

Zarządzenie Nr 54/2022
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 21 grudnia 2022 r.

w sprawie: utworzenia gminnego magazynu przeciwpowodziowego

Na podstawie art. 7 ust. 1. pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) i §3 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (t. j. Dz. U. 2002 r., Nr 96, poz. 850 z późn. zm.), art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2020, poz. 1856 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1897 z późn. zm.) Wójt Gminy Ostrowite zarządza, co następuje:

§ 1.

W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa obywateli oraz ograniczenia skutków zdarzeń noszących znamiona sytuacji kryzysowych tworzy się gminny magazyn przeciwpowodziowy, zwany dalej „magazynem”.

§ 2.

Utworzenie i wyposażenie magazynu będzie finansowane ze środków własnych gminy.

§ 3.

Magazyn o powierzchni użytkowej 14 m² znajduje się w pomieszczeniu gospodarczym przy budynku Urzędu Gminy Ostrowite - ul. Lipowa 2, 62-402 Ostrowite.

§ 4.

W magazynie gromadzone będzie wyposażenie niezbędne do podjęcia i realizacji akcji ratowniczych.

§ 5.

Szczegółowe zasady funkcjonowania magazynu określa Instrukcja funkcjonowania gminnego magazynu przeciwpowodziowego Gminy Ostrowite, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Nadzór nad realizacją postanowień Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ostrowite.

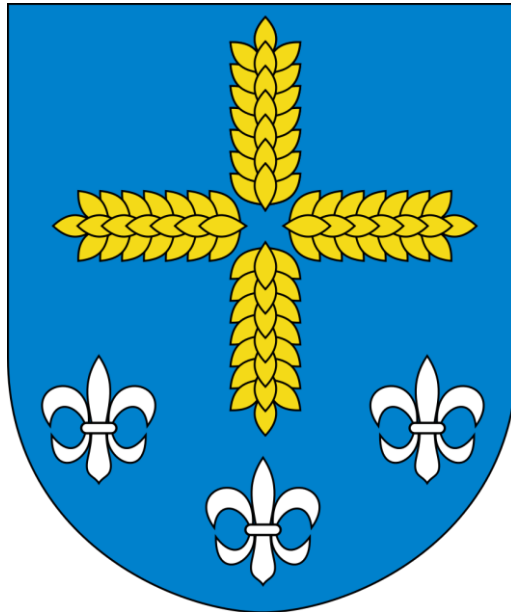
§ 7.

Zarządzenie Wójta Gminy Ostrowite nr 45/2014 z dnia 24 września 2014 w sprawie utworzenia Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego i Gminnego Magazynu Zarządzania Kryzysowego traci moc.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 54/2022
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 21.12.2022 roku



INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO

I ZAŁOŻENIA OGÓLNE:

1. Obiekt magazynowy wyposaża się w podstawowy sprzęt gaśniczy okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości. Sprzęt przeciwpożarowy umieszcza się w widocznych i dostępnych miejscach.
2. Pomieszczenie magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi.
3. Klucze do magazynu przechowywane są na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, obronności i zarządzania kryzysowego.
4. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada magazynier.
6. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z magazynu pod nieobecność magazyniera (choroba, brak możliwości powiadomienia itp.), czynności magazynowe wykonuje osoba zastępująca. Z dokonanych czynności sporządza się protokół.
7. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Sekretarz Gminy Ostrowite.

II WYPOSAŻENIE:

1. Gmina Ostrowite wyposaża i utrzymuje gminny magazyn przeciwpowodziowy.
2. Uzupełnianie zasobów o sprzęt i materiały, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie), w wyniku eksploatacji, jak również w wyniku zniszczenia lub utraty podczas prowadzenia akcji ratowniczych w sytuacjach kryzysowych, jest realizowane ze środków Gminy Ostrowite.

III PROCEDURA URUCHOMIENIA MAGAZYNU:

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów gminnego magazynu przeciwpowodziowego podejmuje Wójt Gminy Ostrowite.
2. Magazynier lub osoba zastępująca, po otrzymaniu dyspozycji od Wójta, o konieczności użycia zasobów magazynu, jest uprawniony do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu.
3. W czasie trwania pogotowia, alarmu przeciwpowodziowego lub zdarzenia kryzysowego, dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne, radiotelefoniczne), lecz wtedy w ciągu 7 dni roboczych magazynier na piśmie potwierdza dyspozycję wydania zasobów z magazynu wystawiając druk wydania (W) wg zał. nr 1 do instrukcji.
4. Pobierane materiały i sprzęt mogą być przeznaczone jedynie do natychmiastowego użycia dla prowadzenia akcji. Po jej zakończeniu należy bezzwłocznie zwrócić do magazynu niewykorzystane materiały oraz pobrany sprzęt.

IV TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ:

1. **Przyjęcie sprzętu i materiałów do magazynu:** Podstawą przyjęcia sprzętu i materiałów do magazynu jest protokół przyjęcia-przekazania wg zał. nr 2 do instrukcji. Sprzęt i materiały przyjęte do magazynu należy wprowadzić do ewidencji magazynowej wg zał. nr 5 do instrukcji.
2. **Wydawanie sprzętu i materiałów z magazynu:** Magazynier zobowiązany jest wydać sprzęt lub materiały osobie upoważnionej. Odbiorca potwierdza odbiór sprzętu podpisem na wszystkich egzemplarzach dokumentów rozchodowych wg zał. nr 1 do instrukcji.

