

**UCHWAŁA NR 91/2024
ZARZĄDU POWIATU WODZISŁAWSKIEGO**

z dnia 24 lipca 2024 r.

**w sprawie zmiany Uchwały nr 122/2011 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 18 maja 2011 roku
w sprawie utworzenia Powiatowego magazynu zarządzania kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego**

Działając na podstawie art. 32 ust. 1, art. 4 ust. 1 pkt 16 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 107) w związku z art 17 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 122) oraz art. 8 pkt 2 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 1897)

**Zarząd Powiatu Wodzisławskiego
uchwała, co następuje:**

§ 1. Zmienia się Uchwałę Nr 122/2011 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 18 maja 2011 roku w sprawie utworzenia Powiatowego magazynu zarządzania kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego w ten sposób, że załącznik do Uchwały, o którym mowa § 3, tj. Instrukcja funkcjonowania Powiatowego magazynu zarządzania kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wodzisławskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU

Leszek Bizoń

Załącznik do uchwały Nr 91/2024
Zarządu Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 24 lipca 2024 r.



INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA POWIATOWEGO MAGAZYNU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO DLA POWIATU WODZISŁAWSKIEGO

Opracowanie: Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania
Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim

Wodzisław Śląski, lipiec 2024 r.

I. DEFINICJE UŻYTE W INSTRUKCJI

1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) **zarządzaniu kryzysowym** należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej,
 - 2) **powiatowym magazynie zarządzania kryzysowego** należy przez to rozumieć miejsce składowania niezbędnego sprzętu i materiałów, przeznaczonych do wykorzystania w bezpośredniej akcji przeciwpowodziowej oraz innych działaniach związanych z usuwaniem zagrożeń na obszarze powiatu,
 - 3) **sytuacji kryzysowej** należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków.
2. Użyte w Instrukcji skróty oznaczają:
 - 1) **powiat** – Powiat Wodzisławski,
 - 2) **Starosta** – Starosta Wodzisławski,
 - 3) **wójt / burmistrz / prezydent** - organ wykonawczy w gminie,
 - 4) **WOZ** - Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego,
 - 5) **KP PSP** – Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wodzisławiu Śląskim,
 - 6) **magazyn ZK** - powiatowy magazyn zarządzania kryzysowego,
 - 7) **naczelnik WOZ** - Naczelnik Wydziału Obywatelskiego, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) **pracownik WOZ** – pracownik Wydziału Obywatelskiego, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego.

II. INFORMACJE OGÓLNE

1. Powiatowy magazyn zarządzania kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego zlokalizowany jest w Gorzycach-Osinach w gminie Gorzyce, przy ul. Raciborskiej 105.
2. Dojazd do obiektu magazynowego zapewniony jest drogami publicznymi.
3. Niniejsza instrukcja jest dostępna w:
 - 1) Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wodzisławiu Śląskim,
 - 2) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim pod adresem: www.powiatwodzislawski.pl. w zakładce: „Mieszkańcy”/ „Zarządzanie kryzysowe”/ „Powiatowy Magazyn Zarządzania Kryzysowego”.
4. Dostęp do kluczy magazynu mają wyznaczeni pracownicy Wydziału Obywatelskiego, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego oraz strażacy Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wodzisławiu Śląskim (na podstawie stosownego upoważnienia).
5. Pomieszczenie magazynowe jest zabezpieczone przed włamaniem i kradzieżą poprzez odpowiednie zabezpieczenie drzwi oraz całego budynku, a także przez system monitorowania włamania i napadu.

6. Prawo wstępu do magazynu mają:

- 1) Starosta Wodzisławski,
- 2) Naczelnik Wydziału Obywatelskiego, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego,
- 3) członkowie stałej komisji, powołani w drodze Zarządzenia przez Starostę,
- 4) pracownik WOZ sprawujący nadzór nad magazynem,
- 5) strażacy KP PSP w Wodzisławiu Śląskim.

III. WYPOSAŻENIE MAGAZYNU

1. Powiat Wodzisławski wyposaża i utrzymuje magazyn ZK.
2. W magazynie ZK gromadzony będzie podstawowy sprzęt i materiały do prowadzenia działań przeciwpowodziowych, sytuacji kryzysowych bądź innych zdarzeń mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców.
3. Uzupełnianie zasobów w sprzęt i materiały realizowane jest ze środków Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim.
4. Gminy zlokalizowane na terenie powiatu wodzisławskiego mogą partycypować w ponoszonych wydatkach związanych z doposażeniem Powiatowego magazynu zarządzania kryzysowego, na podstawie stosownej umowy zawartej pomiędzy powiatem a gminą.
5. Zestawienie aktualnego stanu ilościowego zasobów magazynu ZK będzie sporządzane jako odrębny wykaz i zamieszczane na stronie www.powiatwodzislawski.pl w zakładce Zarządzanie kryzysowe.

