

REGULAMIN
WOJEWÓDZKIEJ KOMISJI SPRZĘTOWEJ
WODNEGO OCHOTNICZEGO POGOTOWIA RATUNKOWEGO
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

§ 1. Skład

1. Wojewódzka Komisja Sprzętowa składa się z 3-5 członków komisji w ilości niezbędnej do prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu oraz uchwał właściwych władz WOPR Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Komisja Sprzętowa oraz jej skład powołana jest w drodze uchwały Zarządu WOPR Województwa Kujawsko-Pomorskiego na wniosek Prezesa Zarządu WOPR Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3. Członkowie Komisji w sprawach realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu podlegają Prezesowi WOPR Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub osoby wyznaczonej przez Prezesa WOPR Województwa Kujawsko-Pomorskiego
4. Funkcję Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Sprzętowej Zarząd WOPR Województwa Kujawsko-Pomorskiego może powierzyć Członkowi Zarządu WOPR Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 2. Zadania

1. Zakres kompetencji Wojewódzkiej Komisji Sprzętowej określa niniejszy regulamin, instrukcja o eksploatacji sprzętu, oraz uchwały i decyzje zgodnie z obowiązującymi przepisami w WOPR Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Do zadań Wojewódzkiej Komisji Sprzętowej należy:
 - a) bieżące koordynowanie zasad obiegu dokumentacji oraz procedur korzystania ze sprzętu (wydawanie, zdawanie, przekazywanie, bieżąca eksploatacja) przez członków WOPR Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz jednostek WOPR zrzeszonych w strukturach WOPR Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - b) sporządzanie stosownych protokołów stanu technicznego oraz protokołów zdawczoodbiorczych i kasacyjnych,
 - c) kontrolowanie sprzętu w trakcie jego użytkowania, sposobu przechowywania oraz wykorzystywania pod względem technicznym,
 - d) organizowanie obsługi technicznej sprzętu,

- e) dokonywanie ocen technicznych sprzętu, przygotowanie i kierowanie sprzętu do specjalistycznej obsługi i napraw oraz realizowanie procedur jego ewentualnej kasacji,
- f) dokonywanie kontroli i dopuszczanie sprzętu do eksploatacji,
- g) określanie potrzeb finansowych na bieżącą obsługę, konserwację i naprawy sprzętu,
- h) analizowanie potrzeb, przygotowywanie planów zakupów i sposobów nabywania sprzętu.

§ 3. Zasady organizacyjne

Praca Wojewódzkiej Komisji Sprzętowej opiera się na niżej wymienionych zasadach organizacji gospodarowania sprzętem:

1. Każdy egzemplarz sprzętu, będący w użytkowaniu musi mieć nadany właściwy skrót i numer rejestracyjny i może być przypisany konkretnemu użytkownikowi stosownym dokumentem czyniąc go odpowiedzialnym za powierzone mu mienie.
2. Stan techniczny sprzętu musi być odnotowany w stosownym dokumencie (karta sprzętu)
3. Sprzęt przechowywany w magazynach zewnętrznych winien znajdować się pod opieką wyznaczonej osoby, której zakres kompetencji (odpowiedni dokument przyjęcia tego sprzętu pod opiekę) ustala Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Sprzętowej.
4. Wejście do magazynu, wydawanie i przyjmowanie sprzętu musi być odnotowane w prowadzonej ewidencji wydanego sprzętu z magazynu
5. Klucz do magazynu sprzętu znajduje się pod opieką wyznaczonego pracownika biura. Cała obsługa sprzętu jak zdawanie, przyjmowanie, ocena stanu technicznego odbywa się w obecności pracownika Biura i Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Sprzętowej.
6. Zdawany sprzęt musi być sprawny technicznie, czysty i kompletny. W przypadku stwierdzenia jego niesprawności lub wystąpienia braków w ukompletowaniu fakt ten należy niezwłocznie zgłosić odpowiednim dokumentem Wojewódzkiej Komisji Sprzętowej celem nadania biegu sprawie.