

**REGULAMIN ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA
MAGAZYNU ZASOBÓW OCHRONY LUDNOŚCI
I OBRONY CYWILNEJ GMINY GOŁDAP**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady organizacji, funkcjonowania oraz nadzoru nad Magazynem Zasobów Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej Gminy Gołdap.
2. Magazyn stanowi element systemu ochrony ludności Gminy Gołdap.
3. Celem funkcjonowania magazynu jest zapewnienie gotowości operacyjnej zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 2.

1. Do podstawowych zadań magazynu należy:
 - 1) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie zasobów;
 - 2) utrzymanie gotowości technicznej sprzętu;
 - 3) prowadzenie ewidencji magazynowej;
 - 4) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej;
 - 5) zabezpieczenie mienia;
 - 6) realizacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i służbami.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 3.

1. Nadzór nad funkcjonowaniem magazynu sprawują:
 - 1) Burmistrz Gołdapi;
 - 2) Specjalista ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności;
 - 3) Dwóch magazynierów, wyznaczonych przez Kierownika Wydziału ds. Administracyjnych.

Rozdział 3

Zadania Specjalisty ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności

§ 4.

Do zadań Specjalisty należy:

- 1) organizowanie funkcjonowania magazynu;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru;
- 3) organizowanie kontroli i inwentaryzacji;
- 4) prowadzenie oceny ryzyka;
- 5) przygotowywanie planów i raportów;
- 6) przygotowywanie propozycji decyzji dla Burmistrza;
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji.

Rozdział 4

Zadania Magazyniera

§ 5.

Do obowiązków Magazyniera należy:

- 1) przyjmowanie sprzętu;
- 2) wydawanie sprzętu;
- 3) prowadzenie ewidencji;
- 4) prowadzenie dokumentacji;
- 5) zabezpieczenie magazynu;
- 6) prowadzenie przeglądów bieżących;
- 7) zgłaszanie nieprawidłowości;
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdań.

Rozdział 5

Funkcjonowanie magazynu

§ 6.

1. Magazyn funkcjonuje w stanie stałej gotowości.
2. Uruchomienie zasobów następuje na polecenie Burmistrza lub osoby upoważnionej.
3. Wydanie sprzętu następuje na podstawie obowiązującej dokumentacji.

Rozdział 6

Kontrola i inwentaryzacja

§ 7.

1. Kontrole magazynu przeprowadza się:
 - 1) bieżąco;
 - 2) okresowo;
 - 3) doraźnie.
2. Inwentaryzację przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Regulamin podlega aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych lub prawnych.
2. Za aktualizację odpowiada Specjalista ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności.

Uzupełnienia do „Regulaminu organizacji i funkcjonowania magazynu zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej gminy Gołdap”:

Nr 1 – Zakres obowiązków magazyniera;

Nr 2 – Zakres zadań Specjalisty ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności;

Nr 3 – Wykaz osób uprawnionych;

Nr 4 – Schemat organizacyjny magazynu;

Nr 5 – Rejestr ryzyk funkcjonowania magazynu;

Nr 6 – Roczny plan funkcjonowania magazynu;

Nr 7 – Wzór rocznego raportu z funkcjonowania magazynu;

Nr 8 – Wykaz dokumentacji magazynowej.

Załącznik Nr 1
do „Regulaminu organizacji
i funkcjonowania magazynu zasobów
ochrony ludności i obrony cywilnej
Gminy Gołdap”.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW MAGAZYNIERA MAGAZYNU ZASOBÓW OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ GMINY GOŁDAP

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Magazynier odpowiada za bieżące prowadzenie gospodarki magazynowej zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej Gminy Gołdap.
2. Magazynier podlega służbowo Burmistrzowi Gołdapi, a merytorycznie Specjaliście ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności.

§ 2.

Obowiązki podstawowe

Do obowiązków Magazyniera należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wydawanie oraz zwrot sprzętu i wyposażenia;
- 2) prowadzenie ewidencji magazynowej;
- 3) prowadzenie dokumentacji magazynowej;
- 4) zabezpieczenie magazynu i przechowywanego mienia;
- 5) utrzymywanie porządku i właściwych warunków przechowywania;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli stanu ilościowego i jakościowego sprzętu;
- 7) prowadzenie rejestrów magazynowych;
- 8) przygotowywanie sprzętu do wydania;
- 9) udział w inwentaryzacjach;
- 10) zgłaszanie potrzeb zakupowych i naprawczych;
- 11) zgłaszanie uszkodzeń, awarii i nieprawidłowości;
- 12) współpraca ze Specjalistą ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności.

§ 3.

