

WÓJTA GMINY
ZATWIERDZAM
Anna Iskała

Załącznik do Zarządzenia Nr 0151/23/11 Wójta Gminy Nędza z dnia 26.01.2011

INSTRUKCJA

W SPRAWIE RACJONALNEJ GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ W ZAKRESIE
SPRZĘTU OBRONY CYWILNEJ I SPRZĘTU PRZECIWPOWODZIOWEGO ZAKUPIONEGO ZE
ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH GMINY NĘDZA

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych, obowiązujących w zakresie racjonalnej gospodarki sprzętem, a w szczególności na podstawie:
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami),
3. Wytycznych Wojewody Śląskiego do gospodarowania sprzętem Obrony Cywilnej w województwie śląskim - Katowice dnia 19.10.2005r.
4. Instrukcja konserwacji sprzętu obrony cywilnej zatwierdzona przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania kryzysowego Śl. U.W. w Katowicach z dnia 26.02.2007r.

Rozdział II Zasady ogólne

§ 2.

1. Sprzęt obrony cywilnej i sprzęt przeciwpowodziowy w sposób ilościowo – wartościowy jest zaksięgowany w księgach inwentarzowych jednostki Urzędu Gminy w przypadku gdy wartość jednostkowa pozostałego środka trwałego wynosi powyżej 200.00 zł zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości.
2. Do sprzętu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego zalicza się :
 - 1/ sprzęt techniczny, w tym:
 - sprzęt chemiczny (indywidualnej ochrony)
 - sprzęt łączności (radiowy wydzielony na wyposażenie GCZK i Zespołu Kierowania)
 - sprzęt kwatermistrzowski
 - wyposażenie indywidualne osób w systemie reagowania kryzysowego.
 - 2/ sprzęt specjalistyczny obrony cywilnej
 - osprzęt budowli ochronnych
 - sprzęt do wyposażenia elementów organizacyjnych systemu wykrywania skażeń(dozymetryczny)

- sprzęt i urządzenia do ostrzegania i alarmowania ludności
- 3/ inny sprzęt i materiały powszechnego użytku, przydatne w obronie cywilnej i w działaniach przeciwpowodziowych,
- 2. Nazewnictwo, symbole, nomenklatura i jednostki miary sprzętu obrony cywilnej stosuje się zgodnie z obowiązującym indeksem. W każdym dokumencie należy umieszczać te same zapisy dotyczące sprzętu obrony cywilnej, materiałów i sprzętu przeciwpowodziowego.
- 3. Gospodarowaniem sprzętem obrony cywilnej i przeciwpowodziowym w Urzędzie Gminy Nędza zajmuje się magazynier przy wsparciu koordynatora logistyki, poprzez Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności.
- 4. Do obowiązków Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie gospodarki sprzętem obrony cywilnej i przeciwpowodziowym należy:
 - 1/ Planowanie środków finansowych na zakupy nowego sprzętu na potrzeby obrony cywilnej i zabezpieczenia działań przeciwpowodziowych
 - 2/ Zakupy nowego sprzętu na potrzeby obrony cywilnej i działań przeciwpowodziowych

Rozdział III

Klasyfikacja Sprzętu Obrony Cywilnej i sprzętu przeciwpowodziowego

§ 3.

1. Sprzęt eksploatowany w obronie cywilnej oraz przeznaczony do działań przeciwpowodziowych jest podzielony na osiem zasadniczych kategorii użytkowych co umożliwia przeprowadzenie analizy wewnętrznej. Celem analizy jest ekonomiczna ocena stanu technicznego (użytkowego) oraz wielkość zużycia tego sprzętu wyrażona za pomocą jednostek pieniężnych. Prowadzenie ewidencji sprzętu według przynależności do poszczególnych kategorii umożliwia rozeznanie jego wartości użytkowej.
2. Klasyfikacji podlega tylko sprzęt i urządzenia trwałego użytku.
3. Podstawowym kryterium kwalifikowania sprzętu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego do danej kategorii są:
 - 1/ stan techniczny sprzętu,
 - 2/ okres dotychczasowego użytkowania i przechowywania,
4. Przyjmując jako podstawę powyższe kryteria, sprzęt i urządzenia trwałego użytku wykorzystywane w obronie cywilnej i do działań przeciwpowodziowych dzieli się na pięć kategorii :
 - 1/ Kategoria I –sprzęt nowy
 - 2/ Kategoria II – sprzęt będący w eksploatacji, technicznie sprawny lub sprzęt który na skutek okresu przechowywania utracił walory sprzętu I kategorii.
 - 3/ Kategoria III – sprzęt, który ze względu na czas eksploatacji lub przechowywania nie spełnia warunków technicznych przewidzianych dla II kategorii.
 - 4/ Kategoria IV – sprzęt nie nadający się do użytku, wymagający remontu.
 - 5/ Kategoria V – sprzęt nieprzydatny do użytku, którego naprawa jest niemożliwa.
5. Klasyfikację sprzętu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego przeprowadza się :
 - 1/ podczas przyjmowania sprzętu od użytkowników,
 - 2/ podczas inwentaryzacji.
 - 3/ podczas kierowania sprzętu do naprawy.
 - 4/ przy zmianie lub utracie przydatności użytkowej sprzętu, spowodowanej długotrwałym lub wadliwym przechowywaniem, niewłaściwym użytkowaniem, konserwowaniem lub uszkodzeniem.
 - 5/ przy kwalifikowaniu sprzętu do wybrakowania.

