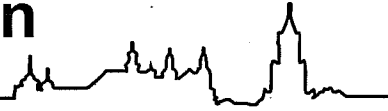




Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 1181/2011

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 28 GRUDNIA 2011 r.

w sprawie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego obrony cywilnej w Urzędzie Miasta Lublin i zakładach pracy zlokalizowanych na terenie miasta Lublin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), §§ 3 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. Nr 96, poz.850), Zarządzenia nr 315 Wojewody Lubelskiego z dnia 24 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalenia zadań w zakresie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego obrony cywilnej w województwie lubelskim oraz § 22, ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Składniki rzeczowe majątku obrony cywilnej, zwane dalej sprzętem OC, w rozumieniu niniejszego zarządzenia stanowią:

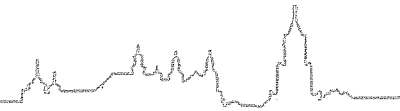
- 1) sprzęt zakupiony centralnie z limitu wydatków obrony cywilnej i obronnych,
- 2) sprzęt zakupiony przez Gminę Lublin ze środków budżetu miasta i instytucje ze środków własnych, o ile został przekazany na stan Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie i przyjęty do wojewódzkiej ewidencji sprzętu obrony cywilnej.

2. Sprzęt obrony cywilnej podlega księgowej ewidencji syntetycznej wyłącznie w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie w Biurze Obsługi Urzędu.

3. Sprzęt obrony cywilnej zakupiony ze środków własnych Gminy Lublin lub zakładu pracy może być ewidencjonowany w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim wyłącznie w ujęciu ilościowym. Nie podlega wówczas ewidencji syntetycznej i pozostaje własnością Gminy Lublin lub zakładu pracy.

§ 2

Właścicielem sprzętu określonego w § 1, ust. 1 i 2 jest Skarb Państwa,



reprezentowany przez Wojewodę Lubelskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa, w imieniu którego działa z upoważnienia Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, zwany dalej Dyrektorem WBiZK LUW.

§ 3

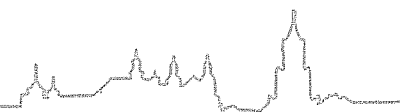
Organami realizującymi gospodarkę sprzętem obrony cywilnej na terenie miasta Lublin, w zakresach określonych poniżej, są:

- 1) Prezydent Miasta Lublin - Szef Obrony Cywilnej miasta Lublin, w imieniu którego działa z upoważnienia Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Lublin - zwany dalej Dyrektorem WBMiZK UM,
- 2) przedsiębiorcy, kierownicy instytucji i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych, użytkujący sprzęt obrony cywilnej, zwani dalej kierownikami.

§ 4

Do zadań Dyrektora WBMiZK UM w zakresie gospodarki sprzętem obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) zawieranie cywilnoprawnych umów użyczenia sprzętu obrony cywilnej z Dyrektorem WBiZK LUW oraz kierownikami zakładów pracy użytkujących sprzęt OC na terenie miasta, z wyjątkiem wytypowanych przez WBiZK LUW instytucji o znaczeniu wojewódzkim;
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad gospodarowaniem sprzętem OC na terenie miasta;
- 3) określanie sposobu, terminów i formy realizacji zadań w zakresie gospodarki sprzętem OC przez kierowników jednostek wymienionych w pkt.1;
- 4) planowanie i realizacja zakupów sprzętu OC ze środków budżetu miasta;
- 5) realizacja sprawozdawczości w zakresie gospodarki sprzętem OC i bazy magazynowej obrony cywilnej;
- 6) organizowanie i nadzór nad właściwą realizacją czynności związanych z inwentaryzacją, wybrakowaniem i legalizacją sprzętu OC w mieście;

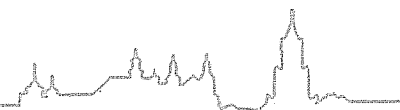


- 7) ustalanie należności sprzętowych dla tworzonych organów i formacji OC;
- 8) zgłaszanie do WBiZK LUW szkód w sprzęcie OC związanych z jego utratą lub uszkodzeniem i przeprowadzanie w tej sprawie postępowań wyjaśniających;
- 9) zorganizowanie i utrzymanie miejskiego magazynu sprzętu OC;
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej sprzętu OC w układzie kont użytkowników sprzętu OC z terenu miasta;
- 11) uzgadnianie ewidencji sprzętu OC nadzorowanych zakładów pracy;
- 12) zapewnienie właściwego poziomu gospodarki sprzętem OC w celu zapobieżenia przedwczesnemu zużyciu sprzętu lub jego utracie (m. in. właściwe zabezpieczenie, warunki przechowywania, przeglądy i konserwacja, ustalenie odpowiedzialności materialnej);
- 13) organizowanie odpraw i szkoleń w zakresie gospodarowania sprzętem OC;
- 14) realizacja innych czynności planistycznych i organizacyjnych w zakresie zapewnienia prawidłowej gospodarki sprzętem OC na terenie miasta.