IV. PROCEDURA URUCHOMIENIA POWIATOWEGO MAGAZYNU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów Powiatowego magazynu zarządzania kryzysowego, na wniosek właściwego wójta / burmistrza / prezydenta, podejmuje Starosta lub z upoważnienia Starosty naczelnik WOZ.
2. Pracownik WOZ, po otrzymaniu dyspozycji (ustnej, telefonicznej lub pisemnej) od Starosty lub naczelnika WOZ o konieczności użycia zasobów magazynu ZK, jest uprawniony do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu.
3. Wydanie materiałów i/lub sprzętu do akcji następuje na podstawie druku „Protokół wydania/zwrotu nr / 20..... zasobów Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego”, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji. W ciągu 7 dni roboczych należy potwierdzić na piśmie dyspozycję ustną lub telefoniczną wydania materiałów i/lub sprzętu.
4. Zwrot niewykorzystanych materiałów i/lub pobranego sprzętu po zakończeniu akcji następuje w ciągu 7 dni roboczych na podstawie druku „Protokół wydania/zwrotu nr / 20..... zasobów Powiatowego magazynu zarządzania kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego”, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Osoba potwierdzająca zwrot materiałów i/lub sprzętu przeprowadza wstępną ich ocenę odnośnie kompletności, stanu technicznego, widocznych uszkodzeń, czystości, itp.
6. Pobierane materiały oraz sprzęt przeznaczone są do natychmiastowego użycia w celu prowadzenia akcji przeciwpowodziowej oraz do usuwania skutków wystąpienia

niebezpiecznych zjawisk atmosferycznych oraz innych sytuacji i zdarzeń bezpośrednio zagrażających zdrowiu, życiu bądź mieniu.

7. Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego jest uprawniony do przeprowadzania kontroli sposobu użycia wydanego zasobu magazynowego przez jednostki samorządu terytorialnego.
8. Transport sprzętu i materiałów pobierający zapewnia we własnym zakresie.

V. TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PROWADZENIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Przyjęcie sprzętu i materiałów na stan magazynowy następuje na podstawie druku „Dowód przyjęcia nr/ 20..... z dnia materiałów/sprzętu do Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego”, wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Sprzęt i materiały przyjęte do magazynu segreguje się wg rodzaju, asortymentu, itp. umieszczając je we właściwym miejscu składowania.
3. Wyznaczony pracownik WOZ, sprawujący nadzór nad magazynem, prowadzi ewidencję sprzętu i materiałów będących na wyposażeniu magazynu oraz uzgadnia zapisy ewidencji księgowej Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim jeden raz do roku (wg stanu na dzień 30 listopada).
4. W czasie działań przeciwpowodziowych i kryzysowych przyjmowanie i wydawanie materiałów i/lub sprzętu z magazynu ZK odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w pkt IV niniejszej Instrukcji.
5. W terminie 15 dni od daty zwrotu, niewykorzystane materiały oraz zwrócony sprzęt poddawane są ocenie określającej ich dalszą przydatność. Oceny dokonuje stała komisja do przeprowadzenia okresowych przeglądów, inwentaryzacji i likwidacji zasobów Powiatowego magazynu zarządzania kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego, powołana przez Starostę w drodze zarządzenia.
6. Nie zwrócenie do magazynu materiałów i sprzętu wydanego do działań przeciwpowodziowych i kryzysowych, wymaga uzasadnienia przyczyn braku zwrotu przez jednostkę, która je pobrała. Stała komisja, o której mowa w pkt 5, dokonuje oceny poprawności złożonych wyjaśnień dotyczących przyczyn braku zwrotu.
7. Zasób magazynowy, który utracił cechy użytkowe lub sprawność w wyniku długotrwałego okresu składowania lub użytkowania podczas prowadzenia akcji przeciwpowodziowej oraz w przypadku akcji usuwania skutków powstałych w wyniku wystąpienia niebezpiecznych zjawisk atmosferycznych oraz innych sytuacji i zdarzeń zagrażających zdrowiu, życiu i mieniu, bądź zaginął w czasie prowadzonych akcji, podlega likwidacji na podstawie protokołu sporządzonego przez stałą komisję, zatwierdzonego przez naczelnika WOZ. Protokół z prac stałej komisji przedkładany jest Staroście.

VI. OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA ZASOBÓW W MAGAZYNIE

1. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie przechowywane są w sposób gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość do natychmiastowego użycia (eksploatacji).

