

## **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](http://www.mzd.cieszyn.pl) oraz [www.cieszyn.pl/mczk](http://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. Osobami prowadzącymi ewidencję bieżącego wyposażenia Magazynu w ujęciu asortymentowym i ilościowym są Kierownik Warsztatu oraz Majster w MZD.
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, ćwiczeń 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, ćwiczeń wydany sprzęt przeciwpowodziowy podlega zwrotowi do magazynu na podstawie dokumentu wydania/zwrotu zgodnie z ww. **załącznikiem nr 3** do Instrukcji.
8. Sprzęt znajdujący się w Miejskim Magazynie Przeciwpowodziowym, kiedy nie jest wykorzystywany na potrzeby związane z przeciwdziałaniem powodzi, może być wypożyczony innym podmiotom, na podstawie umowy.
9. Wypożyczenie sprzętu o którym mowa w § 3 pkt 8 odbywa się na zasadach określonych przez Dyrektora MZD i nie może wpłynąć na jakość działań podczas uruchamiania magazynu.

#### **§ 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, ćwiczeń zwrócone i niewykorzystane materiały oraz sprzęt poddawane są ocenie określającej ich dalszą przydatność przez Komisję powołaną zarządzeniem Burmistrza Miasta Cieszyna, w skład której wchodzi przedstawiciele Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz MZD.
4. Wzór zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna powołującego Komisję, o której mowa w ust. 3 stanowi **załącznik nr 5** do Instrukcji.
5. Materiały i sprzęt wydany do działań przeciwpowodziowych, ćwiczeń i innych 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, ćwiczeń lub wypożyczenia 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 Książce 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.
10. Wypożyczenie sprzętu o którym mowa w § 3 ust.8 odbywa się na zasadach określonych przez Dyrektora MZD i za jego zgodą.

#### **§ 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 przeciwpożarowy powinien być umieszczony w widocznym i dostępnym miejscu oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości i odnotowany w karcie kontrolnej naklejonej na gaśnicę.
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 Organizacyjnego - Warsztatu 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 Cieszyna.
4. Inwentaryzację wyposażenia Magazynu przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora MZD, w skład której wchodzi również przedstawiciel Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
5. Dyrektor MZD do dnia 15 stycznia każdego roku przesyła do Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego zaktualizowany wykaz sprzętu znajdującego się w Miejskim Magazynie Przeciwpowodziowym.

Burmistrz Miasta -  
  
Gabriela Staszkiwicz  
(2)