

INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA MIEJSKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO

§ 1 ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Magazyn zlokalizowany jest na terenie Miejskiego Zarządu Dróg przy ulicy Liburnia 4 w Cieszynie, działka nr 23, obręb 33, pomieszczenie nr 115, tel. (33) 479 52 67.
2. Dojazd do magazynu jest zapewniony drogami publicznymi.
3. Niniejsza instrukcja znajduje się:
 - 1) w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie,
 - 2) w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) na stronie internetowej www.mzd.cieszyn.pl oraz www.cieszyn.pl/mczk.

§ 2 WYPOSAŻENIE

MIEJSKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO W SPRZĘT I MATERIAŁY

1. Magazyn wyposaża i utrzymuje Dyrektor MZD.
2. Uzupełnianie zasobów o sprzęt i materiały, w tym te, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie), eksploatacji, jak również w wyniku prowadzenia akcji przeciwpowodziowej jest realizowane ze środków budżetu Miasta Cieszyna przekazywanych zgodnie z corocznymi Planami finansowymi do MZD.
3. Wzór wykazu bieżącego wyposażenia Magazynu w ujęciu asortymentowym i ilościowym stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji funkcjonowania Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego, zwanej dalej Instrukcją. Bieżący wykaz prowadzi i aktualizuje corocznie pracownik MZD.
4. Osobą prowadzącą ewidencję bieżącego wyposażenia Magazynu w ujęciu asortymentowym i ilościowym jest pracownik MZD zatrudniony na stanowisku specjalista zgodnie z aktualnym zakresem czynności.
5. Osobą prowadzącą ewidencję bieżącego wyposażenia Magazynu w ujęciu księgowo-rachunkowym jest pracownik MZD zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.

§ 3 PROCEDURA URUCHOMIENIA MIEJSKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO

1. Decyzję o uruchomieniu i wydaniu zasobów Magazynu podejmuje Burmistrz Miasta Cieszyna lub w jego imieniu Szef Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego po stwierdzeniu zagrożenia powodziowego lub/i decyzji Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest Dyrektorowi MZD lub osobie przez niego upoważnionej ustnie.
3. W przeciągu 3 dni roboczych Burmistrz Miasta Cieszyna/Szef Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego potwierdza na piśmie dyspozycję wydania zasobów z Magazynu, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do Instrukcji.

4. Osoby upoważnione przez Dyrektora MZD, zobowiązane są do wydawania materiałów i sprzętu z Magazynu na podstawie dokumentu wydania/zwrotu, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Instrukcji.
5. Transport sprzętu i materiałów organizuje pobierający we własnym zakresie.
6. Wszelkie koszty związane z korzystaniem ze sprzętu ponosić będzie pobierający.
7. Po zakończeniu akcji ratowniczej, wydany sprzęt przeciwpowodziowy podlega zwrotowi do magazynu na podstawie dokumentu wydania/zwrotu zgodnie z ww. **załącznikiem nr 3** do Instrukcji.

§ 4 TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora MZD zobowiązany jest prowadzić ewidencję ilościowo-rodzajową materiałów i sprzętu znajdującego się w Magazynie w formie Księgi inwentarzowej, stanowiącej **załącznik nr 4** do Instrukcji.
2. Przyjmowanie zakupionych bądź pozyskanych w inny sposób (darowizna, użyczenie itp.) materiałów i sprzętu odbywać się będzie zgodnie z przyjętą w MZD polityką rachunkowości.
3. Po zakończeniu działań przeciwpowodziowych zwrócone i niewykorzystane materiały oraz sprzęt poddawane są ocenie określającej ich dalszą przydatność przez Komisję powołaną zarządzeniem Burmistrza Miasta Cieszyzna, w skład której wchodzi przedstawiciele Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz MZD.
4. Wzór zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyzna powołującego Komisję, o której mowa w ust. 4 stanowi **załącznik nr 5** do Instrukcji.
5. Materiały i sprzęt wydany do działań przeciwpowodziowych, które nie zostały zwrócone do magazynu, wymagają ustalenia przyczyn braku zwrotu przez pobierającego, któremu zostały wydane. Postępowanie w tej sprawie prowadzą upoważnieni pracownicy MZD dokumentując złożone wyjaśnienia w formie dokumentu pokontrolnego.
6. Komisja po dokonaniu oceny przydatności zwróconych i niewykorzystanych materiałów oraz sprzętu oraz dokonaniu oceny poprawności złożonych wyjaśnień, w ramach postępowań, o których mowa w ust. 5, sporządza protokół.
7. Zdjęcie ze stanu magazynowego materiałów i sprzętu zużytego lub zaginionego w czasie działań następuje na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących gospodarki magazynowej MZD, dokumentacji pokontrolnej pracownika MZD oraz protokołu komisji.
8. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i przechowywanie w magazynie jakichkolwiek przedmiotów i sprzętu bez ewidencji w Księżce Inwentarzowej lub niestanowiących wyposażenia Magazynu.
9. Materiały i sprzęt znajdujące się w magazynie powinny być oznaczone wywieszkami magazynowymi zawierającymi m. in. nazwę, rodzaj, ilość, datę przydatności do użytkowania, datę wykonanej konserwacji lub przeglądu przydatności do użytkowania.

§ 5 OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W OBIEKCIE MAGAZYNOWYM

1. Materiały i sprzęt należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, chroniącym je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów winno zapewniać swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnych asortymentów oraz bezpieczny transport.
2. Magazyn powinien być wyposażony w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpowodziowy powinien być umieszczony w widocznym i dostępnym miejscu oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości i odnotowany w karcie kontrolnej naklejonej na gaśnicy.

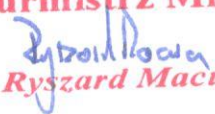
3. Magazyn należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi, a w razie potrzeby ochronę systemami alarmowymi. Magazyn powinien być ubezpieczony od kradzieży i nieszczęśliwych zdarzeń.
4. Klucze do magazynu w ilości 3 sztuk znajdują się w biurze nr 108 Działu Gospodarczego i Warsztatu w MZD.
5. W magazynie powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy.

§ 6 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 i zabezpieczenia materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość natychmiastowego użycia (eksploatacji).
2. Konserwację magazynową przeprowadza osoba, której Dyrektor MZD zleci wykonanie przedmiotowej usługi, a następnie dokonuje zapisu w Dzienniku konserwacji sprzętu i materiałów, stanowiącym **załącznik nr 6**. W razie potrzeby pracownik MCZK zatrudniony na stanowisku ds. obrony cywilnej pomaga w czynnościach określonych w § 6.

§ 7 OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM

1. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada Dyrektor MZD.
2. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu pełni Szef Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
3. W razie konieczności uruchomienia zasobów Magazynu pod nieobecność Burmistrza Miasta oraz Szefa Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, decyzję podejmuje Zastępca Burmistrza Miasta Cieszyńska.
4. Inwentaryzację wyposażenia Magazynu przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora MZD, w skład której wchodzi również przedstawiciel Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Burmistrz Miasta

Ryszard Macura

WZÓR WYKAZU WYPOSAŻENIA MIEJSKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO W CIESZYNIE

Lp.	Rodzaj sprzętu	Ilość sprzętu w szt.
1	Piła ręczna	1
2	Piły do metalu	2
3	Łopaty (szpadle)	5
4	Łopaty do piasku	5
5	Łopaty różne	7
6	Młotki 5 kg	3
7	Młotki 2 kg	3
8	Siekiery	2
9	Łomy	2
10	Nożyce do blachy	1
11	Oskard z trzonkiem	2
12	Torba sanitariusza duża	2
13	Kaski ochronne	30
14	Buty gumowe	30 par
15	Gumofilce	6 par
16	Osuszacze powietrza	3
17	Zapory przeciwpowodziowe [m]	4 x 10 m
18	Worki na piasek	580

Cieszyn, dnia

Pan/Pani
Dyrektor MZD

Dyspozycja nr
wydania zasobów z Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego

dla celów prowadzonych działań przeciwpowodziowych, polecam wydać z Miejskiego Magazynu
Przeciwpowodziowego wyposażenie w postaci :

