

ZARZĄDZENIE NR 14/2026
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 2 lutego 2026 r.

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania Powiatowego Magazynu Zasobów Ochrony
Ludności i Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowy dla Powiatu
Łódzkiego Wschodniego**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 16 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907), art. 17 ust. 1 i ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473, 1572), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się Powiatowy Magazyn Zasobów Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego, w celu zapewnienia utrzymywania zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpowodziowej na terenie powiatu łódzkiego wschodniego.

2. Magazyn, o którym mowa w ust. 1 posiada siedzibę w dwóch lokalizacjach:

- 1) Zespół Szkół Nr 1 w Koluszkach, 95-040 Koluszki, ul. Wigury 2,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego
zs. w Koluszkach, 95-040 Koluszki ul. Słowackiego 28.

§ 2. Zasady funkcjonowania Magazynu, o którym mowa w § 1 ust. 1, określono w Instrukcji funkcjonowania Powiatowego Magazynu Zasobów Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Obsługę Powiatowego Magazynu Zasobów Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego zapewnia Referat Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 151/2018 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania Magazynu Przeciwpowodziowego oraz Obrony Cywilnej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

Mateusz Karłowicz

**Instrukcja funkcjonowania Powiatowego Magazynu Zasobów Ochrony Ludności i Obrony
Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego
dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Powiatowy Magazyn Zasobów Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zwany dalej „magazynem”, posiada siedzibę w dwóch lokalizacjach:
 - 1) Zespół Szkół nr 1 w Koluszkach, 95-040 Koluszki ul. Wigury 2;
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego zs. w Koluszkach, 95-040 Koluszki ul. Słowackiego 28.
2. Dopuszcza się przechowywanie wyposażenia, sprzętu i materiałów w innych lokalizacjach niż wskazane w pkt 1. za zgodą Starosty Łódzkiego Wschodniego. Miejsce składowania określa się w księdze ewidencji sprzętu.
3. Magazyn zlokalizowany w siedzibie Zespołu Szkół nr 1 w Koluszkach, zwany dalej jest „magazynem nr 1”.
4. Magazyn zlokalizowany w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego zs. w Koluszkach, zwany dalej jest „magazynem nr 2”.
5. Służby, inspekcje, straże oraz Gminy prowadzą w pierwszej kolejności działania z wykorzystaniem własnego wyposażenia, sprzętu i materiałów będącego we własnych zasobach. Uruchomienie wsparcia z zasobów magazynowych Powiatu może nastąpić tylko, gdy sprzęt i materiały własne służb, inspekcji, straży czy Gmin okażą się niewystarczające.
6. Starosta Łódzki Wschodni może zezwolić na wykorzystanie wyposażenia, sprzętu i materiałów z magazynu w ramach szkolenia prowadzonego przez służby i formacje zajmujące się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym.
7. Prawo wstępu do magazynu mają:
 - 1) Starosta Łódzki Wschodni;
 - 2) Wicestarosta Łódzki Wschodni;
 - 3) Kierownik oraz pracownicy Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;
 - 4) osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli magazynu;
 - 5) osoby pobierające oraz zdające sprzęt.

II. NADZÓR NAD FUNKCJONOWANIEM MAGAZYNU

1. Dysponentem wyposażenia, sprzętów i materiałów stanowiących zasób magazynu jest Starosta Łódzki Wschodni. W imieniu Starosty Łódzkiego Wschodniego zadania związane z magazynem realizuje Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.
2. Magazyn prowadzi Referat Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.
3. Do przyjmowania i wydawania wyposażenia, sprzętu i materiałów oraz przeprowadzenia okresowej konserwacji lub przeglądu wyznaczony jest pracownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa. W przypadku jego nieobecności Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa wyznacza innego pracownika.
4. Niniejsza instrukcja znajduje się w Referacie Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

