

**Uchwała Nr 401 /ZP/VI/20
Zarządu Powiatu Cieszyńskiego
z dnia 5 marca 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji funkcjonowania powiatowego magazynu
przeciwpowodziowego**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 16 oraz art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Cieszyńskiego uchwala:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję funkcjonowania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego” stanowiącą załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Cieszyńskiemu.

§ 3

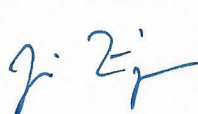
Traci moc Uchwała Nr 185/ZP/VI/19 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 4 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji funkcjonowania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu

Mieczysław Szczurek Janina Żagan Jan Poloczek Stanisław Malina Marcin Ślęk



INSTRUKCJA

funkcjonowania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Powiatowy magazyn przeciwpowodziowy, zwany dalej „magazynem”, zlokalizowany jest w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Bobreckiej 29.
2. Dojazd do magazynu jest zapewniony drogami publicznymi.
3. Magazyn prowadzi Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Cieszynie.
4. Niniejsza instrukcja znajduje się w:
 - a) w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Cieszynie
 - b) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego – serwis informacyjny powiatu cieszyńskiego w zakładce „Zarządzanie Kryzysowe”.
5. Powiat Cieszyński wyposaża i utrzymuje magazyn.

II. ZASADY DYSPONOWANIA WYPOSAŻENIEM POWIATOWEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów magazynu podejmuje Starosta Cieszyński na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1, złożony przez:
 - a) wójta /burmistrza,
 - b) Komendanta Powiatowego PSP w Cieszynie.
2. Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przekazuje dyspozycję wydania zasobu, której wzór stanowi załącznik nr 2, osobie prowadzącej magazyn.
3. W czasie trwania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego, dopuszcza się wydawanie określonego wyposażenia na podstawie dyspozycji ustnych (telefonicznie, radiotelefonicznie).
4. W przypadkach określonych w pkt 3, w terminie 7 dni roboczych osoby wymienione w pkt 1 potwierdzają na piśmie wnioski o wydanie określonego wyposażenia z magazynu.
5. Wydanie z magazynu oraz zwrot określonego w dyspozycji wyposażenia jest każdorazowo potwierdzane dowodami magazynowymi. Wzór „Dowodu wydania – zwrotu” stanowi załącznik nr 3.
6. Transport sprzętu i materiałów pobierający zapewnia we własnym zakresie.
7. Wszelkie koszty związane z korzystaniem ze sprzętu ponosić będzie pobierający.
8. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej należy bezzwłocznie zwrócić do magazynu pobrane wyposażenie.
9. Przyjmujący do magazynu zobowiązany jest przeprowadzić ocenę odnośnie ilości i asortymentu, kompletności, stanu technicznego, czystości, widocznych uszkodzeń zwracanego wyposażenia. Wszelkie uwagi wynikające z oceny wpisuje się w odpowiedniej rubryce „Dowodu wydania - zwrotu”.
10. Sprzęt użyty w trakcie działań kryzysowych, nienadający się do ponownego użycia nie podlega zwrotowi. Zdejmowany jest z ewidencji lub jest uzupełniany ze środków własnych.
11. Przyjmowanie do magazynu zakupionego - nowego wyposażenia odbywa się na podstawie „Dowodu przyjęcia”, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
12. Osoba prowadząca magazyn przeciwpowodziowy prowadzi ewidencję wyposażenia, której wzór stanowi załącznik nr 5.

III. ZASADY PRZECHOWYWANIA WYPOSAŻENIA W POWIATOWYM MAGAZYNIE PRZECIWPOWODZIOWYM .

1. Wyposażenie należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach, chroniących je przed szkodliwym wpływem warunków atmosferycznych.
2. Pomieszczenia magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą.

IV. NADZÓR NAD POWIATOWYM MAGAZYNEM PRZECIWPOWODZIOWYM

1. Osobami prowadzącymi magazyn są :
 - Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
tel. 33/4777225 , 534967027
 - pracownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
tel. 33/4777225, 534719580, 534967026
2. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Zal. nr 1. Wniosek o wydanie określonego wyposażenia z powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

Zal. nr 2. Dyspozycja wydania określonego wyposażenia z powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

Zal. nr 3. Dowód wydania - zwrotu określonego wyposażenia z powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

Zal. nr 4. Dowód przyjęcia określonego wyposażenia do powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

Zal. nr 5. Ewidencja wyposażenia powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

STAROSTA

Mieczysław Szczurek

Cieszyn dnia ____./____./20__ r.

Starosta Cieszyński

Wniosek Nr ____ / 20 ____

o wydanie określonego wyposażenia z powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

W związku z prowadzonymi działaniami przeciwpowodziowymi na terenie miasta – gminy¹

w

proszę o wydanie z powiatowego magazynu przeciwpowodziowego wyposażenia w postaci :

1. sztuk
2. sztuk
3. sztuk

.....
pieczęć i podpis
wójt/burmistrz/Komendant Powiatowy PSP

1 - niepotrzebne skreślić

Dyspozycja Nr ____ / 20 ____

wydania określonego wyposażenia z powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

Cieszyn dnia ____ / 20__ r.

Na podstawie wniosku – Burmistrza Miasta - Wójta Gminy - Komendanta Powiatowego PSP ¹

w

dla celów prowadzonych działań przeciwpowodziowych, polecam wydać z powiatowego magazynu przeciwpowodziowego wyposażenie w postaci:

1. sztuk
2. sztuk
3. sztuk

.....
pieczęć i podpis Starosty Cieszyńskiego

1 - niepotrzebne skreślić

Cieszyn, dnia ____./____./20__ r.

DOWÓD NR ____/20__

wydania – zwrotu ¹

wyposażenia powiatowego magazynu przeciwpowodziowego

Określone niżej wyposażenie wydano – przyjęto na podstawie dyspozycji Starosty Cieszyńskiego:

Nr z dnia

1. sztuk

2. sztuk

3. sztuk

Uwagi:

.....
.....
.....

Wydający:

.....
imię i nazwisko *podpis*

Przyjmujący:

.....
imię i nazwisko *podpis*

1 - niepotrzebne skreślić

Cieszyn, dnia ____./20__ r.

DOWÓD PRZYJĘCIA NR _____

określonego wyposażenia powiatowego magazynu przeciwpowodziowego

Niżej wymienione wyposażenie przyjęto do powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

1. Nazwa wyposażenia.....
.....
2. Ilość
3. Nazwa dostawcy.....
.....
4. Nazwa i numer dowodu nabycia
5. Wartość wyposażenia brutto złotych

Przyjmujący:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis

Załącznik Nr 5
do Instrukcji funkcjonowania powiatowego
magazynu przeciwpowodziowego

Nazwa:

Jednostka miary:

Lp.	Data zapisu	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Przychód	Rozchód	Stan ogółem