

ZARZĄDZENIE Nr 51/2025
WÓJTA GMINY KRZĘCIN

z dnia 24 lipca 2025r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji funkcjonowania gminnego magazynu ochrony ludności
i obrony cywilnej w gminie Krzęcin**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję gminnego magazynu ochrony ludności i obrony cywilnej w Gminie Krzęcin, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Urzędu Gminy Krzęcin zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 3. Prawo wstępu do magazynu ochrony ludności i obrony cywilnej mają:

- 1) Wójt Gminy Krzęcin – Szef Obrony Cywilnej Gminy;
- 2) Sekretarz Gminy Krzęcin;
- 3) Pracownik Urzędu Gminy Krzęcin zatrudniony na stanowisku pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) Osoby pobierające lub zdające sprzęt;
- 5) Osoby upoważnione do kontroli magazynu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA
GMINNEGO MAGAZYNU OCHRONY
LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ
W GMINIE KRZĘCIN**

Krzęcin, lipiec 2025

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Gminny magazyn ochrony ludności i obrony cywilnej w gminie Krzęcin, zwany dalej magazynem OL i OC zlokalizowany jest w miejscowości Granowo gm. Krzęcin, (budynek po dawnej szkole podstawowej).
2. Dojazd do obiektu magazynowego jest zapewniony drogami publicznymi.

II. WYPOSAŻENIE GMINNEGO MAGAZYNU OL i OC W SPRZĘT I MATERIAŁY

1. Wyposażenie magazynu OL i OC stanowią sprzęt, materiały i wyposażenie służące ochronie ludności, zarządzaniu kryzysowemu i obronie cywilnej przekazane w formie darowizny przez Wojewodę Zachodniopomorskiego lub zakupione ze środków własnych, będące własnością Gminy Krzęcin pozostające w dyspozycji Wójta Gminy Krzęcin.
2. Wyposażenie magazynu, o którym mowa w pkt. 1, które uległo zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych poprzez długotrwałe składowanie, jak również zużyte podczas akcji ratowniczo - gaśniczych jest likwidowane po wcześniejszej ocenie jego przydatności przez komisję likwidacyjną powołaną przez Wójta Gminy Krzęcin odrębnym zarządzeniem.

III. TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE URUCHOMIENIA ZASOBÓW MAGAZYNOWYCH

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów magazynu OL i OC podejmuje Wójt Gminy, w przypadku jego nieobecności — Sekretarz Gminy, a wykonanie decyzji poleca inspektorowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego UG Krzęcin. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z obiektu magazynu OL i OC pod nieobecność inspektora zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego UG Krzęcin osoba go zastępująca, w razie braku możliwości jej powiadomienia — Wójt Gminy.
2. Klucze do magazynu OL i OC przechowywane są u pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego UG Krzęcin. Klucze zapasowe przechowywane są w pok. Nr 3 UG Krzęcin zgodnie z polityką kluczy przyjętą w urzędzie.
3. Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego UG Krzęcin, po otrzymaniu dyspozycji od Wójta Gminy o konieczności użycia zasobów magazynu OL i OC, jest uprawniony do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu.
4. W wyjątkowych sytuacjach, dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne), lecz wtedy w ciągu 14 dni roboczych pracownik na piśmie potwierdza dyspozycję wydania zasobów z magazynu OL i OC sporządzając protokół wydania.
5. Pobierane materiały i sprzęt mogą być przeznaczone do natychmiastowego użycia dla obrony cywilnej ludności. Wójt Gminy Krzęcin może również zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach działań ratowniczo — gaśniczych.
6. Po zakończeniu akcji pobrane a niewykorzystane materiały i sprzęt należy bezzwłocznie zwrócić do magazynu OL i OC. Na okoliczność niezwróconych materiałów dokonuje się

stosowanych wyjaśnień. Stosowną adnotację umieszcza się w protokole wydania z magazynu OL i OC.

7. Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego UG Krzęcin prowadzi kartoteki magazynowe, w których rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów.
8. Użycie wyposażenia z magazynu OL i OC powinno być każdorazowo odnotowane w książce eksploatacji sprzętu.

IV. ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W OBIEKCIE MAGAZYNOWYM

1. Materiały i sprzęt należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach, chroniąc je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi. Rozmieszczenie sprzętu winno zapewnić swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnych asortymentów oraz bezpieczny transport.
2. Obiekt magazynowy powinien być wyposażony w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy powinien być umieszczony w widocznych i dostępnych miejscach oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności.
3. Pomieszczenia magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi.

