

ZARZĄDZENIE NR B.0050.347.2011
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 30 grudnia 2011 r.

**w sprawie: procedury postępowania z otrzymaną pomocą rzeczową oraz jej dystrybucją w przypadku wystąpienia
klęski żywiołowej w gminie Bieruń.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1

Wprowadzić procedury postępowania z otrzymaną pomocą rzeczową oraz jej dystrybucją w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej w gminie Bieruń, zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określić sposób przyjmowania, miejsca magazynowania i dystrybucji otrzymanej pomocy rzeczowej.

§ 3

Wyznaczyć koordynatorów oraz powołać zespoły odpowiedzialne za realizację zadań wymienionych w § 2 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom Referatów Urzędu Miejskiej w Bieruniu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Bierunia

Bernard Pustelnik

**Procedura postępowania z otrzymaną pomocą rzeczową oraz jej dystrybucja
w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej w gminie Bieruń**

1. W zależności od rejonu wystąpienia klęski żywiołowej, Burmistrz wyznaczy miejsca magazynowania i dystrybucji otrzymanej pomocy rzeczowej.
2. Do realizacji zadań, Burmistrz powoła z grona kadry kierowniczej urzędu, dwóch koordynatorów, tj. koordynatora do spraw magazynowania i koordynatora do spraw dystrybucji.
3. Koordynatorzy oraz pracownicy urzędu wykonują swoje obowiązki na podstawie oddelegowania.
4. Koordynator do spraw magazynowania zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) przedstawienia Burmistrzowi propozycji stałych składów zespołów roboczych, celem ich zatwierdzenia,
 - b) inicjowania i organizowania prac zespołów,
 - c) nadzoru nad przyjmowaniem pomocy rzeczowej,
 - d) analizowania bieżących potrzeb i organizacji pozyskiwania pomocy,
 - e) prowadzenia ewidencji darczyńców,
 - f) informowania Burmistrza o pracach zespołu oraz o pojawiających się ewentualnych trudnościach,
 - g) przedstawienia rozliczenia końcowego z uzyskanej pomocy.
5. Koordynator do spraw dystrybucji zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) przedstawienia Burmistrzowi propozycji stałych składów zespołów roboczych, celem ich zatwierdzenia,
 - b) inicjowania i organizowania prac zespołów w punkcie dystrybucji darów,
 - c) nadzoru nad dystrybucją pomocy rzeczowej,
 - d) przedstawienia rozliczenia końcowego z rozdysponowanej pomocy.
6. Do zadań zespołów magazynowania należy między innymi:
 - a) przyjmowanie pomocy rzeczowej do punktu przyjęcia,
 - b) prowadzenie ewidencji pomocy rzeczowej przychodów, zgodnie z załącznikiem nr 1 i rozchodów, zgodnie z załącznikiem nr 2,
 - c) prawidłowe magazynowanie i zabezpieczenie przyjętej pomocy,
 - d) przekazywanie posiadanych rzeczy do punktu dystrybucji.
7. Do zadań zespołów dystrybucji należy między innymi:
 - a) przyjmowanie pomocy rzeczowej z punktu magazynowego,
 - b) prawidłowe magazynowanie i zabezpieczenie przyjętej pomocy,
 - c) prowadzenie ewidencji pomocy rzeczowej przychodów, zgodnie z załącznikiem nr 3 i rozchodów, zgodnie z załącznikiem nr 4,
 - d) wydawanie pomocy według potrzeb osobom mającym status poszkodowanego na podstawie „karty pomocy” wydanej przez MOPS w Bieruniu,
 - e) potwierdzenie udzielonej pomocy w „karcie pomocy”.

8. Zespoły po rozdysponowaniu pomocy rzeczowej są zobowiązane do sporządzenia rozliczenia i przedstawienia sprawozdania odpowiedniemu koordynatorowi, zgodnie z załącznikiem nr 5 i 6.

9. Koordynatorzy przekazują sprawozdania Burmistrzowi, a „karty pomocy” do MOPS w Bieruniu.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr B.0050.347.2011

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 30 grudnia 2011 r.

EWIDENCJA PRZYCHODÓW W MAGAZYNIE

Lp.	Data	Od kogo	Asortyment		Osoba przyjmująca	Uwagi
			Nazwa	szt/ litry/kg		

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr B.0050.347.2011

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 30 grudnia 2011 r.

EWIDENCJA ROZCHODÓW W MAGAZYNIE

Lp.	Data	Asortyment		Osoba przekazująca	Osoba przyjmująca	Uwagi
		Nazwa	szt/ litry/kg			

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr B.0050.347.2011

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 30 grudnia 2011 r.

EWIDENCJA PRZYCHODÓW W PUNKCIE DYSTRYBUCJI

Lp.	Data	Asortyment		Osoba przyjmująca	Osoba przekazująca	Uwagi
		Nazwa	szt/ litry/kg			

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr B.0050.347.2011

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 30 grudnia 2011 r.

EWIDENCJA PRZYCHODÓW W MAGAZYNIE

Lp.	Data	Dla kogo (dane z karty pomocy)	Asortyment		Podpis osoba przyjmującej	Podpis osoby wydającej
			Nazwa	szt/ litry/kg		

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr B.0050.347.2011

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 30 grudnia 2011 r.

ROZLICZENIE PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW W MAGAZYNIE

Lp.	Nazwa asortymentu	Przychód	Rozchód	Stan faktyczny	Uwagi

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr B.0050.347.2011

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 30 grudnia 2011 r.

ROZLICZENIE PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW W PUNKCIE DYSTRYBUCJI

Lp.	Nazwa asortymentu	Przychód	Rozchód	Stan faktyczny	Uwagi