

ZASADY

prowadzenia Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego

1. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, urządzenia i pomieszczenia magazynowe z obecnymi stanami magazynowymi.
2. Przyjmowanie sprzętu i materiałów dostarczonych do magazynów polegające na sprawdzeniu stanu ilościowego i jakościowego sprzętu zgodnego z dowodami przyjęcia, oraz zaewidencjonowanie go w książce ewidencyjnej, zgodnie z wytycznymi dot. gospodarowania sprzętem w starostwie powiatowym.
3. Rozmieszczenie przyjętego sprzętu, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem, stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych zgodnie z harmonogramem konserwacji, oraz utrzymywanie porządku w magazynie.
4. Wydawanie sprzętu i materiałów na podstawie dowodów rozchodowych.
5. Prowadzenie obowiązującej ewidencji magazynowej, w tym książki konserwacji sprzętu, wywieszek magazynowych, książki eksploatacji sprzętu, książki ewidencji sprzętu, książki depozytu, książki kontroli.
6. Przestrzeganie zasad organizacji pracy w magazynach, określonych w instrukcji magazynowej oraz obiegu dokumentacji.
7. Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu sprzętu ze stanem ewidencyjnym (samokontrola) oraz zgodności zapasów z normami i sporządzanie prawidłowych dokumentów magazynowych.
8. Przygotowanie sprzętu i materiałów do inwentaryzacji, uczestniczenie przy niej oraz składanie pisemnych wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
9. Przygotowanie sprzętu do przeklasyfikowania i likwidacji oraz legalizacji.
10. Wyznaczenie w magazynie miejsc na składowanie sprzętu niesprawnego i przeznaczonego do likwidacji.
11. Planowanie i opracowywanie wniosków dotyczących wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.