V. ZASADY PROWADZENIA KONSERWACJI MAGAZYNOWEJ I SPRZĘTU I MATERIAŁÓW

1. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie OL i OC podlegają konserwacji magazynowej. Pod tym pojęciem rozumie się zabezpieczenie części metalowych przed korozją, części gumowych przed uplastycznieniem oraz części mechanicznych przed zatarciem.

VI. ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM OC

1. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Instrukcji odpowiada jako osoba materialnie odpowiedzialna, inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego UG Krzęcin, który posiada klucze do magazynu OL i OC.
2. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu OL i OC sprawuje Wójt Gminy.
3. Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego UG Krzęcin odpowiada za zapewnienie należytej organizacji pracy w obiekcie magazynowym, w szczególności w okresie trwania akcji ratowniczej.
4. Gospodarka w magazynie OL i OC polega na:
 - a) przyjęciu sprzętu i materiałów do magazynu OL i OC — podstawą przyjęcia jest protokół przyjęcia;
 - b) wydawaniu sprzętu i materiałów z magazynu OL i OC — podstawą wydania jest protokół wydania;
 - c) użyczeniu sprzętu — podstawą użyczenia jest pisemna umowa użyczenia zawarta pomiędzy Wójtem — Szefem OL i OC Gminy a biorącym w użyczenie;
 - d) ewidencji stanów i obrotów magazynowych;

- e) ochrony sprzętu i materiałów przed zniszczeniem;
 - f) przeglądu i obsłudze technicznej przechowywanego sprzętu;
 - g) właściwym segregowaniu i rozmieszczaniu sprzętu a także prawidłowe oznakowanie ulokowanego sprzętu.
5. Ewidencja magazynowa prowadzona jest na podstawie dokumentów:
- a) protokół przyjęcia na stan magazynu OL i OC (załącznik nr 1 do Instrukcji),
 - b) protokół wydania z magazynu OL i OC (załącznik nr 2 do Instrukcji),
 - c) umowa użyczenia (załącznik nr 3 do Instrukcji),
 - d) księga inwentarzowa sprzętu obrony cywilnej (załącznik nr 4 do Instrukcji),
 - e) książka konserwacji sprzętu (załącznik nr 5 do Instrukcji),
 - f) książka eksploatacji sprzętu (załącznik nr 6 do Instrukcji).

VII. KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Kontrola magazynu może być:
- 1) okresowa (z góry zaplanowana),
 - 2) doraźna (w razie niewłaściwej pracy magazyniera),
 - 3) wewnętrzna – przeprowadzona przez osobę lub komisję wyznaczoną przez Wójta Gminy Krzęcin – Szefa OL i OC Gminy Krzęcin,
 - 4) zewnętrzna – przeprowadzona przez osobę lub komisję organów nadrzędnych.
2. Kontrola magazynów obejmuje całokształt działalności magazynu, w związku z czym polega na sprawdzeniu:
- 1) stanu technicznego magazynu i urządzeń magazynowych jako elementów, od których zależą warunki przechowywania,
 - 2) warunków przechowywania sprzętu, przydatności pomieszczeń na magazyny sprzętu, rozmieszczenia sprzętu, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą itp.,
 - 3) stanu technicznego sprzętu (wyrywkowo wybrane partie sprzętu),
 - 4) przestrzegania zasad użytkowania i terminów konserwacji,
 - 5) zgodności stanu faktycznego sprzętu, materiałów w magazynach ze stanem ewidencyjnym,
 - 6) zgodności zapisów ewidencyjnych z dokumentami,
 - 7) ważności dokumentów przychodowo-rozchodowych.
3. W przypadku stwierdzenia braków i nadwyżek w magazynach, 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.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją, a wyniki z dyspozycji służb, inspekcji i straży regulowane będą na bieżąco przez inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego UG Krzęcin.

IX. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Protokół przyjęcia na stan magazynu
2. Protokół wydania z magazynu
3. Wzór umowy użyczenia
4. Książka ewidencji sprzętu
5. Książka konserwacji sprzęt
6. Książka eksploatacji
7. Książka depozytu
8. Książka kontroli

Protokół przyjęcia na stan magazynu OC i OL
nr.....

