

**ZARZĄDZENIE NR 124/12  
WÓJTA GMINY PORĄBKA  
z dnia 27 sierpnia 2012 roku**

w sprawie: **określenia wyposażenia i utrzymania Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego  
oraz zasad korzystania z jego zasobów**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym ( Dz. U. Nr 89 poz. 590 z późniejszymi zmianami),

**zarządzam, co następuje**

**§ 1**

Ustala się zasady wyposażenia i utrzymania Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego oraz zasady korzystania z jego zasobów, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Termin uzupełnienia zasobów magazynu określonych w załączniku ustala się na dzień 31 stycznia 2013r.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam podinspektorowi ds. zarządzania kryzysowego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **ZASADY WYPOSAŻENIA I UTRZYMANIA GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO ORAZ SPOSOBY KORZYSTANIA Z JEGO ZASOBÓW**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy znajduje się remizie Ochotniczej Straży Pożarnej w Porąbce. Część sprzętu przechowywana jest w magazynie w siedzibie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK).
2. Magazyn wyposaża i utrzymuje Urząd Gminy Porąbka.
3. Dostęp do magazynu mają pracownicy GCZK, którzy są jednocześnie upoważnieni do dysponowania jego zasobami.
4. Zapasowy komplet kluczy znajduje się w siedzibie GCZK.
5. Część wyposażenia ze względów organizacyjnych, ekonomicznych lub przyczyn technicznych może znajdować się poza magazynem – fakt ten musi być odnotowany w ewidencji.
6. Część wyposażenia, a w szczególności odzież ochronna, sprzęt ochrony itp. mogą zostać przekazane pracownikom urzędu lub członkom Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK), którzy realizują zadania z zakresu zarządzania kryzysowego.
7. Kierując się przesłankami ekonomicznymi Urząd Gminy w Porąbce kładzie nacisk głównie na doposażenie służb ratowniczych, członków GZZK i pracowników zajmujących się reagowaniem w sytuacjach zagrożenia. W magazynie zgromadzone są w przeważającej ilości środki, z których korzysta się w czasie działań ratowniczych na większą skalę. Pełny wykaz środków będących w dyspozycji UG, które nie są zgromadzone w magazynie stanowi załącznik nr 2 do Aneksu 1.2 Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Porąbka.
8. Stan ilościowy sprzętu zgromadzonego w magazynie może być większy niż minimalny określony w załączniku do niniejszych wytycznych.

## ROZDZIAŁ II

### ZARZĄDZANIE ZASOBAMI MAGAZYNU

1. GCZK prowadzi ewidencję zasobów magazynu w postaci dokumentów opisujących;
  - a. Aktualny stan asortymentowy i ilościowy w magazynie (*druk: „WYPOSAŻENIE MAGAZYNU”*),
  - b. Wydawanie i odbieranie sprzętu (*druk: „POTWIERDZENIE WYDANIA/ZWROTU”*),
  - c. Usuwanie ze stanu magazynowego (*druk: „PROTOKÓŁ WYBRAKOWANIA”*),
  - d. Inne sytuacje (notatka służbowa).
2. Pracownicy GCZK przeprowadzają kontrolę stanu technicznego sprzętu i jego bieżącą konserwację.
3. Fachowe naprawy i czynności konserwacyjne zlecane są osobom z odpowiednimi uprawnieniami.
4. Zakup sprzętu odbywać się będzie na podstawie ustaleń dokonanych na posiedzeniach GZZK lub po wybrakowaniu.
5. Wybrakowania dokonuje się komisyjnie, przez co najmniej 2 osoby, a sporządzony protokół zatwierdza Wójt.
6. Wybrakowanie może nastąpić z powodu:
  - a. Zniszczenia lub zużycia sprzętu i materiałów w czasie akcji ratowniczej,
  - b. Zużycia na skutek długotrwałego magazynowania,
  - c. Upływu terminu ważności,
  - d. Innych uzasadnionych przyczyn.
7. Przed wydaniem sprzętu i podczas jego zwracania osoba odpowiedzialna ocenia jego stan techniczny i opisuje ewentualne uszkodzenia.
8. Ocena stanu technicznego wyposażenia magazynu odbywa się raz w roku. Komisja w składzie dwuosobowym sporządza notatkę, w której oprócz oceny stanu technicznego uwzględnia daty ważności środków upływające w roku następnym i określa termin ich wybrakowania oraz termin uzupełnienia stanu magazynu.
9. Uprawnieni do korzystania z zasobów magazynowych w sytuacjach kryzysowych są:
  - a. Sołtysi,
  - b. Prezesi i Naczelnicy OSP lub osoby przez nich wyznaczone,
  - c. Pracownicy UG i członkowie GZZK,
  - d. Wszyscy mieszkańcy, którzy zadeklarują gotowość do samodzielnego zabezpieczenia swoich posesji przed zagrożeniem lub do samodzielnego usuwania skutków zdarzenia.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU**