III. WYPOSAŻENIE MAGAZYNU

1. Powiat Łódzki Wschodni wyposaża i utrzymuje magazyn.
2. Wyposażenie magazynu stanowi mienie Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
3. Doposażenie magazynu w sprzęt oraz materiały niezbędne do prowadzenia akcji ratowniczych, jak również uzupełnianie posiadanego wyposażenia realizowane będzie ze środków finansowych Powiatu Łódzkiego Wschodniego oraz z innych środków zewnętrznych, w tym z dotacji przeznaczonych na realizację zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
4. Ewidencja sprzętu i materiałów w ujęciu asortymentowym i ilościowym prowadzona jest w księdze ewidencji sprzętu, sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

IV. PROCEDURA URUCHOMIENIA I DYSTRYBUCJI WYPOSAŻENIA Z MAGAZYNU

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów magazynu podejmuje Starosta Łódzki Wschodni. Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa, po otrzymaniu polecenia od Starosty Łódzkiego Wschodniego, wydaje dyspozycję o dystrybucji sprzętu z magazynu.
2. W sytuacjach szczególnych decyzję o uruchomieniu zasobów może podjąć Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa albo pracownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.
3. Wydanie z magazynu oraz zwrot określonego w dyspozycji wyposażenia, sprzętu i materiałów jest każdorazowo potwierdzany protokołem wydania/zdania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. W sytuacjach szczególnych, niecierpiących zwłoki dopuszcza się wydawanie wyposażenia, sprzętu i materiałów na podstawie dyspozycji pisemnej lub przez środki łączności: np.: wiadomość e-mail, sms, informację telefoniczną.
5. Po zakończeniu działań ratowniczych lub likwidujących skutki zdarzeń kryzysowych pobierający wyposażenie, sprzęt i materiały niezwłocznie zwraca do magazynu pobrane i nieuszkodzone wyposażenie, sprzęt oraz nieużyte i niewykorzystane materiały.
6. Pracownik przyjmujący wyposażenie, sprzęt, i materiały do magazynu zobowiązany jest dokonać oceny dotyczącej ilości asortymentu, kompletności, stanu technicznego, czystości oraz widocznych uszkodzeń zwracanego wyposażenia, sprzętu i materiałów. Wszelkie uwagi wynikające z oceny zasobów wpisuje się w protokole zdania.
7. W przypadku zniszczenia wyposażenia, sprzętu bądź zużycia materiałów pobierający składa odpowiedni protokół uszkodzenia/zużycia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
8. Wszelkie koszty związane z załadunkiem, transportem i użyciem wyposażenia, sprzętu lub materiałów ponosi pobierający.
9. Odpowiedzialność materialna za uszkodzenie wynikające z niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania oraz inne zawinione uszkodzenie lub zawinioną utratę użyzonego wyposażenia, sprzętu i materiałów ponosi pobierający wyposażenie, sprzęt i materiały.

V. OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ MAGAZYNU

1. Do obowiązków związanych z obsługą magazynu należy:
 - 1) prowadzenie księgi ewidencji sprzętu;
 - 2) sporządzanie protokołów wydania/zdania wyposażenia, sprzętu i materiałów;
 - 3) sporządzanie protokołów uszkodzenia/zużycia wyposażenia, sprzętu i materiałów;

- 4) prowadzenie książki konserwacji sprzętu;
- 5) prowadzenie książki eksploatacji sprzętu;
- 6) prowadzenie książki kontroli.
2. Prawidłowe segregowanie i rozmieszczanie wyposażenia, sprzętu oraz materiałów w magazynie.
3. Prawidłowe oznakowanie asortymentowo-ilościowe ułożonego wyposażenia, sprzętu i materiałów przez umieszczenie wywieszek magazynowych zawierających m.in. nazwę, rodzaj, ilość, datę przydatności do użytkowania, datę wykonanej konserwacji lub przeglądu przydatności do użytkowania.
4. Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zasobów magazynu ze stanem ewidencyjnym (samokontrola na bieżąco).
5. Przygotowanie zasobu magazynu do inwentaryzacji, uczestniczenie przy niej oraz składanie wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic magazynowych.
6. Przeprowadzenie co najmniej raz w roku konserwacji magazynowej. Sprzęt i materiały znajdujące się w magazynie podlegają konserwacji magazynowej, przez co rozumie się sposób przechowywania i zabezpieczenia gwarantujący ich sprawność techniczną.
7. Dbanie o stałą gotowość sprzętu do użycia (uruchomienie sprzętu co najmniej dwa razy w roku).
8. Przeprowadzenie konserwacji magazynowej odbywa się przez wyznaczonego pracownika Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa, który następnie dokonuje zapisu w Księdze konserwacji sprzętu, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