Nazwa materiałów i sprzętu:

Dowód zakupu:

Data zakupu:

Data przyjęcia na stan magazynu:

Jednostka miary:

Ilość:

Cena jednostkowa:

Wartość:

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM

(Wójt Gminy)

Protokół wydania z magazynu OC i OL

nr

Data i godzina przyjęcia polecenia :

Osoba wydająca polecenie wydania:

Złożono dyspozycje wydania zasobów magazynowych do prowadzenia akcji ratowniczej:

1.

2.

3.

4.

.....
(podpis osoby składającej dyspozycję)

.....
(podpis osoby wydającej)

Wydano niżej wymienione materiały i sprzęt:

1.

2.

3.

4.

Odbioru dokonał Pan/Pani:

.....

Przyjmujący

.....
data i godzina, podpis

Wydający

.....
data i godzina, podpis

Zwrotu ww. materiałów/sprzętu do magazynu dokonano dnia
w ilości:

1.

2.

3.

4.

5.

Uwagi odnośnie kompletności, stanu technicznego dotyczącego zwracanych materiałów/sprzętu oraz
informacje o okolicznościach niezwrócenia materiałów/sprzętu:

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

Przyjmujący

Wydający

.....
data i godzina, podpis

.....
data i godzina, podpis

ZATWIERDZAM

.....
Wójt Gminy

Umowa użyczenia

Zawarta dnia pomiędzy, zwanym dalej Użyczającym,
a, zwanym dalej Biorącym w użyczenie

§ 1.1. Użyczający użycza i daje w bezpłatne używanie Biorącemu w użyczenie - stanowiące wyposażenie magazynu OL i OC w Krzęcinie.

2. Powodem użyczenia ww. materiałów i sprzętu z magazynu OC jest

§ 2. Biorący w użyczenie oświadcza, że użyczenie to przyjmuje.

§ 3.1. Umowa zostaje zawarta na czas określony do dnia

2. Istnieje możliwość wcześniejszego zwrotu przedmiotu użyczenia i rozwiązania umowy na wniosek Biorącego w użyczenie.

§ 4.1. Biorący w używanie potwierdza, że przedmiot umowy określony w §1 umowy odebrał oraz że jest on kompletny, zdalny do użytku i że nie ma z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.

2. Oddanie przedmiotu umowy innej osobie do używania jest zabronione.

§ 5. Biorący w użyczenie zobowiązuje się używać przedmiotu umowy w sposób odpowiadający jego właściwościom oraz przeznaczeniu, jak również ponosić wszelkie koszty związane z jego utrzymaniem oraz korzystaniem z niego, w tym koszty wynikające z bieżących napraw i konserwacji.

§ 6. W razie zagubienia sprzętu Biorący w użyczenie zobowiązuje się go odkupić lub pokryć koszty zakupu innego sprzętu w cenie nie mniejszej niż wartość utracona.

§ 7. Biorący w użyczenie przekaże przedmiot umowy Użyczającemu w stanie technicznym nie pogorszonym.

§ 8. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10. Umowę sporządzono dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

UŻYCZAJĄCY:

.....

BIORĄCY W UŻYCZENIE:

.....

Księga inwentarzowa
Sprzętu obrony cywilnej

GMINA KRZĘCIN



Data założenia

Data Zakończenia

Nazwa sprzętu

Jednostka miary

Symbol indeksowy

[illegible]

Nazwa sprzętu

Jednostka miary

Symbol indeksowy

[illegible]

Nazwa sprzętu

Jednostka miary

Symbol indeksowy

[illegible]

Nazwa sprzętu

Jednostka miary

Symbol indeksowy

[illegible]

Nazwa sprzętu

Jednostka miary

Symbol indeksowy

[illegible]

Nazwa sprzętu

Jednostka miary

Symbol indeksowy

[illegible]

Nazwa sprzętu

Jednostka miary

Symbol indeksowy

[illegible]

KSIĄŻKA KONSERWACJI SPRZĘTU

[illegible]

KSIĄŻKA EKSPLOATACJI SPRZĘTU

[illegible]

KSIAŻKA DEPOZYTU

Lp.	Data przyjęcia do depozytu	Nazwa zakładu (instytucji) oddającej sprzęt w depozyt	Nazwa sprzętu	Podpis przyjmującego w depozyt	Data zwrotu	Podpis odbierającego sprzęt z depozytu

KSIĄŻKA KONTROLI

Data kontroli	Przedmiot kontroli	Zagadnienie objęte kontrolą	Nazwisko osoby kontrolującej	Zalecenia pokontrolne	Termin realizacji zaleceń	Podpis osoby odpowiedzialnej za wykonanie	Ocena wykonania zaleceń