalowe, - liny roślinne	- dot. lin: sprawdzenie stanu technicznego, zabezpieczenie lin stalowych przed korozją			- w zwojach na podkładach, - liny roślinne na podestach	

Kontrolka pracy sprzętu mechanicznego

nazwa sprzętu
nr ewidencyjny

LP.	imię i nazwisko obsługującego	data pracy	czas pracy	ilość zużytego paliwa	miejsce pracy	rodzaj pracy	Przeprowadzone naprawy, remonty	uwagi	podpis obsługującego potwierdzający dane z poz. 3-9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Magazyn Obrony Cywilnej Gminy Zielona Góra
ul. Szkolna 24 c w Zawadzie

Dowód wydania Nr: MOCG Z-G/ / /

Data i godzina przyjęcia polecenia

Podstawa wykonania - polecenie Kierownika ROO w Urzędzie Gminy Zielona Góra.....

imię i nazwisko

Dyspozycja wydania niżej wymienionych zasobów magazynowych:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

do prowadzonej akcji przeciw powodzi (suszy) w miejscowości

gmina

powiat

.....
podpis Kierownika ROO/ Kier. Teren. Insp. / st. dyżurnego

.....
imię i nazwisko inspektor ds. obronnych

Wydano niżej wymienione materiały i sprzęt :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

do prowadzonej akcji przeciw powodzi (suszy) w miejscowości

gmina

powiat

Odbioru dokonał Pan(i)

legitymujący(a) się dokumentem tożsamościnr.....

W/w materiał/sprzęt otrzymałem

Przyjmujący

.....

imię, nazwisko - podpis
data, godzina

Przekazujący (inspektor ds. obronnych)

.....

imię, nazwisko - podpis
data, godzina

Zwrotu w/w materiałów/sprzętu do magazynu dokonano dnia

w ilości :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Uwagi odnośnie kompletności, stanu technicznego i in. dot. zwracanych materiałów/sprzętu

Przyjmujący (inspektor ds. obronnych)

.....

*imię, nazwisko - podpis
data, godzina*

Przekazujący

.....

*imię, nazwisko - podpis
data, godzina*

ZASADY EKSPLOATACJI SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO Z INTERWENCYJNYM WYPOSAŻENIEM OBRONY CYWILNEJ

1. WPROWADZENIE

Samochód służbowy może być wykorzystywany do działań związanych z uruchomieniem działań OBRONY CYWILNEJ (w tym transportu sprzętu i osób). Jest oznakowany znakiem i nazwą — Urząd Gminy Zielona Góra.

2. PRZEZNACZENIE SAMOCHODU

Prowadzenie działań na terenie gminy związanych z ochroną obrony cywilnej, a w szczególności w zakresie udziału w akcjach obrony cywilnej;

3. MIEJSCE STACJONOWANIA SAMOCHODU

Zielona Góra ul. Gen. J. Dąbrowskiego 41

4. OBSŁUGA SAMOCHODU

Obsługa samochodu:

- pierwszy kierowca – odpowiedzialny za samochód;
- kierowca – (II zmiana).

5. ZASADY UŻYTKOWANIA

Użycie samochodu może nastąpić wyłącznie na polecenie Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych Urzędu Gminy Zielona Góra:

- a. w przypadku określonym w p. 2 uruchomienie samochodu następuje wg zasad określonych w rozdz. IV p. 1 „WYTYCZNYCH WÓJTA GMINY ZIELONA GÓRA” — po ogłoszeniu pogotowia lub alarmu obrony cywilnej dla Gminy Zielona Góra samochód będzie kierowany bezzwłocznie na wskazane przez Wójta Gminy Zielona Góra miejsce akcji obrony cywilnej;
- b. samochód będzie kierowany na wniosek Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej lub inspektora ds. obronnych na miejsce występowania potencjalnych zagrożeń lub konieczności sprawdzenia sytuacji.

6. INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA

- a. Wyposażenie pojazdu winno być kompletne i zdatne do natychmiastowego użycia;
- b. Przeglądy samochodu przeprowadza się co najmniej raz w roku; za ich przeprowadzenie odpowiada odpowiedzialny kierowca.
- c. W przypadku ogłoszenia stanu pogotowia obrony cywilnej obsługa samochodu przeprowadza przegląd pojazdu, kompletuje materiały eksploatacyjne i przygotowuje samochód do natychmiastowego wyjazdu;
- d. Wyjazd na wskazane miejsce akcji obrony cywilnej winien nastąpić w czasie nie przekraczającym 30 minut od momentu otrzymania polecenia wyjazdu;

- e. Po zakończeniu akcji samochód poddaje się przeglądowi i okresowej konserwacji oraz uzupełnia się zapas materiałów eksploatacyjnych dla zapewnienia jego pełnej gotowości do następnej akcji;

SCHEMAT ŁĄCZNOŚCI

OBOWIĄZUJĄCY W SYSTEMIE POWIADAMIANIA O OGŁOSZENIU STANU POGOTOWIA I ALARMU OBRONY CYWILNEJ,

DYSTRYBUCJI ZASOBÓW
MAGAZYNU OBRONY CYWILNEJ GMINY ZIELONA GÓRA

URZĄD GMINY ZIELONA GÓRA	
tel. interencyjny	605 – 556 - 655
WÓJT GMINY ZIELONA GÓRA	
tel. prywat.	
tel. kom.	
tel. st.	068-475-
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY	
tel. prywat.	
tel. kom.	
tel. st.	068-475-
SEKRETARZ GMINY	
tel. prywat.	
tel. kom.	
tel. st.	068-475-
KIEROWNIK REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH I OBRONNYCH	
tel. kom.	0-609-543-178
tel. st.	068-475-5661
INSPEKTOR DS. OBRONNYCH	
tel. prywat.	
tel. kom.	0-510-320-084
tel. st.	068-475-5659

Magazyn w Zawadzie	
1. Inspektor ds. obronnych Andrzej Gedrange <i>imię i nazwisko</i>	
tel. służb.	068-475-56-59
tel. prywat.	
tel. kom.	0-510-320-084
2. Zastępuje Małgorzata Ostrowska Kierownik ROO <i>imię i nazwisko</i>	
tel. służb.	068-475-56-61
tel. prywat.	
tel. kom.	0-609-543-178

**MAGAZYN OBRONY CYWILNEJ GMINY ZIELONA GÓRA
DLA GMINY ZIELONA GÓRA
OBIEKT MAGAZYNOWY W ZAWADZIE**

KARTA INFORMACYJNA

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Adres obiektu magazynowego | Zawada, ul. Szkolna 24c |
| 2. | Miejsce przechowywania kluczy | szafa metalowa w pok. 102 |
| 3. | Miejsce przechowywania kluczy zapasowych | szafka biuro podawcze w zaplombowanej tubie |
| 4. | Pracownik odpowiedzialny za magazyn | Andrzej Gedrange |
| | Adres zamieszkania, | Racula ul. Kosmowska 22 |
| | telefon domowy | 0-510-320-084 |
| | Sposób powiadomienia | telefonicznie |
| 5. | Pracownik zastępujący | Małgorzata Ostrowska |
| | Adres zamieszkania | Zielona Góra ul. Górna 10 |
| | telefon domowy | 0-609-543-178 |
| | Sposób powiadomienia | telefonicznie |
| 6. | Kierownik ROO | Małgorzata Ostrowska |
| | Adres zamieszkania, | Zielona Góra ul. Górna 10 |
| | telefon domowy | |
| | telefon komórkowy | 0-609-543-178 |
| | Sposób powiadomienia | telefonicznie |
| 7. | Inne informacje | |