Odpowiedzialność

Magazynier ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 2) zabezpieczenie powierzonego mienia;
- 3) rzetelność prowadzonej dokumentacji;
- 4) przestrzeganie obowiązujących procedur;
- 5) terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

ZAKRES ZADAŃ
SPECJALISTY DS. OBRONY CYWILNEJ I OCHRONY LUDNOŚCI
W ZAKRESIE NADZORU NAD MAGAZYNEM ZASOBÓW OCHRONY LUDNOŚCI
I OBRONY CYWILNEJ GMINY GOŁDAP

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Specjalista ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności sprawuje bieżący nadzór i koordynację funkcjonowania magazynu zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej.
2. Specjalista działa z upoważnienia Burmistrza Gołdapi.

§ 2.

Zadania podstawowe

Do zadań Specjalisty należy w szczególności:

- 1) organizowanie funkcjonowania magazynu;
- 2) nadzór nad pracą Magazyniera;
- 3) planowanie rozwoju i wyposażenia magazynu;
- 4) organizowanie kontroli i inwentaryzacji;
- 5) prowadzenie oceny ryzyk;
- 6) przygotowywanie planów funkcjonowania magazynu;
- 7) przygotowywanie sprawozdań i raportów;
- 8) przygotowywanie propozycji decyzji dla Burmistrza;
- 9) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji;
- 10) organizowanie szkoleń i ćwiczeń;
- 11) koordynowanie uruchamiania zasobów;
- 12) przygotowywanie dokumentacji dla organów kontrolnych.

§ 3.

Odpowiedzialność

Specjalista odpowiada za:

- 1) prawidłową organizację funkcjonowania magazynu;

- 2) właściwy nadzór nad gospodarką magazynową;
- 3) prowadzenie działań kontrolnych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej;
- 5) utrzymanie gotowości operacyjnej zasobów.

Uzupełnienie Nr 3
do „Regulaminu organizacji i funkcjonowania
magazynu zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej
Gminy Gołdap”.

**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH
DO POBIERANIA SPRZĘTU Z MAGAZYNU ZASOBÓW OCHRONY LUDNOŚCI
I OBRONY CYWILNEJ GMINY GOŁDAP**

§ 1.

Prawo do pobierania sprzętu z magazynu posiadają:

- 1) Burmistrz Gołdapi;
- 2) Zastępca Burmistrza Gołdapi;
- 3) Kierownik Wydziału ds. Administracyjnych;
- 4) Specjalista ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności;
- 5) Magazynier;
- 6) osoby posiadające pisemne upoważnienie Burmistrza Gołdapi;
- 7) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 8) przedstawiciele służb, inspekcji, straży oraz podmiotów współdziałających – na podstawie decyzji Burmistrza lub osoby upoważnionej.

§ 2.

1. Wydanie sprzętu następuje na podstawie:
 - 1) polecenia Burmistrza;
 - 2) polecenia osoby upoważnionej;
 - 3) umowy użyczenia;
 - 4) protokołu wydania.
2. Każda osoba pobierająca sprzęt ponosi odpowiedzialność za jego właściwe użytkowanie, zabezpieczenie i terminowy zwrot.

§ 3.

Aktualizację wykazu prowadzi Specjalista ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności.

Uzupełnienie Nr 4

do „Regulaminu organizacji i funkcjonowania
magazynu zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej
Gminy Gołdap”.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MAGAZYNU

Schemat organizacyjny magazynu:

BURMISTRZ GOŁDAPI



**SPECJALISTA DS. OBRONY CYWILNEJ
I OCHRONY LUDNOŚCI**



MAGAZYNIER



UŻYTKOWNIK

**REJESTR RYZYK
FUNKCJONOWANIA MAGAZYNU ZASOBÓW OCHRONY LUDNOŚCI
I OBRONY CYWILNEJ GMINY GOŁDAP**

Cel prowadzenia rejestru:

Identyfikacja oraz monitorowanie ryzyk mogących wpływać na funkcjonowanie magazynu.

Lp.	Obszar ryzyka	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo	Skutek	Poziom ryzyka	Działania ograniczające	Osoba odpowiedzialna
1	Organizacja	Nieobecność magazyniera	Średnie	Średni	Średnie	Wyznaczenie zastępstwa	Burmistrz
2	Magazynowanie	Uszkodzenie sprzętu	Średnie	Wysoki	Wysokie	Przeglądy i konserwacja	Magazynier
3	Dokumentacja	Błędy w ewidencji	Niskie	Średni	Niskie	Kontrole okresowe	Specjalista ds. OC i OL
4	Bezpieczeństwo	Kradzież lub utrata sprzętu	Niskie	Wysoki	Średnie	Zabezpieczenie magazynu	Magazynier
5	Eksploatacja	Awaria sprzętu podczas użycia	Średnie	Wysoki	Wysokie	Kontrole techniczne	Magazynier
6	Organizacja	Brak środków finansowych	Średnie	Średni	Średnie	Planowanie budżetu	Burmistrz Z upoważnienia Kierownik Wydziału ds. Administracyjnych
7	Prawne	Zmiany przepisów	Niskie	Średni	Niskie	Monitoring przepisów	Specjalista ds. OC i OL

Rejestr podlega aktualizacji nie rzadziej niż raz w roku.

