

ZARZĄDZENIE Nr
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia 2017 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Funkcjonowania Gminnego Magazynu
Przeciwpowodziowego oraz Obrony Cywilnej w Gminie Koluszki**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1 Wprowadzam Instrukcję Funkcjonowania Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego oraz Obrony Cywilnej w Gminie Koluszki, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ



mgr Waldemar Chałat

Załącznik
do Zarządzenia nr. 179/2017
Burmistrza Koluszek
z dnia 29.08.2017 roku

INSTRUKCJA
FUNKCJONOWANIA GMINNEGO MAGAZYNU
PRZECIWPOWODZIOWEGO
ORAZ OBRONY CYWILNEJ W GMINIE KOLUSZKI

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy i Obrony Cywilnej Gminy Koluszkach zlokalizowany jest w budynku Urzędu Miejskiego w Koluszkach.
2. Dojazd do obiektu magazynowego jest zapewniony drogami publicznymi.
3. Pobranie i zdawanie kluczy do magazynu przez magazyniera – konserwatora odbywa się w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Koluszkach.
4. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada magazynier - konserwator.

II. WYPOSAŻENIE GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO W SPRZĘT I MATERIAŁY.

1. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy i Obrony Cywilnej Gminy Koluszkach wyposaża się z budżetu Gminy Koluszkach.
2. Uzupełnianie zasobów o sprzęt i materiały, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie), eksploatacji, jak również w wyniku prowadzenia akcji przeciwpowodziowej jest realizowane ze środków budżetowych Gminy Koluszkach.

III. TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego i Obrony Cywilnej podejmuje Burmistrz Koluszkach przekazując inspektorowi ds. OC, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych informację o potrzebie uruchomienia zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego i Obrony Cywilnej. Inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych po otrzymaniu dyspozycji od Burmistrza Koluszkach o konieczności użycia zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego i Obrony Cywilnej jest uprawniony do decydowania o dystrybucji zasobu materiałów i sprzętu przeciwpowodziowego, przy czym:
 - a) wzór druku „Protokół wydania” umożliwiający wydanie materiałów i sprzętu stanowi załącznik Nr 1;
 - b) w wyjątkowych wypadkach, w czasie sytuacji kryzysowych, dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne, radiotelefoniczne);
 - c) dyspozycje wydania materiałów i sprzętu z magazynu są każdorazowo potwierdzone stosownymi dowodami magazynowymi (nie później niż 3 dni robocze od daty wydania);
2. Inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych po zakończeniu akcji przyjmuje zwroty sprzętu i niewykorzystanych materiałów uprzednio wydanych z magazynu na podstawie „Protokołu wydania” wg załącznika nr 1.
3. W terminie 15 dni od daty zakończenia akcji zwrócony sprzęt, niewykorzystane materiały poddawane są ocenie określającej ich dalszą przydatność przez Komisję powołaną z pracowników Urzędu Miejskiego w Koluszkach.
4. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i przechowywanie w magazynie jakichkolwiek przedmiotów i sprzętu bez zaewidencjonowania.
5. Inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych prowadzi kartoteki magazynowe, w których rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów. Materiały i sprzęt znajdujące się w magazynie powinny być oznaczone wywieszkami magazynowymi, zawierającymi nazwę i ilość.

IV. OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W OBIEKCIE MAGAZYNOWYM

1. Materiały i sprzęt przeciwpowodziowy oraz obrony cywilnej należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach, chroniących je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów winno zapewniać swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnych asortymentów oraz bezpieczny transport.
2. 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.
3. Pomieszczenie magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi, a w razie potrzeby ochronę systemami alarmowymi.

V. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KONSERWACJI MAGAZYNOWEJ MATERIAŁÓW I SPRZĘTU

Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie podlegają konserwacji magazynowej. Pod tym pojęciem rozumie się sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość natychmiastowego użycia (eksploatacji). Konserwację magazynową przeprowadza magazynier przynajmniej raz w roku.