2. W magazynie ZK nie jest przechowywany sprzęt z własnym napędem oraz sprzęt specjalistyczny.
3. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów winno zapewniać swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnych rodzajów, asortymentów, itp. oraz bezpieczny transport.
4. W miarę możliwości należy oddzielenie przechowywać:
 - 1) przedmioty z tkanin,
 - 2) przedmioty skórzane,
 - 3) przedmioty gumowe i gumowane,
 - 4) przedmioty z drewna,
 - 5) wyroby metalowe, maszyny i silniki,
 - 6) wyroby chemiczne.
5. Sprzęt pływający winien być składowany w pomieszczeniach zamkniętych, ułożonych na podstawkach wypoziomowanych lub na przyczepach do przewozu łodzi, przykrytych pokrowcem. Wszystkie urządzenia umieszczone na podwoziach kołowych należy ustawić na podstawkach (odciążenie kół jezdnych). Przedmioty z gumy i tkanin, tworzyw sztucznych i materiałów pokrewnych należy chronić przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, kwasów, zasad i produktów naftowych.
6. Hala magazynowa jest wyposażona w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy jest umieszczony w widocznych i dostępnych miejscach oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości do użycia.

VII. ZASADY KIEROWNIA MAGAZYNEM

1. Starosta Wodzisławski może wyrazić zgodę na udostępnienie zasobu magazynowego na wniosek Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej jednostkom organizacyjnym KP PSP. Udostępnienie następuje podstawie umowy użyczenia, określającej prawa i obowiązki stron wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Dysponentem specjalistycznego sprzętu znajdującego się na stanie magazynu ZK jest KP PSP w Wodzisławiu Śląskim na podstawie umowy użyczenia.
3. Starosta Wodzisławski może zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach szkolenia przez służby i formacje zajmujące się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym (m.in. Państwowa Straż Pożarna, Policja, jednostki ratownictwa medycznego, itp.) oraz organizacje pozarządowe pożytku publicznego (Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe, Ochotnicza Straż Pożarna). Zgoda może być wyrażona ustnie.
4. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Naczelnik Wydziału Obywatelskiego, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego.
5. Za realizację gospodarki magazynowej, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji, odpowiada wyznaczony pracownik WOZ oraz pozostali członkowie powołanej stałej komisji.
6. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z Powiatowego magazynu zarządzania kryzysowego pod nieobecność wyznaczonego pracownika WOZ (choroba, brak możliwości powiadomienia, itp.), czynności magazynowe wykonuje osoba zastępująca.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Protokół wydania/zwrotu nr .../20..... zasobów Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego;
2. Załącznik nr 2 - wzór Umowy użyczenia;
3. Załącznik nr 3 - Dowód przyjęcia nr .../ 20..... z dnia materiałów/sprzętu do Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego.

**Protokół wydania/zwrotu nr/20.... zasobów
Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego**

I. Wydanie materiałów/sprzętu z magazynu:

1. Podstawa wydania materiałów/sprzętu:

a) polecenie pisemne/ustne*
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

b) wniosek
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

2. W dniuo godzinie wydano materiały/sprzęt w ilości:

a) szt.

b) szt.

c) szt.

d) szt.

e) szt.

f) szt.

g) szt.

h) szt.

i) szt.

j) szt.

k) szt.

l) szt.

m) szt.

3. Odbioru dokonał Pan(i)

Nazwa jednostki/ instytucji/ organizacji/stowarzyszenia

.....

Przyjmujący

.....

(podpis)

Przekazujący

.....

(podpis)

*Niepotrzebne skreślić

II. Zwrot materiałów/sprzętu do magazynu:

1. Zwrot materiałów/sprzętu do magazynu:

- a) szt.
- b) szt.
- c) szt.
- d) szt.
- e) szt.
- f) szt.
- g) szt.
- h) szt.
- i) szt.
- j) szt.
- k) szt.
- l) szt.
- m) szt.

2. Uwagi dotyczące kompletności, stanu technicznego, czystości, itp. zwracanych materiałów/sprzętu:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Zwrotu dokonał Pan(i)

Nazwa jednostki/ instytucji/ organizacji/stowarzyszenia

.....

Przyjmujący

.....

(podpis)

Przekazujący

.....

(podpis)

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w dniu 20..... roku w Wodzisławiu Śląskim, pomiędzy:
Powiatem Wodzisławskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w imieniu, którego
działają:

1. – Starosta Wodzisławski,
 2. – Wicestarosta/Członek Zarządu
- zwanym dalej „Użyczającym”,

a

..... reprezentowaną/nym przez:

1. –
- zwanym dalej „Biorącym do użytkowania”.