**ROCZNY PLAN FUNKCJONOWANIA
MAGAZYNU ZASOBÓW OCHRONY LUDNOŚCI
I OBRONY CYWILNEJ GMINY GOŁDAP**

Rok:

I. Zadania organizacyjne

Lp.	Zadanie	Termin realizacji	Odpowiedzialny
1	Aktualizacja dokumentacji	I kwartał	Specjalista ds. OC i OL
2	Aktualizacja wykazów	I kwartał	Magazynier
3	Aktualizacja rejestru ryzyk	I kwartał	Specjalista ds. OC i OL

II. Zadania eksploatacyjne

Lp.	Zadanie	Termin realizacji	Odpowiedzialny
1	Przeglądy sprzętu	Cały rok	Magazynier
2	Konserwacja sprzętu	Cały rok	Magazynier
3	Uzupełnienie wyposażenia	Według potrzeb	Burmistrz

III. Zadania kontrolne

Lp.	Zadanie	Termin realizacji	Odpowiedzialny
1	Kontrola półroczna	I półrocze	Specjalista ds. OC i OL
2	Kontrola półroczna	II półrocze	Specjalista ds. OC i OL
3	Inwentaryzacja	IV kwartał	Komisja

IV. Zadania szkoleniowe

Lp.	Zadanie	Termin realizacji	Odpowiedzialny
1	Szkolenie personelu	Według potrzeb	Specjalista ds. OC i OL
2	Ćwiczenia praktyczne	Według potrzeb	Specjalista ds. OC i OL

Zatwierdzam:

.....

BURMISTRZ GOŁDAP

**WZÓR ROCZNEGO RAPORTU
Z FUNKCJONOWANIA MAGAZYNU ZASOBÓW OCHRONY LUDNOŚCI
I OBRONY CYWILNEJ GMINY GOŁDAP**

ROK:

I. Informacje ogólne

Lokalizacja magazynu:

.....

Osoba odpowiedzialna:

.....

Osoba sprawująca nadzór:

.....

II. Stan zasobów

Liczba pozycji magazynowych:

.....

Wartość wyposażenia:

.....

Stan techniczny:

☐ bardzo dobry

☐ dobry

☐ dostateczny

☐ wymagający napraw

III. Funkcjonowanie magazynu

Liczba wydań:

.....

Liczba zwrotów:

.....

Liczba użyczeń:

.....

Liczba przeglądów:

.....

IV. Kontrole i inwentaryzacje

Przeprowadzone kontrole:

.....

Wyniki kontroli:

.....

Inwentaryzacja:

.....

V. Ryzyka i nieprawidłowości

Zidentyfikowane ryzyka:

.....

Nieprawidłowości:

.....

Działania naprawcze:

.....

VI. Wnioski i rekomendacje

.....

.....

Sporządził:

.....

Magazynier

Zaopiniował:

.....

Specjalista ds. OC i OL

Zatwierdził:

.....

BURMISTRZ GOŁDAPI

WYKAZ DOKUMENTACJI
MAGAZYNU ZASOBÓW OCHRONY LUDNOŚCI
I OBRONY CYWILNEJ GMINY GOŁDAP

- I. Dokumentacja organizacyjna
 - 1. Zarządzenie Burmistrza.
 - 2. Regulamin organizacji i funkcjonowania magazynu.
 - 3. Zakres obowiązków Magazyniera.
 - 4. Zakres zadań Specjalisty ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności.
 - 5. Wykaz osób uprawnionych.
- II. Dokumentacja ewidencyjna
 - 1. Księga magazynowa.
 - 2. Kartoteki magazynowe.
 - 3. Rejestr przyjęć.
 - 4. Rejestr wydań.
 - 5. Rejestr zwrotów.
 - 6. Rejestr umów użyczenia.
 - 7. Rejestr kluczy.
- III. Dokumentacja eksploatacyjna
 - 1. Książki pracy sprzętu.
 - 2. Karty eksploatacyjne.
 - 3. Rejestr konserwacji.
 - 4. Rejestr napraw.
 - 5. Rejestr awarii.
 - 6. Harmonogram przeglądów.
- IV. Dokumentacja kontrolna
 - 1. Roczny plan funkcjonowania.
 - 2. Rejestr ryzyk.
 - 3. Protokoły kontroli.
 - 4. Dokumentacja inwentaryzacyjna.
 - 5. Protokoły likwidacji.

6. Roczny raport funkcjonowania.

V. Dokumentacja operacyjna

1. Karty wydania sprzętu.

2. Protokoły zdawczo-odbiorcze.

3. Karty użyczenia.

4. Dziennik działań magazynu.

5. Karty uruchomienia magazynu.

Dokumentacja podlega aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz potrzebami organizacyjnymi Gminy Gołdap.