

Urząd Miejski
ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek
tel. 0 94 37 26 200, fax 0 94 37 26 202
REGON 000525412, NIP 253 018 40 03

ZARZĄDZENIE Nr 111
BURMISTRZA CZAPLINKA
z dnia 16.12.2014r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji funkcjonowania gminnego magazynu
Obrony Cywilnej w Gminie Czaplinek**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję funkcjonowania gminnego magazynu Obrony Cywilnej w Gminie Czaplinek, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ CZAPLINKA

.....
Adam Kośmider

Burmistrz Czaplinka

INSTRUKCJA

FUNKCJONOWANIA GMINNEGO MAGAZYNU

OBRONY CYWILNEJ

W GMINIE CZAPLINEK

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Gminny magazyn Obrony Cywilnej dla Gminy Czaplinek zlokalizowany jest w budynku Szkoły Podstawowej przy ulicy Waleckiej 49..
2. Dojazd do obiektu magazynowego jest zapewniony drogami publicznymi.

II. WYPOSAŻENIE GMINNEGO MAGAZYNU OBRONY CYWILNEJ W SPRZĘT I MATERIAŁY DO AKCJI RATOWNICZEJ

1. Gminny magazyn Obrony Cywilnej wyposaża i utrzymuje Gmina Czaplinek.
2. Wykaz wyposażenia magazynu w ujęciu asortymentowym i ilościowym przedstawiono w zał. nr 1.
3. Uzupełnianie zasobów do stanu określonego w załączniku nr 1 o sprzęt i materiały, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie), eksploatacji, jak również w wyniku prowadzenia akcji ratowniczych jest realizowane ze środków budżetu Gminy Czaplinek.

III. TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów gminnego magazynu Obrony Cywilnej podejmuje Burmistrz Czaplinka, a wykonanie decyzji poleca podinspektorowi d/s Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.
Podinspektor d/s Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej po otrzymaniu polecenia od Burmistrza Czaplinka uruchamia wydawanie zasobów materiałowych i sprzętu.
Podinspektor d/s Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej jest uprawniony do decydowania o dystrybucji zasobu materiałów i sprzętu, przy czym:
 - a) wzór druku „Dowód wydania” umożliwiający wydanie materiałów i sprzętu stanowi załącznik nr 2;
 - b) w wyjątkowych wypadkach, w czasie trwania pogotowia lub alarmu, dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne, radiotelefoniczne);
 - c) dyspozycje wydania materiałów i sprzętu z magazynu są każdorazowo potwierdzone stosownymi dowodami magazynowymi (nie później niż 3 dni robocze od daty wydania);
 - d) w przeciągu 3 dni roboczych podinspektor d/s Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej potwierdza na piśmie dyspozycję wydania zasobów gminnego magazynu Obrony Cywilnej;
2. Podinspektor d/s Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej po zakończeniu akcji przyjmuje zwroty sprzętu i niewykorzystanych materiałów uprzednio wydanych z magazynu na podstawie „Dowodu wydania” wg załącznika nr 2.
3. W terminie 15 dni od daty zakończenia akcji zwrócony sprzęt i niewykorzystane materiały poddawane są ocenie określającej ich dalszą przydatność przez komisję powołaną z pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku.
4. Komisja, o której mowa w pkt. 3 dokonuje ustaleń przyczyn braku zwrotu materiałów i sprzętu wydanych do akcji ratowniczej oraz dokonuje oceny poprawności złożonych wyjaśnień.
6. Podinspektor d/s Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej prowadzi kartoteki magazynowe, w których rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów. Zobowiązany jest on również, uzgadniać zapisy ewidencji magazynowej z zapisami ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego w Czaplinku, co najmniej 1 raz do roku (w/g stanu na dzień 31 grudnia).
7. Materiały i sprzęt znajdujące się w magazynie powinny być oznaczone wywieszkami magazynowymi, zawierającymi nazwę i ilość.

IV. OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W OBIEKCIE MAGAZYNOWYM

1. Materiały i sprzęt należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach, chroniących je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów winno zapewniać 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 i gotowości.
3. Pomieszczenie magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi.

V. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KONSERWACJI MAGAZYNOWEJ MATERIAŁÓW I SPRZĘTU

1. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie Obrony Cywilnej podlegają konserwacji magazynowej. Pod tym pojęciem rozumie się sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość natychmiastowego użycia (eksploatacji). Konserwację magazynową przeprowadza podinspektor d/s Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej przynajmniej raz w roku.
2. Burmistrz Czaplinka może zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach działań ratowniczo - gaśniczych oraz szkoleń przez organizacje pozarządowe pożytku publicznego (np. Ochotnicza Straż Pożarna) oraz służby i formacje zajmujące się porządkiem publicznym i bezpieczeństwem (m. in. Policja, Państwowa Straż Pożarna, jednostki ratownictwa medycznego itp.).

VI. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM

1. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada, jako osoba materialnie odpowiedzialna, podinspektor d/s Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej, który posiada klucze do magazynu.
2. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Burmistrz Czaplinka.
3. Podinspektor d/s Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej odpowiada za zapewnienie należytej organizacji pracy w obiekcie magazynowym, w szczególności w okresie trwania akcji ratowniczej.
4. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z obiektu gminnego magazynu Obrony Cywilnej pod nieobecność podinspektora d/s Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej (choroba, brak możliwości powiadomienia itp.) jego czynności wykonuje osoba zastępująca; w razie braku możliwości jej powiadomienia – magazyn otwiera się komisyjnie. Komisja w składzie 3 osobowym zostaje powołana przez Burmistrza Czaplinka. Komisja z dokonanych czynności sporządza protokół.

Wykaz załączników:

1. Wyposażenie magazynu Obrony Cywilnej dla Gminy Czaplinek.
2. Druk „Dowód wydania” umożliwiający pobranie materiałów i sprzętu gminnego magazynu Obrony Cywilnej.

Opracował:

Adam Lutyński

Podinsp. d/s Zarządzania Kryzysowego,

Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej

Protokół wydania nr

Gminny magazyn Obrony Cywilnej.

Dowód wydania nr:.....

Data i godzina przyjęcia polecenia

Podstawa wykonania - polecenie Burmistrza Czaplinka.....

Dyspozycja wydania niżej wymienionych zasobów magazynowych:

1.
2.
3.
4.
5.

do prowadzenia akcji ratowniczej w miejscowości

Gmina Czaplinek, powiat drawski

.....
podpis Burmistrza Czaplinka

.....
*imię i nazwisko
osoby materialnie odpowiedzialnej*

Wydano niżej wymienione materiały i sprzęt :

1.
2.
3.
4.
5.

do prowadzenia akcji ratowniczej w miejscowości

Gmina Czaplinek, powiat drawski

Odbioru dokonał Pan(i)

W/w materiał/sprzęt otrzymałem

Przyjmujący

Przekazujący (osoba mat. odpowiedzialna)

.....
imię, nazwisko – podpis

.....
imię, nazwisko – podpis

data, godzina

data, godzina

Zwrotu w/w materiałów/sprzętu do magazynu dokonano dnia
w ilości :

1.
2.
3.
4.
5.

Uwagi odnośnie kompletności, stanu technicznego dot. zwracanych materiałów/sprzętu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przyjmujący (osoba mat. odpowiedzialna)

Przekazujący

.....
imię, nazwisko – podpis

.....
imię, nazwisko – podpis

data, godzina

data, godzina