

ZARZĄDZENIE Nr 109/2015  
BURMISTRZA PIŁAWY GÓRNEJ  
z dnia 24 września 2015 roku

w sprawie: utworzenia gminnego magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej i jego funkcjonowania

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Tworzy się gminny magazyn przeciwpowodziowy i obrony cywilnej zwany dalej magazynem.

§ 2

Gminny magazyn przeciwpowodziowy i obrony cywilnej zlokalizowany jest w Piławie Górnej jest przy ulicy Piastowskiej 69.

§ 3

Wprowadza się do stosowania „Instrukcję funkcjonowania gminnego magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. obronnych i obrony cywilnej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 109 /2015  
Burmistrza Piławy Górnjej  
z dnia 24 września 2015 rok



**INSTRUKCJA  
FUNKCJONOWANIA  
GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO  
I  
OBRONY CYWILNEJ  
GMINY PIŁAWA GÓRNA**

**Piława Górna  
2015**

## **I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. Gminny magazyn przeciwpowodziowy i obrony cywilnej znajduje się w budynku Urzędu Miasta w Piławie Górnej przy ul. Piastowskiej 69.
2. Dojazd do obiektu magazynowego jest zapewniony drogami publicznymi.

## **II. WYPOSAŻENIE GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO I OBRONY CYWILNEJ W SPRZĘT I MATERIAŁY DO AKCJI PRZECIWPOWODZIOWEJ I SYTUACJI KRYZYSOWEJ**

1. Utworzenie i wyposażenie magazynu finansowane jest ze środków własnych gminy.
2. Wykaz wyposażenia magazynu w ujęciu asortymentowym i ilościowym przedstawiono w załączniku Nr 1.
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 i sytuacji kryzysowych jest realizowane ze środków budżetu Gminy Piława Górna.

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

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów magazynu podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona:
  - a) wzór druku „Protokół wydania” umożliwiający wydanie materiałów i sprzętu stanowi załącznik Nr 2;
  - b) w wyjątkowych wypadkach, w czasie trwania pogotowia, alarmu przeciwpowodziowego lub sytuacji kryzysowej, 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.
2. Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej po zakończeniu akcji przyjmuje zwroty sprzętu i niewykorzystanych materiałów uprzednio wydanych z magazynu na podstawie „Protokołu wydania” wg załącznika nr 2.
3. Po zakończeniu akcji zwrócony sprzęt i niewykorzystane materiały poddawane są ocenie określającej ich dalszą przydatność przez Komisję powołaną z pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej.
4. Komisja, o której mowa w pkt. 3 dokonuje ustalenia przyczyn braku zwrotu materiałów i sprzętu oraz dokonuje oceny poprawności złożonych wyjaśnień.
5. Zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji, reguluje obowiązująca instrukcja wewnętrzna w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej.
6. Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej prowadzi księgi inwentarzowe, w których rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów.
7. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie powinny być opisany.

#### **IV. OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W MAGAZYNIE**

1. Materiały i sprzęt przeciwpowodziowy i obrony cywilnej 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. Pomieszczenie magazynowe powinno być wyposażone 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.

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

1. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie podlega konserwacji magazynowej. Pod tym pojęciem rozumie się sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość natychmiastowego użycia (eksploatacji). Konserwację magazynową przeprowadza inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej.
2. Burmistrz może zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach działań ratowniczo - gaśniczych oraz szkoleń przez organizacje pozarządowe pożytku publicznego (np. Ochotniczą Straż Pożarną) oraz służby i formacje zajmujące się porządkiem publicznym i bezpieczeństwem.

#### **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 i obrony cywilnej.
2. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z magazynu pod nieobecność inspektora ds. obronnych i obrony cywilnej (choroba, brak możliwości powiadomienia itp.) jego czynności wykonuje osoba zastępująca – wyznaczona przez Burmistrza.

