

ZARZĄDZENIE NR 58/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 19 lipca 2021 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1856 ze zmianami) Burmistrz Miasta i Gminy Dolsk zarządza, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpowodziowej tworzy się Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy.

§ 2. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Dolsk, ul. Plac Wyzwolenia 4, 63-140 Dolsk.

§ 3. Szczegółowe zasady funkcjonowania magazynu określa Instrukcja Funkcjonowania Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Dolsk.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dolsk

Barbara Wierzińska

Załącznik do Zarządzenia Nr 58/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk
z dnia 19 lipca 2021 r.

**INSTRUKCJA
FUNKCJONOWANIA
GMINNEGO MAGAZYNU
PRZECIWPOWODZIOWEGO**

I. Założenia ogólne:

- 1) Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy wyposaża się w podstawowy sprzęt i materiały do działań związanych z zagrożeniem powodziowym oraz usuwaniem skutków powstałych w wyniku wystąpienia niebezpiecznych zjawisk atmosferycznych oraz innych sytuacji i zdarzeń zagrażających zdrowiu, życiu i mieniu,
- 2) siedziba Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego znajduje się w Dolsku w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk, Plac Wyzwolenia 4,
- 3) pomieszczenie Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą,
- 4) klucze do Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego przechowywane są w pokoju nr 17,
- 5) za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada pracownik ds. ochrony środowiska,
- 6) w razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego pod nieobecność pracownika ds. ochrony środowiska zadanie to wykonuje Kierownik Referatu Gospodarczego,
- 7) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje pracownik ds. ochrony środowiska,
- 8) prawo wstępu do magazynu mają: Burmistrz Miasta i Gminy Dolsk, Sekretarz Miasta i Gminy Dolsk, pracownik ds. ochrony środowiska, Kierownik Referatu Gospodarczego.

II. Wyposażenie magazynu:

- 1) Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy wyposaża się i utrzymuje ze środków budżetowych Gminy Dolsk,
- 2) uzupełnienie 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 Dolsk.

III. Procedura uruchomienia zasobów magazynu:

- 1) decyzję o uruchomieniu zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego podejmuje Burmistrza, a podczas jego nieobecności Sekretarz,
- 2) pracownik ds. ochrony środowiska po otrzymaniu dyspozycji (ustnej, telefonicznej lub pisemnej) od Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk lub Sekretarza o konieczności użycia zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego jest uprawniony do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu,
- 3) wydanie materiałów lub sprzętu do akcji następuje na podstawie protokołu wydania/zwrotu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji; potwierdzenia na piśmie dyspozycji ustnej lub telefonicznej wydania materiałów i sprzętu należy dokonać w ciągu 7 dni roboczych od wydania dyspozycji,
- 4) zwrot niewykorzystanych materiałów lub sprzętu po zakończeniu akcji następuje na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji w terminie 14 dni od dnia zakończenia akcji; osoba zwracająca i przyjmująca sprawdzają stan techniczny materiałów lub sprzętu,

- 5) pracownik ds. ochrony środowiska prowadzi Ewidencję protokołów wydania/zwrotu sprzętu z zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszej Instrukcji,
- 6) 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,
- 7) Burmistrz może zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach szkolenia przez służby zajmujące się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym, organizacje społeczne i stowarzyszenia na podstawie odrębnej umowy użyczenia,
- 8) zwrócony sprzęt powinien być sprawny i oddany w należytych stanie technicznym - odpowiedzialność za uszkodzenia lub utratę użyczonego sprzętu ponosi biorący w użyczenie.

IV. Ogólne zasady przechowywania sprzętu i materiałów w magazynie:

- 1) sprzęt i materiały przyjęte do magazynu segreguje się wg typów i asortymentów oraz kieruje na właściwe miejsce składowania, umieszczając przy każdym z nich wywieszki magazynowe według załącznika nr 2,
- 2) należy prowadzić książkę ewidencji sprzętu przeciwpowodziowego oraz wykaz sprzętu w magazynie przeciwpowodziowym według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji,
- 3) 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; Burmistrz Miasta i Gminy Dolsk, raz na 4 lata, powołuje zarządzeniem komisję do przeglądu sprzętu i materiałów, która sporządza protokół i podejmuje decyzję o likwidacji 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. ochrony środowiska.
- 2) wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym sprzętu przeciwpowodziowego.

**Protokół wydania/zwrotu nr
zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego**

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 godzinie wydano
sprzęt/materiał w ilości:

a) szt.

b) szt.

c) szt.

d) szt.

e) szt.

f) szt.

g) szt.

h) szt.

i) szt.

j) szt.

3. Odbioru dokonał Pan/i:

/Nazwa instytucji / organizacji / stowarzyszenia:

.....

Przyjmujący:

Przekazujący:

.....

(podpis)

.....

(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/materiałów:

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

3. Odbioru dokonał Pan/i:

/Nazwa instytucji / organizacji / stowarzyszenia:

.....

Przyjmujący:

Przekazujący:

.....

.....

(podpis)

(podpis)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Funkcjonowania
Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego

Wywieszka Magazynowa Nr		
Lp.	Nazwa artykułu	Ilość sztuk