VI. ZASADY PRZECHOWYWANIA WYPOSAŻENIA W MAGAZYNIE

1. Sprzęt i materiały należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, chroniącym przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi.
2. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów winno zapewniać swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnych asortymentów oraz bezpieczny transport.
3. Magazyn powinien być wyposażony w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy powinien być umieszczony w widocznym i dostępnym miejscu oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości oraz odnotowany w karcie kontrolnej naklejonej na gaśnicę.
4. Magazyn należy zabezpieczyć poprzez zastosowanie kontroli dostępu uniemożliwiającej wstęp osobom nieupoważnionym.
5. Osoby przebywające w magazynie w czasie wykonywanych czynności zobowiązane są do przestrzegania przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
6. Magazyn zabezpieczony jest odpowiednio przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie drzwi.
7. Pobieranie i zdawanie kluczy do magazynu nr 1 odbywa się w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 w Koluszkach na podstawie wykazu osób upoważnionych do pobierania kluczy.
8. Pobieranie i zdawanie kluczy do magazynu nr 2 odbywa się na stanowisku dyżurnego Powiatowego Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Koluszkach na podstawie wykazu osób upoważnionych do pobierania kluczy.
9. Klucze do magazynu nr 1 i 2 znajdują się w pojemnikach, które muszą być zaplombowane tak, aby nie można było ich wyjąć bez naruszenia plomb.

VII. OGÓLNE ZASADY LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO BĘDĄCEGO NA STANIE MAGAZYNU

1. Zasób magazynu, który utracił cechy użytkowe lub sprawność w wyniku użytkowania lub długotrwałego okresu składowania podlega procesowi likwidacji.

2. Przeglądu i oceny przydatności rzeczowych składników majątkowych w użyciu, będących na stanie Powiatu Łódzkiego Wschodniego dokonuje komisja powoływana w tym celu, Zarządzeniem Starosty Łódzkiego Wschodniego.
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, w których wykazuje zużyte i zbędne składniki majątku, ich wartość oraz propozycję sposobu zagospodarowania.
4. Likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego będącego na stanie Powiatu Łódzkiego Wschodniego realizowana jest przez komisję powoływaną Zarządzeniem Starosty Łódzkiego Wschodniego.
5. Likwidacji podlegają zbędne i zużyte składniki majątku ruchomego i wyposażenia.
6. Komisja sporządza protokół z likwidacji ruchomych składników i wyposażenia, które będą podstawą do wykreślenia.
7. Skład komisji ustala Starosta Łódzki Wschodni na wniosek Kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

Załącznik nr 1 do Instrukcji funkcjonowania Powiatowego
Magazynu Zasobów Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej,
Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpowodziowego
dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego

**POWIATOWY MAGAZYN ZASOBÓW
OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
I PRZECIWPOWODZIOWY
DLA POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**

KSIEGA EWIDENCJI SPRZĘTU

Data założenia:.....

Data zakończenia:.....

**POWIATOWY MAGAZYN ZASOBÓW
OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
I PRZECIWPOWODZIOWY
DLA POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**

SPIS INWENTARZA

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość (jednostka miary)	Nr inwentarzowy	Lokalizacja sprzętu

Data.....

.....
(Podpis osoby odpowiedzialnej)

Egz. Nr

**POWIATOWY MAGAZYN ZASOBÓW OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY
CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I PRZECIWPOWODZIOWY
DLA POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**

PROTOKÓŁ WYDANIA/ZDANIA NR.....

