

ZARZĄDZENIE NR 15/2025
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 17 czerwca 2025 r.

w sprawie funkcjonowania Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Rawskiego

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 16, art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), w związku z art. 17 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122) **zarządza się**, co następuje:

§ 1. Postanawia się wprowadzić Instrukcję funkcjonowania Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego.

§ 2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1, stanowiąca zał. nr 1, stanowi integralną część zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Starosta

Adrian Galach

Instrukcja funkcjonowania Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady funkcjonowania Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego (dalej: PMZK), zlokalizowanego na terenie Powiatu Rawskiego.

2. PMZK stanowi element infrastruktury technicznej wspomagającej działania w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności:

- reagowania na zagrożenia,
- usuwania skutków zdarzeń nadzwyczajnych,
- wspierania działań służb ratowniczych.

§ 2. Cel i przeznaczenie magazynu

1. Celem funkcjonowania PMZK jest zabezpieczenie zasobów i środków niezbędnych do skutecznego reagowania w sytuacjach kryzysowych na terenie Powiatu Rawskiego.

2. Magazyn służy do:

- przechowywania sprzętu przeciwpowodziowego, ratowniczego, sanitarnego oraz logistycznego,
- gromadzenia i rotacji materiałów zużywalnych (np. środki dezynfekcyjne, folie, worki na piasek),
- prowadzenia wsparcia operacyjnego dla gmin, jednostek OSP i innych służb działających w ramach systemu zarządzania kryzysowego.

§ 3. Struktura organizacyjna

1. PMZK podlega bezpośrednio Powiatowemu Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK) w Rawie Mazowieckiej.

2. Za bieżące funkcjonowanie magazynu odpowiada wyznaczony pracownik Starostwa Powiatowego – Koordynator Magazynu.

3. W przypadku aktywacji PMZK w sytuacji kryzysowej Koordynator współdziała z przedstawicielami służb, straży, inspekcji oraz jednostek samorządu terytorialnego.

§ 4. Zasady gospodarowania zasobami

1. Sprzęt i materiały znajdujące się w magazynie są ewidencjonowane w rejestrze PMZK prowadzonym przez Koordynatora.

2. Każde przekazanie lub pobranie sprzętu musi być udokumentowane protokołem.

3. Sprzęt jest okresowo kontrolowany pod względem sprawności technicznej.

4. Zapas magazynowy jest okresowo uzupełniany zgodnie z zaleceniami PCZK oraz na podstawie analizy ryzyka występujących na terenie powiatu zagrożeń.

§ 5. Tryb uruchamiania magazynu

1. PMZK może zostać uruchomiony w sytuacji:

- ogłoszenia stanu zagrożenia lub klęski żywiołowej,
- wystąpienia katastrofy naturalnej lub awarii technicznej,

- na polecenie Starosty Rawskiego lub Szefa PCZK.

2. Odpowiednie służby i jednostki powiadamiane są za pośrednictwem PCZK.

§ 6. Bezpieczeństwo i ochrona

1. Magazyn jest zabezpieczony zgodnie z wymogami ochrony mienia.

2. Do PMZK mają dostęp jedynie osoby upoważnione.

3. W magazynie obowiązują przepisy BHP i PPOŻ.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Integralną część instrukcji stanowią załączniki w postaci:

- protokołu wydania/zwrotu – załącznik nr 1 do Instrukcji,

- umowy użyczenia - załącznik nr 2 do Instrukcji.

2. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Starostę Rawskiego.

3. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Starostwo Powiatowe

Starosta

Adrian Galach

**Protokół wydania/zwrotu nr/20.... zasobów
Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Rawskiego**

1. Wydanie materiałów/sprzętu z magazynu:

1) Podstawa wydania materiałów/sprzętu:

a) polecenie pisemne/ustne*

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

b) wniosek

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

2) W dniuo godzinie wydano materiały/sprzęt w ilości:

a)szt.

b)szt.

c) szt.

d)szt.

e)szt.

f) szt.

g)szt.

h) szt.

i) szt.

j) szt.

k) szt.

3) Odbioru dokonał Pan(i)

Nazwa jednostki/ instytucji/ organizacji/stowarzyszenia

.....

Przyjmujący

Przekazujący

.....

(podpis)

.....

(podpis)

*Niepotrzebne skreślić

2. Zwrot materiałów/sprzętu do magazynu:

1) Zwrot materiałów/sprzętu do magazynu:

a)szt.

b)szt.

c) szt.

d)szt.

e)szt.

f) szt.

g)szt.

h) szt.

i) szt.

j) szt.

k) szt.

