

INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA GMINNEGO MAGAZynu PRZECIWPowODZIOWEGO I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO DLA GMINY PRZEMĘT

I. Założenia ogólne

1. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy i Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „magazynem”, znajduje się w piwnicy budynku Urzędu Gminy Przemęt, przy ul. Jagiellońskiej 8 w m. Przemęt, w pomieszczeniu nr P4b.
2. Dopuszcza się składowanie wybranego asortymentu na terenie oczyszczalni ścieków przy ul. Łąkowej 33 w m. Przemęt.
3. Magazyn stanowi rezerwę materiałów i sprzętu niezbędnego w czasie prowadzenia akcji powodziowych, ratunkowych, zapobiegających, ograniczających lub likwidujących skutki sytuacji kryzysowych.
4. Dojazd do magazynu jest zapewniony drogami publicznymi.
5. W razie konieczności wydania asortymentu z magazynu pod nieobecność Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego czynności magazynowe wykonuje osoba zastępująca.
6. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje wskazany pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego odpowiedzialny za sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym.
7. Niniejszy regulamin udostępniony jest:
 - a. w Urzędzie Gminy Przemęt biuro nr 5,
 - b. na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przemęt www.przemet.com
 - c. na terenie oczyszczalni ścieków przy ul. Łąkowej 33 w m. Przemęt

II. Wyposażenie magazynu

1. Magazyn wyposaża i utrzymuje Wójt Gminy Przemęt.
2. Stan wyposażenia magazynowego w sprzęt przydatny do zwalczania zagrożeń zawarty jest w Księdze Inwentarzowej Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego.
3. Stan wyposażenia magazynu może być zwiększany w zależności od potrzeb.

4. Dopuszcza się inną lokalizację asortymentu niż magazyn, za zgodą Wójta Gminy Przemęt z jednoczesnym wskazaniem nowego miejsca lokalizacji sprzętu w Księdze Inwentarzowej Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego.
5. Uzupelnienie zasobów w sprzęt i/lub materiały, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych, eksploatacji, jak również w wyniku prowadzenia akcji przeciwpowodziowej lub działań w sytuacjach kryzysowych innych niż powódź jest realizowane ze środków Gminy Przemęt.

III. Procedura uruchomienia Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów gminnego magazynu zarządzania kryzysowego podejmuje Wójt, a podczas jego nieobecności Zastępca Wójta.
2. Wójt Gminy przekazuje dyspozycję wydania sprzętu/materiałów z zasobu magazynu Kierownikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego lub pracownikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego zgodnie z aktualnym zakresem czynności.
3. W czasie trwania sytuacji kryzysowej dopuszcza się wydawanie określonego wyposażenia na podstawie dyspozycji ustnych .
4. Po otrzymaniu dyspozycji ustnej, niezwłocznie należy uzupełnić dyspozycję według obowiązującego wzoru - załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

IV. Zasady dysponowania wyposażeniem magazynu

5. W przypadku określonym w pkt. III , ppkt. 3 osoby pobierające asortyment z magazynu, potwierdzają na piśmie odbiór danego wyposażenia. Wzór wydania sprzętu/wyposażenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Zwrot niewykorzystanych zasobów następuje w przeciągu 14 dni od dnia zakończenia działań.
7. Przyjmujący do magazynu zobowiązany jest przeprowadzić ocenę odnośnie ilości asortymentu, kompletności, stanu technicznego. Wszelkie uwagi wynikające z oceny należy wpisać w odpowiednią rubrykę.
8. Na wyposażenie, które uległo trwałemu zniszczeniu należy sporządzić komisyjny protokół likwidacji. Wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
9. Przyjmowanie do magazynu zakupionego lub przekazanego nowego wyposażenia odbywa się na podstawie dowodu przyjęcia na stan magazynu, który stanowi załącznik nr 4.

10. Wypożyczenie sprzętu dla celów szkoleniowych może odbywać się jedynie na podstawie pisemnej zgody Wójta. Fakt użyczenia sprzętu odnotowuje się w książce eksploatacji sprzętu – załącznik nr 5.

V. Zasady przechowywania wyposażenia w magazynie

1. Wyposażenie należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, chroniącym je przed szkodliwymi wpływami warunków atmosferycznych.
2. Magazyn należy zabezpieczyć przed kradzieżą i włamaniem.
3. Klucze do magazynu znajdują się w biurze nr 5.
4. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie powinny być oznaczone wywieszkami magazynowymi zawierającymi m.in. nazwę, rodzaj, ilość, datę przydatności użytkowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 6.
5. Magazyn powinien być wyposażony w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy powinien być umieszczony w widocznym i dostępnym miejscu oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości.

VI. Nadzór nad magazynem. Obowiązki i zakres działania osoby prowadzącej magazyn.

1. Osobą prowadzącą magazyn jest pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego zgodnie z aktualnym zakresem czynności.
Obowiązki osoby prowadzącej magazyn:
 - 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 zgodnie z dowodami przyjęcia na podstawie dowodu przyjęcia.
 - 3) Rozmieszczenie przyjętego sprzętu, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą: stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych zgodnie z harmonogramem konserwacji oraz utrzymywanie porządku w magazynie.
 - 4) Prowadzenie Księgi Inwentarzową Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego.
 - 5) Prowadzenie ewidencji magazynowej, w tym wykresów temperatury i wilgotności, książki kontroli, wywieszek magazynowych, książki

eksploatacji sprzętu. Wzór wykresu temperatury i wilgotności stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

- 6) Przestrzeganie zasad organizacji pracy w magazynie.
- 7) Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu sprzętu ze stanem ewidencyjnym oraz zgodności zapasów z normami i sporządzanie prawidłowych dokumentów magazynowych.
- 8) Wyznaczenie w magazynie miejsca na składowanie sprzętu niesprawnego i przeznaczonego do wybrakowania.
- 9) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy,

VII. Kontrola gospodarki magazynowej

1. Kontrola magazynu może być
 - 1) wewnętrzna – przeprowadzona przez osobę lub komisję wyznaczoną przez Wójta.
 - 2) zewnętrzna – przeprowadzona przez uprawnione podmioty.
2. Kontrola magazynu obejmuje całokształt działalności magazynu, 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 sporządzenie wykresu temperatury i wilgotność), rozmieszczenie sprzętu, zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem.
 - 3) Przestrzeganiu zasad użytkowania i terminów konserwacji.
 - 4) Zgodności zapisów ewidencyjnych z dokumentami.
 - 5) Ważności dokumentów.
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.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, regulowane będą na bieżąco przez pracownika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

2. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym przeciwpowodziowym i zarządzania kryzysowego zgodnie z posiadanymi zakresami.

IX. Wykaz załączników

1. Wzór dyspozycji wydania sprzętu.
2. Wzór poboru sprzętu.
3. Protokół zniszczenia sprzętu.
4. Dowód przyjęcia na stan magazynu.
5. Książka eksploatacji.
6. Wywieszka magazynowa.
7. Wzór wykresu temperatury i wilgotności.