6. Zakwalifikowania sprzętu do określonej kategorii dokonuje komisja powoływana przez Wójta Gminy Nędza.
7. Do obowiązków komisji należy:
 - 1/ przegląd sprzętu.
 - 2/ zbadanie przyczyn konieczności przeklasyfikowania
8. Braki sprzętu nie mogą stanowić podstawy do obniżenia jego kategorii.
9. Po dokonaniu czynności klasyfikacyjnych komisja sporządza protokół przeklasyfikowania sprzętu, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Nędza. Na jego podstawie dokonuje się zmian w księgach inwentarzowych które znajdują się w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności oraz w księgach rachunkowych Referatu Finansowego Gminy Nędza. Klasyfikacja sprzętu jest wykonywana w miejscu jego przechowywania.

Rozdział IV **Konserwacja Sprzętu oraz Obsługa Techniczna**

§ 4.

1. Konserwacja polega na stosowaniu takich środków i zabiegów, które chronią sprzęt przed obniżeniem jego wartości użytkowej. Sprzęt przeznaczony do wieloletniego przechowywania w magazynach konserwuje się, co najmniej raz w roku. Sprzęt używany do ćwiczeń lub szkoleń i reagowania kryzysowego podczas różnych zagrożeń konserwuje się po każdym użyciu.
2. Obsługa techniczna sprzętu obejmuje :
 - 1/ uzupełnienie materiałów eksploatacyjnych (np. baterie itp. w sprzęcie przekazanym w użyczenie do OSP.)
 - 2/ czyszczenie i sprawdzenie umocowania, skompletowania oraz stanu technicznego i regulacji poszczególnych mechanizmów sprzętu,
 - 3/ sprawdzenie działania przyrządów pomiarowych i kontrolnych,
 - 4/ sprawdzenie stanu środków ochrony indywidualnej i środków indywidualnego zabezpieczenia podczas działań(np: liny, zatrzaski, koła ratunkowe kamizelki ratownicze itp.)
3. Pomieszczenia do przechowywania sprzętu powinny składać się przynajmniej z trzech pomieszczeń, jedno przeznaczone na sprzęt wykonany z gumy, drugie na pozostały sprzęt obrony cywilnej, trzecie na odkażalniki, rozpuszczalniki oraz sprzęt do konserwacji i utrzymania, oddzielne pomieszczenie dla sprzętu przeciwpowodziowego. Każde z pomieszczeń powinno być oddzielnie zamykane, drzwi wejściowe metalowe zamykane na zamek oraz kłódkę. Na kłódkę zakładane są plomby.
4. W Gminie Nędza wydzielona są trzy pomieszczenia do przechowywania sprzętu i podręczny magazynek:
 - pomieszczenie do przechowywania sprzętu Obrony Cywilnej
 - pomieszczenie do przechowywania sprzętu przeciwpowodziowego.
 - pomieszczenie do przechowywania sprzętu kwatermistrzowskiego do zabezpieczenia miejsca docelowego ewakuowanej ludności i zabezpieczenia Z.M.Sz. (Zespół Szkolno – Gimnazjalny)
 - podręczny magazynek w GCZKiOI dla indywidualnego wyposażenia GZZK
5. Przechowywanie i konserwację sprzętu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego ułatwia odpowiednie wyposażenie magazynów które stanowią:
 - 1/ regały do składowania sprzętu,
 - 2/ wieszadła do rozmieszczania odzieży ochronnej,
 - 3/ podkłady do składowania skrzyń i ciężkiego sprzętu,
 - 4/ szafy przeznaczone do przechowywania drobnego sprzętu oraz stoły do przeprowadzania zabiegów konserwacyjnych oraz drobnych napraw,
6. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń do przechowywania sprzętu O.C i przeciwpowodziowego ponosi Wójt - Szef Obrony Cywilnej Gminy Nędza.

Rozdział V
Obowiązki pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę Sprzętem i Materiałami
Obrony Cywilnej i sprzętu przeciwpowodziowego

§ 5.

