

ZARZĄDZENIE NR 35/2017
WÓJTA GMINY BRODY
Z DNIA 06.03.2017 r.

w sprawie utworzenia gminnego magazynu zarządzania kryzysowego i przeciwpowodziowego dla gminy Brody.

Na podstawie art. 7 pkt 1 ppkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 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. z 2002 r. nr 96, poz. 850), art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209 z późn. zm.), art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 333 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Mając na celu ograniczenie skutków zdarzeń noszących znamiona sytuacji kryzysowej oraz zapobieganie tym zdarzeniom, tworzy się gminny magazyn zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowego dla gminy Brody.

§ 2

Ustalam lokalizację gminnego magazynu zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowego:

1. Magazyn usytuowany w budynku Urzędu Gminy Brody, przy ul. Stanisława Staszica 3, 27 – 230 Brody, piętro -1.

§ 3

W gminnym magazynie zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowym gromadzone będzie wyposażenie niezbędne do podjęcia i realizowania akcji ratowniczych.

§ 4

Szczegółowe zasady funkcjonowania gminnego magazynu zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowego określa Instrukcja funkcjonowania gminnego magazynu zarządzania kryzysowego i przeciwpowodziowego dla gminy Brody, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierzam pracownikowi ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BRODY
Marzena Bernat



URZĄD GMINY BRODY

WÓJT GMINY BRODY

Marzena Bernat

.....
(Zatwierdzam)

Załącznik do Zarządzenia Nr 35/2017
Wójta Gminy Brody z dnia 06.03.2017 r.
w sprawie utworzenia gminnego magazynu
zarządzania kryzysowego i przeciwpowodziowego
dla Gminy Brody

INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA GMINNEGO MAGAZYNU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO ORAZ PRZECIWPOWODZIOWEGO DLA GMINY BRODY

I ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Gminny magazyn zarządzania kryzysowego dla Gminy Brody zlokalizowany jest w budynku Urzędu Gminy Brody, przy ul. Stanisława Staszica 3, 27 – 230 Brody, piętro -1.

II WYPOSAŻENIE MAGAZYNU

1. Gmina Brody wyposaża i utrzymuje Gminny magazyn zarządzania kryzysowego.
2. Wykaz normatywnego wyposażenia magazynu w ujęciu asortymentowym i ilościowym stanowi załącznik Nr 1.
3. Uzupełnianie zasobów do stanu normatywnego określonego w załączniku Nr 1 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 Brody.

III PROCEDURA URUCHOMIENIA GMINNEGO MAGAZYNU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

A DZIAŁANIA PRZECIWPOWODZIOWE ORAZ KRYZYSOWE

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów Gminnego magazynu zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowego podejmuje Wójt lub jego zastępca.
2. Pracownik ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, po otrzymaniu dyspozycji od osób wymienionych w pkt. 1, o konieczności użycia zasobów gminnego magazynu zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowego, uprawniony jest do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu.
3. Wydanie sprzętu następuje na podstawie umowy dowodu wydania, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 instrukcji.
4. Pobierane materiały i sprzęt mogą być przeznaczone jedynie do natychmiastowego użycia dla prowadzenia działań lub szkoleń. Po zakończeniu prowadzonych działań lub szkoleń należy bezzwłocznie zwrócić do magazynu niewykorzystane materiały oraz pobrany sprzęt.
5. Wójt Gminy może zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach szkolenia przez służby i formacje zajmujące się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym.

IV TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

A GOSPODARKA MAGAZYNOWA

Gospodarka w magazynie zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowym polega na:

- 1) Przyjęciu sprzętu i materiałów do magazynów;
- 2) Wydawaniu sprzętu i materiałów z magazynów;
- 3) Wypożyczenie sprzętu;
- 4) Ewidencji stanów i obrotów magazynowych;
- 5) Ochrony sprzętu i materiałów przed zniszczeniem,
- 6) Przeglądu i obsługi technicznej przechowywanego sprzętu.

1. Wypożyczenie sprzętu

Wypożyczenie sprzętu dla celów szkoleniowych może odbywać się jedynie na podstawie pisemnej zgody Wójta – Szefa OC Gminy lub jego zastępcy 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. Zwrocony sprzęt powinien być sprawny technicznie i zakonserwowany

W razie konieczności wydania lub przyjęcia sprzętu w czasie nieobecności magazyniera – konserwatora, Wójt Gminy lub jego zastępca zezwala innym pracownikom urzędu na otwarcie i wejście do magazynu (również w przypadku awarii) celem wydania lub przyjęcia sprzętu.

