

ZARZĄDZENIE Nr 12/2021
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 25 stycznia 2021 roku

w sprawie utworzenia Miejskiego Magazynu
Przeciwpowodziowego w Koninie

Na podstawie art. 30, ust. 1 i 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.) i art. 92, ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r. poz. 920 ze zm.), § 3 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. 2002r. Nr 96 poz. 850) w związku z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. 2020r. poz. 1856) oraz art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. 2017r. poz. 1897) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Mając na celu ograniczenie skutków zdarzeń noszących znamiona sytuacji kryzysowej oraz zapobieganie tym zdarzeniom tworzy się Miejski Magazyn Przeciwpowodziowy w Koninie, zwany w dalszej treści zarządzenia MMP w Koninie.

§ 2.

MMP w Koninie zlokalizowany jest w budynku przy ul. Teligi 1 w Koninie o powierzchni 245,74m². Administrowany jest przez Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie, użytkowany jest przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 3.

W MMP w Koninie gromadzone będzie wyposażenie niezbędne do podjęcia i realizowania akcji ratowniczych.

§ 4.

Szczegółowe zasady funkcjonowania MMP w Koninie określa Instrukcja funkcjonowania MMP w Koninie, stanowiąca załącznik do nn. Zarządzenia.

§ 5.

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Prezydent Miasta Konina

Piotr Korytkowski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 12/2021 Prezydenta Miasta Konina z dnia 25 stycznia 2021
roku

**INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA
MIEJSKIEGO MAGAZYNU
PRZECIWPOWODZIOWEGO W KONINIE**

I. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM.

1. Obiekt magazynowy wyposażony jest w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy umieszczony jest w widocznym i dostępnym miejscu oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości.
2. Pomieszczenia magazynowe są zabezpieczone przed włamaniem i kradzieżą poprzez wyposażenie w system alarmowy i monitoringu.
3. W magazynie znajduje się apteczka pierwszej pomocy.
4. Pobranie i zdanie kluczy do MMP w Koninie przez pracowników Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz inne upoważnione osoby odbywa się z szyfrowanego sejfu znajdującego się w pomieszczeniach Wydziału przy ul. 3 Maja 21. Odkodowanie systemu alarmowego odbywa się za pomocą indywidualnego kodu dostępu.
5. Za realizację gospodarki zgodnie z wymogami określonymi w nn. Instrukcji odpowiada pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie odpowiedzialny za realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
6. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z MMP w Koninie czynności wykonuje pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie odpowiedzialny za realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

W razie braku możliwości jej powiadomienia – magazyn otwiera się komisyjnie. Komisja w składzie 2 – osobowym zostaje powołana przez Kierownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie. Z dokonanych czynności komisja sporządza protokół.
7. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem MMP w Koninie sprawuje Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie.
8. Prawo wstępu do MMP w Koninie mają:
 - a) Prezydent Miasta Konina – Szef Obrony Cywilnej Miasta,

- b) Z-cy Prezydenta Miasta Konina,
- c) Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie,
- d) Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie,
- e) Dyżurni Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Koninie,
- f) Osoby pobierające lub zdające sprzęt,
- g) osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli lub inwentaryzacji sprzętu,
- h) Personel sprzątający,
- i) Inne osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Konina.

Ww. osoby mogą wejść do MMP w Koninie w obecności pracownika materialnie odpowiedzialnego za utrzymywany sprzęt.

II. WYPOSAŻENIE MIEJSKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO W KONINIE.

1. Miasto Konin wyposaża i utrzymuje MMP w Koninie.
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 z budżetu Miasta Konina.