§ 5

Do zadań kierowników zakładów pracy w zakresie gospodarki sprzętem obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) zawieranie cywilnoprawnych umów użyczenia sprzętu obrony cywilnej z Dyrektorem WBMiZK UM, wzór umowy stanowi załącznik do zarządzenia;
- 2) planowanie i realizacja zakupów sprzętu OC ze środków własnych;
- 3) realizacja sprawozdawczości w zakresie gospodarki sprzętem i bazy magazynowej obrony cywilnej, stosownie do wymogów jednostki nadzorującej;
- 4) realizacja czynności związanych z inwentaryzacją, wybrakowaniem i legalizacją użytkowanego sprzętu OC;
- 5) ustalenie należności sprzętowych dla tworzonych organów i formacji OC oraz załogi;
- 6) zgłaszanie Dyrektorowi WBMiZK UM szkód w sprzęcie OC związanych z jego utratą lub uszkodzeniem i przeprowadzanie w tej sprawie postępowań wyjaśniających;
- 7) zorganizowanie i utrzymanie zakładowego magazynu sprzętu OC;



- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu OC w układzie określonym przez jednostkę nadzorującą;
- 9) uzgadnianie ewidencji sprzętu OC z jednostką nadzorującą;
- 10) zapewnienie właściwego poziomu gospodarki sprzętem OC w celu zapobieżenia przedwczesnemu zużyciu sprzętu lub jego utracie (m. in. właściwe zabezpieczenie, warunki przechowywania, przeglądy i konserwacja; ustalenie odpowiedzialności materialnej).

§ 6

Tracą moc Wytyczne Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Urzędu Miasta Lublin z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji zasad wybrakowania sprzętu obrony cywilnej.

§ 7

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego oraz kierownikom zakładów pracy.

§ 8

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

RADCA PRAWNY

Barbara Dubiel

INSPEKTOR
Referat ds. legislacji

DYREKTOR

Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców
i Zarządzania Kryzysowego
Urzędu Miasta Lublin

Jerzy Ostrowski

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Zarządzenie nr 1282/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 grudnia 2011 r.

Konrad Masprawa
w sprawie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego obrony cywilnej w Urzędzie Miasta Lublin i zakładach pracy zlokalizowanych na terenie miasta Lublin



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr ...¹²⁸² Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28. grudnia 2011 r.

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w w dniu pomiędzy Gminą Lublin
reprezentowaną przez:
zwaną w treści umowy „Użyczającym”,
a (zakładem pracy) reprezentowanym przez
zwanym w treści umowy „Biorącym do używania”.

§ 1

Użyczający bezpłatnie użycza do używania na czas nieoznaczony Biorącemu do używania sprzęt obrony cywilnej w postaci środków trwałych i pozostałych środków trwałych wymienionych w załączniku do niniejszej umowy, będący własnością Skarbu Państwa, reprezentowanego przez Wojewodę Lubelskiego, z zastrzeżeniem przewidzianym w § 5.

§ 2

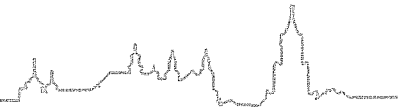
Biorący do używania zobowiązuje się do używania rzeczy użyczonych w sposób odpowiadający ich przeznaczeniu i właściwościom zgodnie z obowiązującymi w województwie zasadami gospodarowania sprzętem obrony cywilnej. W szczególności sprzęt ten powinien być używany do prowadzenia działań ratowniczych oraz szkolenia organów i formacji obrony cywilnej. Przeznaczenie sprzętu do celów niezwiązanych z realizacją zadań obrony cywilnej wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego LUW.

§ 3

Bez zgody Użyczającego Biorący do używania nie może oddać przedmiotu użyczenia osobie trzeciej do używania.

§ 4

Biorący do używania ponosi koszty przechowywania i bieżącego utrzymania



rzeczy użyczonych, w tym ich konserwacji i legalizacji w zakresie sprzętu bezpośrednio używanego. Legalizacja przyrządów dozymetrycznych oraz programowanie i naprawy radiotelefonów realizowane są przez Użyczającego.

§ 5

Biorący do używania na żądanie Użyczającego zobowiązany jest rzecz użyczoną zwrócić Użyczającemu lub przekazać wskazanej przez Użyczającego osobie trzeciej w stanie nie pogorszonym. Biorący do używania nie ponosi jednak odpowiedzialności za zużycie rzeczy będące następstwem prawidłowego jej używania i przechowywania. Jeżeli Biorący do używania użyczył rzecz innej osobie obowiązek powyższy ciąży również na tej osobie.

§ 6

Biorący do używania jest odpowiedzialny za przypadkową utratę lub uszkodzenie rzeczy, jeżeli używa jej w sposób sprzeczny z umową albo właściwościami lub z przeznaczeniem rzeczy albo, gdy nie będąc do tego upoważniony, powierza rzecz innej osobie.

§ 7

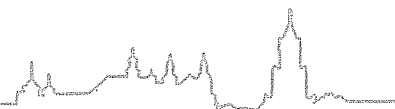
Zmiany ilościowe i asortymentowe użyczonych rzeczy wynikające ze zrealizowanych dokumentów przychodowo-rozchodowych dokonywane będą corocznie przez aktualizację załącznika do niniejszej umowy przygotowaną przez Użyczającego i podpisaną przez strony umowy.

§ 8

Biorący do używania zobowiązuje się do prowadzenia ewidencji pomocniczej użyczonego mu sprzętu obrony cywilnej w ujęciu ilościowo-wartościowym Użyczający może wyrazić zgodę na odstępnie od prowadzenia tej ewidencji. Porównanie ewidencji Użyczającego i Biorącego do używania będzie odbywać się w formie i terminach określonych przez Użyczającego.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.



§ 10

Wszelkie zmiany lub uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach – jeden dla Użyczającego oraz jeden dla Biorącego do używania.

UŻYCZAJĄCY:

BIORĄCY DO UŻYWANIA: