常州市武进区区级通用性应急物资

储备管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范区级通用性应急物资储备管理，提高突发事件应对能力，依据《江苏省自然灾害救助办法》《江苏省省级通用性应急物资储备管理暂行办法》《常州市本级应急物资储备管理暂行办法》《常州市武进区突发事件总体应急预案》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称区级通用性应急物资（以下简称“物资”），主要是指区级财政安排资金，由区发改局（粮食和物资储备局）（以下简称“区发改局”）负责收储，专项用于紧急转移安置突发事件影响人员和安排其基本生活的各类物资。

第三条 物资管理坚持“统一管理、分工负责、定点储存、无偿使用”原则。物资所有权属于区政府，任何单位和个人不得以任何方式侵占、破坏和挪用，不得向使用对象收取任何费用。

第二章 职责分工

第四条 区应急管理局负责提出区级物资储备需求和动用决策，组织编制相应的区级物资储备规划、品种目录和标准，会同区发改局确定年度购置计划，根据需要下达动用指令。

第五条 区发改局根据物资储备规划、品种目录和标准、年度购置计划，负责区级物资的收储、轮换和日常管理，提出区级物资储备专项资金（以下简称“专项资金”）使用建议，根据区政府或区应急管理局的动用指令按程序组织调出。

第六条 区财政局负责制定专项资金管理办法，负责专项资金年度预算安排，下达专项资金预算，组织开展专项资金预算绩效管理工作等。

第三章 购置管理

第七条 区发改局根据区应急管理局确定的物资年度购置计划，按照政府采购政策规定购置区级物资。

第八条 政府采购按保障急缓程度，分为常态采购和紧急采购。

第九条 常态采购是在正常工作情况下，按照购置计划，开展物资采购，用以补充和轮换储备物资。常态采购应根据执行计划由区发改局按照政府采购相关政策规定进行。

第十条 紧急采购是指当现有储备物资不能满足需要时，由区政府，或区应急管理局会同区发改局提出。区发改局按“特事特办、急事急办”原则，在保证采购物资质量和功能前提下，采用比价或通过紧急采购系统等方式确定供应单位。

第四章 储备管理

第十一条 区级物资储备按照相对集中、调运迅速、保障有力的原则，并结合区域特点进行布局，也可视情向灾害易发多发地区前置代储，以提高物资调运、分配和发放时效。

第十二条 区级物资储备坚持多元化原则，采取实物储备与协议储备相补充的储备方式。可通过自行收储、政府购买服务、委托管理等方式开展储备。政府购买服务的，应通过政府采购方式选择综合实力强、经营管理规范的企业。

第十三条 区级物资原则上存储在区级储备库，确有需要的可委托符合条件的物资采购中标企业或社会仓储物流企业代储。对承担区级物资代储任务的单位，区财政根据实际储备物资品种、价值，按照储备物资总金额的一定比例给予经费补助。

第十四条 区级物资仓储设施设备应当符合国家有关标准和技术规范要求，具有与物资种类、储藏特性、进出仓方式、储存周期、应急调用等相匹配的仓储设施设备。

第十五条 承储单位具体承担物资的收储、轮换、日常管理和应急动用出库，并对物资的品种、数量、质量和储存安全负责。

第十六条 承储单位应当建立健全安全生产管理制度，明确安全责任，落实防范措施，制定应急预案，防止发生安全生产责任事故，确保人员、物资和库房安全。物资储存保管应当根据其储藏特性，严格执行国家有关技术规范，积极运用先进适用的仓储技术，加强标准化、规范化、信息化、智能化建设，保证质量良好、储存安全、管理规范。

第十七条 区级物资实行封闭式管理，采取定点储存、专人保管、专账记载，统一仓牌和账表卡，规范管理。承储单位应当建立健全物资管理相关制度，包括岗位责任、出入库登记、安全巡查、设施维护、质量检测、物资台账、管理经费会计账等制度。

第十八条 物资入库实行验收制度，严格验收程序和数量、质量把关。对新购置的物资，承储单位应当对品种、数量、规格、型号、生产日期等进行核对和质量抽检。对质量不符合标准和技术要求的应退回或责令供货方整改，待重新检验合格后方可入库。并在验收工作完成后15个工作日内将验收入库情况报告区发改局。

第十九条 物资储存应当做到：

（一）标签规范，货位卡应标明物资品名、规格、型号、生产企业、数量、生产日期、入库时间和保质期等。

（二）分类存放，码放安全、整齐、美观，留有通道，严禁接触酸、碱、油脂、氧化剂和有机溶剂等危禁物品。

（三）定期盘库，做到账账、账实相符。

第二十条 物资的储存、使用时间原则上不能超过规定年限。承储单位应当加强日常维护保养，定期检查盘点，提前作出到期预警。

第五章 调拨管理

第二十一条 储备管理单位应建立应急值守制度，汛期及重大突发事件启动应急响应后，应实行24小时值班制度。

第二十二条 物资调拨使用原则上应逐级申请。应急调拨使用时，应当首先使用本级物资，在本级物资无法满足需要时，可申请调拨上一级物资。

使用区级物资，应由受灾地镇政府（管委会、街道）或区负有应急管理职能的部门提出申请。经区政府或区应急管理局批准后向区发改局下达调用指令，区发改局根据指令下达调拨通知单，承储单位按通知要求负责协调安排运输车辆和装车，并在通知下达后的第一时间送达指定地点。根据突发事件应急处置的需要，区内相关部门或单位可向区应急管理局提出物资使用申请。