- | | | |
|-----|-------|-----------|
| 1. | ..... | szt |
| 2. | ..... | szt |
| 3. | ..... | szt |
| 4. | ..... | szt |
| 5. | ..... | szt |
| 6. | ..... | szt |
| 7. | ..... | szt |
| 8. | ..... | szt |
| 9. | ..... | szt |
| 10. | ..... | szt |

.....
podpis Burmistrza Miasta/Szefa MCZK

Cieszyn, dnia ____ . ____ /20 ____ r.

DOWÓD NR ____ /20 ____
wydania – zwrotu¹

wyposażenia Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego
Określone niżej wyposażenie wydano – przyjęto na podstawie dyspozycji Burmistrza Miasta
Cieszyna/Szefa Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Nr z dnia
.....

1. sztuk
2.sztuk
3. sztuk
4. sztuk
5.sztuk
6. sztuk

Uwagi :

.....
.....

.....
Wydający : imię i nazwisko podpis
Przyjmujący : imię i nazwisko podpis

**KSIĘGA INWENTARZOWA SPRZĘTU
W MIEJSKIM MAGAZYNIE PRZECIWPOWODZIOWYM**

.....
(JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA)

Data założenia

Jednostka miary

[illegible]

Zarządzenie nr 0050.....2018
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia roku

w sprawie powołania Komisji ds. kontroli i oceny dalszej przydatności sprzętu i materiałów stanowiących wyposażenie Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego po zakończeniu działań przeciwpowodziowych

Na podstawie art. 30 ust. 1 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzowym tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 209 z późn. zm.)

§ 1

Powołuję Komisję ds. kontroli i oceny dalszej przydatności sprzętu i materiałów stanowiących wyposażenie Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego po zakończeniu działań przeciwpowodziowych zwana dalej Komisją w związku z wystąpieniem powodzi/zagrożenia powodziowego w dniach na terenie miasta Cieszyna w składzie:

- 1) Przewodniczący -(przedstawiciel MZD lub MCZK)
- 2) Z-ca Przewodniczącego -(przedstawiciel MZD lub MCZK)
- 3) Członek -(przedstawiciel MZD lub MCZK).

§ 2

1. Do ważności posiedzeń Komisji konieczna jest obecność co najmniej dwóch z trzech osób ze składu Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§ 3

1. W związku z zakończeniem działań przeciwpowodziowych na terenie Cieszyna Komisja dokona kontroli i oceny sprzętu oraz materiałów znajdujących się w Miejskim Magazynie Przeciwpowodziowym pod kątem dalszej przydatności.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z dokumentacją magazynową,
 - 2) dokonanie oceny przydatności zwróconych i niewykorzystanych materiałów i sprzętu po zakończeniu działań przeciwpowodziowych,
 - 3) dokonanie oceny poprawności złożonych przez upoważnionych pracowników Miejskiego Zarządu Dróg wyjaśnień dotyczących niezwróconego sprzętu, po zakończeniu działań przeciwpowodziowych,
 - 4) sporządzenie protokołu zawierającego m.in.:
 - datę kontroli,
 - nazwę sprzętu (materiału) kontrolowanego,
 - skontrolowaną ilość,
 - określenie czy sprzęt (materiał) wymaga naprawy bądź czyszczenia,
 - uwagi o konserwacji i obchodzeniu się ze sprzętem,

- zalecenia dotyczące dalszej przydatności sprzętu (materiałów) bądź zdjęcia ze stanu magazynowego.

§ 4

Komisja sporządza i przedkłada do zatwierdzenia protokół Burmistrzowi Miasta Cieszyna.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Szefowi Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Cieszynie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rozdzielnik:

1 x OR – rejestr zarządzeń,
1 x MCZK,
1 x MZD,
3 x członkowie Komisji.

DZIENNIK

**konserwacji sprzętu i materiałów
w Miejskim Magazynie Przeciwpowodziowym**

Rozpoczęto dnia

[illegible]