

ZARZĄDZENIE 234/2011
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW
z dnia 30 grudnia 2011r.

w sprawie : utworzenia magazynu zarządzania kryzysowego i przeciwpowodziowego dla Gminy Rymanów oraz wprowadzenia Instrukcji jego funkcjonowania.

Działając na podstawie:

- art. 7.1. pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 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 w województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r. Nr 96 poz. 850);
- art. 19 ust. 1 oraz art. 26 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 ze zm.);
- art. 8 pkt. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558 ze zm.).

zarządzam, co następuje

§ 1.

Mając na celu ograniczenie skutków zdarzeń noszących znamiona sytuacji kryzysowej oraz zapobieganie tym zdarzeniom:

1. tworzy się na terenie miasta Rymanowa Magazyn Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego dla Gminy Rymanów.
2. wprowadza się Instrukcję funkcjonowania Gminnego Magazynu Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego, która stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Rymanowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 234/2011
Burmistrza Gminy Rymanów
z dnia 30 grudnia 2011 r.

**INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA
GMINNEGO MAGAZYNU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I
PRZECIWPowODZIOWEGO DLA GMINY RYMANÓW**

1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Gminny Magazyn Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego umiejscowiony jest w budynku magazynowym zakładu budżetowego Gminy Rymanów tj.: Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rymanowie przy ul. Osiedle Nr 40.
2. Dojazd do obiektu magazynowego jest zapewniony drogami publicznymi oraz drogą wewnętrzną – zakładową do ZGK Rymanów.
3. Niniejsza instrukcja znajduje się ;
 - a) w Urzędzie Gminy na stanowisku pracy do spraw:
 - zarządzania kryzysowego,
 - obrony cywilnej i spraw obronnych oraz
 - ochrony przeciwpożarowej.
 - b) na stronie BIP Gminy Rymanów : <http://rymanow.bip.org.pl/>, www.rymanow.pl/

**II. WYPOSAŻENIE GMINNEGO MAGAZYNU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
I PRZECIWPowODZIOWEGO W SPRZĘT I MATERIAŁY**

1. Gminny Magazyn Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego dla Gminy Rymanów wyposaża się i utrzymuje ze środków pochodzących z budżetu Gminy Rymanów oraz środków pochodzących z dotacji budżetu państwa.
2. Uzupełnianie zasobów o sprzęt i/lub materiały, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (*długotrwałe składowanie*), eksploatacji, jak również w

wyniku prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych min. akcji przeciwpowodziowej lub innych niż powódź jest realizowane ze środków budżetu Gminy Rymanów.

III. PROCEDURA URUCHOMIENIA GMINNEGO MAGAZYNU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I PRZECIWPOWODZIOWEGO

A. DZIAŁANIA KRYZYSOWE

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów Gminnego Magazynu Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego podejmuje Burmistrz Gminy Rymanów.
2. Osoba na stanowisku pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego, a w razie nieobecności (*choroba, brak możliwości powiadomienia itp.*) osoba ds. obrony cywilnej i spraw obronnych lub ochrony przeciwpożarowej, po otrzymaniu dyspozycji od Burmistrza Gminy Rymanów o konieczności użycia zasobów Gminnego Magazynu Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego jest uprawniona do decydowania o dystrybucji zasobu materiałów i sprzętu, przy czym:
 - w wyjątkowych wypadkach, dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne, radiotelefoniczne) po uprzednim zwrotnym ich sprawdzeniu przez osobę na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego lub spraw obrony cywilnej i spraw obronnych lub ochrony przeciwpożarowej (każda osoba oddzwonienie);
 - wydanie materiałów i sprzętu z magazynu jest każdorazowo potwierdzane dowodami magazynowymi (RW – pobranie wewnętrzne materiałów, WZ – wydanie zewnętrzne materiałów - nie później niż 3 dni robocze od daty wydania);
 - dowodem wydania umożliwiającym wydanie materiałów i sprzętu jest dokument określony we wzorze stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji;
 - w przeciągu 3 dni roboczych osoba na stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, spraw obrony cywilnej i spraw obronnych oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu Gminy potwierdza na piśmie dyspozycję Burmistrza dotyczącą wydania zasobów Gminnego Magazynu Zarządzania Kryzysowego na potrzeby przeciwdziałania sytuacji kryzysowej innej niż powódź.
3. Wydanie sprzętu i materiałów następuje na wniosek akceptowany przez Burmistrza Gminy Rymanów.
4. Transport sprzętu i materiałów organizuje pobierający we własnym zakresie.
5. Wszelkie koszty związane z korzystaniem ze sprzętu ponosić będzie biorący do użytkowania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach Gmina Rymanów (decyzję o pokryciu kosztów podejmuje Burmistrz Gminy Rymanów).

6. Po zakończeniu akcji przeciwdziałania sytuacji kryzysowej innej niż powódź sprzęt i materiały podlegają zwrotowi do magazynu.

