

ZARZĄDZENIE 181a /2017
Wójta Gminy Słupno
z dnia 20 listopada 2017

**w sprawie : utworzenia, wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu
przeciwpowodziowego dla Gminy Słupno**

Na podstawie: art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2017 r. poz. 1875)

zarządzam, co następuje

§ 1

Celem zapewnienia bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpowodziowej w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego z dniem 20 listopada 2017 r. tworzy się **Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy**.

§ 2

Ustalam lokalizację Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego w budynku Urzędu Gminy w Słupnie, 09-472 Słupno ul. Miszewska 8 a

§ 3

Utworzenie i wyposażenie magazynu finansowane będzie ze środków własnych gminy oraz dotacji celowych.

§ 4

Szczegółowe zasady funkcjonowania magazynu określa Instrukcja Funkcjonowania Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 5

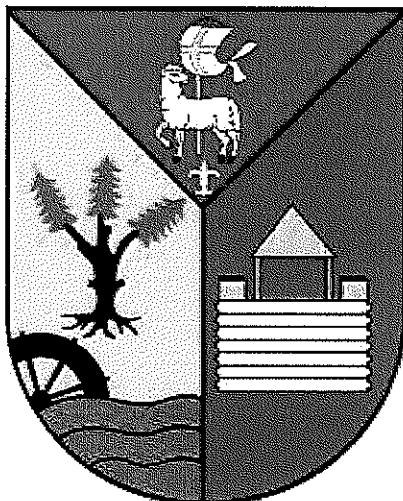
Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierzam pracownikowi zajmującemu Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

Marcin Ławadka



**INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA
GMINNEGO MAGAZYNU
PRZECIWPOWODZIOWEGO DLA GMINY SŁUPNO**

I Założenia Ogólne :

1. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy zlokalizowany jest w budynku Urzędu Gminy w Słupnie, 09-472 Słupno ul. Miszewska 8 a,
2. Dojazd do magazynu zapewniony jest drogami utwardzonymi,
3. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy wyposaża i utrzymuje Gmina w Słupnie. Uzupełnienie zasobów o sprzęt i materiały, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn eksploatacyjnych jak również w wyniku prowadzenia akcji ratowniczych w sytuacjach kryzysowych jest realizowane ze środków budżetu Gminy w Słupnie oraz dotacji celowych.

II Procedura uruchomienia zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego podejmuje Wójt Gminy Słupno.
2. pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego po otrzymaniu dyspozycji od Wójta Gminy Słupno, o konieczności użycia zasobów magazynowych, jest upoważniony do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu, przy czym:
 - a) wydanie materiałów lub sprzętu do akcji następuje na podstawie druku „Protokół wydania / zwrotu” wg wzoru określonego w załączniku
 - b) w wyjątkowych wypadkach w czasie trwania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego, stanu klęski żywiołowej, dopuszcza się wydawanie materiałów lub sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne,
 - c) dyspozycje ustne wydania materiałów i sprzętu z magazynu są każdorazowo potwierdzone stosownym dokumentem magazynowym nie później niż 3 dni robocze od daty wydania,
 - d) zwrot niewykorzystanych materiałów lub sprzętu po zakończeniu akcji następuje na podstawie druku „Protokół wydania /zwrotu” wg wzoru określonego w załączniku
3. W terminie 30 dni od daty zakończenia akcji zwrócony sprzęt lub niewykorzystane materiały poddawane są ocenie określającej ich dalszą przydatność przez Komisję powołaną przez Wójta Gminy Słupno.
4. Komisja , o której mowa w ust. 3 dokonuje ustalenia przyczyny braku zwrotu materiałów lub sprzętu wydanego do akcji.
- 5 pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego prowadzi kartoteki magazynowe, w których rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów.

III Ogólne zasady przechowywania i konserwacji sprzętu i materiałów zgromadzonych w Gminnym Magazynie Przeciwpowodziowym.

1. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie przeciwpowodziowym podlega konserwacji magazynowej. Pod tym pojęciem rozumie się sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość do natychmiastowego użycia.

Konserwację magazynową przeprowadza się przynajmniej raz w roku.

2. Obiekt magazynowy powinien być wyposażony w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy powinien być umiejscowiony w widocznych i dostępnych miejscach oraz okresowo kontrolowany w zakresie sprawności technicznej

Załącznik
do instrukcji funkcjonowania
Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego
w Gminie Słupno

Protokół wydania/zwrotu* nr
zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego

I Wydanie materiałów i sprzętu z magazynu:

Podstawa wydania:

polecenie pisemne/ustne:

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

wniosek:

(nazwa jednostki i adres)

W dniu o godzinie wydano sprzęt /materiały w ilości:

..... szt.

..... szt.

..... szt.

..... szt.

..... szt.

..... szt.

..... szt.

Odbioru dokonał Pan legitymujący się dokumentem

tożsamości nr wydanym przez

.....

Przyjmujący

Przekazujący

.....

(podpis)

.....

(podpis magazynier)

II Zwrot materiałów i sprzętu do magazynu:

W dniu o godziniedokonano zwrotu sprzętu /materiałów w ilości:

- szt.
- szt.
- szt.
- szt.
- szt.
- szt.
- szt.

Uwagi dotyczące kompletności, stanu technicznego zwracanych materiałów i sprzętu:

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

Zwrotu dokonał Pan legitymujący się dokumentem
tożsamości nr wydanym przez

.....
Przyjmujący

Przekazujący

.....
(podpis magazynier)

.....
(podpis)