

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.

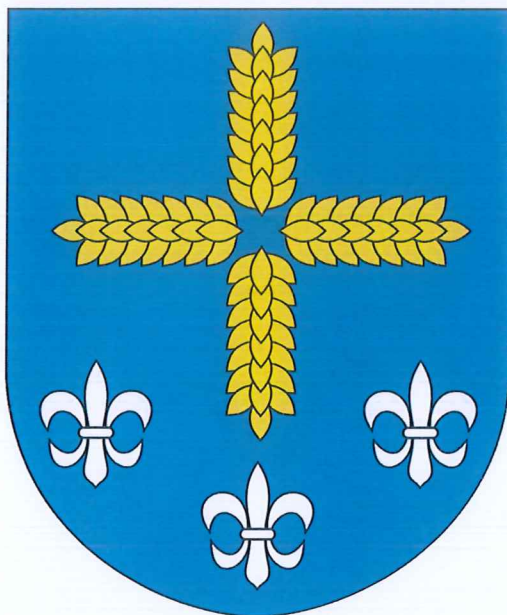
§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Mateusz Wojciechowski

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. Zwrocony 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


mgr Mateusz Wojciechowski

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
przezNa 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 Użyczącym,
a
zwanym dalej Biorącym w użyczenie.

§ 1

Użyczący 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 Użyczącemu 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

Użyczący 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

