ZARZĄDZENIE nr 32/2017

Wójta Gminy Czarnożyły – Szefa Obrony Cywilnej

z dnia 21 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji funkcjonowania gminnego magazynu obrony cywilnej w gminie Czarnożyły

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, 1579, 1948; z 2017 r. poz. 730, 935) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję funkcjonowania gminnego magazynu obrony cywilnej w gminie Czarnożyły, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Andrzej Modrzejewski

Załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Czarnożyły
Nr 32/2017 z dnia 21 czerwca 2017 r.

INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA GMINNEGO MAGAZYNU OBRONY CYWILNEJ W GMINIE CZARNOŻYŁY

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE:

1. Gminny magazyn obrony cywilnej, zwany dalej magazynem OC zlokalizowany jest w miejscowości Czarnożyły, Czarnożyły 47a, 98-310 Czarnożyły.
2. Dojazd do obiektu magazynowego jest zapewniony drogami publicznymi.

II. WYPOSAŻENIE GMINNEGO MAGAZYNU OBRONY CYWILNEJ W SPRZĘT I MATERIAŁY:

1. Wyposażenie magazynu OC stanowią:
   a) sprzęt będący własnością Skarbu Państwa, powierzony na rzecz gminy przez Wojewodę Łódzkiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa, a pozostającego w dyspozycji Wojewody;
   b) sprzęt, materiały i wyposażenie OC zakupione ze środków własnych i dotacji udzielonych z budżetu Województwa Łódzkiego, będących własnością jednostki i pozostających w dyspozycji Wójta Gminy Czarnożyły.
2. Wyposażenie magazynu, o którym mowa w pkt. 1lit. a, które uległo zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych poprzez długotrwałe składowanie, jak również zużyte podczas akcji ratowniczo - gaśniczych jest likwidowane po wcześniejszej ocenie jego przydatności przez komisję powołaną zarządzeniem nr 62/2013 Szefa Obrony Cywilnej Województwa Wojewody Łódzkiego z dnia 12 marca 2013 r. zmienionego zarządzeniami: Nr 182/2013 z dnia 9 sierpnia 2013 r., Nr 308/2014 r. z dnia 3 października 2014;
3. Wyposażenie magazynu, o którym mowa w pkt. 1lit. b, które uległo zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych poprzez długotrwałe składowanie, jak również zużyte podczas akcji ratowniczo - gaśniczych jest likwidowane po wcześniejszej ocenie jego przydatności przez Komisję Likwidacyjną w następującym składzie:

1) Przewodniczący – Marian Bartodziej
2) Członek - Piotr Kędzia
3) Członek – Andrzej Piątek

III TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE URUCHOMIENIA ZASOBÓW MAGAZYNOWYCH:

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów magazynu OC podejmuje Wójt Gminy, w przypadku jego nieobecności – Sekretarz Gminy, a wykonanie decyzji poleca inspektorowi ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony.
2. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z obiektu magazynu OC pod nieobecność inspektora ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony, jego czynności wykonuje osoba zastępująca, w razie braku możliwości jej powiadomienia – Wójt Gminy.
3. Klucze do magazynu OC przechowywane są w pokoju nr 10 Urzędu Gminy, pod nadzorem inspektora ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony.
4. Inspektor ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony, po otrzymaniu dyspozycji od Wójta Gminy o konieczności użycia zasobów magazynu OC, jest uprawniony do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu.
5. W wyjątkowych sytuacjach, dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne), lecz wtedy w ciągu 14 dni roboczych pracownik na piśmie potwierdza dyspozycję wydania zasobów z magazynu OC sporządzając protokół wydania.

6. Pobierane materiały i sprzęt mogą być przeznaczone do natychmiastowego użycia dla obrony cywilnej ludności. Wójt Gminy Czarnożyły może również zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach działań ratowniczo – gaśniczych.
7. Po zakończeniu akcji pobrane a niewykorzystane materiały i sprzęt należy bezzwłocznie zwrócić do magazynu OC. Na okoliczność niezwróconych materiałów dokonuje się stosowanych wyjaśnień. Stosowną adnotację umieszcza się w protokole wydania z magazynu OC.
8. Inspektor ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony prowadzi kartoteki magazynowe, w których rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów.
9. Użycie wyposażenia z magazynu OC powinno być każdorazowo odnotowane w książce eksploatacji sprzętu.

IV OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W OBIEKCIE MAGAZYNOWYM:

1. Materiały i sprzęt należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach, chroniąc je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi. Rozmieszczenie sprzętu winno zapewnić 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.
3. Pomieszczenia magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi.
4. Magazyn OC powinien być wyposażony w higrometr. Rejestr pomiaru temperatury i wilgotności powinien być uzupełniany co najmniej raz w tygodniu.

V OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KONSERWACJI MAGAZYNOWEJ MATERIAŁÓW I SPRZĘTU:

1. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie OC podlegają konserwacji magazynowej. Pod tym pojęciem rozumie się zabezpieczenie części metalowych przed korozją, części gumowych przed uplastycznieniem oraz części mechanicznych przed zatarciem.
2. Konserwację magazynową prowadzi inspektor ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony przynajmniej raz w roku.
3. Fakt przeprowadzenia konserwacji powinien być odnotowany w książce konserwacji sprzętu.

VI OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM OC:

1. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Instrukcji odpowiada, jako osoba materialnie odpowiedzialna, inspektor ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony, który posiada klucze do magazynu OC.
2. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu OC sprawuje Wójt Gminy.
3. Inspektor ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony odpowiada za zapewnienie należytej organizacji pracy w obiekcie magazynowym, w szczególności w okresie trwania akcji ratowniczej.
4. Gospodarka w magazynie OC polega na:
   1) przyjęciu sprzętu i materiałów do magazynu OC – podstawą przyjęcia jest protokół przyjęcia;
   2) wydawaniu sprzętu i materiałów z magazynu OC – podstawą wydania jest protokół wydania;
   3) użyczeniu sprzętu – podstawą użyczenia jest pisemna umowa użyczenia zawarta pomiędzy Wójtem – Szefem OC Gminy a biorącym w użyczenie;
   4) ewidencji stanów i obrotów magazynowych;

5) ochrony sprzętu i materiałów przed zniszczeniem;
6) przeglądu i obsłudze technicznej przechowywanego sprzętu;
7) monitorowaniu warunków panujących w magazynie;
8) właściwym segregowaniu i rozmieszczaniu sprzętu a także prawidłowe oznakowanie ulokowanego sprzętu.

5. Ewidencja magazynowa prowadzona jest na podstawie dokumentów:
   1) protokół przyjęcia na stan magazynu OC (załącznik nr 1 do Instrukcji),
   2) protokół wydania z magazynu OC (załącznik nr 2 do Instrukcji),
   3) umowa użyczenia (załącznik nr 3 do Instrukcji),
   4) księga inwentarzowa sprzętu obrony cywilnej (załącznik nr 4 do Instrukcji),
   5) książka konserwacji sprzętu (załącznik nr 5 do Instrukcji),
   6) książka eksploatacji sprzętu (załącznik nr 6 do Instrukcji),
   7) rejestr pomiaru temperatury i wilgotności (wzór nr 7 do Instrukcji),
   8) wywieszki magazynowe (wzór nr 8 do Instrukcji).

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją, a wynikłe z dyspozycji służb, inspekcji i straży regulowane będą na bieżąco przez inspektora ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony.

WÓJT
Andrzej Modrzejewski

Załącznik nr 1 do Instrukcji

Protokół przyjęcia na stan magazynu OC

nr .....

Gminny magazyn obrony cywilnej

Nazwa materiałów i sprzętu: .....

Dowód zakupu: .....

Data zakupu: .....

Data przyjęcia na stan magazynu: .....

Jednostka miary: .....

Ilość: .....

Cena jednostkowa: .....

Wartość: .....

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM

.....
(Wójt Gminy)

Załącznik nr 2 do Instrukcji

Protokół wydania z magazynu OC

nr .....

Gminny magazyn obrony cywilnej

Data i godzina przyjęcia polecenia wydania: .....
Osoba wydająca polecenie wydania: .....
Złożono dyspozycje wydania zasobów magazynowych do prowadzenia akcji ratowniczej
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby składającej dyspozycję)

.....
(podpis osoby wydającej)

Wydano niżej wymienione materiały i sprzęt:
1.
2.
3.
4.
5.

Odbioru dokonał Pan/Pani:

.....
(przyjmujący)

data i godzina

.....
(przekazujący)

data i godzina

Zwrotu ww. materiałów/sprzętu do magazynu dokonano dnia .....
w ilości:
1.
2.
3.
4.
5.

Uwagi odnośnie kompletności, stanu technicznego dotyczącego zwracanych materiałów/sprzętu oraz informacje o okolicznościach niezwrócenia materiałów/sprzętu:

Przyjmujący:

……..

Przekazujący:

……

ZATWIERDZAM

……..
(Wójt Gminy)

Załącznik nr 3 do Instrukcji

Umowa użyczenia

zawarta dnia .....
pomiędzy .....- zwanym dalej Użyczającym, a
.....
zwanym dalej Biorącym w użyczenie.

§ 1.1. Użyczający użycza i daje w bezpłatne używanie Biorącemu w użyczenie ..... - stanowiące wyposażenie magazynu Obrony Cywilnej.
2. Powodem użyczenia ww. materiałów i sprzętu z magazynu OC jest .....

§ 2. Biorący w użyczenie oświadcza, że użyczenie to przyjmuje.

§ 3.1. Umowa zostaje zawarta na czas określony do dnia .....
2. Istnieje możliwość wcześniejszego zwrotu przedmiotu użyczenia i rozwiązania umowy na wniosek Biorącego w użyczenie.

§ 4.1. Biorący w używanie potwierdza, że przedmiot umowy określony w §1 umowy odebrał oraz że jest on kompletny, zdatny do użytku i że nie ma z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.
2. Oddanie przedmiotu umowy innej osobie do używania jest zabronione.

§ 5. Biorący w użyczenie zobowiązuje się używać przedmiotu umowy w sposób odpowiadający jego właściwościom oraz przeznaczeniu, jak również ponosić wszelkie koszty związane z jego utrzymaniem oraz korzystaniem z niego, w tym koszty wynikające z bieżących napraw i konserwacji.

§ 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 przekaże przedmiot umowy Użyczającemu w stanie technicznym nie pogorszonym.

§ 8. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10. Umowę sporządzono dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

UŻYCZAJĄCY: BIORĄCY W UŻYCZENIE:

Księga inwentarzowa sprzętu obrony cywilnej

... ...

(JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA)

Data założenia .....

Data zakończenia .....

Nazwa sprzętu ....

Jednostka miary .....

Lp.	Data zapisu	Nazwa dowodu	Nr dowodu	Cena jedn.	Ilość			Wartość			Uwagi
					Przychód	Rozchód	Stan	Przychód	Rozchód	Stan	

Załącznik nr 5 do Instrukcji

Książka konserwacji sprzętu

Lp	Data zapisu	Nazwa sprzętu (materiału) podlegającego konserwacji	Jedn. miary	Ilość	Zakonserwowano	
					data	Podpis osoby odpowiedzialnej za konserwację
1	2	3	4	5	8	9

Załącznik nr 6 do Instrukcji

Książka eksploatacji sprzętu

Lp.	Rodzaj sprzętu (materiału)	Jedn. miary	Ilość	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

Załącznik nr 7 do Instrukcji

Rejestr pomiaru temperatury i wilgotności

Magazyn obrony cywilnej gminy Biała za miesiąc .... r.

Data	Temperatura	Wilgotność

Data	Temperatura	Wilgotność

Sporządził: .....

Załącznik nr 8 do Instrukcji

Wywieszki magazynowe

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

5 Nazwa artykułu

6 Cena za j.m.		

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