

ZARZĄDZENIE NR 35/2014
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 23 września 2014 r.

w sprawie działalności Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego dla Powiatu Nowosądeckiego

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 16 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 poz. 595 z późn. zm.), art. 7 ust. 1 pkt 14 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.), art. 32 ust. 2 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t. j. Dz. U. z 2009, nr 178, poz. 1380 z późn. zm.) oraz Uchwały nr 309/XXX/2005 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie zorganizowania i wyposażenia Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Obrony Cywilnej zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady działalności Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego dla Powiatu Nowosądeckiego zgodnie z „Regulaminem Gospodarowania Sprzętem Przeciwpowodziowym w Powiatowym Magazynie Przeciwpowodziowym dla Powiatu Nowosądeckiego” zwanym dalej „regulaminem” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Powiatu Nowosądeckiego użyczany będzie przez Powiat Nowosądecki, następujący sprzęt:

- 1) pompy: szlamowe, pływające, motopompy;
- 2) agregaty prądotwórcze;
- 3) pilarki;
- 4) radiostacje - sprzęt łączności selektywnej;
- 5) inny.

§ 3. Użyczanie sprzętu wymienionego w § 2 odbywać się będzie na zasadach określonych w regulaminie.

§ 4. Harmonogram użyczenia sprzętu z Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego dla Powiatu Nowosądeckiego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 6/2013 Starosty Nowosądeckiego z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie działalności Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego dla Powiatu Nowosądeckiego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki


Jan Golonka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2014

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 23 września 2014 r.

REGULAMIN GOSPODAROWANIA SPRZĘTEM PRZECIWPOWODZIOWYM W POWIATOWYM MAGAZYNIE PRZECIWPOWODZIOWYM DLA POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

I. Postanowienia ogólne.

1. Sprzęt przeciwpowodziowy w Powiatowym Magazynie Przeciwpowodziowym dla Powiatu Nowosądeckiego zwanego dalej "magazynem powiatowym" stanowi własność Powiatu Nowosądeckiego i jest wykorzystywany przez Jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych, zwane dalej "Jednostki OSP", podczas akcji powodziowych i zdarzeń kryzysowych.

2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Zarządu Powiatu Nowosądeckiego istnieje możliwość użyczenia sprzętu z magazynu powiatowego innym służbom ratowniczym działającym na terenie Powiatu Nowosądeckiego.

3. Niniejszy regulamin określa tryb i zasady gospodarowania sprzętem przeciwpowodziowym w magazynie powiatowym.

4. Gospodarka sprzętem przeciwpowodziowym obejmuje:

- 1) zaopatrzenie magazynu w niezbędny sprzęt,
- 2) użyczenie sprzętu,
- 3) ewidencjonowanie sprzętu,
- 4) kontrolę gospodarowania użyczonym sprzętem.

II. Komórki i osoby odpowiedzialne za gospodarkę sprzętem przeciwpowodziowym.

1. Komórką koordynującą całokształt spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem przeciwpowodziowym w magazynie powiatowym jest Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. Osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad gospodarowaniem sprzętem przeciwpowodziowym jest Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Czynności związane z gospodarowaniem sprzętem należą do pracowników Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

III. Zasady organizacji zaopatrzenia magazynu powiatowego w sprzęt.

1. Zapotrzebowanie Jednostek OSP w zakresie zakupu sprzętu należy każdorazowo zgłaszać na piśmie i kierować do Starosty Nowosądeckiego.

2. Wnioski wraz z określeniem potrzeb, o których mowa w ust. 1 zgłaszają Jednostki OSP z terenu Powiatu Nowosądeckiego.

3. Określenie powyższych potrzeb przez Jednostki OSP winno być poprzedzone analizą wyposażenia tych jednostek.

4. Zweryfikowane i zatwierdzone przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego wnioski zostaną przekazane do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego celem realizacji.

IV. Przyjmowanie sprzętu do magazynu powiatowego.

1. Przekazania sprzętu znajdującego się w magazynie powiatowym dokonuje Osoba odpowiedzialna za gospodarowanie sprzętem lub Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. Przyjmowanie sprzętu polega na sprawdzeniu ilościowym jak i jakościowym.

3. Odbiór jakościowy polega na sprawdzeniu zgodności charakterystycznych cech przedmiotu dostawy z cechami określonymi w umowie lub zamówieniu.

4. Po sprawdzeniu ilościowym i jakościowym dostarczonego sprzętu (zakupionego lub otrzymanego bezpłatnie), potwierdza się jego odbiór na stosownym dokumencie (faktura, protokół przyjęcia, rachunek).

5. Kopia dokumentu, o którym mowa w ust. 4 przekazywana jest do Wydziału Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu celem wystawienia dokumentu OT (przyjęcia środka trwałego) będącego podstawą przyjęcia i zaewidencjonowania wyposażenia na stan magazynu powiatowego.

V. Ewidencjonowanie sprzętu.

1. Osoba odpowiedzialna za gospodarowanie sprzętem, na podstawie otrzymanego dokumentu OT wpisuje sprzęt w wewnętrzną ewidencję prowadzoną w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. Przychody i rozchody wyposażenia magazynu powiatowego rejestrowane są na bieżąco.

VI. Przechowywanie sprzętu w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych.

1. Za przechowywanie użyczonego sprzętu odpowiada Prezes jednostki lub inna osoba przez niego wyznaczona, która ponosi pełną odpowiedzialność materialną za braki i szkody powierzonych mu składników majątkowych, a także za właściwe zabezpieczenie powierzonego mu mienia.

2. Przekazany w użyczenie sprzęt przechowuje się w taki sposób, aby nie uległ zniszczeniu lub uszkodzeniu.

3. Przekazywany w użyczenie Jednostkom OSP sprzęt musi być należycie oznakowany poprzez wywieszki magazynowe (karta informacyjna), które umieszcza się przy składowanym sprzęcie. Na wywieszkach tych wpisuje się nazwę, symbol sprzętu oraz nr inwentarzowy.

4. Czynności związane z przeglądem i konserwacją przechowywanego sprzętu polegają na przestrzeganiu terminów przeglądów, konserwacji i przechowywania jak również zabiegów konserwacyjnych, pozwalających zabezpieczyć sprzęt przed utratą ich pierwotnych właściwości.

5. Każde pomieszczenie Jednostki OSP w którym znajduje się sprzęt powinno być zabezpieczone przed pożarem i kradzieżą.

VII. Wydawanie sprzętu z magazynu powiatowego.

1. Przyjęty do magazynu powiatowego na podstawie dokumentu OT sprzęt przekazuje się Jednostkom OSP na podstawie umowy użyczenia oraz dokument MT - (zmiana miejsca użytkowania).

2. Osobą upoważnioną do przekazywania sprzętu z magazynu powiatowego jest Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

3. Wydawanie sprzętu odbywa się drogą bezpośredniego przekazania Jednostce OSP.

4. Dokumentem stanowiącym podstawę do przekazania sprzętu jest umowa użyczenia zawarta pomiędzy Powiatem Nowosądeckim, Jednostką OSP oraz Gminą na terenie której działa Jednostka OSP.

5. Użyczenie sprzętu odbywa się na podstawie poniższych kryteriów:

SPRZĘT PRZEKAZYWANY W UŻYCZENIE:

- 1) złożenie przez Jednostki OSP wniosku o użyczenie sprzętu z magazynu powiatowego,
- 2) mobilność Jednostek OSP na podstawie opinii z Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu,
- 3) wyposażenie Jednostek OSP na podstawie wykazów / informacji z Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu lub Związku OSP RP Zarząd Powiatowy w Nowym Sączu.

6. Przed wydaniem sprzętu pracownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego stwierdza tożsamość upoważnionej lub wskazanej osoby przez Prezesa Ochotniczej Straży Pożarnej, poprzez wylegitymowanie go odpowiednim dokumentem (dowód osobisty, paszport, prawo-jazdy itp.)

7. Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej lub też osoba upoważniona potwierdza odbiór sprzętu czytelnym podpisem na druku MT.

SPRZĘT WYPOŻYCZANY Z MAGAZYNU POWIATOWEGO:

- 1) zakupiony sprzęt typu: worki, plandeki, linki, palety, ubrania ochronne i inny drobny sprzęt używany podczas zdarzeń kryzysowych wpisany jest do ewidencji ilościowej Starostwa Powiatowego przez Wydział Administracyjny na podstawie faktury.

- 2) pomieszczeniami do przechowywania w/w sprzętu są pokoje Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (pok. 121,122,123) oraz budynek Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu, ul. Witosa 69.
- 3) podstawą wydania sprzętu jest rewers, który określa: ilość wydanego sprzętu, datę wypożyczenia i zwrotu, czytelny podpis osoby upoważnionej do odbioru sprzętu, cel wypożyczenia.
- 4) wypożyczony sprzęt z magazynu powiatowego winien być odkupiony i zwrócony przez podmiot wypożyczający.
- 5) wypożyczenia dokonuje się za zgodą (pisemną, ustną) Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

VIII. Kontrola użyczonego sprzętu w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych.

1. Kontrole mogą być przeprowadzone przez osoby upoważnione przez Starostę Nowosądeckiego.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane przez osoby upoważnione przez państwowe organy kontroli bądź organy wskazane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kontrola obejmuje sprawdzenie:
 - 1) stanu technicznego budynków i urządzeń jako element, od których zależą warunki przechowywania,
 - 2) przydatności pomieszczeń do przechowywania sprzętu, warunków przechowywania sprzętu, rozmieszczenie sprzętu, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą a także przestrzegania ładu i porządku,
 - 3) stanu technicznego sprzętu,
 - 4) zgodność stanu faktycznego sprzętu w jednostce ze stanem ewidencyjnym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,
 - 5) zgodność zapisów ewidencyjnych z dokumentami.
4. Kontrole mogą być okresowe (z góry zaplanowane) bądź doraźne.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 35/2014

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 23 września 2014 r.

Harmonogram przyznawania i użyczenia sprzętu:

Lp.	Wyszczególnienie	Osoby odpowiedzialne	Termin wykonania
1	Przyjmowanie wniosków od Jednostek OSP oraz sporządzenie zestawienia zbiorczego potrzeb na dany rok.	Pracownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego	do 28 lutego
2	Komisja dokonuje rozpatrzenia wniosków ujętych w zestawieniu na zakup sprzętu oraz wyraża opinię o poszczególnych wnioskach.	<u>Komisja w składzie:</u> Przewodniczący Komisji - Antoni Bienias – Prezes ZOPZOSP RP w Nowym Sączu, Członek Komisji - Ryszard Wąsowicz – Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Członek Komisji - Paweł Motyka – Z-ca KM PSP w Nowym Sączu Członek Komisji - Marian Marszałek – Naczelnik Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego KM PSP w Nowym Sączu. Członek Komisji - Antoni Piętka - Wiceprezes ZOPZOSP RP w Nowym Sączu Członek Komisji - Teodor Gargas - Wiceprezes ZOPZOSP RP w Nowym Sączu Członek Komisji - Zygmunt Paruch – Wiceprezes ZOPZOSP RP w Nowym Sączu	od 1 kwietnia
3	Wniesienie pod obrady Zarządu wstępnej listy rankingowej wszystkich wniosków	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	15 kwietnia
4	Podejmowanie decyzji o kolejności realizacji wniosków	Zarząd Powiatu Nowosądeckiego	Do dnia 1 maja
5	Użyczenie zakupionego sprzętu	Zarząd Powiatu Nowosądeckiego	Do dnia 1 lipca
6	Prowadzenie dokumentacji użyczanego sprzętu.	Pracownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego	cały rok