2. Ewidencja magazynowa:

- 1) książka ewidencji sprzętu (wzór Nr 3 instrukcji);
- 2) książka konserwacji sprzętu (wzór Nr 4 instrukcji);
- 3) książka eksploatacji sprzętu (wzór Nr 5 instrukcji).

3. 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 – konserwator.

Szczególnie ważne prace konserwatorskie w magazynie polegają na ochronie sprzętu przed czynnikami niszczącymi. Ogólnie dotyczy to zabezpieczania części metalowych przed korozją, części gumowych przed uplastycznieniem oraz części mechanicznych przed zatarciem, a także urządzeń filtracyjnych przed niepotrzebną pracą. Fakt przeprowadzenia konserwacji powinien być zawsze odnotowany w książce konserwacji sprzętu z podaniem daty i nazwiska wykonawcy oraz ilości i rodzaju sprzętu zakonserwowanego.

4. Przegląd i obsługa techniczna przechowywanego sprzętu i wyposażenia:

Przegląd sprzętu obejmuje następujące prace:

- 1) Sprawdzenie umocowania, ukompletowania oraz stanu technicznego i regulacji poszczególnych mechanizmów sprzętu;
- 2) Określenie stopnia zabezpieczenia sprzętu przed korozją;
- 3) Ustalenie organoleptycznie zmian jakości spowodowanych procesami starzenia się i wpływem warunków przechowywania, np. nawilgocenia materiału i jego zmian w miejscach nawilgocenia (pęcznienia, rozwarstwiania), gnicia – stwierdzenie obecności pleśni i widocznego naruszenia struktury tworzywa na skutek działania pleśni;
- 4) Inne czynności określone w instrukcjach obsługi.

V OBOWIĄZKI I ZAKRES DZIAŁANIA MAGAZYNIERA – KONSERWATORA

- 1) Rozmieszczenie przyjętego sprzętu, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą; stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych zgodnie z harmonogramem konserwacji, oraz utrzymywanie porządku w magazynach.
- 2) Prowadzenie obowiązującej ewidencji magazynowej, w tym książki konserwacji sprzętu, książki eksploatacji sprzętu, książki ewidencji sprzętu, książki depozytu, książki kontroli.
- 3) Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu sprzętu ze stanem ewidencyjnym (samokontrola) oraz zgodności zapasów z normami i sporządzanie prawidłowych dokumentów magazynowych.

- 4) Przygotowanie sprzętu do wybrakowania.
- 5) Wyznaczenie w magazynach miejsc na składowanie sprzętu niesprawnego i przeznaczonego do wybrakowania.
- 6) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez kierownika pionu.

VI KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ:

1. Kontrola magazynu sprzętu zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowego może być:
 - 1) **okresowa** (z góry zaplanowana);
 - 2) **doraźna** (w razie niewłaściwej pracy magazyniera);
 - 3) **wewnętrzna** – przeprowadzona przez osobę lub komisję wyznaczoną przez Wójta Gminy.
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) stanu technicznego sprzętu (wrywkowo wybrane partie sprzętu);
 - 3) przestrzeganie zasad użytkowania;
 - 4) zgodności stanu faktycznego sprzętu, materiałów w magazynach ze stanem ewidencyjnym;
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 uczestnicy w kontroli.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z dyspozycji służb Urzędu Gminy Brody związanych z funkcjonowaniem magazynu sprzętu zarządzania kryzysowego oraz przeciwpowodziowego, regulowane będą na bieżąco przez pracownika ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.
2. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym sprzętu zarządzania kryzysowego i przeciwpowodziowym, zgodnie z posiadanymi zakresami.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- 1) Zestawienie ilościowe sprzętu – zał. Nr 1;
- 4) Książka ewidencji sprzętu - zał. Nr 2;
- 5) Książka konserwacji sprzętu - zał. Nr 3;
- 6) Książka eksploatacji - zał. Nr 4;
- 8) Książka kontroli – zał. Nr 5.

DOWÓD WYDANIA NR/20

Data i godzina przyjęcia polecenia
Podstawa wykonania – polecenie Przewodniczącego/Zastępcy Gminnego Zespołu Zarządzania
Kryzysowego
(imię i nazwisko)

Wydano niżej wymieniony sprzęt i materiały:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Do prowadzonej akcji w miejscowości

Gmina

Powiat

Odbioru dokonał/a

Przekazujący

.....
(imię, nazwisko – podpis, data)

**KSIĄŻKA EWIDENCJI SPRZĘTU GMINNEGO MAGAZYNU
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO ORAZ PRZECIWPOWODZIOWEGO**

Data założenia

Data zakończenia

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