WÓJT GMINY
63-620 TRZCINICA
woj. wielkopolskie

Zarządzenie Nr21/2016
Wójta Gminy Trzcinica
z dnia 4 marca 2016 r.

w sprawie: utworzenia, wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze 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. z 2002 r. Nr 96, poz. 850), art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166 ze zm.) oraz art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 333 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa obywateli oraz zapewnienia właściwego zabezpieczenia materiałowego działań przeciwpowodziowych i sytuacji kryzysowych tworzę gminny magazyn przeciwpowodziowy, zwanym dalej „magazynem".

§ 2.

Utworzenie i wyposażenie magazynu będzie finansowane ze środków własnych gminy.

§ 3

Magazyn zlokalizowany będzie w pomieszczeniach Urzędu Gminy Trzcinica, ul. Jana Pawła II 47 A, 63-620 Trzcinica.

§ 4

W magazynie będzie gromadzone wyposażenie niezbędne do podjęcia i realizowania akcji ratowniczych.

§ 5

Decyzję o wydaniu sprzętu (materiałów) z magazynu w czasie klęsk żywiołowych wydaję osobiście lub z mojego upoważnienia inspektor ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej oraz obsługi informatycznej Urzędu Gminy Trzcinica.

§ 6

Wydany sprzęt podlega zwrotowi do magazynu po zakończeniu akcji ratowniczej.

§ 7

Szczegółowe zasady funkcjonowania magazynu określa Instrukcja funkcjonowania gminnego magazynu przeciwpowodziowego Gminy Trzcinica, stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 8

Nadzór nad realizacją postanowień Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Trzcinica.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Hadzik

Załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Trzcinica
21/2016
z dnia 4 marca 2016 r.

INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO GMINY TRZCINICA

Trzcinica, marzec 2016

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 okien i drzwi.
3. W magazynie powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy.
4. Klucze do pomieszczenia gminnego magazynu przeciwpowodziowego posiadają następujące osoby: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego Pan Andrzej Stryjakiewicz oraz inspektor ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i rolnictwa – Pan Józef Żłobiński.
5. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z gminnego magazynu przeciwpowodziowego pod nieobecność Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego lub pozostałych osób wymienionych w pkt. 4 (na wskutek choroby, braku 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 Inspektorowi ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej oraz obsługi informatycznej. Z dokonanych czynności komisja sporządza protokół.
6. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Inspektor ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej oraz obsługi informatycznej Urzędu Gminy w Trzcinicy.
7. Prawo wstępu do magazynu przeciwpowodziowego mają:

1) Wójt Gminy Trzcinica – Szef Obrony Cywilnej Gminy,
2) Inspektor ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej oraz obsługi informatycznej Urzędu Gminy w Trzcinicy.
3) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy w Trzcinicy, a także osoby wyznaczone przez Prezesa Zarządu OSP w Trzcinicy.
4) Osoby pobierające lub zdające sprzęt OC,
5) Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli magazynu.

II. WYPOSAŻENIE GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO:

1. Gmina Trzcinica wyposaża i utrzymuje gminny magazyn przeciwpowodziowy.
2. Uzupełnianie zasobów o 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 Trzcinica.

III PROCEDURA URUCHOMIENIA GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO:

DZIAŁANIA PRZECIWPOWODZIOWE:

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów gminnego magazynu przeciwpowodziowego podejmuje Wójt Gminy Trzcinica.
2. Inspektor ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej oraz obsługi informatycznej lub osoba zastępująca, po otrzymaniu dyspozycji od Wójta Gminy Trzcinica, o konieczności

użycia zasobów gminnego magazynu przeciwpowodziowego, jest uprawniony do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu.

3. Inspektor ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej oraz obsługi informatycznej uzgadnia z osobami posiadającymi klucze do magazynu, możliwość wydania materiałów i sprzętu z zasobów gminnego magazynu przeciwpowodziowego. 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 inspektor ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej oraz obsługi informatycznej na piśmie potwierdza dyspozycję wydania zasobów z magazynu wystawiając druk wydania (W) wg zał. nr 1 instrukcji
4. Pobierane materiały i sprzęt mogą być przeznaczone jedynie do natychmiastowego użycia dla prowadzenia akcji przeciwpowodziowej. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej należy bezzwłocznie zwrócić do magazynu niewykorzystane materiały oraz pobrany sprzęt.

IV TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ.

A. GOSPODARKA MAGAZYNOWA:

Gospodarka w magazynie przeciwpowodziowym polega na:

1) przyjęciu sprzętu i materiałów do magazynu,
2) wydawaniu sprzętu i materiałów z magazynu,
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 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 Wójta Gminy Trzcinica – Szefa OC Gminy lub Inspektor ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej oraz obsługi informatycznej 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.

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 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 magazynier.

Terminy i zakres przeglądów konserwacyjnych przedstawia harmonogram konserwacji, będący na wyposażeniu magazynu.

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, ukompletowania 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. KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ:

1. Kontrola magazynu sprzętu przeciwpowodziowego może być:
   1) okresowa (z góry zaplanowana),
   2) doraźna (w razie niewłaściwej pracy magazyniera),
   3) wewnętrzna – przeprowadzona przez osobę lub komisję wyznaczoną przez inspektora ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej oraz obsługi informatycznej lub Wójta – Szefa OC Gminy,
   4) zewnętrzna – przeprowadzona przez osobę lub komisję organów nadrzędnych (Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego).

2. Kontrola magazynu obejmuje całokształt działalności magazynu sprzętu OC, w związku z czym polega na sprawdzeniu:

1) stanu technicznego magazynu 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.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z dyspozycji służb Gminy Trzcinica związanych z funkcjonowaniem magazynu sprzętu przeciwpowodziowego, regulowane będą na bieżąco przez Wójta Gminy Trzcinica lub inspektora ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej oraz obsługi informatycznej.

2. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym sprzętu przeciwpowodziowego, 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.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik

Załącznik nr 1 do Instrukcji funkcjonowania gminnego magazynu przeciwpowodziowego Gminy Trzcinica

1	2	3	4 Dowód dostawy		5 Nr zamówienia	6 Nr bieżący
	W Magazyn wyda	Symbol cyfrowy dowodu	Nr	Data		Data

7 Odbiorca	8 Przeznaczenie

L.p.	Nazwa 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 Kierownika)

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 - .....

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

... ...

(JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA)

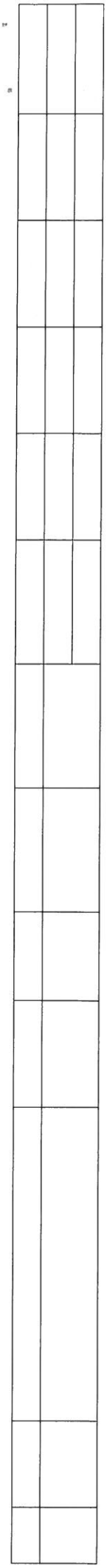
Data założenia .....

Data zakończenia .....

Nazwa sprzętu .... Jednostka miary ....

Symbol indeksowy ....

Lp.	Data zapisu	Nazwa dowodu	Nr dowodu	Cena jedn.	Stan w magazynie							
					Przychód	Rozchód	Stan ilość/ wartość	wg kategorii				
								I ilość/ wartość	II ilość/ wartość	III ilość/ wartość	IV ilość/ wartość	V ilość/ wartość



Załącznik nr 5 do Instrukcji funkcjonowania gminnego magazynu przeciwpowodziowego Gminy Trzcinica

KSIĄŻKA KONSERWACJI SPRZĘTU

Lp	Data zapisu	Nazwa sprzętu (materiału) podlegającego konserwacji	J M	Ilość	Numery identyfikacyjne	Podpis przyjmującego do konserwacji	Zakonserwowano	
							data	Podpis osoby odpowiedzialnej za konserwację
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik nr 6 do Instrukcji funkcjonowania gminnego magazynu przeciwpowodziowego Gminy Trzcinica

KSIĄŻKA EKSPLOATACJI SPRZĘTU

Lp	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 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

Załącznik nr 9 do Instrukcji funkcjonowania gminnego magazynu przeciwpowodziowego Gminy Trzcinica

WYKRES TEMPERATURY I WILGOTNOŚCI

Magazyn ..... za miesiąc .... R.

Temp.	Dni miesiąca																															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: .....

Załącznik nr 10 do Instrukcji funkcjonowania gminnego magazynu przeciwpowodziowego Gminy Trzcinica

WYWIESZKI MAGAZYNOWE

1 Miejsce składowania	2 O	3 J.m.	4 Nr karty

5 Nazwa artykułu

6 Cena za j.m.	7 KTM – symbol indeksu	8 Cecha – symbol - gatunek

20……..	Dowód		Przychód	Rozchód	Stan
	symbol	nr			
9	10	11	12	13	14