

## ZARZĄDZENIE NR 197/2022

Starosty Kieleckiego

z dnia 12 grudnia 2022 r.

w sprawie utworzenia Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 16 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz w związku z art. 17 ust. 1 oraz ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 261 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

### § 1

W celu zapewnienia bezpieczeństwa obywateli, ich zdrowia i mienia oraz ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, tworzy się **Powiatowy Magazyn Przeciwpowodziowy i Zarządzania Kryzysowego** zwany dalej „magazynem”.

### § 2

Utworzenie i wyposażenie magazynu będzie finansowane ze środków własnych Powiatu oraz środków pochodzących z dotacji budżetu państwa.

### § 3

Magazyn znajduje się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce.

### § 4

Nadzór nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego.

### § 5

Za gospodarkę magazynową odpowiedzialny będzie wyznaczony pracownik Biura Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Kielcach, który na podstawie zakresów obowiązków nietatowego magazyniera magazynu, będzie materialnie odpowiedzialny za jego funkcjonowanie.

### § 6

Wprowadza się do stosowania „Instrukcję funkcjonowania Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 7

Wprowadza się do stosowania „Zasady prowadzenia Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego” określające zakres wykonywanych czynności związanych z utrzymaniem w gotowości magazynu, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

1. Wykaz bieżącego oraz planowanego wyposażenia Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego zawierający wyszczególnienie asortymentu i jego ilość stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Aktualizacja bieżącego wykazu wyposażenia magazynu realizowana jest raz w roku na dzień 31 grudnia oraz każdorazowo po użyciu i doposażeniu.
3. Aktualizacja wykazu planowanego doposażenia wyposażenia magazynu realizowana jest raz w roku na dzień 30 września.

§ 9

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Kielecach.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

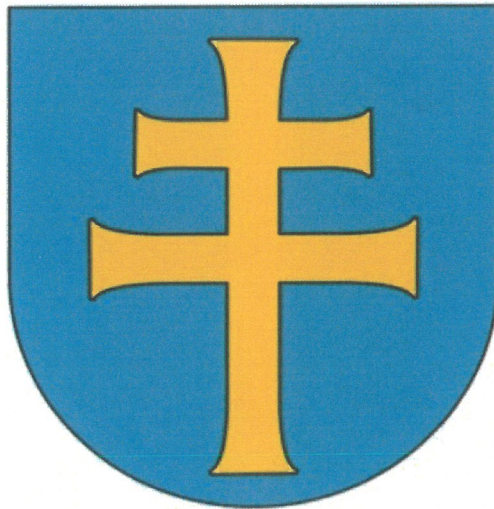
**Mirosław Gębski**



**ZATWIERDZAM:**  
STAROSTA KIELECKI

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 138/2022 z dnia 12 grudnia  
2022 r. Starosty Kieleckiego

Mirosław Gębski  
.....  
dnia



# **INSTRUKCJA**

## **FUNKCJONOWANIA POWIATOWEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

## I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Powiatowy Magazyn Przeciwpowodziowy i Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Kieleckiego zlokalizowany jest w Kielcach przy ul. Wrzosowa 44, w pomieszczeniu nr 023 (poziom -1) Starostwa Powiatowego w Kielcach.
2. Służby, inspekcje, straże oraz gminy prowadzą w pierwszej kolejności działania z wykorzystaniem własnego sprzętu, wyposażenia i materiałów będącego we własnych zasobach.
3. Uruchomienie wsparcia z zasobów magazynowych powiatu może nastąpić tylko, gdy sprzęt, wyposażenie i materiały własne służb, inspekcji, straży czy gmin okażą się niewystarczające oraz gdy z przyczyn logistycznych nie mogą być uzupełnione we własnym zakresie np.: pora nocna, święta.
4. Niniejsza Instrukcja znajduje się w Biurze Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Kielcach.

