

## Zarządzenie Nr 52.19

Wójta Gminy Chodów

z dnia 10 października 2019 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 2019 r. poz. 506) , art. 19 ust.1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1398) oraz art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2001 r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1897)

#### zarządzam, co następuje :

##### § 1

Celem podniesienia poziomu bezpieczeństwa obywateli oraz zapewnienia właściwego zabezpieczenia materiałowego działań przeciwpowodziowych , wystąpienia sytuacji kryzysowych i klęsk żywiołowych tworzy się Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy, zwany dalej magazynem.

##### § 2

Utworzenie i wyposażenie magazynu będzie finansowane ze środków własnych gminy.

##### § 3

Magazyn zlokalizowany będzie w pomieszczeniach piwnic budynku „B” Urzędu Gminy Chodów, 62 – 652 Chodów 18.

##### § 4

W magazynie będzie gromadzone wyposażenie niezbędne do podjęcia i realizowania akcji przeciwpowodziowych i innych działań ratowniczych podejmowanych w wyniku zaistnienia sytuacji kryzysowych i klęsk żywiołowych.

##### § 5

Decyzję o wydaniu sprzętu (materiałów) z magazynu w czasie działań podejmuję osobiście lub z mojego upoważnienia:

1. Inspektor ds. obronnych Urzędu Gminy Chodów.
2. Komendant Gminny OSP w Chodowie.

##### § 6

Wydany sprzęt podlega zwrotowi do magazynu po zakończeniu akcji ratowniczej.

##### § 7

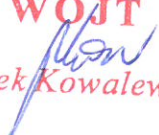
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chodów.

##### § 8

Szczegółowe zasady funkcjonowania magazynu określa „**Instrukcja funkcjonowania Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego Gminy Chodów**”, stanowiąca załącznik Nr 1 do zarządzenia.

##### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
Marek Kowalewski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 52.19  
Wójta Gminy Chodów  
z dnia 10 października 2019 roku

**INSTRUKCJA**  
**FUNKCJONOWANIA**  
**GMINNEGO MAGAZYNU**  
**PRZECIWPOWODZIOWEGO**  
**GMINY CHODÓW**

**CHODÓW , 2019 ROK**

## **I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy Gminy Chodów zlokalizowany jest w piwnicy budynku „B” Urzędu Gminy w Chodowie.
2. Obiekt magazynowy jest zlokalizowany w bezpośrednim sąsiedztwie terenów i obiektów zagrożonych powodzią.
3. Dojazd do obiektu magazynowego jest zapewniony drogami publicznymi.

## **II. WYPOSAŻENIE GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO W SPRZĘT I MATERIAŁY**

1. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy Gminy Chodów wyposaża i utrzymuje Gmina Chodów.
2. Wykaz wyposażenia magazynu w ujęciu asortymentowym i ilościowym przedstawiono w załączniku Nr 1 do instrukcji.
3. Uzupełnianie zasobów do stanu określonego w załączniku Nr 1 o sprzęt i materiały, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie), eksploatacji, jak również w wyniku prowadzenia akcji przeciwpowodziowej jest realizowane ze środków budżetu Gminy Chodów.

## **III. TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ**

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego podejmuje Wójt Gminy Chodów, przekazując inspektorowi ds. obronnych informację o potrzebie uruchomienia zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego. Inspektor ds. obronnych po otrzymaniu dyspozycji od Wójta Gminy Chodów o konieczności użycia zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego jest uprawniony do decydowania o dystrybucji zasobu materiałów i sprzętu przeciwpowodziowego, przy czym :
  - a) wzór druku „Dowód wydania” umożliwiający wydanie materiałów i sprzętu przeciwpowodziowego stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji;
  - b) w wyjątkowych wypadkach, w czasie trwania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego, dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne, radiotelefoniczne);
  - c) dyspozycje wydania materiałów i sprzętu z magazynu są każdorazowo potwierdzone stosownymi dowodami magazynowymi (nie później niż 3 dni robocze od daty wydania);
2. Inspektor ds. obronnych po zakończeniu akcji przyjmuje zwroty sprzętu i niewykorzystanych materiałów uprzednio wydanych z magazynu na podstawie „Dowodu wydania” wg załącznika nr 2.
3. W terminie 15 dni od daty zakończenia akcji zwrócony sprzęt i niewykorzystane materiały poddawane są ocenie określającej ich dalszą przydatność przez Komisję powołaną z pracowników Urzędu Gminy Chodów.
4. Komisja, o której mowa w pkt. 3 dokonuje ustaleń przyczyn braku zwrotu materiałów i sprzętu wydanych do akcji przeciwpowodziowej oraz dokonuje oceny poprawności złożonych wyjaśnień.
5. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i przechowywanie w magazynie jakichkolwiek przedmiotów i sprzętu bez zaewidencjonowania.
6. Pracownik ds. obronnych prowadzi kartoteki magazynowe, w których rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów.
7. Materiały i sprzęt znajdujące się w magazynie powinny być oznaczone wywieszkami magazynowymi, zawierającymi nazwę i ilość.

#### **IV. ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W OBIEKCIE MAGAZYNOWYM**

1. Materiały i sprzęt przeciwpowodziowy należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach, chroniących je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów winno zapewniać swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnych asortymentów oraz bezpieczny transport.
2. Obiekt magazynowy powinien być wyposażony w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy powinien być umieszczony w widocznych i dostępnych miejscach oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości.
3. Pomieszczenie magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi, a w razie potrzeby ochronę systemami alarmowymi.

#### **V. ZASADY PROWADZENIA KONSERWACJI MAGAZYNOWEJ SPRZĘTU I MATERIAŁÓW**

1. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie przeciwpowodziowym podlegają konserwacji magazynowej. Pod tym pojęciem rozumie się sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość natychmiastowego użycia (eksploatacji). Konserwację magazynową przeprowadza konserwator Urzędu przynajmniej raz w roku.
2. Wójt Gminy Chodów może zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach działań ratowniczo - gaśniczych oraz szkoleń przez organizacje pozarządowe (np. Ochotnicza Straż Pożarna) oraz służby i formacje zajmujące się porządkiem publicznym i bezpieczeństwem (m. in. Policja, Państwowa Straż Pożarna, jednostki ratownictwa medycznego itp.).

#### **VI. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM**

1. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada, jako osoba materialnie odpowiedzialna, inspektor ds. obronnych, który posiada klucze do magazynu. Klucze do magazynu posiada również Wójt Gminy Chodów oraz Sekretarz Gminy.
2. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Wójt Gminy Chodów za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
3. Inspektor ds. obronnych odpowiada za zapewnienie należytej organizacji pracy w obiekcie magazynowym, w szczególności w okresie trwania akcji przeciwpowodziowej.
4. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z obiektu Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego pod nieobecność inspektora ds. obronnych (choroba, brak możliwości powiadomienia itp.) jego czynności wykonuje osoba zastępująca; w razie braku możliwości jej powiadomienia – magazyn otwiera się komisyjnie. Komisja w składzie 3 osobowym zostaje powołana przez Wójta Gminy Chodów. Komisja z dokonanych czynności sporządza protokół.

#### **Wykaz załączników:**

1. Wyposażenie Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego Gminy Chodów.
2. Druk „Dowód wydania” umożliwiający pobranie materiałów i sprzętu przeciwpowodziowego.

## ZESTAWIENIE WYPOSAŻENIA GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO GMINY CHODÓW

Lp	Nazwa wyposażenia	Jedn. miary	Ilość	Uwagi
1.	WOREK POLIPROPYLENOWY	SZT	500	
2.	WOREK JUTOWY	SZT	200	
3.	FOLIA OCHRONNA	M <sup>2</sup>	600	
4.	PLANDEKA OKRYCIOWA GRUBA ok.50 m2	SZT	5	
5.	DESKI/LISTWY (20 mm x 50 mm)	MB	300	
6.	GWOŹDZIE (50 – 125 mm)	KG	10	
7.	ZSZYWACZ AKUMULATOROWY	KPL.	2	
8.	TORBA MONTERSKA	SZT	4	
9.	ŁOPATA	SZT.	10	
10.	SZPADEL	SZT.	5	
11.	SIEKIERA	SZT.	5	
12.	WIDŁY	SZT.	2	
13.	KILOF	SZT.	2	
14.	MŁOTEK STOLARSKI (0,5 KG)	SZT.	5	
15.	MŁOTEK STOLARSKI (0,75 KG)	SZT.	5	
16.	MŁOT ŚLUSARSKI (1 KG)	SZT.	2	
17.	GUMOWCE	PARA	10	
18.	WODERY	PARA	2	
19.	RĘKAWICE OCHRONNE	PARA	20	
20.	TAŚMA OSTRZEGAWCZA 100 mb	SZT.	5	
21.	LATARKA CZOŁOWA LED	SZT.	5	
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

## Protokół wydania nr .....

### Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy

#### Dowód wydania Nr:

Data i godzina przyjęcia polecenia .....

Podstawa wykonania - polecenie Wójta Gminy Chodów .....

#### Dyspozycja wydania niżej wymienionych zasobów magazynowych:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

do prowadzonej akcji przeciwpowodziowej w miejscowości .....

**Gmina Chodów, powiat kolski**

.....

*Podpis Wójta Gminy Chodów*

.....

*imię i nazwisko  
osoby materialnie odpowiedzialnej*

#### Wydano niżej wymienione materiały i sprzęt :

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

do prowadzonej akcji przeciwpowodziowej w miejscowości .....

**Gmina Chodów, powiat kolski**

Odbioru dokonał Pan(i) .....

W/w materiał/sprzęt otrzymałem

***Przyjmujący***

***Przekazujący (osoba mat. odpowiedzialna)***

.....

*imię, nazwisko – podpis*

*data, godzina*

.....

*imię, nazwisko - podpis*

*data, godzina*

Zwrotu w/w materiałów/sprzętu do magazynu dokonano dnia .....  
w ilości :

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Uwagi odnośnie kompletności, stanu technicznego dot. zwracanych materiałów/sprzętu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Przyjmujący (osoba mat. odpowiedzialna)**

**Przekazujący**

.....  
*imię, nazwisko - podpis*

*data, godzina*

.....  
*imię, nazwisko - podpis*

*data, godzina*