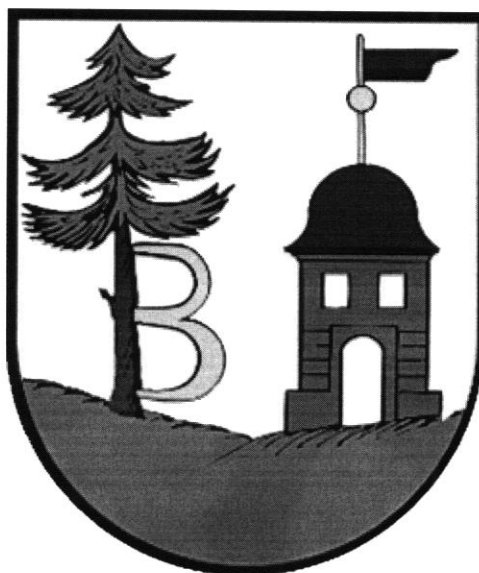


WÓJT GMINY BRALIN

ul. Rynek 3
63-640 Bralin

Załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Bralin
Nr 7/2016
z dnia 7 marca 2016 r.



**INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA
GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO
GMINY BRALIN**

Bralin, styczeń 2016

I. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM:

1. Obiekt magazynowy wyposaża się w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy umieszcza się w widocznych i dostępnych miejscach oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości.
2. Pomieszczenie magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi.
3. W magazynie powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy.
4. Klucze do pomieszczenia gminnego magazynu przeciwpowodziowego posiadają następujące osoby: Prezes Zarządu OSP w Bralinie – Pan Rybczyński Przemysław, Wiceprezes Zarządu OSP w Bralinie – Pan Bolesław Łukianowski, Wiceprezes – Naczelnik – Pan Marcin Marczyk, oraz Gospodarz – Pan Grzegorz Grossek.
5. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z gminnego magazynu przeciwpowodziowego pod nieobecność Prezesa Zarządu OSP w Bralinie lub pozostałych osób wymienionych w pkt. 4 (na wskutek choroby, braku możliwości powiadomienia itp.), czynności magazynowe wykonuje osoba zastępująca. W razie braku możliwości jej powiadomienia – magazyn otwiera się komisyjnie. Komisja w składzie 2 – osobowym zostaje powołana przez Sekretarza Gminy Bralin. Z dokonanych czynności komisja sporządza protokół.
6. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Sekretarz Gminy w Bralinie.
7. Prawo wstępu do magazynu przeciwpowodziowego mają:
 - 1) Wójt Gminy Bralin – Szef Obrony Cywilnej Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy Bralin,
 - 3) Prezes Zarządu OSP w Bralinie oraz Wiceprezesi Zarządu OSP w Bralinie, a także osoby wyznaczone przez Prezesa Zarządu OSP w Bralinie.
 - 4) Pracownicy Urzędu Gminy Bralin zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 5) Osoby pobierające lub zdające sprzęt OC,
 - 6) Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli magazynu.

II. WYPOSAŻENIE GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO:

1. Gmina Bralin wyposaża i utrzymuje gminny magazyn przeciwpowodziowy.
2. Uzupełnianie zasobów o sprzęt i materiały, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie), w wyniku eksploatacji, jak również w wyniku prowadzenia akcji ratowniczych w sytuacjach kryzysowych, jest realizowane ze środków Gminy Bralin.

III PROCEDURA URUCHOMIENIA GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO:

DZIAŁANIA PRZECIWPOWODZIOWE:

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów gminnego magazynu przeciwpowodziowego podejmuje Wójt Gminy Bralin.
2. Sekretarz Gminy lub osoba zastępująca, po otrzymaniu dyspozycji od Wójta Gminy Bralin, o konieczności użycia zasobów gminnego magazynu przeciwpowodziowego, jest uprawniony do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu.
3. Sekretarz Gminy uzgadnia z osobą prowadzącą magazyn możliwość wydania materiałów i sprzętu z zasobów gminnego magazynu przeciwpowodziowego. W czasie trwania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego, dopuszcza się wydawanie materiałów i

sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne, radiotelefoniczne), lecz wtedy w przeciągu 3 dni roboczych Kierownik Referatu Spraw Ogólnych i Obywatelskich na piśmie potwierdza dyspozycję wydania zasobów z magazynu wystawiając druk wydania (W) wg zał. nr 1 instrukcji

4. Pobierane materiały i sprzęt mogą być przeznaczone jedynie do natychmiastowego użycia dla prowadzenia akcji przeciwpowodziowej. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej należy bezzwłocznie zwrócić do magazynu niewykorzystane materiały oraz pobrany sprzęt.

IV TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ.

A. GOSPODARKA MAGAZYNOWA:

Gospodarka w magazynie przeciwpowodziowym polega na:

- 1) przyjęciu sprzętu i materiałów do magazynu,
- 2) wydawaniu sprzętu i materiałów z magazynu,
- 3) wypożyczeniu sprzętu,
- 4) ewidencji stanów i obrotów magazynowych,
- 5) ochrony sprzętu i materiałów przed zniszczeniem,
- 6) przeglądu i obsługi technicznej przechowywanego sprzętu.

Wydawanie, przyjmowanie oraz przesunięcia międzymagazynowe materiałów i sprzętu odbywają się na podstawie dowodów magazynowych.

1. Przyjęcie sprzętu i materiałów do magazynu:

Podstawą przyjęcia sprzętu i materiałów do magazynu jest protokół przyjęcia-przekazania, „Pz”- przyjęcie materiału, oraz „Pz” z adnotacją depozyt – w przypadku przyjęcia sprzętu od innej jednostki na przechowanie (przyjęcie sprzętu w depozyt należy odnotować w książce ewidencji depozytów).

Wszystkie dokumenty będące podstawą przyjęcia sprzętu i materiałów, po pokwitowaniu odbioru przez magazyniera, dostarczyć należy do ewidencji materiałowej celem zaewidencjonowania przychodu.

Sprzęt i materiały przyjęte do magazynu segreguje się wg typów, asortymentów itp., oraz kieruje na właściwe miejsce składowania umieszczając przy każdym z nich wywieszki magazynowe.

Wyprowadzić należy jednocześnie aktualny stan sprzętu i materiałów w ewidencji magazynowej.

2. Wydawanie sprzętu i materiałów z magazynu:

Magazynier zobowiązany jest wydać sprzęt lub materiały osobie upoważnionej. Odbiorca potwierdza odbiór sprzętu podpisem na wszystkich egzemplarzach dokumentów rozchodowych („W”- magazyn wyda, protokół przyjęcia-przekazania).

3. Wypożyczenie sprzętu:

Wypożyczenie sprzętu dla celów szkoleniowych może odbywać się jedynie na podstawie pisemnej zgody Wójta Gminy Bralin – Szefa OC Gminy lub Kierownika Spraw Ogólnych i Obywatelskich z określeniem daty jego zwrotu. Sprzętu i materiałów OC nie wolno wypożyczać do celów nie związanych z realizacją zadań OC. Fakt wypożyczenia odnotowuje się w książce eksploatacji sprzętu, w której odbiorca kwituje pobranie sprzętu. Zwrócony sprzęt powinien być sprawny technicznie i zakonserwowany.

4. Ewidencja magazynowa:

- 1) książka ewidencji sprzętu (wzór nr 4 instrukcji),
- 2) książka konserwacji sprzętu (wzór nr 5 instrukcji),

- 3) książka eksploatacji sprzętu (wzór nr 6 instrukcji),
- 4) książka depozytu (wzór nr 7 instrukcji),
- 5) książka kontroli (wzór nr 8 instrukcji),
- 6) wykresy temperatury i wilgotności (wzór nr 9 instrukcji).
- 7) wywieszki magazynowe (wzór nr 10 instrukcji).

5. Ochrona sprzętu i materiałów przed utratą właściwości użytkowych:

Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie podlega konserwacji. Pod tym pojęciem rozumie się sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość natychmiastowego użycia (eksploatacji). Konserwację magazynową przeprowadza magazynier.

Terminy i zakres przeglądów konserwacyjnych przedstawia harmonogram konserwacji, będący na wyposażeniu magazynu.

Szczególnie ważne prace konserwatorskie w magazynie polegają (w uwzględnieniu harmonogramu konserwacji) na ochronie sprzętu przed czynnikami niszczącymi. Ogólnie dotyczy to zabezpieczenia części metalowych przed korozją, części gumowych przed uplastycznieniem oraz części mechanicznych przed zatarciem, a także urządzeń filtracyjnych przed niepotrzebną pracą. Sprzęt użyty do ćwiczeń lub szkoleń należy poddać zabiegom konserwacyjnym po każdym użyciu. Fakt przeprowadzenia konserwacji powinien być zawsze odnotowany w książce konserwacji sprzętu z podaniem daty i nazwiska wykonawcy oraz ilości i rodzaju sprzętu zakonserwowanego.

6. Przegląd i obsługa techniczna przechowywanego sprzętu i wyposażenia:

Przegląd sprzętu obejmuje następujące prace:

- 1) sprawdzanie umocowania, ukompletowania oraz stanu technicznego i regulacji poszczególnych mechanizmów sprzętu,
- 2) sprawdzanie działania przyrządów kontrolnych i pomiarowych sprzętu, poddanie specjalistycznej legalizacji przyrządów dozymetrycznych,
- 3) określenie stopnia zabezpieczenia sprzętu przed korozją,
- 4) ustalenie organoleptycznie zmian jakości spowodowanych procesami starzenia się i wpływem warunków przechowywania, np. nawilgocenia materiału i jego zmian w miejscach nawilgocenia (pęcznienia, rozwarstwienia), gnicia – stwierdzenie obecności pleśni i widocznego naruszenia struktury tworzywa na skutek działania pleśni,
- 5) inne czynności określone w instrukcjach obsługi.

V. KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ:

1. Kontrola magazynu sprzętu przeciwpowodziowego może być:

- 1) okresowa** (z góry zaplanowana),
- 2) doraźna** (w razie niewłaściwej pracy magazyniera),
- 3) wewnętrzna** – przeprowadzona przez osobę lub komisję wyznaczoną przez Kierownika Spraw Ogólnych i Obywatelskich lub Wójta – Szefa OC Gminy,
- 4) zewnętrzna** – przeprowadzona przez osobę lub komisję organów nadrzędnych (Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego).

2. Kontrola magazynu obejmuje całokształt działalności magazynu sprzętu OC, 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 sporządzanie wykresu temperatury i wilgotności), przydatności

- pomieszczeń na magazyny sprzętu, rozmieszczenia sprzętu, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą itp.,
- 3) stanu technicznego sprzętu (wrywkowo wybrane partie sprzętu),
 - 4) przestrzegania zasad użytkowania i terminów konserwacji,
 - 5) zgodności stanu faktycznego sprzętu, materiałów w magazynach ze stanem ewidencyjnym,
 - 6) zgodności zapisów ewidencyjnych z dokumentami,
 - 7) ważności dokumentów przychodowo-rozchodowych.
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.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z dyspozycji służb Gminy Bralin związanych z funkcjonowaniem magazynu sprzętu przeciwpowodziowego, regulowane będą na bieżąco przez Wójta Gminy Bralin lub Kierownika Spraw Ogólnych i Obywatelskich.
2. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym sprzętu 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.

WÓJT
inż. Roman Wójtyśiak

Załącznik nr 1 do Instrukcji funkcjonowania gminnego magazynu przeciwpowodziowego Gminy Bralin

1	2	3	4 Dowód dostawy		5 Nr zamówienia	6 Nr bieżący	
			Nr	Data		Data	
Magazyn W Magazyn wyda		Symbol cyfrowy dowodu					
7 Odbiorca					8 Przeznaczenie		
L.p.	Nazwa 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	

Z A T W I E R D Z A M

Protokół przyjęcia – przekazania Nr

Egz. Nr

.....

(podpis Kierownika)

Sporządzony w: dnia

Dnia

przez

Na podstawie:

.....

nazwiska członków komisji:

1.

2.

3.

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

(nazwa dostawcy – odbiorcy)

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 Użyczającemu 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

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

UŻYCZAJĄCY:

BIORĄCY W UŻYCZENIE:

KSIĘGA INWENTARZOWA SPRZĘTU OBRONY CYWILNEJ

... ..
(JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA)

Data założenia

Data zakończenia

KSIĄŻKA KONSERWACJI SPRZĘTU

Lp	Data zapisu	Nazwa sprzętu (materiału) podlegającego konserwacji	J M	Ilość	Numery identyfikacyjne	Podpis przyjmującego do konserwacji	Zakonserwowano	
							data	Podpis osoby odpowiedzialnej za konserwację
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KSIĄŻKA EKSPLOATACJI SPRZĘTU

Lp	Rodzaj sprzętu (materiału)	Jedn. Miary	Ilość	Kat.	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	11

KSIĄŻKA DEPOZYTU

Up.	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

Podstawa kontroli	Przedmiot kontroli	Zagrożenie objęte kontrolą	Nazwisko osoby kontrolującej	Zalecenia pokontrolne	Termin realizacji zaleceń	Podpis osoby odpowiedzialnej za wykonanie	Ocena wykonania zaleceń

WYKRES TEMPERATURY I WILGOTNOŚCI

Magazyn za miesiąc R.

Temn.	D n i m i e s i ą c a																															Wilg. w %	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
+30																																	
+28																																	
+26																																	
+24																																	
+22																																	
+20																																	
+18																																	
+16																																	
+14																																	
+12																																	
+10																																	
+8																																	
+6																																	
+4																																	
+2																																	
0																																	
-2																																	
-4																																	
-6																																	
-8																																	
-10																																	
-12																																	
-14																																	
-16																																	
-18																																	
-20																																	
-22																																	
-24																																	
-26																																	

Sporządził:

WYWIESZKI MAGAZYNOWE