## II. WYPOSAŻENIE POWIATOWEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Starostwo Powiatowe w Kielcach wyposaża i utrzymuje Powiatowy Magazyn Przeciwpowodziowy i Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Kieleckiego zwany dalej „magazynem”.
2. Doposażenie magazynu w wyposażenie, sprzęt i materiały, które są niezbędne do prowadzenia akcji ratowniczych oraz uzupełnienie wyposażenia, sprzętu i materiałów, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie), eksploatacji lub w wyniku prowadzenia działań w sytuacjach i zdarzeniach kryzysowych, będzie realizowane ze środków finansowych Starostwa Powiatowego w Kielcach.
3. Ewidencja wyposażenia, sprzętu i materiałów będących na wyposażeniu magazynu prowadzona jest w „Księdze inwentarzowej Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego” prowadzonego przez pracownika Biura Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Kielcach.

## III. ZASADY DYSPONOWANIA WYPOSAŻENIEM POWIATOWEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, alarmu przeciwpowodziowego lub innych zdarzeń kryzysowych na terenie Powiatu Kieleckiego, podmiot prowadzący działania ratownicze lub gmina, na terenie której miało miejsce zdarzenie, może zwrócić się z wnioskiem do Starosty Kieleckiego (pisemnym lub przez techniczne środki łączności, np: wiadomość e-mail, wiadomość sms, informacja telefoniczna) o wydanie określonego wyposażenia, sprzętu i materiałów z magazynu.
2. Wzór wniosku o wydanie sprzętu, wyposażenia oraz materiałów z magazynu stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego lub pracownik go zastępujący akceptuje wniosek po sprawdzeniu jego zasadności.
4. Decyzję o uruchomieniu zasobów z magazynu podejmuje Starosta Kielecki, a w przypadku jego nieobecności kolejno Wicestarosta Kielecki, Sekretarz Powiatu Kieleckiego, Dyrektor Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego lub Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego.



5. W sytuacjach szczególnych, niecierpiących zwłoki, dopuszcza się wydawanie z magazynu określonego wyposażenia, sprzętu i materiałów na podstawie dyspozycji pisemnej lub przez techniczne środki łączności, np: wiadomość e-mail, wiadomość sms, informacja telefoniczna.
6. Wzór protokołu wydania wyposażenia, sprzętu i materiałów na podstawie dyspozycji ustnej stanowi **załącznik nr 2** do Instrukcji.
7. W przeciągu 3 dni roboczych Starosta lub osoba upoważniona przez Starostę potwierdza na piśmie dyspozycję ustną (telefoniczną, radiotelefoniczną) wydania zasobów z magazynu.
8. Wydanie i zwrot do magazynu wyposażenia, sprzętu i materiałów jest każdorazowo potwierdzane protokołem wydania i przyjęcia wyposażenia.
9. Wzór protokołu przyjęcia stanowi **załącznik nr 3** do Instrukcji.
10. Po zakończeniu działań ratowniczych lub likwidujących skutki zdarzeń kryzysowych „biorący wyposażenie, sprzęt i materiały” niezwłocznie zwraca do magazynu pobrane i nieuszkodzone wyposażenie, sprzęt oraz nieużyte i niewykorzystane materiały.
11. Pracownik przyjmujący wyposażenie, sprzęt i materiały, zobowiązany jest przeprowadzić ocenę ilości, kompletności, stanu technicznego, czystości, widocznych uszkodzeń zwracanego wyposażenia, sprzętu i materiałów.
12. Odpowiedzialność materialna za uszkodzenie wynikające z niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania oraz inne zawinione uszkodzenie lub zawinioną utratę użyczonego wyposażenia, sprzętu i materiału ponosi „biorący wyposażenie, sprzęt i materiały”.
13. „Biorący wyposażenie, sprzęt i materiały” ponosi uzasadnione (zawinione) koszty ewentualnych napraw uszkodzonego wyposażenia i sprzętu.
14. Odbiór, transport oraz zdanie wyposażenia, sprzętu i materiałów odbywa się na koszt „biorącego wyposażenie, sprzęt i materiały”.
15. W przypadku zniszczenia wyposażenia, sprzętu lub materiałów w trakcie prowadzenia działań ratowniczych „biorący wyposażenie, sprzęt i materiały” składa odpowiedni protokół.
16. Wzór protokołu uszkodzenia/zużycia stanowi **załącznik nr 4** do Instrukcji.
17. Przyjmowanie do magazynu zakupionego lub pozyskanego wyposażenia, sprzętu które stanowi środki trwałe odbywa się na podstawie dowodu przyjęcia.

