

**REGULAMIN
MAGAZYNU
PRZECIWPOWODZIOWEGO I KRYZYSOWEGO**



POWIATU BIERUŃSKO-LĘDZIŃSKIEGO

**WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW OBRONNYCH I ZDROWIA
STAROSTWO POWIATOWE W BIERUNIU**

Bieruń, 2016

Spis treści

I. Postanowienia wstępne.....	3
II. Wykaz nazw i skrótów	3
IV. Wyposażenie magazynu	3
V. Zasady przechowywania sprzętu w magazynie	4
VI. Konserwacja magazynowa materiałów i sprzętu	4
VII. Tryb postępowania w zakresie dokumentowania i eksploatacji sprzętu magazynowego	4
VIII. Zasady kierowania magazynem.....	6
IX. Wykaz załączników	6

I. Postanowienia wstępne

1. Magazyn przeciwpowodziowy i kryzysowy powiatu bieruńsko-lędzkiego utworzony jest zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 16 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 814).
2. Niniejsza instrukcja znajduje się w:
 - Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Bieruniu;
 - stronie internetowej powiatu bieruńsko-lędzkiego w zakładce bezpieczeństwo.

II. Wykaz nazw i skrótów

1. Magazyn – Magazyn przeciwpowodziowy i kryzysowy powiatu bieruńsko-lędzkiego
2. Starosta – Starosta Bieruńsko-Lędzki
3. Wicestarosta – Wicestarosta Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego
4. Naczelnik ZK – Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Bieruniu
5. Wydział ZK – Wydział Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Bieruniu
6. PZZK – Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego

III. Lokalizacja magazynu

Obiekt magazynowy zlokalizowany jest w bezpośrednim sąsiedztwie terenów i obiektów zagrożonych powodzią.

Dojazd do obiektu magazynowego zapewniony jest drogami publicznymi.

Magazyn usytuowany jest przy budynku Powiatowego Zarządu Dróg przy ul. Warszawskiej 168 w Bieruniu.

IV. Wyposażenie magazynu

1. Sprzęt i materiały znajdujące się w magazynie wykorzystywane mogą być w celu zapobiegania oraz usuwania skutków powodzi i podtopień oraz w sytuacjach kryzysowych (katastrofy naturalne, awarie techniczne itp.), Ponadto może być wykorzystywany do szkolenia w jego użytkowaniu i obsłudze.
2. Wykaz asortymentowy i ilościowy wyposażenia oraz aktualny stan ilościowy magazynu znajduje się w „Księdze magazynowej sprzętu przeciwpowodziowego i kryzysowego”.
3. Gospodarka sprzętem obejmuje: uzupełnianie zasobów o sprzęt i materiały, które uległy zużyciu w wyniku eksploatacji, zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie) i prowadzenia działań, zakup nowego wyposażenia, przechowywanie, konserwację, legalizację, użytkowanie, naprawę oraz ewidencjonowanie.
4. Spis sprzętu znajdujący się w magazynie stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

V. Zasady przechowywania sprzętu w magazynie

1. Materiały i sprzęt przeciwpowodziowy oraz kryzysowy jest przechowywany w zamkniętym pomieszczeniu, chroniącym je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów zapewnia swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnych asortymentów oraz bezpieczny transport.
2. Paliwa, smary, akumulatory przechowywane są zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi.
3. Sprzęt pływający (łódzie) ułożony jest na wypoziomowanych podstawkach oraz na przyczepie do przewozu łodzi.
4. Przedmioty z gumy i tkanin, tworzyw sztucznych i materiałów pokrewnych chronione są przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, kwasów, zasad i produktów naftowych.
5. Magazyn wyposażony jest w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy umieszczony jest w widocznym i dostępnym miejscu oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości do użycia.
6. Magazyn zabezpieczony jest przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi oraz ochronę systemami alarmowymi.
7. Przechowywane w magazynie przedmioty i sprzęt są zewidencjonowane.
8. Materiały i sprzęt oznaczone są wywieszkami magazynowymi, zawierającymi m.in. nazwę i ilość.

VI. Konserwacja magazynowa 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. Dla zachowania sprawności technicznej raz do roku winien być przeprowadzony przegląd i konserwacja sprzętu i wyposażenia, a także próby mechaniczne urządzeń.
3. Sprzęt mechaniczny z własnym napędem, tj.: silniki do łodzi, agregaty, pompy szlamowe i pływające, piły spalinowe winien posiadać kontrolki pracy sprzętu mechanicznego, w których należy odnotowywać pracę w/w sprzętu, naprawy, remonty, przeglądy techniczne. Wzór kontrolki pracy sprzętu mechanicznego stanowi załącznik do regulaminu.
4. Z przeprowadzonej konserwacji magazynowej powinien być sporządzony stosowny dokument, który przechowywany będzie w dokumentacji magazynowej.
5. Przeglądy i konserwacje sprzętu oraz materiałów znajdujących się w magazynie odnotowywane są w „Książce kontroli, eksploatacji i konserwacji sprzętu magazynu przeciwpowodziowego i kryzysowego powiatu bieruńsko-lędzińskiego”. Wzór „Książki (...)” stanowiącej załącznik do regulaminu.

VII. Tryb postępowania w zakresie dokumentowania i eksploatacji sprzętu magazynowego

1. Zasoby magazynu są wyposażeniem interwencyjnym i są w dyspozycji powiatu bieruńsko-lędzińskiego. W przypadku wyczerpania sprzętu w gminnych magazynach

- możliwe jest jego wydanie dla gmin prowadzących akcję przeciwpowodziową lub w przypadku prowadzenia innej akcji przeciwdziałania sytuacji kryzysowej.
2. Dopuszcza się uruchomienie zasobu Magazynu w celu przeprowadzenia ćwiczeń doskonalących współdziałanie służb ratowniczych (Państwowa Straż Pożarna, Policja i inne) z jednostkami samorządu terytorialnego, po zaakceptowaniu i wydaniu decyzji przez Starostę.
 3. Decyzja o wydaniu sprzętu i materiałów magazynu podejmuje Starosta lub inna osoba upoważniona przez Starostę.
 4. Z wnioskiem o wydanie sprzętu z magazynu wystąpić mogą:
 - burmistrzowie i wójtowie z gmin powiatu bieruńsko-lędzkiego,
 - KM PSP w Tychach,
 - inne jednostki i osoby zajmujące się niesieniem pomocy i ratunku.
 5. Poniżej zostały wskazane wzory dokumentów obiegu sprzętu i materiałów. Wzory stanowią załącznik do regulaminu.
 - wniosek o wydanie określonego wyposażenia z Magazynu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego powiatu bieruńsko-lędzkiego,
 - decyzja wydania określonego sprzętu z Magazynu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego powiatu bieruńsko-lędzkiego ,
 - dowód wydania wyposażenia magazynu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego powiatu bieruńsko-lędzkiego,
 - dowód zwrotu wyposażenia magazynu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego powiatu bieruńsko-lędzkiego,
 - dowód przyjęcia sprzętu do Magazynu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego powiatu bieruńsko-lędzkiego.
 6. Naczelnik Wydziału ZK po otrzymaniu decyzji o konieczności użycia materiałów i sprzętu magazynu wystawia dowód wydania w dwóch egzemplarzach. Pierwszy jest przechowywany w Wydziale ZK, drugi otrzymuje osoba pobierająca sprzęt, materiały z magazynu.
 7. Zarejestrowanie rozchodu w kartotekach magazynowych winno zawierać nr dowodu wydania, na podstawie którego rozchodowano sprzęt, datę wystawienia dowodu, osobę pobierającą, ilość rozchodowanego sprzętu, cenę jednostkową i wartość.
 8. W wyjątkowych przypadkach, takich jak np. w czasie trwania pogotowia lub alarmu powodziowego dopuszcza się wydanie materiałów i sprzętu w oparciu o decyzje ustne (telefoniczne).

W przeciągu 3 dni Starosta lub osoba upoważniona przez Starostę potwierdza na piśmie decyzję wydania zasobów z magazynu.
 9. Transport sprzętu i materiałów pobierający zapewnia we własnym zakresie.
 10. Wszelkie koszty związane z korzystaniem ze sprzętu ponosi pobierający sprzęt.
 11. Magazyn po zakończeniu akcji przyjmuje zwroty sprzętu i niewykorzystanych materiałów uprzednio wydanych z magazynu na podstawie dowodu zwrotu.
 12. Zwrócony sprzęt i niewykorzystane materiały poddawane są ocenie określającej ich dalszą przydatność przez Wydział ZK.

13. Wydane materiały i sprzęt, które zostały zniszczone lub nie zostały zwrócone do magazynu wymagają ustalenia przyczyn zniszczenia lub braku zwrotu przez jednostkę, dla której zostały wydane. Wydział ZK dokonuje oceny poprawności złożonych wyjaśnień dotyczących przyczyn zniszczenia lub braku zwrotu.
14. Zdjęcie ze stanu magazynowego materiałów i sprzętu zużytego lub zaginionego w czasie akcji następuje na podstawie zatwierdzonego przez Starostę protokołu sporządzonego przez Wydział ZK.
15. Przyjęcie sprzętu do magazynu następuje w cenie zakupu na podstawie otrzymanych faktur (kserokopia faktury pozostaje w Wydziale ZK). Do przyjęcia sprzętu sporządza się dowód przyjęcia sprzętu do magazynu.
16. W kartotekach sprzętu, w przypadku przyjęcia sprzętu na stan, umieszcza się informację, na podstawie jakiego dokumentu księgowego dokonywane jest przyjęcie tj: nr dokumentu, datę jego wystawienia, ilość przyjmowanego sprzętu, cenę jednostkową netto i wartość netto. Rozchód następuje po cenach zakupu. W przypadku nabycia tego samego asortymentu po różnych cenach jednostkowych należy założyć odrębną kartotekę sprzętu.
17. W kartotekach sprzętu na koniec każdego roku powinien być wprowadzony aktualny stan ilościowo-wartościowy posiadanego w magazynie sprzętu.

VIII. Zasady kierowania magazynem

1. Nadzór nad pomieszczeniem i przechowywanym sprzętem sprawowany jest przez Wydział ZK.
2. Wydział ZK zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej poszczególnych asortymentów zmagazynowanego sprzętu na poszczególnych kartotekach sprzętu.

IX. Wykaz załączników

1. Wzory dokumentów obiegu sprzętu i materiałów.
2. Wzór książki kontroli, eksploatacji i konserwacji sprzętu.
3. Spis sprzętu w magazynie.
4. Wzór kontrolki pracy sprzętu mechanicznego.