WYDANIE

Dowód wydania nr
Nazwa instytucji/ jednostki
Data i godzina przyjęcia polecenia
Podstawa wydania

WYSZCZEGÓLNIENIE ASORTYMENTU PODLEGAJĄCEGO WYDANIU:

Lp.	Nazwa wyposażenia/sprzętu/materiałów	Ilość (jednostka miary)	Uwagi

Odbioru dokonał:

.....
Wydający

.....
Pobierający

.....
(data, czytelny podpis)

.....
(data, czytelny podpis)

ZDANIE

Zwrotu do magazynu wyposażenia/sprzętu/ materiałów* dokonano dnia/ zwrotu nie dokonano *

WYSZCZEGÓLNIENIE ASORTYMENTU PODLEGAJĄCEGO ZWROTOWI:

Lp.	Nazwa wyposażenia/sprzętu/materiałów	Ilość (jednostka miary)	Uwagi odnośnie kompletności, stanu technicznego zwracanego wyposażenia/sprzętu/materiałów

Zdający

Przyjmujący

.....
(data, czytelny podpis)

.....
(data, czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

Wykonano w 2 egzemplarzach:

Egz nr 1.- Starostwo Powiatowe w Łodzi

Egz. nr 2.- podmiot prowadzący działania ratownicze lub gmina

Egz. Nr

**POWIATOWY MAGAZYN ZASOBÓW OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY
CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I PRZECIWPOWODZIOWY
DLA POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**

PROTOKÓŁ NR.....
uszkodzenia/zużycia sprzętu, wyposażenia oraz materiałów Magazynu

Data zwrotu uszkodzonego wyposażenia/ sprzętu /materiałów *

Podstawa zwrotu: Protokół wydania nr z dnia

Wyszczególnienie asortymentu uszkodzonego:

Lp.	Nazwa wyposażenia/ sprzętu/ materiałów	Ilość (jednostka miary)	Uwagi

Wyżej wymieniony wyposażenie/sprzęt/materiały* zostały
uszkodzone/zużyte.....
.....
.....

Zdający

Przyjmujący

.....
(Imię i nazwisko, podpis zdającego)

.....
(Imię i nazwisko, podpis przyjmującego)

*niepotrzebne skreślić

Wykonano w 2 egzemplarzach:

Egz. nr 1. – Starostwo Powiatowe w Łodzi

Egz. nr 2. – podmiot prowadzący działania ratownicze lub gmina

**POWIATOWY MAGAZYN ZASOBÓW OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
I PRZECIWPOWODZIOWY DLA POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**

KSIĄŻKA KONSERWACJI

Lp.	Data zapisu	Nazwa sprzętu/materiałów podlegających konserwacji	Ilość (jednostka miary)	Podpis przyjmującego do konserwacji	Zakonserwowano		Termin następnej konserwacji	Odebrano z konserwacji	
					Data	Podpis osoby odpowiedzialnej za konserwację		Data	Podpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**POWIATOWY MAGAZYN ZASOBÓW OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO,
I PRZECIWPOWODZIOWY DLA POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**

KSIĄŻKA EKSPLOATACJI

Lp.	Nazwa sprzętu/materiałów	Ilość (jednostka miary)	Podstawa wydania, nazwa instytucji/jednostki, imię i nazwisko osoby pobierającej	Data wydania, numer protokołu wydania, okres wypożyczenia	Czytelny podpis pobierającego	Termin zwrotu	Czytelny podpis przyjmującego	Uwagi
1	3	4	5	6	7	8	9	10

Załącznik nr 6 do Instrukcji funkcjonowania Powiatowego Magazynu
Zasobów Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej, Zarządzania
Kryzysowego i Przeciwpowodziowego dla Powiatu Łódzkiego
Wschodniego

**POWIATOWY MAGAZYN ZASOBÓW OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
I PRZECIWPOWODZIOWY DLA POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**

KSIĄŻKA KONTROLI

Data kontroli	Przedmiot kontroli	Zagadnienia objęte kontrolą	Imię i Nazwisko osoby kontrolującej	Zalecenia pokontrolne	Termin realizacji zaleceń	Podpis osoby odpowiedzialnej za wykonanie	Ocena wykonania zaleceń