#### **IV. ZASADY PRZECHOWYWANIA WYPOSAŻENIA W POWIATOWYM MAGAZYNIE PRZECIWPOWODZIOWYM I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

1. Materiały i sprzęt należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, chroniącym je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów winno zapewniać swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnych asortymentów oraz bezpieczny transport.
2. Magazyn powinien być wyposażony w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy powinien być umieszczony w widocznym i dostępnym miejscu oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości oraz odnotowany w karcie kontrolnej naklejonej na gaśnicę.
3. Magazyn należy zabezpieczyć poprzez zastosowanie kontroli dostępu uniemożliwiającej wstęp osobom nieupoważnionym.
4. Dopuszcza się przechowywanie wyposażenia, sprzętu i materiałów w innym pomieszczeniu niż nr 023 (poziom -1), w takim wypadku miejsce składowania wpisuje

się w księdze inwentarzowej Starostwa Powiatowego w Kielcach.

5. Starosta Kielecki może zezwolić na użytkowanie, przeprowadzanie prób oraz przegląd wyposażenia, sprzętu i materiałów będącego na wyposażeniu Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego w ramach szkoleń, ćwiczeń oraz działań w sytuacjach kryzysowych na podstawie wniosku Kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego.

#### **V. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KONSERWACJI MAGAZYNOWEJ MATERIAŁÓW I SPRZĘTU**

1. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie podlegają konserwacji magazynowej. Pod tym pojęciem rozumie się sposób przechowywania i zabezpieczenia materiałów oraz sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość natychmiastowego użycia (eksploatacji).
2. Konserwację magazynową przeprowadza wyznaczony pracownik Biura Zarządzania Kryzysowego, a następnie dokonuje zapisu w Dzienniku konserwacji sprzętu i materiałów, stanowiącym załącznik nr 5 do Instrukcji.

#### **VI. OGÓLNE ZASADY LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO BĘDĄCEGO NA STANIE MAGAZYNU**

1. Zasób magazynowy stanowiący własność Starostwa Powiatowego w Kielcach, który utracił cechy użytkowe lub sprawność w wyniku użytkowania lub długotrwałego okresu składowania podlega procesowi likwidacji.
2. Przeglądu i ocena przydatności rzeczowych składników majątkowych w użytkowaniu, będących na stanie Starostwa Powiatowego w Kielcach realizowana jest przez komisję powoływaną Zarządzeniem Starosty Kieleckiego.
3. Komisja kwalifikuje poszczególne składniki do kategorii majątku zużytego lub zbędnego. Ocenie podlegają ruchome składniki majątku i wyposażenia które:
  - nie nadają się do dalszego użytku z uwagi na wady i uszkodzenia lub zły stan techniczny,
  - są technicznie przestarzałe dla jednostki,
  - nie posiadają już gwarancji, a ich naprawa ze środków jednostki byłaby nieopłacalna,
  - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
  - całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - nie są wykorzystywane w realizacji zadań Starostwa Powiatowego.
4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, w którym wykaże zużyte i zbędne składniki majątku, ich wartość, propozycję sposobu zagospodarowania oraz przedstawi ustalenia dokonane na podstawie pkt. 8 Rozdziału IV Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym.
5. Likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego, będącego na stanie Starostwa Powiatowego w Kielcach realizowana jest przez komisję powoływaną Zarządzeniem Starosty Kieleckiego.
6. Likwidacji podlegają zbędne i zużyte składniki majątku ruchomego i wyposażenia, które:



- nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
  - nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich dostosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
  - posiadają wady lub uszkodzenia,
  - nie nadają się do dalszego użytku z uwagi na zły stan techniczny,
  - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
  - całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont są ekonomicznie nieuzasadnione.
7. Komisja sporządza protokół z likwidacji ruchomych składników i wyposażenia, które będą podstawą do wykreślenia z ewidencji.
8. Skład komisji ustala Starosta Kielecki na wniosek Kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego.

#### **VII. NADZÓR NAD POWIATOWYM MAGAZYNEM PRZECIWPOWODZIOWYM I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

1. Nadzór merytoryczny nad organizacją i funkcjonowaniem magazynu sprawuje Starosta Kielecki za pośrednictwem Kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.
2. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Instrukcji odpowiada wyznaczony pracownik Biura Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego, a w razie jego nieobecności pracownik go zastępujący.

#### **VIII. ZAŁĄCZNIKI**

- Załącznik nr 1 - WNIOSEK Nr. ....../20..... o wydanie sprzętu, wyposażenia oraz materiałów z Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego - wzór.
- Załącznik nr 2 - PROTOKÓŁ Nr. ....../20..... wydania sprzętu, wyposażenia oraz materiałów z Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego - wzór.
- Załącznik nr 3 - PROTOKÓŁ Nr. ....../20..... zwrotu sprzętu, wyposażenia oraz materiałów do Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego - wzór.
- Załącznik nr 4 - PROTOKÓŁ Nr. ....../20..... uszkodzenia/zużycia sprzętu, wyposażenia oraz materiałów Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego - wzór.
- Załącznik nr 5 - DZIENNIK konserwacji sprzętu i materiałów w Powiatowym Magazynie Przeciwpowodziowym i Zarządzania Kryzysowego – wzór.
- Załącznik nr 6 - KSIĘGA inwentarzowa - wzór.

# WZÓR

.....  
(dane jednostki wnioskującej)

....., dnia .....20... r.

## WNIOSEK

Nr. .... /20.....

o wydanie sprzętu, wyposażenia oraz materiałów  
z Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego

W związku z wystąpieniem zdarzenia kryzysowego na terenie: .....

.....  
proszę o wydanie z Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania  
Kryzysowego niżej wymienionego asortymentu:

| Lp. | Nazwa sprzętu/ wyposażenia/ materiałów | Ilość (szt.) | Uwagi |
|-----|--|--------------|-------|
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |

- Oświadczam, iż jednostka nie posiada wystarczającej ilości wyżej wymienionego<sup>1</sup>/nie posiada tego rodzaju asortymentu na własnym wyposażeniu<sup>1</sup> oraz brak jest możliwości jego zakupu w czasie prowadzenia działań operacyjnych.
- Oświadczam, iż zapoznałem/am<sup>1</sup> się z „Instrukcja funkcjonowania Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego”.
- Oświadczam, iż zobowiązuje się do zwrotu pobranego asortymentu w stanie technicznym pozwalającym na dalsze użytkowanie oraz niezwłocznie po ustaniu potrzeby korzystania.
- Oświadczam, że w przypadku uszkodzenia czy zagubienia ponoszę odpowiedzialność materialną.

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

**AKCEPTUJĘ:  
KIEROWNIK  
BIURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO<sup>2</sup>**

**ZATWIERDZAM:  
STAROSTA KIELECKI<sup>3</sup>**

.....  
(Imię i Nazwisko, podpis)

.....  
(Imię i Nazwisko, podpis)

<sup>1</sup> nie potrzebne skreślić

<sup>2</sup> lub osoba go zastępująca

<sup>3</sup> lub osoba wymieniona w rozdziale III, pkt. 4



**WZÓR**

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Funkcjonowania  
Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego  
i Zarządzania Kryzysowego

....., dnia .....20... r.

Egz. Nr. ....

## PROTOKÓŁ

Nr. .... /20.....  
wydania sprzętu, wyposażenia oraz materiałów  
z Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego

**DATA PRZEKAZANIA:** .....

**NAZWA MAGAZYNU WYDAJĄCEGO:**

Powiatowy Magazyn Przeciwpowodziowy i Zarządzania Kryzysowego

**PODSTAWA WYDANIA:** Dyspozycja Nr. .../20..... wydania sprzętu, wyposażenia oraz materiałów z Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego z dnia .....20... r.

**WYSZCZEGÓLNIENIE ASORTYMENTU PODLAEGAJĄCEGO WYDANIU:**

| Lp. | Nazwa sprzętu/ wyposażenia/ materiałów | Ilość (szt.) | Uwagi |
|-----|--|--------------|-------|
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |

WYDAJĄCY

PRZYJMUJĄCY

.....  
(Imię i Nazwisko, podpis wydającego)

.....  
(Imię i Nazwisko, podpis przyjmującego)

**Wykonano w 2 egz.:**

Egz. Nr 1 - Starostwo Powiatowe w Kielcach

Egz. Nr 2 – podmiot prowadzący działania ratownicze lub gmina (zgodnie z rozdziałem III, pkt. 1)

**WZÓR**

Załącznik Nr 3 do Instrukcji Funkcjonowania  
Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego  
i Zarządzania Kryzysowego

....., dnia .....20... r.

Egz. Nr. ....

## PROTOKÓŁ

Nr. .... /20.....

zwrotu sprzętu, wyposażenia oraz materiałów do  
Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego

**DATA ZWROTU:** .....

**NAZWA MAGAZYNU PRZYJMUJĄCEGO:**

Powiatowy Magazyn Przeciwpowodziowy i Zarządzania Kryzysowego

**PODSTAWA ZWROTU:** Protokół Nr. .... /20..... wydania sprzętu, wyposażenia oraz  
materiałów z Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego  
z dnia .....20... r.

### WYSZCZEGÓLNIENIE ASORTYMENTU PODLEGAJĄCEGO ZWROTOWI:

| Lp. | Nazwa sprzętu/ wyposażenia/ materiałów | Ilość (szt.) | Uwagi |
|-----|--|--------------|-------|
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |

ZWRACAJĄCY

PRZYJMUJĄCY

.....  
(Imię i Nazwisko, podpis zwracającego)

.....  
(Imię i Nazwisko, podpis przyjmującego)

#### Wykonano w 2 egz.:

Egz. Nr 1 - Starostwo Powiatowe w Kielcach

Egz. Nr 2 – podmiot prowadzący działania ratownicze lub gmina (zgodnie z rozdziałem III, pkt. 1)

**WZÓR**

Załącznik Nr 4 do Instrukcji Funkcjonowania  
Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego  
i Zarządzania Kryzysowego

....., dnia .....20... r.

Egz. Nr. ....

## PROTOKÓŁ

Nr. .... /20.....

Uszkodzenia/zużycia sprzętu, wyposażenia oraz materiałów  
Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego

**DATA ZWROTU USZKODZONEGO SPRZĘTU\*, WYPOSAŻENIA\*, MATERIAŁÓW\*:** .....

**NAZWA MAGAZYNU PRZYJMUJĄCEGO:**

Powiatowy Magazyn Przeciwpowodziowy i Zarządzania Kryzysowego

**PODSTAWA ZWROTU:** Protokół Nr. .... /20..... wydania sprzętu, wyposażenia oraz  
materiałów z Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego  
z dnia .....20... r.

**WYSZCZEGÓLNIENIE ASORTYMENTU USZKODZONEGO:**

| Lp. | Nazwa sprzętu/ wyposażenia/ materiałów | Ilość (szt.) | Uwagi |
|-----|--|--------------|-------|
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |
|     |  |              |       |

Wyżej wymieniony sprzęt\*, wyposażenie\*, materiały\* zostały uszkodzone/zużyte .....

.....  
.....

ZWRACAJĄCY

PRZYJMUJĄCY

.....  
(Imię i Nazwisko, podpis zwracającego)

.....  
(Imię i Nazwisko, podpis przyjmującego)

**Wykonano w 2 egz.:**

Egz. Nr 1 - Starostwo Powiatowe w Kielcach

Egz. Nr 2 – podmiot prowadzący działania ratownicze lub gmina (zgodnie z rozdziałem III, pkt. 1)

\*- niepotrzebne skreślić

**WZÓR**

Załącznik Nr 5 do Instrukcji Funkcjonowania  
Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego  
i Zarządzania Kryzysowego

# DZIENNIK

konserwacji sprzętu i materiałów w  
Powiatowym Magazynie Przeciwpowodziowym i Zarządzania Kryzysowego

Rozpoczęto dnia: .....





**WZÓR**

Załącznik Nr 6 do Instrukcji Funkcjonowania  
Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego  
i Zarządzania Kryzysowego

# Księga inwentarzowa

.....  
Jednostka

# Księga inwentarzowa

Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego





## 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.

**WYKAZ**  
**wyposażenia Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego**

| Lp. | Nazwa sprzętu/ wyposażenia/ materiałów   | Ilość (szt.) | Uwagi |
|-----|--|--------------|-------|
| 1.  | Worek na piasek (biały)                  | 13 235       |       |
| 2.  | Worek na piasek (zielony)                | 4 000        |       |
| 3.  | Worek na piasek (żółty)                  | 6 000        |       |
| 4.  | Regał magazynowy                         | 8            |       |
| 5.  | Megafon 20W MP-625                       | 1            |       |
| 6.  | Latarka Matronic (lampa)                 | 3            |       |
| 7.  | Latarka ALPHA 120                        | 10           |       |
| 8.  | Ubranie ochronne ocieplane (spodnie)     | 10           |       |
| 9.  | Ubranie ochronne ocieplane (kurtka)      | 10           |       |
| 10. | Kurtka przeciwdeszczowa                  | 16           |       |
| 11. | Kamizelka odbłaskowa                     | 10           |       |
| 12. | Rękawice ochronne granatowe              | 220          |       |
| 13. | Rękawice ochronne jasne                  | 102          |       |
| 14. | Kamizelka ratunkowa (kapok)              | 5            |       |
| 15. | Koło ratunkowe                           | 1            |       |
| 16. | Łopata piaskowa                          | 15           |       |
| 17. | Szpadel                                  | 10           |       |
| 18. | Kilof                                    | 5            |       |
| 19. | Siekiera                                 | 3            |       |
| 20. | Trzonki do siekiery                      | 5            |       |
| 21. | Koc wełniany                             | 4            |       |
| 22. | Koc „coral” brązowy                      | 10           |       |
| 23. | Koc „coral” jasnobieżowy                 | 10           |       |
| 24. | Tablica szkoleniowa                      | 1            |       |
| 25. | Drabina aluminiowa                       | 1            |       |
| 26. | Plandeka 10x15                           | 5            |       |
| 27. | Plandeka 8x10                            | 3            |       |
| 28. | Plandeka 15x20                           | 7            |       |
| 29. | Łóżko                                    | 1            |       |
| 30. | Agregat prądotwórczy                     | 1            |       |
| 31. | Osuszacz                                 | 1            |       |
| 32. | Zestaw cateringowy                       | 1            |       |
| 33. | Namiot pneumatyczny + pompka elektryczna | 1            |       |
| 34. | Kanister metalowy                        | 1            |       |

**WYKAZ**  
**planowanego doposażenia wyposażenia Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego<sup>1</sup>**

| Lp. | Nazwa sprzętu/ wyposażenia/ materiałów               | Planowana ilość zakupu w poszczególnych latach (szt.) |        |        |        |        | Cena jednostkowa (cena z 2022 roku) | Razem                                       | UWAGI |
|-----|--|---|--------|--------|--------|--------|-------------------------------------|---|-------|
|     |  | 2023  | 2024   | 2025   | 2026   | 2027   |                                     |   |       |
| 1.  | Plandeka 12 m x 18 m                                 |   | 5 szt. |        |        | 5 szt. | 2 500,00 pln                        | Działania ratownicze(zabezpieczenie mienia) |       |
| 2.  | Plandeka 10 m x 12 m                                 |   | 5 szt. |        | 5 szt. |        | 2 000,00 pln                        | Działania ratownicze(zabezpieczenie mienia) |       |
| 3.  | Namiot ewakuacyjny                                   |   |        | 1 szt. |        | 1 szt. | 3 500,00 pln                        | Działania ratownicze(ewakuacja ludności)    |       |
| 4.  | Taśma ostrzegawcza (biało czerwona) 100 mb           | 2 szt.  | 2 szt. | 2 szt. | 2 szt. | 2 szt. | 47,00 pln                           | Działania ratownicze(izolacja terenu)       |       |
| 5.  | Rzutki ratunkowe                                     | 2 szt.  |        | 1 szt. | 1 szt. | 1 szt. | 130,00 pln                          | Działania ratownicze                        |       |
| 6.  | Pompa szlamowa                                       |   | 1 szt. |        | 1 szt. |        | 1 000,00 pln                        | Działania ratownicze                        |       |
| 7.  | Buty wodery (para)                                   |   | 4 szt. | 2 szt. | 2 szt. | 2 szt. | 2 000,00 pln                        | Działania ratownicze                        |       |
| 8.  | Rękawice jednorazowe 100 szt (opakowanie)            | 2 szt.  | 2 szt. | 2 szt. | 2 szt. | 2 szt. | 40,00 pln                           | Działania epidemiologiczne                  |       |
| 9.  | Zestaw jednorazowy (kombinezon, buty, czepek, maska) | 2 szt.  | 2 szt. | 2 szt. | 2 szt. | 2 szt. | 15,00 pln                           | Działania epidemiologiczne                  |       |
| 10. | Okulary ochronne - przyłbice                         | 2 szt.  | 2 szt. | 2 szt. | 2 szt. | 2 szt. | 15,00 pln                           | Działania epidemiologiczne                  |       |
| 11. | Radiotelefon z ładowarką (kpl.)                      | 2 szt.  | 2 szt. | 2 szt. | 2 szt. | 2 szt. | 200,00 pln                          | Działania ratownicze                        |       |
| 12. | Kilof  | 1 szt.  | 1 szt. | 1 szt. | 1 szt. | 1 szt. | 70,00 pln                           | Działania ratownicze                        |       |
| 13. | Łom  | 1 szt.  | 1 szt. | 1 szt. | 1 szt. | 1 szt. | 150,00 pln                          | Działania ratownicze                        |       |
| 14. | Toporek  | 1 szt.  | 1 szt. | 1 szt. | 1 szt. | 1 szt. | 50,00 pln                           | Działania ratownicze                        |       |
| 15. | Ponton 6 osobowy                                     |   | 1 szt. |        |        |        | 2 000,00 pln                        | Działania ratownicze                        |       |
| 16. | Termometr bezdotkowy                                 | 1 szt.  |        |        | 1 szt. |        | 100,00 pln                          | Działania epidemiologiczne                  |       |

**UWAGA:**

<sup>1</sup> zakup realizowany w ramach posiadanych/przydzielonych środków finansowych w dziale 754, Rozdział 75421 Zarządzanie kryzysowe, § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia