

ZARZĄDZENIE NR 6/2013
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 19 lutego 2013 r.

w sprawie działalności Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego dla Powiatu Nowosądeckiego

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 16 i art. 34 ust. 1a Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, 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. Ustala się zasady działalności Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego dla Powiatu Nowosądeckiego zgodnie z "Regulaminem Gospodarowania Sprzętem Przeciwpowodziowym w Powiatowym Magazynie Przeciwpowodziowym" 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, z osprzętem, motopompy;
2. agregaty prądotwórcze;
3. pilarki;
4. radiostacje - sprzęt łączności selektywnej;
5. inny.

§ 3. Użyczanie sprzętu jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych o których mowa w § 2, będzie odbywało się w oparciu o "Regulamin Gospodarowania Sprzętem Przeciwpowodziowym w Powiatowym Magazynie Przeciwpowodziowym dla Powiatu Nowosądeckiego", który określa następujące kryteria:

1. złożenie zapotrzebowania na sprzęt z Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego dla Powiatu Nowosądeckiego;
2. mobilność jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
3. ilość wyjazdów w ciągu poprzednich 3 lat - dane z Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu.
4. posiadanie przeszkolonych osób do obsługi i konserwacji sprzętu;

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

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 33/2011 Starosty Nowosądeckiego z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie działalności powiatowego magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Powiatu Nowosądeckiego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki


Jan Golonka

REGULAMIN GOSPODAROWANIA SPRZĘTEM PRZECIWPOWODZIOWYM
W POWIATOWYM MAGAZYNIE PRZECIWPOWODZIOWYM
DLA POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

I. Postanowienia ogólne

1. Zasoby sprzętu przeciwpowodziowego w Powiatowym Magazynie Przeciwpowodziowym dla Powiatu Nowosądeckiego zwanego dalej „magazynem powiatowym”, stanowią własność Powiatu Nowosądeckiego i są wykorzystywane przez Ochotnicze Straże Pożarnej podczas akcji powodziowych i zdarzeń kryzysowych.
2. Niniejszy regulamin określa tryb i zasady gospodarowania sprzętem przeciwpowodziowym w Powiatowym Magazynie Przeciwpowodziowym dla Powiatu Nowosądeckiego, zlokalizowanym w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Nowym Sączu.
3. Gospodarka sprzętem p. powodziowym obejmuje:
 - zaopatrzenie magazynu w niezbędny sprzęt,
 - przechowywanie i konserwacja sprzętu,
 - użyczenie sprzętu,
 - ewidencjonowanie sprzętu,
 - kontrolę gospodarowania użyczonym sprzętem.

II. Komórki i osoby odpowiedzialne za gospodarkę sprzętem p. powodziowym.

1. Komórką koordynującą całokształt spraw związanych z gospodarką sprzętem p. powodziowym w magazynie powiatowym jest Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad gospodarką sprzętem sprawuje Kierownik PCZK. Czynności związane z gospodarowaniem sprzętem należą do pracowników PCZK.

III. Zasady organizacji zaopatrzenia magazynu p. pow. w sprzęt.

1. Zapotrzebowania Ochotniczych Straży Pożarnej w zakresie dokonania zakupów sprzętu należy każdorazowo zgłaszać na piśmie i kierować do Starosty Nowosądeckiego – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Wnioski z określeniem potrzeb, o których mowa w pkt. 1 zgłaszają Prezesi OSP, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad gospodarką sprzętem p. przeciwpowodziowym w OSP.

3. Określenie powyższych potrzeb przez Prezesów OSP winno być poprzedzone analizą wyposażenia jednostek OSP.
4. Analizę wyposażenia jednostek OSP należy przeprowadzić po każdej powodzi lub innych zdarzeniach kryzysowych z uwzględnieniem potrzeb wynikłych podczas akcji powodziowej i ratowniczej.
5. Zweryfikowane przez Starostę Nowosądeckiego i zatwierdzone przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego wnioski Prezesów OSP, zostaną przekazane do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego celem dokonania zakupu.

IV. Przyjmowanie sprzętu do magazynu.

1. Odbioru sprzętu dostarczonego do magazynu dokonuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę sprzętem.
2. Przyjmowanie sprzętu polega zarówno 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 (zlecenie, faktura, protokół przyjęcia, umowa użyczenia).
5. Kopia potwierdzonego dokumentu, o którym mowa w pkt. 4 przekazywana jest do Wydziału Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu celem wystawienia dokumentu OT – (przyjęcie środka trwałego) będącego podstawą przyjęcia i zaewidencjonowania wyposażenia na stan magazynu.
6. Osoba odpowiedzialna za gospodarkę sprzętem, na podstawie otrzymanego OT, ewidencjonuje dostarczony sprzęt.

V. Ewidencjonowanie sprzętu.

1. Przyjęte na podstawie OT wyposażenie na magazyn przekazuje się jednostkom OSP na podstawie umowy użyczenia oraz dokumentu MT – (zmiana miejsca użytkowania).
2. Przychody i rozchody wyposażenia rejestrowane są na bieżąco.

VI. Przechowywanie sprzętu w jednostkach OSP.

1. Za przechowywanie sprzętu odpowiada Prezes jednostki, przejmującej w użyczenie sprzęt i 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 oraz symbol sprzętu oraz nr inwentarzowy, jednostkę miary, datę produkcji, datę upływu okresu przechowywania. Wywieszki prowadzi się w powiązaniu z kartotekami ewidencyjnymi.
4. Czynności związane z konserwacją przechowywanego sprzętu polegają na przestrzeganiu terminów konserwacji i przechowywania oraz zabiegów konserwacyjnych, pozwalających zabezpieczyć sprzęt przed utratą ich pierwotnych właściwości.
5. Zobowiązuje się Prezesów OSP do wykonywania minimum jednego przeglądu użyczonego sprzętu w ciągu roku.
6. Jeśli sprzęt p.pow. był użyty w akcji p.powodziowej, należy dokonać ponownej konserwacji. Przeglądy konserwacyjne sprzętu, Prezes OSP rejestruje w książce (zeszycie) przeglądów konserwacyjnych. Naprawy sprzętu wynikłe w trakcie przeglądów bądź w innych okolicznościach rejestruje się w książce napraw sprzętu.
7. Każde pomieszczenie OSP w którym znajduje się sprzęt powinno być zabezpieczone przed pożarem i kradzieżą.

VII. Wydawanie w użyczenie sprzętu z magazynu przeciwpowodziowego

1. Osobą upoważnioną do wydawania sprzętu z magazynu przeciwpowodziowego jest pracownik PCZK.
2. Wydawanie sprzętu odbywa się drogą bezpośredniego przekazania jednostce.
3. Dokumentem stanowiącym podstawę do przekazania sprzętu jest umowa użyczenia zawarta pomiędzy Powiatem Nowosądeckim, a jednostką OSP reprezentowaną przez osoby określone w statucie danej jednostki.
4. Podstawą wydania sprzętu z magazynu jest dokument MT wydany na podstawie umowy użyczenia.
5. Użyczenie sprzętu odbywa się na podstawie poniższych kryteriów:
 - a) złożenie zapotrzebowania na sprzęt z Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego
 - b) mobilność jednostek OSP:
 - c) od 0 pkt. do 10 pkt. przy czym: 10 pkt. dla jednostek OSP z najwyższą ilością wyjazdów w danym roku kalendarzowym poprzedzającym rok użyczenia sprzętu /punktacja malejąca co 1 pkt. /
 - d) ilość wyjazdów w ciągu 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku- dane z Wydziału Operacyjnego KM PSP /podmioty umieszczane będą na liście wg. kolejności od największej do najmniejszej liczby wyjazdów/
 - e) posiadanie przeszkolonych osób do obsługi i konserwacji sprzętu

- f) ilość występujących zagrożeń na terenie gminy- na podstawie danych z Wydziału Operacyjnego KM PSP /podmioty umieszczane będą na liście wg. kolejności od największej do najmniejszej liczby zagrożeń/

Zgodnie z powyższymi kryteriami OSP są umieszczane na liście rankingowej zgodnie z ilością przyznanych punktów.

Przed wydaniem sprzętu pracownik PCZK stwierdza tożsamość upoważnionej lub wskazanej osoby przez Prezesa OSP poprzez wylegitymowanie go odpowiednim dokumentem (dowód osobisty, paszport, prawo-jazdy itp.).

Prezes lub też osoba upoważniona potwierdza odbiór sprzętu czytelnym podpisem na druku MT, umowie użyczenia.

VIII. Kontrola użyczonego sprzętu w jednostkach OSP.

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:
 - a. stanu technicznego budynków i urządzeń jako element, od których zależą warunki przechowywania,
 - b. przydatności pomieszczeń do przechowywania sprzętu, warunków przechowywania sprzętu, rozmieszczenie sprzętu, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą a także przestrzegania ładu i porządku,
 - c. stanu technicznego sprzętu,
 - d. przestrzegania zasad użytkowania, terminów konserwacji,
 - e. zgodność stanu faktycznego sprzętu w jednostce ze stanem ewidencyjnym w PCZK,
 - f. zgodność zapisów ewidencyjnych z dokumentami,

Kontrole mogą być okresowe (z góry zaplanowane) bądź doraźne.

Wyniki kontroli odnotowuje się w książce (zeszycie) kontroli i sporządza się protokół.

Harmonogram przyznawania i użyczenia sprzętu:

| Lp. | Wyszczególnienie | Osoby odpowiedzialne | Termin wykonania |
|-----|--|--|------------------|
| 1 | Przyjmowanie wniosków i potrzeb sprzętowych 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. | <p><u>Komisja w składzie:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przewodniczący Komisji - Antoni Bienias – Prezes ZOPZOSP RP w Nowym Sączu, 2. Członek Komisji - Ryszard Wąsowicz – Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego 3. Członek Komisji - Paweł Motyka – Z-ca KM PSP w Nowym Sączu 4. Członek Komisji - Marian Marszałek – Naczelnik Wydziału Operacyjnego KM PSP w Nowym Sączu. 5. Członek Komisji - Antoni Piętka - Wiceprezes ZOPZOSP RP w Nowym Sączu 6. Członek Komisji - Teodor Gargas - Wiceprezes ZOPZOSP RP w Nowym Sączu 7. Członek Komisji - Zygmunt Paruch – Wiceprezes ZOPZOSP RP w Nowym Sączu | od 1 kwietnia |
| 3 | Wniesienie pod obrady Zarządu wstępnej listy rankingowej wszystkich wniosków | Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego | 15 kwietnia |
| 4 | Podejmowanie decyzji o ostatecznej 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 |