第二十三条 申请调用物资的内容包括：突发事件发生时间、地点、种类，紧急转移安置人数、需救助人数；本级物资的种类和数量；申请物资的种类和数量（含规格型号），以及接收地点、接收单位、联系人和联系电话等。

第二十四条 调拨区级物资所产生的运输费和人工装卸费等费用，原则上由物资使用地镇政府（管委会、街道）或区负有应急管理职能的部门承担。

第二十五条 使用地镇政府（管委会、街道）或区负有应急管理职能的部门应当组织有关人员对上级调拨的物资及时进行卸载接收、清点验收，并出具接收手续，及时反馈调出单位。如发生数量或质量问题，应及时协调处理并将有关情况向负责调出的部门报告。

第六章 使用、回收和轮换管理

第二十六条 调拨使用的物资所有权归使用地镇政府（管委会、街道）或区负有应急管理职能的部门，由使用地承担后续的管理经费。

第二十七条 使用地镇政府（管委会、街道）或区负有应急管理职能的部门负责组织发放使用物资。发放使用物资时应当做到手续完备，账目清楚。

第二十八条 区发改局根据物资的使用功能经区财政局同意后，将物资分为可回收类和不可回收类物资。

物资使用结束后，受灾地镇政府（管委会、街道）或区负有应急管理职能的部门负责组织实施物资回收工作，对未使用或者可回收利用的物资及时进行整理、归集和回收，并对回收物资进行清洗消毒、维护保养、整理包装，作为区级物资重新登记入库储备。对不可回收类物资，发放使用后不再回收。

第二十九条 承储单位对接近正常储备年限的物资，报经区发改局和区财政局同意后按有关规定进行轮换或用于救助。破损严重或超过正常储备年限无法使用的，以及使用后没有回收价值的物资，由区发改局会同区财政局确认后进行报废处理。

第三十条 在报废处置过程中产生的残值收入按照国库集中管理有关规定，上缴区财政。

第七章 统计管理

第三十一条 区发改局负责区级物资的统计工作，建立健全统计制度，规范统计管理，确保统计数据真实可靠。

第三十二条 承储单位应当根据调拨的区级物资种类（含规格型号）、数量、批号、调运地点及时办理调拨出库手续，并将办理情况及运输等凭证复印件在发货后10个工作日内报区发改局。

第三十三条 承储单位应当于每季度末向区发改局报告区级物资储备管理情况，内容包括区级物资采购调拨入库、调用出库、报废、回收和库存物资的品种、数量和入库时间等。

第八章 监督和处罚

第三十四条 物资的采购、储备、发放、使用、回收等情况，应当接受监察、审计等部门和社会监督。承储单位应当积极配合相关部门的监督检查。

第三十五条 有下列行为之一的，依照有关规定追究相关责任人责任，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

（一）因管理不善，造成物资发生重大质量事故、重大安全责任事故或重大损失的；

（二）因调运组织不力，致使物资不能及时运送至指定地点，造成应急保障出现严重后果的；

（三）未经批准，擅自动用物资储备的；

（四）弄虚作假，造成物资储备账实不符的；

（五）有玩忽职守、徇私舞弊等其他行为的。

第九章 附则

第三十六条 各镇（管委会、街道）或区负有应急管理职能的部门可参照本办法制定本级物资储备管理实施细则。

第三十七条 本办法由区发改局、区应急管理局和区财政局共同负责解释。

第三十八条 本办法于发布之日起施行。

附件：1.区级物资使用申请

 2.区级物资调用函

 3.区级物资调拨通知单

附件1

区级物资使用申请

 ：

年 月 日 时 分，我镇（管委会、街道）＊＊村发生＊＊灾害，已转移安置人员＊＊人、避灾人员＊＊人。我区已启动＊＊级应急响应，灾害救援救助工作正在有序开展。

现有物资储备情况：

储备物资使用情况：

因本级物资储备全部使用仍无法满足应急需要，特申请调用区级储备物资（详细清单附后）。

特此申请，望批准。

\* \*

 年 月 日

抄送：

需调拨物资清单

申请单位（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物资名称 | 用途 | 数量 | 规格型号 | 运输方式 | 目的地 | 到达时间 | 接收方联系人 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

申请单位联系人：\*\* 联系方式：

附件2

区级物资调用函

常州市武进区发展和改革局：

根据 ＊＊申请需求，经研究，请你局调拨＊＊（物资名称）＊＊套（件）等物资于＊＊月＊＊日时前送至＊＊镇（管委会、街道）＊＊村，并与当地做好交接工作。

附件：区级物资使用申请

\* \*

 年 月 日

附件3

区级物资调拨通知单

 ：

根据《区级物资调用函》，经研究，同意调运区级物资（见附件），于＊＊月＊＊日＊＊时前送至镇（管委会、街道）＊＊村。请按照有关规定，认真做好物资调运、接收、登记工作。

申请方联系人及方式：

接收方联系人及方式；

调运方联系人及方式；

区发改局联系人及方式：

附件：需调拨物资清单（调运须知：1.调运方须立即组织装卸和运输力量；2.运输人员抵达目的地后，须服从接收方指挥；3.调运内容不能随意变动，接收方须及时将接收信息汇报区发改局）。

 常州市武进区发展和改革局

年 月 日