

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0050.2174.2024.VIII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 18 stycznia 2024 r.

INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO DLA MIASTA JELENIA GÓRA

I. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM:

1. Obiekt magazynowy, wyposażony jest w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy umieszcza się w widocznych i dostępnych miejscach oraz okresowo kontroluje w zakresie jego sprawności i gotowości.
2. Pomieszczenie magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą przez należyte zabezpieczenie drzwi.
3. W magazynie powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy.
4. Klucze od magazynu znajdują się w posiadaniu :
 - a) osoby odpowiedzialnej za prowadzenie magazynu,
 - b) Naczelnika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - c) trzeci komplet kluczy znajduje się w zapieczętowanej kopercie w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
5. Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie magazynu.
6. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji, odpowiada osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynu.
7. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
8. Prawo wstępu do magazynu przeciwpowodziowego mają:
 - a) Prezydent Miasta,

- b) Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- c) osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynu,
- d) osoby pobierające sprzęt do działań ratowniczych,
- e) osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli magazynu.

Wyżej wymienione osoby, mogą wejść do magazynu przeciwpowodziowego w obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie magazynu.

II. WYPOSAŻENIE MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO

1. Miasto Jelenia Góra wyposaża i utrzymuje miejski magazyn przeciwpowodziowy
2. Uzupełnianie zasobów o sprzęt i materiały, które uległy zużyciu, zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie), w wyniku eksploatacji, jak również w wyniku prowadzenia akcji ratowniczych w czasie powodzi, jest realizowane ze środków Miasta Jelenia Góra.

III. ZASADY WYDAWANIA SPRZĘTU I WYPOSAŻENIA Z MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO

1. Sprzęt znajdujący się w magazynie przeciwpowodziowym jest wykazany w spisach inwentarzowych, stanowiących załącznik do niniejszych zasad wydawania sprzętu i wyposażenia.
2. Decyzję o uruchomieniu zasobów z miejskiego magazynu przeciwpowodziowego podejmuje Prezydent Miasta.
3. Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, informuje osobę odpowiedzialną za prowadzenie magazynu, o konieczności użycia zasobów z miejskiego magazynu przeciwpowodziowego.
4. W czasie trwania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego, dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne lub radiofoniczne), lecz wtedy, w najkrótszym czasie, osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynu potwierdza dyspozycję wydania zasobów z magazynu, wystawiając druk wydania.
5. Pobierane materiały i sprzęt, mogą być przeznaczone jedynie do natychmiastowego użycia w czasie prowadzenia akcji przeciwpowodziowej. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej, należy bezzwłocznie zwrócić do magazynu, niewykorzystane materiały oraz pobrany sprzęt.

6. W przypadku braku możliwości wydania sprzętu i wyposażenia z magazynu przez osobę prowadzącą sprawy magazynowe, wydania może dokonać doraźnie Naczelnik Wydziału, lub osoba przez niego upoważniona.

IV. TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

Gospodarka materiałowa w magazynie przeciwpowodziowym polega na:

1. Przyjmowaniu sprzętu i materiałów do magazynu,
2. Wydawaniu sprzętu i materiałów z magazynu,
3. Wypożyczaniu sprzętu,
4. Ewidencjonowaniu stanów i obrotów magazynowych,
5. Ochronie sprzętu i materiałów przed zniszczeniem oraz ich bieżącej konserwacji.

1. Przyjęcie sprzętu i materiałów do magazynu:

Podstawą przyjęcia sprzętu i materiałów do magazynu przeciwpowodziowego, jest dokument „PZ”- przyjęcie materiału. Wszystkie dokumenty będące podstawą do przyjęcia sprzętu i materiałów do magazynu, po pokwitowaniu odbioru przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie magazynu, należy dostarczyć do ewidencji materiałowej, celem zaewidencjonowania przychodu.

Sprzęt i materiały przyjęte do magazynu segreguje się wg typów, asortymentów itp., oraz kieruje na właściwe miejsce składowania. Wyprowadzić należy jednocześnie aktualny stan sprzętu i materiałów w ewidencji magazynowej

2. Wydawanie sprzętu i materiału z magazynu:

Osoba prowadząca sprawy magazynowe, zobowiązana jest wydać sprzęt lub materiały osobie upoważnionej. Wydawany sprzęt lub wyposażenie musi być wpisany do rejestru znajdującego się w magazynie. Rejestr zawiera informacje na temat nazwy wydanego sprzętu, numeru karty magazynowej, celu wydania sprzętu, oraz dane i podpisy osób pobierających i wydających sprzęt. W przypadku zwrotu udostępnionego sprzętu, odnotowuje się ten fakt, przez adnotację w odpowiednich rubrykach rejestru. W przypadku widocznych uszkodzeń lub informacji od osoby zdającej sprzęt o jego niesprawności, wadach lub uszkodzeniach wewnętrznych, należy sporządzić protokół, który będzie podpisany przez obie strony i może stać się podstawą do przeznaczaniu sprzętu do likwidacji, naprawy lub ewentualnej reklamacji o ile jest jeszcze objęty gwarancją. Koszty usunięcia usterek i braków powstałych na skutek niewłaściwego użytkowania lub transportu materiałów i sprzętu, ponosi

pobierający. Przy wydawaniu sprzętu nie podlegającego zwrotowi (np. sprzęt ochrony osobistej, jednorazowego użytku), w rejestrze powinna znaleźć się adnotacja „wydano bezzwrotnie”. Stosowny zapis należy umieścić w rejestrze w rubryce „Uwagi”.

3. Ewidencja magazynowa

- a) PZ- przyjęcie materiału,
- b) lista inwentarzowa sprzętu w magazynie,
- c) wywieszki magazynowe,
- d) rejestr wydanego sprzętu,
- e) protokoły kontroli magazynu,
- f) protokoły uszkodzenia sprzętu,
- g) protokoły likwidacji sprzętu.

4. 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 do natychmiastowego użycia. Szczególnie ważne prace konserwatorskie w magazynie polegają na ochronie sprzętu przed czynnikami niszczącymi takimi jak np. korozja czy uplastycznienie części gumowych.

V. KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Kontrola magazynu sprzętu przeciwpowodziowego może być:

- a) wewnętrzna- przeprowadzona przez osobę lub komisję wyznaczoną przez Prezydenta Miasta
- b) zewnętrzna- przeprowadzona przez osobę lub komisję organów nadrzędnych

2. Kontrola magazynu obejmuje całokształt działalności magazynu sprzętu przeciwpowodziowego, w związku z czym polega na sprawdzeniu:

- a) stanu technicznego magazynu i urządzeń magazynowych jako elementów, od których zależą warunki przechowywania,
- b) warunków przechowywania sprzętu , przydatności pomieszczeń na magazyn, rozmieszczenia sprzętu zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą itp.,
- c) stanu technicznego sprzętu (wyrywkowo wybrane partie sprzętu),

- d) zgodność zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym sprzętu i materiałów.
3. W przypadku stwierdzenia braków i nadwyżek w magazynie, należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie przyczyn ich powstania.
4. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy uczestnicy kontroli.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie sprawy związane z funkcjonowaniem magazynu przeciwpowodziowego, nieuregulowane niniejszą instrukcją, regulowane będą na bieżąco przez Naczelnika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
2. Wykonanie postanowień instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym sprzętu przeciwpowodziowego.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry

(-) Jerzy Łuźniak