III. PROCEDURA URUCHOMIENIA MIEJSKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO W KONINIE.

1. Działania przeciwpowodziowe:
 - a) Decyzję o uruchomieniu zasobów MMP w Koninie podejmuje Prezydent Miasta Konina,
 - b) Kierownik WZ lub jego zastępca, po otrzymaniu dyspozycji od Prezydenta Miasta Konina, o konieczności użycia zasobów MMP w Koninie jest uprawniony do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu,

- c) Kierownik WZ lub jego zastępca uzgadnia z pracownikiem prowadzącym magazyn możliwość wydania materiałów i sprzętu z zasobów MMP w Koninie. W czasie trwania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne lub radiotelefoniczne) lecz wtedy w przeciągu 3 dni roboczych Kierownik WZ lub jego zastępca na piśmie potwierdza dyspozycję wydania zasobów z magazynu wystawiając druk wydania,
- d) Pobierane materiały i sprzęt mogą być przeznaczone jedynie do natychmiastowego użycia dla prowadzenia akcji przeciwpowodziowej. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej należy niezwłocznie zwrócić do magazynu niewykorzystane materiały oraz pobrany sprzęt.

2. Działania kryzysowe:

- a) Decyzję o uruchomieniu zasobów MMP w Koninie podejmuje Prezydent Miasta Konina,
- b) Kierownik WZ lub jego zastępca, po otrzymaniu dyspozycji od Prezydenta Miasta Konina, o konieczności użycia zasobów MMP w Koninie jest uprawniony do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu,
- c) Kierownik WZ lub jego zastępca przekazuje pracownikowi prowadzącemu magazyn dyspozycję wydania zasobu magazynowego (protokół przyjęcia – przekazania). W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne lub radiotelefoniczne) lecz wtedy w przeciągu 3 dni roboczych Kierownik WZ lub jego zastępca na piśmie potwierdza dyspozycję wydania zasobów z magazynu wystawiając druk wydania,
- d) Wydanie sprzętu następuje na podstawie na podstawie protokołu przekazania sprzętu i materiału,
- e) Prezydent Miasta Konina może zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach szkolenia przez służby i formacje zajmujące się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym.

IV. TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ.

1. Gospodarka magazynowa:

Gospodarka magazynowa w MMP w Koninie polega na:

- Przyjęciu sprzętu i materiałów do magazynu,
- Wydawania sprzętu i materiałów z magazynu,
- Wypożyczeniu sprzętu,
- Ewidencji stanów i obrotów magazynowych,
- Ochrony sprzętu i materiałów przed zniszczeniem,
- Przeglądu i obsługi technicznej przechowywanego sprzętu.

Wydawanie, przyjmowanie materiałów i sprzętu odbywa się na podstawie dowodów magazynowych.

a) 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 z 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 upoważnionego pracownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie, 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.

b) Wydawanie sprzętu i materiałów z magazynu:

Upoważniony pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie zobowiązany jest wydać

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

c) Wypożyczenie sprzętu:

Wypożyczenie sprzętu dla celów szkoleniowych może się odbywać jedynie na podstawie pisemnej zgody Prezydenta Miasta Konina – Szefa OC Miasta lub Kierownika lub Zastępcy Kierownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie z określenie daty jego zwrotu. Sprzętu i materiałów nie wolno wypożyczać do celów niezwiązanych z realizacją zadań OC, zarządzania kryzysowego, obronnych czy zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom. Fakt wypożyczenia sprzętu potwierdza się poprzez protokół wypożyczenia sprzętu. Zwrócony sprzęt powinien być sprawny technicznie i zakonserwowany. W razie konieczności wydania lub przyjęcia sprzętu w czasie nieobecności upoważnionego pracownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie, Kierownik lub Zastępca zezwala innym pracownikom Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie na komisyjne (protokolarne) otwarcie i wejście do magazynu (również w przypadku awarii) celem wydania lub przyjęcia sprzętu.

d) Ewidencja Magazynowa:

- Książka ewidencji sprzętu
- Książka konserwacji sprzętu
- Książka eksploatacji sprzętu
- Książka depozytu
- Książka kontroli
- Wykresy temperatury i wilgoci
- Wywieszki magazynowe

e) Ochrona sprzętu i materiałów przed utratą właściwości użytkowych:

Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie podlegają konserwacji. Pod tym pojęciem rozumie się sposób przechowywania materiałów

i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość natychmiastowego użycia (eksploatacji). Konserwację magazynową przeprowadza upoważniony pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie. 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.