3. **Wypożyczenie sprzętu:** Wypożyczenie sprzętu dla celów szkoleniowych może odbywać się jedynie na podstawie pisemnej zgody Wójta Gminy Ostrowite wg zał. nr 3 do instrukcji – umowa użyczenia. Sprzętu i materiałów nie wolno wypożyczać do celów nie związanych z realizacją zadań przeciwpowodziowych, obronnych i zarządzania kryzysowego. Fakt wypożyczenia odnotowuje się w książce eksploatacji sprzętu wg zał. nr 4 do instrukcji, w której odbiorca kwituje pobranie sprzętu. Zwrócony sprzęt powinien być sprawny technicznie. W razie konieczności wydania lub przyjęcia sprzętu w czasie nieobecności magazyniera, czynności tej dokonuje osoba zastępująca.
4. **Ochrona sprzętu i materiałów przed utratą właściwości użytkowych:** Prace konserwatorskie w magazynie polegają na ochronie sprzętu przed czynnikami niszczącymi. Ogólnie dotyczy to zabezpieczenia części metalowych przed korozją, części gumowych przed uplastycznieniem oraz części mechanicznych przed zatarciem, a także urządzeń filtracyjnych przed niepotrzebną pracą. Sprzęt użyty do ćwiczeń lub szkoleń należy poddać zabiegom konserwacyjnym po każdym użyciu.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym sprzętu zarządzania kryzysowego i przeciwpowodziowego, zgodnie z posiadanymi zakresami.

VI ZAŁĄCZNIKI.

Załącznik nr 1 - Druk W-wydanie materiałów
Załącznik nr 2 - Protokół przyjęcia-przekazania
Załącznik nr 3 - Wzór umowy użyczenia
Załącznik nr 4 - Książka inwentaryzacji sprzętu
Załącznik nr 5 - Książka eksploatacji

W
M a g a z y n
w y d a

Odbiorca			Przeznaczenie		
L.p.	N a z w a artykułu - materiału	J.m.	Ilość	Cena	Wartość
Zatwierdził		Zdał		Przyjął	Uwagi kontroli przyjęcia
..... data podpis data podpis data podpis
Zaksięgowano w kartotece magazynowej					

Z A T W I E R D Z A M

Protokół przyjęcia – przekazania Nr

Egz. Nr

.....

(podpis)

Sporządzony w: dnia

przez

Na podstawie:

dokonano przyjęcia – przekazania sprzętu, urządzenia, od – do:

.....

(nazwa dostawcy – odbiorcy)

Lp.	Wyszczególnienie	Informacje uzupełniające lub uwagi	Przyjęto – przekazano wg dokumentu	JM	Przyjęto – przekazano faktycznie	Cena zł	Wartość zł
			Ilość		Ilość		

Ilość pozycji: słownie:

Wyszczególnione materiały, sprzęt (urządzenie) zgodnie ze stanem faktycznym (rubryki 7-8):

Przyjąłem:..... Przekazałem:..... Przedstawiciel: odbiorcy/dostawcy:.....

Dnia

Wykonano w egz. Egz. nr 1 – Egz. nr 2 – Egz. nr 3 -

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta dnia pomiędzy
..... zwanym dalej Użyczającym,
a
zwanym dalej Biorącym w użyczenie.

§ 1

Użyczający użycza, a Biorący w użyczenie pozyskuje w użytkowanie sprzęt wg załącznika stanowiącego wykaz przekazanego sprzętu.

§ 2

Biorący w użyczenie będzie wykorzystywał przedmiot umowy dla celów
.....

§ 3

Umowę zawiera się na począwszy od dnia zawarcia umowy.

§ 4

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z 2-tygodniowym terminem wypowiedzenia w formie pisemnej.

§ 5

Wszystkie koszty związane z korzystaniem z przedmiotu użyczenia ponosi Biorący w użyczenie (koszty konserwacji, utylizacji, koszty magazynowania).

§ 6

W razie zagubienia sprzętu Biorący w użyczenie zobowiązuje się go odkupić lub pokryć koszty zakupu innego sprzętu w cenie nie mniejszej niż wartość utracona.

§ 7

Biorący w użyczenie będzie utrzymywał przedmiot umowy w dobrym stanie technicznym i przekaże go Użyczającemu w stanie technicznym nie pogorszonym.

§ 8

Wszelkie naprawy wynikłe w trakcie eksploatacji przedmiotu umowy obciążają Biorącego w użyczenie.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

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

§ 11

Użyczający zastrzega sobie prawo do przeklasyfikowania, wybrakowania oraz uczestniczenia w składach komisji, w tym komisji inwentaryzacyjnej.

UŻYCZAJĄCY:

BIORĄCY W UŻYCZENIE:

KSIĘGA INWENTARZOWA SPRZĘTU

.....

(JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA)

Data założenia

Data zakończenia

KSIĄŻKA EKSPLOATACJI SPRZĘTU

Lp	Rodzaj sprzętu (materiału)	Jedn. Miary	Ilość	Podstawa, nazwa instytucji, nazwisko osoby pobierającej sprzęt	Data wypożyczenia	Termin zwrotu	Podpis pobierającego sprzęt	Potwierdzenie i data zwrotu	Uwagi