B. DZIAŁANIA PRZECIWPOWODZIOWE

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów Gminnego Magazynu Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego podejmuje Burmistrz Gminy Rymanów .
2. Osoba na stanowisku pracy do spraw: zarządzania kryzysowego, a w razie nieobecności (*choroba, brak możliwości powiadomienia itp.*) osoba ds. obrony cywilnej i spraw obronnych lub ochrony przeciwpożarowej po otrzymaniu dyspozycji od Burmistrza Gminy Rymanów o konieczności użycia zasobów Gminnego Magazynu Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego jest uprawniona do decydowania o dystrybucji zasobu materiałów i sprzętu, przy czym:
 - w wyjątkowych wypadkach, w czasie trwania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego, dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne, radiotelefoniczne) po uprzednim zwrotnym ich sprawdzeniu przez osobę na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, do spraw obrony cywilnej i spraw obronnych oraz ochrony przeciwpożarowej (każda osoba oddzwonienie);
 - wydanie materiałów i sprzętu z magazynu jest każdorazowo potwierdzane dowodami magazynowymi (RW – pobranie wewnętrzne materiałów, WZ – wydanie zewnętrzne materiałów - nie później niż 3 dni robocze od daty wydania)
 - dowodem wydania umożliwiającym wydanie materiałów i sprzętu przeciwpowodziowego jest dokument określony we wzorze stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 - w przeciągu 3 dni roboczych Burmistrz Gminy potwierdza na piśmie dyspozycję wydania zasobów Gminnego Magazynu Zarządzania Kryzysowego na potrzeby przeciwdziałania sytuacji powodziowej.
3. Wydanie sprzętu i materiałów następuje na wniosek akceptowany przez Burmistrza Gminy Rymanów.
4. Transport sprzętu i materiałów organizuje pobierający we własnym zakresie.
5. Wszelkie koszty związane z korzystaniem ze sprzętu ponosić będzie biorący do używania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach Gmina Rymanów (decyzję o pokryciu kosztów podejmuje Burmistrz Gminy Rymanów).
6. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej sprzęt i materiały podlegają zwrotowi do magazynu.

IV. TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Osoba na stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, a w razie nieobecności (*choroba, brak możliwości itp.*) osoba ds. obrony cywilnej i spraw obronnych lub ochrony przeciwpożarowej, zobowiązana jest prowadzić ewidencję materiałów i sprzętu znajdującego się w Gminnym Magazynie Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego w formie książki inwentarzowej.
2. Przyjmowanie zakupionych, zwróconych bądź pozyskanych w inny sposób (*darowizna, użyczenie itp.*) materiałów i sprzętu odbywać się będzie na podstawie dowodów magazynowych, sporządzanych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy w Rymanowie instrukcją o gospodarce magazynowej (*PZ- przyjęcie zewnętrzne materiałów, Zw – zwrot materiałów*).
3. W czasie działań w sytuacjach kryzysowych i przeciwpowodziowych przyjmowanie i wydawanie materiałów i sprzętu z Gminnego Magazynu Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego odbywa się na podstawie dokumentu wydania określonego we wzorze stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. W terminie 3 dni od zakończenia działań osoba na stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego lub ds. obrony cywilnej i spraw obronnych lub ochrony przeciwpożarowej wystawi odpowiedni dokument magazynowy (*RW – pobranie wewnętrzne materiałów, WZ – wydanie zewnętrzne materiałów ZW – zwrot materiałów*), zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy w Rymanowie i Instrukcją o gospodarce magazynowej, którego integralną częścią będzie sporządzony wcześniej „*Dowód wydania*”, określony we wzorze stanowiącym Załącznik Nr 1.
5. Magazyn po zakończeniu akcji przyjmuje zwroty sprzętu i niewykorzystanych materiałów uprzednio wydanych z magazynu na podstawie dokumentu wydania określonego we wzorze stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji oraz odpowiednich dowodów magazynowych (*Zw - zwrot materiałów*), zgodnie z instrukcją o gospodarce magazynowej.
6. W terminie 15 dni od daty zakończenia działań zwrócony sprzęt i niewykorzystane materiały poddawane są ocenie określającej ich dalszą przydatność przez Komisję powołaną przez Burmistrza Gminy z pracowników Urzędu Gminy w Rymanowie.
7. Materiały i sprzęt wydany do działań w sytuacjach kryzysowych i przeciwpowodziowych, które nie zostały zwrócone do magazynu wymagają ustalenia przyczyn braku zwrotu przez jednostkę, dla której zostały wydane.
8. Komisja, o której mowa w pkt. 6 dokonuje oceny poprawności złożonych wyjaśnień dotyczących przyczyn braku zwrotu.

9. Zdjęcie ze stanu magazynowego materiałów i sprzętu zużytego lub zaginionego w czasie działań następuje na podstawie protokołu komisji sporządzonego zgodnie z pkt. 7. zatwierdzonego przez Burmistrza Gminy Rymanów.
10. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i przechowywanie w magazynie jakichkolwiek przedmiotów i sprzętu bez zaewidencjonowania.
11. Zapisy ewidencji magazynowej są weryfikowane z zapisami ewidencji księgowej Urzędu Gminy w Rymanowie co najmniej 1 raz w roku wg. stanu na dzień 31 grudnia. (– w trakcie inwentaryzacji).
12. Materiały i sprzęt znajdujące się w magazynie powinny być oznaczone wywieszkami magazynowymi, zawierającymi m.in. nazwę i ilość.

V. OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W OBIEKCIE MAGAZYNOWYM

1. Materiały i sprzęt należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach, chroniących je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi.
2. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów winno zapewniać swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnych asortymentów oraz bezpieczny transport.
3. Wymiana powietrza może być uzyskana przy pomocy kanałów wentylacyjnych umieszczonych w ścianach pomieszczeń lub poprzez okna, które należy zabezpieczyć kratą lub siatką metalową.
4. Obiekty magazynowe powinny być wyposażone w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy powinien być umieszczony w widocznych i dostępnych miejscach oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości.
5. Pomieszczenia magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi, a w razie potrzeby ochronę systemami alarmowymi. Obiekty magazynowe powinny być ubezpieczone od kradzieży i nieszczęśliwych zdarzeń.
6. W magazynie powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy.

VI. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KONSERWACJI MAGAZYNOWEJ MATERIAŁÓW I SPRZĘTU

1. 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).
2. Konserwację magazynową przeprowadza osoba, której Burmistrza zleci wykonanie przedmiotowej usługi.
3. Terminy i zakresu przeglądów konserwacyjnych oraz sposobu składowania sprzętu określać wg Instrukcji o konserwacji sprzętu OC.
4. Burmistrz Gminy może zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach szkolenia przez organizacje pozarządowe pożytku publicznego (*m.in. Ochotnicze Straże Pożarne lub inne*) oraz służby i formacje zajmujące się porządkiem publicznym i bezpieczeństwem (*m.in. Straż Miejska, Policja, Państwowa Straż Pożarna, jednostki ratownictwa medycznego itp.*).

VII. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM

1. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada osoba na stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego (w szczególnych sytuacjach ds. obrony cywilnej i spraw obronnych lub ochrony przeciwpożarowej).
2. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Burmistrz Gminy.
3. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z obiektu Gminnego Magazynu Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego pod nieobecność osoby ds. Zarządzania Kryzysowego (*choroba, brak możliwości powiadomienia itp.*) czynności magazynowe wykonuje osoba zastępująca tj. osoba na stanowisku ds. obrony cywilnej i spraw obronnych lub ochrony przeciwpożarowej, a w razie braku możliwości jej powiadomienia – magazyn otwiera się komisyjnie.
4. Komisja w składzie 3-osobowym zostaje powołana przez Burmistrza Gminy.
5. Komisja sporządza protokół z dokonanych czynności.
6. Burmistrz Gminy, kadra kierownicza Urzędu i pracownicy Urzędu Gminy w Rymanowie biorący udział w działaniach w sytuacjach kryzysowych lub powodziowych na terenie Gminy Rymanów oraz uczestniczący w szkoleniach praktycznych związanych z doskonaleniem reagowania, dla zapewnienia rozróżniania wśród innych służb uczestniczących w działaniach mogą użytkować jednolite ubiory, z naniesionym trwale napisami: „ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE”.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją, a wynikię z dyspozycji służb Urzędu Gminy Rymanów związanych z funkcjonowaniem magazynu sprzętu zarządzania kryzysowego i przeciwpowodziowego, regulowane będą na bieżąco przez Kierownika Referatu Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Rymanowie.
2. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym sprzętu zarządzania kryzysowego i 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.

BURMISTRZ GMINY
Wojciech Cieszyński
Wojciech Cieszyński

Załącznik Nr 1
do Instrukcji funkcjonowania
Gminnego Magazynu Zarządzania Kryzysowego
i Przeciwpowodziowego dla Gminy Rymanów

1	2	3	4 Dowód dostawy		5 Nr zamówienia	6 Nr bieżący		
	W Maga z yn wyda	Symbol cyfrowy dowodu	Nr	Data		Data		
7 Odbiorca					8 Przeznaczenie			
L.p.	N a z w a 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		
..... data podpis data podpis data podpis	20 Zaksięgowano na kartotece magazynowej		

ZATWIERDZAM

Protokół przyjęcia – przekazania Nr

Egz. Nr

.....
(podpis Burmistrza) Sporządzony w: dnia

Dnia przez

Na podstawie: nazwiska członków komisji:

1.

2.

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

.....
(nazwa dostawcy – odbiorcy)

3.

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 przekaze go Użyczącemu 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

Użyczący zastrzega sobie prawo do przeklasyfikowania, wybrakowania oraz uczestniczenia w składach komisji, w tym komisji inwentaryzacyjnej.

UŻYCZAJĄCY:

BIORĄCY W UŻYCZENIE:

KSIĘGA INWENTARZOWA SPRZĘTU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

.....
(JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA)

Data założenia

Data zakończenia

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