VI. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM

1. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada, jako osoba materialnie odpowiedzialna, – Inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych
2. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Sekretarz Gminy Kolaszki.
3. Inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych odpowiada za zapewnienie należytej organizacji pracy w obiekcie magazynowym, w szczególności w okresie trwania akcji przeciwpowodziowej.
4. W razie konieczności wydania materiałów lub sprzętu z gminnego magazynu przeciwpowodziowego oraz obrony cywilnej 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 Sekretarza Gminy. Z dokonanych czynności komisja sporządza protokół.
5. Prawo wstępu do magazynu przeciwpowodziowego oraz obrony cywilnej mają:
 - 1) Burmistrz Kolaszek – Szef Obrony Cywilnej Gminy;
 - 2) Zastępca Burmistrza Kolaszek – Zastępca Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 3) Sekretarz Gminy;
 - 4) 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.

VII. 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 zakupu, oraz zaewidencjonowanie go w książce ewidencyjnej.

3. Rozmieszczenie przyjętego sprzętu, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą; stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych, oraz utrzymywanie porządku w magazynie.
4. Wydawanie sprzętu i materiałów.
5. Prowadzenie obowiązującej ewidencji magazynowej, w tym książki konserwacji sprzętu, wywieszek magazynowych, książki eksploatacji sprzętu, książki ewidencji sprzętu, książki kontroli.
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 magazynie:
 - 1) przestrzeganie zasady nieużywania sprzętu przeciwpożarowego do innych celów,
 - 2) trzymanie sprzętu przeciwpożarowego w miejscach do tego przeznaczonych,
 - 3) zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
12. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Koluszek i Sekretarza Gminy.

VIII. KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Kontrola magazynu sprzętu przeciwpowodziowego oraz obrony cywilnej może być:
 - 1) **okresowa** (z góry zaplanowana);
 - 2) **doraźna** (w razie niewłaściwej pracy magazyniera);
 - 3) **wewnętrzna** – przeprowadzona przez osobę lub komisję wyznaczoną przez Burmistrza Koluszek – Szefa OC Gminy;
 - 4) **zewnętrzna** – przeprowadzona przez osobę lub komisję organów nadrzędnych (Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, Starostwa Powiatowego w Łodzi).
2. Kontrola magazynu obejmuje całokształt 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, przydatności pomieszczeń na magazyny sprzętu, rozmieszczenia sprzętu, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą itp.,
 - 3) stanu technicznego sprzętu (wrywkowo 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.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z dyspozycji służb Urzędu Miejskiego w Koluszkach związanych z funkcjonowaniem magazynu sprzętu

przeciwpowodziowego oraz obrony cywilnej, regulowane będą na bieżąco przez Sekretarza Gminy.

2. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym sprzętu przeciwpowodziowego oraz obrony cywilnej zgodnie z posiadanymi zakresami.

Wykaz załączników:

- 1). Protokół wydania
- 2). Protokół przyjęcia-przekazania
- 3). Książka inwentarzowa sprzętu
- 4). Książka eksploatacji
- 5). Książka kontroli
- 6). Książka konserwacji sprzętu
- 7). Wywieszki magazynowe.

BURMISTRZ
Patok
mgr Waldemar Chatał

Protokół wydania nr
Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy

Dowód wydania Nr:

Data i godzina przyjęcia polecenia

Podstawa wykonania - polecenie Burmistrza Koluszek

Wydano niżej wymienione materiały i sprzęt :

1.
2.
3.
4.
5.

W związku z

.....

Gmina Koluszki, powiat łódzki wschodni

Odbioru dokonał Pan(i)

W/w materiał/sprzęt otrzymałem

Przyjmujący

Przekazujący (osoba mat. odpowiedzialna)

.....
Data, imię, nazwisko – podpis

.....
data, imię, nazwisko - podpis

Zwrotu w/w materiałów/sprzętu do magazynu dokonano dnia

w ilości :

1.
2.
3.
4.
5.

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Przyjmujący (osoba mat. odpowiedzialna)

Przekazujący

.....
imię, nazwisko - podpis

.....
imię, nazwisko - podpis

data, godzina

data, godzina

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:

1.

2.

3.

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

.....
(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 (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 –

**KSIĘGA INWENTARZOWA
SPRZĘTU OBRONY CYWILNEJ**

.....
(JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA)

Data założenia

Data zakończenia

KSIĄŻKA EKSPLOATACJI SPRZĘTU

L p	Rodzaj sprzętu (materiału)	Jedn. Miary	Ilość	Kat.	Podstawa, nazwa instytucji, nazwisko osoby pobierającej sprzęt	Data wypożyczenia	Termin zwrotu	Podpis pobierającego sprzęt	Potwierdzenie i data zwrotu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