Mając na celu ograniczenie skutków zdarzeń noszących znamiona sytuacji kryzysowej oraz zapobieganie ich skutkom, dla określenia zasad korzystania z zasobów Powiatowego magazynu zarządzania kryzysowego, zawarta została niniejsza umowa.

Powiat Wodzisławski na podstawie „Instrukcji funkcjonowania Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego”, a Starosta Wodzisławski jako Przewodniczący Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, po wydaniu dyspozycji użyczy w celu prowadzenia akcji sprzęt stanowiący zasób magazynowy.

§ 1

1. Przedmiotem umowy użyczenia jest sprzęt stanowiący zasób Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego.
2. Strony ustalają, że przedmiot użyczenia, o którym mowa w ust. 1 zostanie wydany na potrzeby akcji ratowniczej.
3. Wydanie i zwrot przedmiotu użyczenia odbywać się będzie na zasadach określonych w „Instrukcji funkcjonowania Powiatowego Magazynu Kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego”.

§ 2

1. Użyczający zezwala Biorącemu do użytkowania na bezpłatne używanie przedmiotu użyczenia, o którym mowa w § 1 przez czas trwania akcji ratowniczej.
2. Biorący do użytkowania potwierdza odbiór sprzętu wymienionego w „Protokół wydania/zwrotu nr/20..... zasobów Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego”. Użyczający wyda wraz ze sprzętem technicznym niezbędne instrukcje użytkowania, wskazując w nich między innymi rodzaj materiałów eksploatacyjnych zapewniających właściwe jego funkcjonowanie.
3. Biorący do użytkowania oświadcza, że odbierając przedmiot użyczenia zapoznał się z jego stanem, stwierdził, że jest on przydatny do umówionego użytkowania a następnie potwierdzi fakt pobrania w odpowiednich dokumentach, zgodnie z „Instrukcją

funkcjonowania powiatowego magazynu zarządzania kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego”.

§ 3

1. Wszelkie koszty związane z korzystaniem z przedmiotu umowy ponosić będzie Biorący do użytkowania.
2. Biorący do użytkowania zapewni we własnym zakresie fachowy personel do obsługi sprzętu stanowiącego przedmiot użyczenia.
3. Odpowiedzialność za uszkodzenie lub utratę wydanego sprzętu ponosi Biorący do użytkowania.
4. Biorący do użytkowania zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji związanej z przechowywaniem i eksploatacją przekazanego sprzętu, a w szczególności dotyczącej określenia sposobu i miejsca przechowywania.

§ 4

1. Biorący do użytkowania zobowiązuje się do korzystania z przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem i właściwościami, instrukcjami użytkowania, itp.
2. Biorący do użytkowania jest odpowiedzialny za przypadkową utratę lub uszkodzenie przedmiotu użyczenia, jeżeli używa go w sposób sprzeczny z umową albo jego właściwościami lub przeznaczeniem.
3. Biorący do użytkowania umożliwi Użyczającemu dokonanie w każdym czasie kontroli stanu oraz sposobu użytkowania przedmiotu użyczenia.
4. Po zakończeniu akcji ratowniczej Biorący do użytkowania jest zobowiązany zwrócić bezzwłocznie użyczony sprzęt, w stanie nie pogorszonym poza normalny stopień zużycia wynikający z prawidłowej eksploatacji.
5. Użyczający może zażądać zwrotu użyczanego sprzętu bez podania przyczyn lub jeżeli Biorący używa sprzęt w sposób sprzeczny z umową albo właściwościami lub przeznaczeniem sprzętu.

§ 5

Umowa zawarta jest na czas prowadzenia akcji ratowniczej od dniar. do dnia jej zakończenia z możliwością jej rozwiązania przez każdą ze stron.

§ 6

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
2. W razie powstania sporów, jakie mogą wynikać w związku z wykonywaniem powyższej umowy strony zobowiązują się do przeprowadzenia postępowania ugodowego (pojednawczego).
3. W przypadku bezskuteczności postępowania ugodowego do rozstrzygnięcia z tytułu niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Użyczającego.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Użyczający:

Biorący do użytkowania

1.....

1.....

2.....

Dowód przyjęcia nr/ 20..... z dnia
materiałów/sprzętu do Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu
Wodzisławskiego

Niżej wymienione materiały/sprzęt przyjęto do Powiatowego Magazynu Zarządzania
Kryzysowego dla Powiatu Wodzisławskiego:

L.p.	Nazwa materiałów/sprzętu	Ilość	Nazwa dostawcy	Nazwa i numer dowodu zakupu/nabycia	Wartość wyposażenia brutto (PLN)

Przyjmujący

.....
imię i nazwisko

.....
podpis