

ZARZĄDZENIE Nr 140 /2022
Wójta Gminy Słupca
z dnia 29.12.2022r.

**w sprawie utworzenia Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego i
Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.)¹ art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r, o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2022r poz. 261 ze zm.)² **zarządzam co następuje:**

§1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa obywateli ich zdrowia i mienia oraz ochrony przeciwpowodziowej tworzy się magazyn Przeciwpowodziowy i Zarządzania Kryzysowego.

§2. Siedziba magazynu znajduje się w pomieszczeniu na parterze budynku gminnego wykorzystywanego na potrzeby OSP Marcewek.

§3. Szczegółowe zasady funkcjonowania magazynu określa Instrukcja Funkcjonowania Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§4. Traci moc zarządzenie nr 78/2014 Wójta Gminy Słupca z dnia 15 września 2014 roku w sprawie utworzenia Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego i Gminnego Magazynu Zarządzania Kryzysowego.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2022r. poz. 1005, poz. 1079, poz. 1561.
2. Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2022r. poz. 583, po

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 140/2022
Wójta Gminy Słupca
z dnia 29.12.2022 r.

**INSTRUKCJA
FUNKCJONOWANIA
GMINNEGO MAGAZYNU
PRZECIWPOWODZIOWEGO I
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

SŁUPCA 2022

I. ZAŁOŻENIE OGÓLNE:

1. Obiekt magazynowy wyposaża się w podstawowy sprzęt gaśniczy, sprzęt i materiały do magazynu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego. Sprzęt przeciwpożarowy umieszcza się w widocznych i dostępnych miejscach oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości.
2. Siedziba magazynu znajduje się w budynku Sali OSP Marcewek.
3. Pomieszczenie magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi.
4. Klucze do magazynu przechowywane są w zamkniętej szafie znajdującej się w biurze nr 6.
5. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada pracownik ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych.
6. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego pod nieobecność pracownika ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych. czynności magazynowe wykonuje pracownik ds. kancelaryjnych i obsługi klienta (osoba zastępująca).
7. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje pracownik ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych.
8. Prawo wstępu do magazynu mają:
 - 1) Wójt Gminy;
 - 2) Sekretarz Gminy – podczas nieobecności Wójta Gminy;
 - 3) Pracownik ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych.
 - 4) Pracownik ds. kancelaryjnych i obsługi klienta;
 - 5) Komendant Gminno - Miejski

II. WYPOSAŻENIE MAGAZYNU:

1. Gmina Słupca wyposaża i utrzymuje magazyn przeciwpowodziowy i zarządzania Kryzysowego.
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 Urzędu Gminy Słupca.

III. PROCEDURA URUCHOMIENIA ZASOBÓW MAGAZYNU :

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów gminnego magazynu przeciwpowodziowego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej podejmuje Wójt, a podczas jego nieobecności Sekretarz Gminy.
2. Pracownik ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego po otrzymaniu dyspozycji (ustnej, telefonicznej lub pisemnej) od Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy

o konieczności użycia zasobów magazynu przeciwpowodziowego zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej jest uprawniony do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu.

3. Wydanie materiałów lub sprzętu do akcji następuje na podstawie druku „Protokół wydania/zwrotu” wg wzoru określonego w załączniku nr 1. W przeciągu 7 dni roboczych należy potwierdzić na piśmie dyspozycję ustną lub telefoniczną wydania materiałów i sprzętu.

Zwrot niewykorzystanych materiałów lub sprzętu po zakończeniu akcji następuje na podstawie druku stanowiącego załącznik nr 1 i należy zwrócić go w przeciągu 14 dni od dnia zakończenia akcji. Osoba potwierdzająca zwrot materiałów lub sprzętu musi sprawdzić stan techniczny zwróconego materiału i sprzętu.

4. Pobierane materiały i sprzęt mogą być przeznaczone jedynie do natychmiastowego użycia dla prowadzenia akcji przeciwpowodziowej oraz w przypadku akcji usuwania skutków powstałych w wyniku wystąpienia niebezpiecznych zjawisk atmosferycznych oraz innych sytuacji i zdarzeń zagrażających zdrowiu, życiu i mieniu. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej należy bezzwłocznie zwrócić do magazynu niewykorzystane materiały oraz pobrany sprzęt.

5. Wójt może zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach szkolenia przez służby zajmujące się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym, organizacje, stowarzyszenia na podstawie odrębnej umowy.

6. Zwrócony sprzęt powinien być sprawny technicznie i oddany w należyтым stanie.

7. Odpowiedzialność za uszkodzenia lub utratę użyczanego sprzętu ponosi biorący w użyczenie.

IV. OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W MAGAZYNIE:

1. Przyjęcie sprzętu i materiałów do magazynu:

Sprzęt i materiały przyjęte do magazynu segreguje się wg typów, asortymentów itp., oraz kieruje na właściwe miejsce składowania umieszczając przy każdym z nich wywieszki magazynowe według załącznika nr 2. Rozmieszczenie przyjętego sprzętu, zabezpieczenia go przed pożarem oraz zabezpieczeniem i kradzieżą.

2. Przestrzeganie przepisów BHP w czasie wykonywanych czynności w magazynie:

- a) przestrzeganie zasady nie używania sprzętu przeciwpożarowego do innych celów,
- b) trzymanie sprzętu przeciwpożarowego w miejscach do tego przeznaczonych,
- c) zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.

3. Należy prowadzić według załącznika nr 3 Książkę ewidencji sprzętu przeciwpowodziowego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz według załącznika nr 4 Wykaz sprzętu w magazynie przeciwpowodziowym, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

4. Zasób magazynowy który utracił cechy użytkowe lub sprawność w wyniku długotrwałego okresu składowania lub użytkowania w czasie prowadzenia akcji przeciwpowodziowej oraz w przypadku akcji usuwania skutków powstałych w wyniku wystąpienia niebezpiecznych zjawisk atmosferycznych oraz innych sytuacji i zdarzeń zagrażających zdrowiu, życiu i mieniu podlega likwidacji. Wójt Gminy powołuje odrębnym zarządzeniem komisję do przeglądu

sprzętu i materiałów raz na 4 lata która sporządza stosowny protokół i podejmuje decyzje o likwidacji takiego sprzętu i materiałów.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z dyspozycji służb inspekcji i straży regulowane będą na bieżąco przez pracownika ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
2. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział, w obrocie magazynowym sprzętu zarządzania kryzysowego i przeciwpowodziowego, zgodnie z posiadanymi zakresami.

Wykaz załączników:

1. Protokół wydania/zwrotu wraz z ewidencją protokołu wydania/zwrotu – zał. nr 1
2. Wywieszki magazynowe – zał. nr 2
3. Książka ewidencji sprzętu Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego – zał. nr 3
4. Wykaz sprzętu w Magazynie Przeciwpowodziowym Zarządzania Kryzysowego – zał. nr

Protokół wydania / zwrotu nr
zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego i
Zarządzania Kryzysowego Gminy Słupca

I. Wydanie materiałów i sprzętu z magazynu:

1. Podstawa wydania:

a) polecenie pisemne/ustne:
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

b) wniosek:
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

2. W dniu..... o godziniewydano sprzęt/materiał w ilości:

a) szt.

b) szt.

c) szt.

d) szt.

e) szt.

f) szt.

g) szt.

h) szt.

3. Odbioru dokonał Pan(i):

/Nazwa instytucji /organizacji/stowarzyszenia:

.....

Przyjmujący

.....

(podpis)

Przekazujący

.....

(podpis)

II. Zwrot sprzętu/materiału do magazynu:

1. W dniu dokonano zwrotu sprzętu /materiałów w ilości:

a) szt.

b) szt.

c) szt.

d) szt.

e) szt.

f) szt.

g) szt.

h) szt.

i) szt.

j) szt.

2. Uwagi dotyczące kompletności, stanu technicznego zwracanego sprzętu/towaru:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Zwrotu dokonał Pan(i):

/Nazwa instytucji /organizacji/stowarzyszenia:

.....

Przyjmujący

Przekazujący

.....

(podpis)

.....

(podpis)

Załącznik nr 2
do instrukcji funkcjonowania Magazynu Przeciwpowodziowego i
Zarządzania Kryzysowego

Wywieszka magazynowa		
Lp.	Nazwa artykułu	Ilość sztuk

Załącznik nr 3
do Instrukcji Funkcjonowania Magazynu Przeciwpowodziowego i
Zarządzania Kryzysowego

**KSIĄŻKA EWIDENCJI SPRZĘTU GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO I
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Nr karty

Nazwa zasobu.....

Jednostka miary

Lp.	Data zapisu	Nazwa dowodu	Nr dowodu	Stan w magazynie			Uwagi
				Przychód	Rozchód	Stan	