2) Uwagi dotyczące kompletności, stanu technicznego, czystości, itp. zwracanych

materiałów/sprzętu:

.....
.....
.....
.....

3) Zwrotu dokonał Pan(i)

Nazwa jednostki/ instytucji/ organizacji/stowarzyszenia

.....

Przyjmujący

Przekazujący

.....

(podpis)

.....

(podpis)

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w dniu 20..... roku w Rawie Mazowieckiej, pomiędzy:

Powiatem Rawskim reprezentowanym przez Starostę Rawskiego:

1. – Starosta Rawski,

zwanym dalej „Użyczającym”,

a

..... reprezentowaną/nym przez:

1. -

zwanym dalej „Biorącym do użytkowania”.

Mając na celu ograniczenie skutków zdarzeń noszących znamiona sytuacji kryzysowej oraz zapobieganie ich skutkom, dla określenia zasad korzystania z zasobów Powiatowego magazynu zarządzania kryzysowego, zawarta została niniejsza umowa.

Powiat Rawski na podstawie „Instrukcji funkcjonowania Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Rawskiego”, a Starosta Rawski jako Przewodniczący Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, po wydaniu dyspozycji użyczy w celu prowadzenia akcji sprzęt stanowiący zasób magazynowy.

§ 1

1. Przedmiotem umowy użyczenia jest sprzęt stanowiący zasób Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego.
2. Strony ustalają, że przedmiot użyczenia, o którym mowa w ust. 1 zostanie wydany na potrzeby akcji ratowniczej.

§ 2

1. Użyczający zezwala Biorącemu do użytkowania na bezpłatne używanie przedmiotu użyczenia, o którym mowa w § 1 przez czas trwania akcji ratowniczej.
2. Biorący do użytkowania potwierdza odbiór sprzętu wymienionego w „Protokole wydania/zwrotu nr/20..... zasobów Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego

dla Powiatu Rawskiego”. Użyczający wyda wraz ze sprzętem technicznym niezbędne instrukcje użytkowania, wskazując w nich między innymi rodzaj materiałów eksploatacyjnych zapewniających właściwe jego funkcjonowanie.

§ 3

1. Wszelkie koszty związane z korzystaniem z przedmiotu umowy ponosić będzie Biorący do użytkowania.
2. Biorący do użytkowania zapewni we własnym zakresie fachowy personel do obsługi sprzętu stanowiącego przedmiot użyczenia.
3. Odpowiedzialność za uszkodzenie lub utratę wydanego sprzętu ponosi Biorący do użytkowania.
4. Biorący do użytkowania zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji związanej z przechowywaniem i eksploatacją przekazanego sprzętu, a w szczególności dotyczącą określenia sposobu i miejsca przechowywania.

§ 4

1. Biorący do użytkowania zobowiązuje się do korzystania z przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem i właściwościami, instrukcjami użytkowania, itp.
2. Biorący do użytkowania jest odpowiedzialny za przypadkową utratę lub uszkodzenie przedmiotu użyczenia, jeżeli używa go w sposób sprzeczny z umową albo jego właściwościami lub przeznaczeniem.
3. Biorący do użytkowania umożliwi Użyczającemu dokonanie w każdym czasie kontroli stanu oraz sposobu użytkowania przedmiotu użyczenia.
4. Po zakończeniu akcji ratowniczej Biorący do użytkowania jest zobowiązany zwrócić bezzwłocznie użyczony sprzęt, w stanie nie pogorszonym poza normalny stopień zużycia wynikający z prawidłowej eksploatacji.
5. Użyczający może zażądać zwrotu użyczanego sprzętu bez podania przyczyn lub jeżeli Biorący do użytkowania używa sprzętu w sposób sprzeczny z umową albo właściwościami lub przeznaczeniem sprzętu.

§ 5

Umowa zawarta jest na czas prowadzenia akcji ratowniczej od dniar. do dnia jej zakończenia z możliwością jej rozwiązania przez każdą ze stron.

§ 6

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
2. W razie powstania sporów, jakie mogą wynikać w związku z wykonywaniem powyższej umowy strony zobowiązują się do przeprowadzenia postępowania ugodowego (pojednawczego).
3. W przypadku bezskuteczności postępowania ugodowego do rozstrzygnięcia z tytułu niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Użyczającego

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Użyczający:

.....

Biorący do użytkowania:

.....