Wykaz załączników:

1. Wyposażenie magazynu.
2. Druk „Protokół wydania” umożliwiający pobranie materiałów i sprzętu.

Lp	Nazwa wyposażenia	Jedn. miary	Ilość	Uwagi
1	UBRANIA ROBOCZE	KPL	16	
2	UBRANIA WATOWE	KPL	4	
3	BUTY GUMOWE	PARA	28	
4	RĘKAWICE	PARA	79	
5	WOREKI	SZT.	8 000	
6	Siekiero Łom	SZT.	2	
7	RADIOTELEFON	KPL	3	- na wyposażeniu pomieszczenia GZZK , - pok. nr 21
8	KOŁO RATUNKOWE	SZT	5	
9	RZUTKA RATUNKOWA	SZT	5	
10	KAMIZELKA	SZT	10	
11	APTECZKA	SZT	3	
12	ŚPIWÓR	SZT	47	
13	UBRANIA WODOODPORNE	KPL	9	
14	OPRYSKIWACZ PLECAKOWY	SZT	4	
15	BECZKA 55L	SZT.	3	
16	MOTOROLA M3889	SZT.	1	- na wyposażeniu pomieszczenia GZZK - pok. nr 21
17	ODBIORNIK RADIOWY	SZT.	1	- na wyposażeniu pomieszczenia GZZK - pok. nr 21
18	CZAJNIK BEZPRZEWODOWY	SZT.	1	
19	GAŚNICA	SZT.	2	
20	LATARKA	SZT.	4	- na wyposażeniu pomieszczenia GZZK - pok. nr 21– 3 szt
21	TACZKA	SZT.	1	
22	BRZESZCZOT	SZT.	5	
23	PIŁA DO METALI	SZT.	2	
24	SZPADEL OGRODOWY	SZT.	10	
25	ŁOPATA	SZT.	9	
26	ŁOPATA DO ŚNIEGU METALOWA	SZT	2	
27	ŁOPATA DO ŚNIEGU PLASTIKOWA	SZT	2	
28	ŁOPATA WĘGLOWA	SZT	2	
29	MŁOTEK	SZT	9	
30	KIELNIA	SZT	6	

<b>Lp</b>	<b>Nazwa wyposażenia</b>	<b>Jedn. miary</b>	<b>Ilość</b>	<b>Uwagi</b>
31	SIEKIERA	SZT	9	
32	ŁOM	SZT	1	
33	SZLIFIERKA	SZT	1	
34	WIERTARKA	SZT	1	
35	GRABIE	SZT	6	
36	TRZONKI	SZT	14	
37	ULICÓWKA	SZT	8	
38	PIŁA PŁATNICA	SZT	2	
39	PIŁA KABŁAKOWA	SZT	2	
40	KILOF	SZT	2	
41	DRABINA	SZT	1	
42	WIADRO	SZT	7	
43	MASKA TWARZOWA MT 848 JADZIA	SZT	10	
44	ŁÓZKO	SZT	35	
45	KOC	SZT	48	
46	PLANDEKA	SZT	9	
47	STOLIK SKŁADANY	SZT	3	
48	KRZESEŁKO PANAMA	SZT	12	
49	NAMIOT	SZT	1	
50	BIURKO MAŁE CZARNE	SZT	1	

## Protokół wydania nr .....

### Gminny magazyn przeciwpowodziowy i obrony cywilnej w Piławie Górnej

#### Protokół wydania Nr:

Data i godzina przyjęcia polecenia .....

Podstawa wykonania - polecenie Burmistrza .....

#### Dyspozycja wydania niżej wymienionych zasobów magazynowych:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

do prowadzonej akcji przeciwpowodziowej lub kryzysowej .....

.....  
*Podpis Burmistrza*

.....  
*imię i nazwisko  
osoby materialnie odpowiedzialnej*

#### Wydano niżej wymienione materiały i sprzęt :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Odbioru dokonał Pan(i) .....

W/w materiał/sprzęt otrzymałem

***Przyjmujący***

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

.....  
*imię, nazwisko – podpis*

.....  
*imię, nazwisko - podpis*

*data, godzina*

*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)***

.....

*imię, nazwisko - podpis*

*data, godzina*

***Przekazujący***

.....

*imię, nazwisko - podpis*

*data, godzina*