

ZARZĄDZENIE NR B.0050.181.2023
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 13 listopada 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu funkcjonowania magazynu przeciwpowodziowego
i zarządzania kryzysowego Gminy Bieruń**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1. Wprowadzić Regulamin funkcjonowania magazynu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego Gminy Bieruń.

§ 2. Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Treść umowy użyczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie oraz aktualizację zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 5. Z treścią zarządzenia należy zapoznać kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr B.0050.181.2023

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 13 listopada 2023 r.

Regulamin funkcjonowania magazynu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego Gminy Bieruń

I. Postanowienia wstępne

1. Magazyn przeciwpowodziowy i zarządzania kryzysowego Gminy Bieruń utworzony jest na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.).

2. Nadzór nad pomieszczeniami i przechowywanym sprzętem sprawowany jest przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

3. Niniejszy regulamin znajduje się w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Bieruniu w zakładce „Bezpieczeństwo”.

II. Wykaz nazw i skrótów

1. Magazyn – Magazyn przeciwpowodziowy i zarządzania kryzysowy Gminy Bieruń
2. Burmistrz – Burmistrz Miasta Bierunia
3. Naczelnik ZK – Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UM w Bieruniu
4. Wydział ZK – Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UM w Bieruniu

III. Lokalizacja magazynu

Obiekty magazynu zlokalizowane są w następujących lokalizacjach:

- ul. Bijasowicka 28 – siedziba BPIK w Bieruniu;
- ul. Królikowskiego – siedziba PSZOK;
- ul. Mielęckiego 78 – siedziba starej remizy OSP Czarnuchowice;
- ul. Chemików 139;
- ul. Rynek 14 – siedziba Urzędu Miejskiego.

IV. Wyposażenie magazynu

1. Przechowywane w magazynie przedmioty i sprzęt są zewidencjonowane. Wykaz asortymentowy i ilościowy wyposażenia magazynu znajduje się w Wydziale ZK.

2. Gospodarka sprzętem obejmuje: uzupełnianie zasobów o sprzęt i materiały, które uległy zużyciu w wyniku eksploatacji, zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (np. długotrwałe składowanie) i prowadzenia działań, zakup nowego wyposażenia, przechowywanie, konserwacje, legalizacje, użytkowanie, naprawy oraz ewidencjonowanie.

3. Sprzęt i materiały znajdujące się w magazynie wykorzystywane mogą być w celu zapobiegania oraz usuwania skutków zdarzeń noszących znamiona sytuacji kryzysowych, a w szczególności np. powodzi, podtopień, zalań, katastrofy naturalnych, awarii technicznych, następstwa niekorzystnych warunków atmosferycznych, innych zdarzeń nadzwyczajnych i losowych. Ponadto mogą być wykorzystane do przeprowadzania szkoleń i ćwiczeń w jego użytkowaniu oraz obsłudze.

V. Zasady przechowywania sprzętu w magazynie

1. Materiały i sprzęt przeciwpowodziowy oraz zarządzania kryzysowego są przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach, chroniących je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi.

2. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów zapewnia swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnych asortymentów oraz bezpieczny transport.

3. Sprzęt ciężki (namioty, agregaty prądotwórcze, pompy, piły, łodzie) przechowywany jest i pozostaje w bieżącej konserwacji w siedzibach ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy.

4. Przedmioty z gumy i tkanin, tworzyw sztucznych i materiałów pokrewnych chronione są przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, kwasów, zasad i produktów naftowych.

VI. Konserwacja magazynowa materiałów i sprzętu

1. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie oraz pozostający w dyspozycji ochotniczych straży pożarnych, podlegają konserwacji magazynowej.

2. Sprzęt mechaniczny z napędem spalinowym (np. silniki do łodzi, agregaty, pompy, piły) posiada karty pracy sprzętu mechanicznego, w których należy odnotowywać pracę i rozruchy w/w sprzętu. Karty prowadzone są przez OSP i rozliczane w systemie kwartalnym przez pracowników Wydziału ZK.

VII. Tryb postępowania w zakresie dokumentacji i eksploatacji sprzętu magazynowego

1. Zasoby magazynu są w dyspozycji Gminy Bieruń i stanowią wyposażenie interwencyjne.

2. Dostęp do magazynu jest całodobowy. Klucze do magazynu są zdeponowane na stanowisku Zespołu Monitoringu Miejskiego oraz Dyżurnego Straży Miejskiej w Bieruniu.

3. W przypadku ogłoszenia alarmu przeciwpożarowego całodobową obsługę magazynu zapewnia Wydział ZK.

4. Dopuszcza się uruchomienie zasobu magazynu w celu przeprowadzenia ćwiczeń doskonalących współdziałanie służb ratowniczych z jednostkami samorządu terytorialnego.

5. Każdorazowo decyzję o wydaniu sprzętu i materiałów z magazynu podejmuje Burmistrz lub inna osoba upoważniona przez niego.

6. Sprzęt i wyposażenie znajdujące się w magazynie, w sytuacjach podyktowanych okolicznościami indywidualnymi, a w szczególności w sytuacjach o których mowa w pkt. IV ust. 3, mogą być użyczone mieszkańcom miasta. Użyczenie następuje na podstawie umotywowanego, pisemnego wniosku, kierowanego do Burmistrza. Maksymalny czas wypożyczenia wynosi 14 dni i może być przedłużony na podstawie odrębnego wniosku.

7. Użyczenie następuje na podstawie umowy, którą każdorazowo przygotowuje Wydział ZK. Wzór treści umowy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

8. Osoba użyczająca sprzęt odpowiedzialna jest za jego odpowiednią i bezpieczną eksploatację oraz ponosi wszelkie koszty związane z jego użytkowaniem. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub awarii zobowiązana jest zgodnie z umową ponieść koszty przywrócenia użyczonego sprzętu do stanu używalności.

9. Transport sprzętu użyczający zapewnia we własnym zakresie.

10. Magazyn po zakończeniu akcji lub po użyczeniu przyjmuje zwroty sprzętu i niewykorzystanych materiałów. Zwrócony sprzęt i niewykorzystane materiały poddawane są ocenie przez pracowników Wydziału ZK określającej ich dalszą przydatność.

11. Wydane materiały i sprzęt, które zostały zużyte, zniszczone, uszkodzone lub nie zostały zwrócone do magazynu po zakończeniu działań lub użyczeniu wymagają oceny i ustalenia przyczyn tego stanu lub przyczyny braku zwrotu. Wydział ZK dokonuje oceny złożonych wyjaśnień dotyczących podanych przyczyn. Przedstawia Burmistrzowi propozycje co do dalszego postępowania w tej sprawie.

12. Zdjęcie ze stanu magazynowego materiałów i sprzętu zużytego, zniszczonego lub zaginionego w czasie akcji lub użyczenia następuje na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza protokołu sporządzonego przez Wydział ZK.

13. Przyjęcie sprzętu do magazynu następuje w cenie zakupu na podstawie faktur lub innego dokumentu uzasadniającego przyjęcie, np. protokół przekazania.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr B.0050.181.2023

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 13 listopada 2023 r.

Wzór umowy użyczenia
UMOWA UŻYCZENIA NR.....

zawarta w dniu pomiędzy

Gminą Bieruń,

ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń

reprezentowaną przez:

Burmistrza Miasta Bierunia -

zwaną w treści umowy **Użyczającym,**

a

.....

reprezentowaną przez:

.....

zwaną w treści umowy **Biorącym w użyczenie,**

§ 1. 1. Na mocy niniejszej umowy **Użyczający** zobowiązuje się użyczyć **Biorącemu w użyczenie** niżej wyszczególniony sprzęt znajdujący się na stanie Gminy Bieruń:

a)

b)

zwany dalej „sprzętem”.

2. Użyczenie następuje na czas określony od dnia do dnia

§ 2. 1. Biorący w użyczenie podpisując niniejszą umowę poświadcza faktyczne przekazanie mu sprzętu przez **Użyczającego** i poświadcza, że użyczony sprzęt jest kompletny i w pełni sprawny. Osobą upoważnioną do przekazania oraz odbioru sprzętu ze strony **Użyczającego** jest pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. **Biorący w użyczenie** zobowiązany jest zdać **Użyczającemu** użyczony sprzęt w trybie wskazanym w pkt. 1 – w stanie niepogorszonym ponad normalne zużycie.

3. W trakcie korzystania ze sprzętu, **Biorący w użyczenie** ponosi wszelkie koszty związane z użytkowaniem użyczonego sprzętu, przede wszystkim np. koszty paliwa, eksploatacji, wymaganej konserwacji itp.

4. **Biorący w użyczenie** zobowiązuje się:

a) używać sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem oraz warunkami zawartej umowy;

b) nie dokonywać w sprzęcie żadnych przebudów, przeróbek i zmian;

c) ponosić pełną odpowiedzialność za uszkodzenia, zniszczenia, braki, dekompletacje sprzętu;

d) w przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży sprzętu, pokryć koszty jego utraty w całości lub odkupić nowy o podobnych parametrach technicznych.

5. **Biorący w użyczenie** ponosi odpowiedzialność materialną za ewentualne szkody wyrządzone na sprzęcie. Szkody takie, ujawnione w protokole zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 2 pkt 1, usunięte będą na zlecenie **Użyczającego**, ale na koszt **Biorącego w użyczenie**. **Biorący w użyczenie** dokona zwrotu **Użyczającemu** pełnych kosztów usunięcia przedmiotowych szkód, nie później niż w terminie 14 (czternastu) dni od otrzymania wezwania wystosowanego przez **Użyczającego**.

§ 3. **Biorący w użyczenie** nie może oddawać przedmiotu umowy do korzystania osobom trzecim.

§ 4. Zmiana warunków umowy dla zachowania ważności wymaga formy pisemnej.

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

§ 6. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd Rejonowy w Tychach.

§ 7. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

UŻYCZAJĄCY

BIORĄCY W UŻYCZENIE