Osobą materialnie odpowiedzialną za sprzęt Obrony Cywilnej i przeciwpowodziowy jest pracownik ds. gospodarczych Gminy Nędza. Do obowiązków pracownika należy :

1. przyjmowanie ilościowe i jakościowe sprzętu.
2. czuwanie nad zgodnością stanów faktycznego ze stanem ewidencyjnym.
3. prowadzenie zapisów ewidencji sprzętu w księgach sprzętu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego.
4. organizowanie konserwacji sprzętu obrony cywilnej i sprzętu p/powodziowego.
5. przygotowanie sprzętu do inwentaryzacji oraz przeklasyfikowania i wybrakowania.
6. utrzymanie stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz ochrony obiektów do przechowywania sprzętu OC i sprzętu przeciwpowodziowego.
7. przestrzeganie terminów zgłaszania sprzętu dozymetrycznego do legalizacji.
8. zapewnienie właściwych warunków przechowywania sprzętu i materiałów obrony cywilnej i p/powodziowego znajdującego się w pomieszczeniach sprzętu GCZK i OL w Nędzy.
9. czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem konserwacji sprzętu i wykonywaniem właściwych zabiegów konserwacyjnych.
10. dbanie o stałą gotowość użytkową sprzętu.
11. Wydawanie sprzętu za pokwitowaniem do działań podczas reagowania kryzysowego oraz przyjmowanie zwrotne za pokwitowaniem.
12. Współpraca i współdziałanie z pracownikiem ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział VI
Gospodarowanie Sprzętem Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym

§ 6.

PRZYCHÓD I ROZCHÓD SPRZĘTU

1. Przychód sprzętu może pochodzić z zakupów lub z nieodpłatnego przekazania.
2. Wszystkie przychody są sprawdzone pod względem jakości i ilości.
3. Podstawę przyjęcia sprzętu z zakupów stanowi faktura .
4. Podstawą nieodpłatnego przyjęcia sprzętu jest protokół przyjęcia-przekazania.
5. Dowody przychodów sprzętu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego zatwierdzone są przez Gł.spec. ds. Obronnych OC i ZKiOL Gminy Nędza.
6. Rozchód sprzętu może nastąpić na skutek wybrakowania lub nieodpłatnego przekazania, lub umowy użyczenia dla OSP Gminy Nędza .Postępowanie ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Urzędu Gminy dokonywane jest w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Nędza Nr 0151/189/09 z dnia 3.12.09r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku.
7. Dowodem rozchodów są: protokół likwidacji, protokół zdawczo - odbiorczy zatwierdzany przez Wójta - Szefa Obrony Cywilnej Gminy Nędza.
8. Protokoły winne być przekazywane do Referatu Finansowego Gminy Nędza na bieżąco.

§ 7.

LIKWIDACJA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW OBRONY CYWILNEJ I SPRZĘTU PRZECIWPOWODZIOWEGO.

1. Likwidacja sprzętu i materiałów obrony cywilnej i p/powodziowy polega na wycofaniu sprzętu i materiałów nie nadających się do dalszego użytku zgodnie z przeznaczeniem, zgodnie z zarządzeniem 0151/189/09
2. Likwidacja odbywa się na podstawie protokołu zatwierdzonego przez Wójta - Szefa Obrony Cywilnej Gminy Nędza.

§ 8.

EWIDENCJA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW OBRONY CYWILNEJ I PRZECIWPOWODZIOWEGO

1. Celem ewidencji jest stałe i systematyczne odzwierciedlenie działalności gospodarczej magazynów, a przede wszystkim obrotu sprzętem i materiałami z równoczesnym wykazaniem przeznaczenia i sposobu zużycia materiałów oraz eksploatacji sprzętu..
2. Dokumentami ewidencyjnymi są księgi inwentarzowe służące do ewidencjonowania obrotów oraz ustalenia stanu faktycznego sprzętu obrony cywilnej i p/powodziowego.
3. W ewidencji sprzętu obrony cywilnej i p/powodziowego obowiązują następujące zasady :
 - 1/ jednolity system ewidencjonowania.(księgi inwentarzowe)
 - 2/ objęcie ewidencją całości sprzętu i materiałów
 - 3/ rejestrowanie wszystkich obrotów na podstawie właściwych należycie wypełnionych dokumentów.
 - 4/ bieżące prowadzenie ewidencji.
 - 5/ terminowe wykonywanie czynności dotyczących prowadzenia ksiąg inwentarzowych.
 - 6/ każda księga inwentarzowa jest prowadzona według tych samych zasad.
 - 7/ wszystkie księgi inwentarzowe są zalegalizowane poprzez :
 - ponumerowanie stron
 - przesnurowanie całości ksiąg.
4. Na dzień 31 grudnia każdego roku zamyka się księgi inwentarzowe i wyprowadza aktualny stan ilościowy i wartościowy.


Rozdział VI Inwentaryzacja Sprzętu i Materiałów Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowego.

§ 9.

Inwentaryzacja sprzętu i materiałów obrony cywilnej dokonywana jest w oparciu o zarządzenie Nr 0151/14/08 z dnia 08.05.2008r w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w urzędzie gminy Nędza

UZGODNIONO


.....
Skarbnik Gminy Nędza


.....
Koordynator logistyki

Z instrukcją zapoznał się


.....
.....

Wyk w 2 egz
Egz nr 1 – magazynier
Egz nr 2 – pracownik ds. OC i ZK