f) Przegląd i obsługa techniczna przechowywanego sprzętu i wyposażenia:

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

**V. OBOWIĄZKI I ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKA WYDZIAŁU
BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO
W KONINIE PROWADZĄCEGO MIEJSKI MAGAZYN
PRZECIWPOWODZIOWY**

1. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, urządzenia, ruchomości i pomieszczenia magazynowe na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. Przyjmowanie sprzętu i materiałów dostarczonych do magazynu polegające na sprawdzeniu stanu ilościowego i jakościowego sprzętu zgodnego z dowodami przyjęcia, na podstawie polecenia przyjęcia wystawionego przez Kierownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie, oraz zaewidencjonowanie go w książce ewidencyjnej.
3. Rozmieszczenie przyjętego sprzętu, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą; stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych zgodnie z harmonogramem konserwacji oraz utrzymywanie porządku w magazynie.
4. Wydawanie sprzętu i materiałów na podstawie dowodów rozchodowych wystawionych przez Kierownika lub Z-cę Kierownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie.
5. Prowadzenie obowiązującej ewidencji magazynowej, w tym wykresów temperatury i wilgotności, książki konserwacji sprzętu, książki depozytu, książki kontroli dla magazynu.
6. Przestrzeganie zasad organizacji pracy w magazynie, określonych w instrukcji magazynowej oraz obiegu dokumentacji.
7. Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu sprzętu ze stanem ewidencyjnym (samokontrola) oraz zgodności zapasów z normami sporządzanie prawidłowych dokumentów magazynowych.

8. Przygotowanie sprzętu i materiałów do inwentaryzacji, uczestniczenie przy niej oraz składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w przypadku różnic inwentaryzacyjnych.
9. Przygotowanie sprzętu do przeklasyfikowania i wybrakowania oraz legalizacji.
10. Wyznaczenie w magazynie miejsca składowania sprzętu niesprawnego i przeznaczonego do wybrakowania.
11. Przestrzeganie przepisów BHP w czasie wykonywanych czynności w magazynie:
 - a) przestrzeganie zasady nie używania sprzętu przeciwpożarowego do innych celów,
 - b) trzymanie sprzętu przeciwpożarowego w miejscach do tego przeznaczonych,
 - c) zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
12. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Kierownika lub Z-cę Kierownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie.

VI. KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Kontrola Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego w Koninie może być:
 - a) okresowa (z góry zaplanowana),
 - b) doraźna (w razie niewłaściwej pracy upoważnionego pracownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie,
 - c) wewnętrzna (przeprowadzoną przez osobę lub Komisję wyznaczoną przez Kierownika lub Z-cę Kierownika Wydziału bądź Prezydenta Miasta Konina – Szefa OC Miasta),
 - d) zewnętrzna (przeprowadzona przez osobę lub komisję organów nadrzędnych (Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu).

2. Kontrola magazynu obejmuje całokształt działalności Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego w Koninie, 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 (dokonywanie odczytu wskazań termometru i higrometru oraz sporządzanie wykresu temperatury i wilgotności), przydatności pomieszczeń magazynowych, rozmieszczenia sprzętu, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą itp.,
 - c) stanu technicznego sprzętu (wyrwykowo wybrane partie sprzętu),
 - d) przestrzegania zasad użytkowania i terminów konserwacji,
 - e) zgodności stanu faktycznego sprzętu, materiałów w magazynie ze stanem ewidencyjnym,
 - f) zgodności zapisów ewidencyjnych z dokumentami,
 - g) ważności dokumentów przychodowo – rozchodowych.
3. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie 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.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie sprawy nieuregulowane nn. instrukcją, a wyniki z dyspozycji służb Urzędu Miejskiego w Koninie związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego w Koninie, regulowane będą na bieżąco przez Kierownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie.
2. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym sprzętu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego oraz materiałów, zgodnie z posiadanymi zakresami.