1. Przechowywany sprzęt w miarę możliwości powinien być ułożony tak, aby był do niego łatwy dostęp. Materiały bardziej podatne na zniszczenie należy przechowywać w szafach lub na wyższych półkach, a materiały bardziej odporne na niższych.
2. Sprzęt i materiały powinny być przechowywane zgodnie z zaleceniami producentów. Szczególnie dotyczy to materiałów podatnych na zniszczenie na skutek długotrwałego magazynowania takich jak:
  - a. Wyroby z tkanin (odzież, pościele, śpiwory itp.),
  - b. Wyroby gumowe i gumowane ( obuwie, peleryny, materace itp),
  - c. Produkty chemiczne (środki do dezynfekcji).
3. Produkty chemiczne, baterie i akumulatory powinny być przechowywane osobno.

## WYPOSAŻENIE MAGAZYNU

Lp.	Wypożazenie	Jedn. miary	Stan magazynowy		
			Zalecany	Faktyczny	
				Magazyn	Inna lokalizacja
1.	Worki polipropylenowe	szt.	3000		
2.	Łopaty i szpadle	szt.	20		
3.	Sznurek	mb	800		
4.	Geowłóknina	m <sup>2</sup>	100		
5.	Kółki do geowłókniny	szt.	100		
6.	Lina polipropylenowa	mb	200		
7.	Folia izolacyjna budowlana	m <sup>2</sup>	300		
8.	Drut stalowy 3mm	mb	50		
9.	Plandeka 10x15m	szt.	12		
10.	Plandeka 6x10m	szt.	2		
11.	Plandeka 4x5m	szt.	2		
12.	Plandeka 3x4m	szt.	2		
13.	Plandeka 2x3m	szt.	2		
14.	Materace	szt.	20		
15.	Śpiwory	szt.	20		
16.	Poduszki małe	szt.	20		
17.	Chloramina T – op. 12 kg	kg	24		
18.	Savo Original – op. 1l	l	18		
19.	Waga kuchenna	szt.	1		
20.	Folia Stretch – 20MIC	mb	400		
21.	Woreczki foliowe	szt.	200		
22.	Taśma pakowa	szt.	10		
23.	Taśma ostrzegawcza	szt.	20		
24.	Osuszacz powietrza	szt.	3		
25.	Latarki	szt.	20		
26.	Światło chemiczne	szt.	10		
27.	Wodery	par	6		
28.	Płaszcz p. deszczowe	szt.	20		
29.	Spodnie wodoodporne	szt.	20		
30.	Obuwie ochronne gumowe	par.	25		
31.	Peleryny	szt.	10		
32.	Rękawice	par	20		
33.	Oslony twarzy	szt.	2		
34.	Maski przeciw pyłowe	szt.	20		
35.	Kombinezony wodoodporne	szt.	2		
36.	Okulary ochronne	par	10		
37.	Pochodnie	szt.	20		
38.	Młotki	szt.	2		
39.	Siekiery	szt.	2		
40.	Piły ręczne	szt.	2		
41.	Pręty żebrowane 10x1500	szt.	20		
42.	Przedłużacz 25m zwijany	szt.	4		

Nr wydania: ...../20.....r.

.....  
(pieczęć)**POTWIERDZENIE WYDANIA  
Z MAGAZYNU GCZK**  
wewnętrzne / zewnętrzne\*W dniu.....wydano na czas nieokreślony / określony\* do dnia.....  
następujący sprzęt (wyposażenie, materiały)\*\*:

Wydanie nastąpiło w związku z .....

Odebrał: .....

(imię i nazwisko, adres, numer telefonu)

Odbierający ponosi odpowiedzialność materialną za otrzymany sprzęt.

Odebrał: .....

(podpis)

Wydał: .....

(pieczęć i podpis)

**POTWIERDZENIE ZWROTU  
DO MAGAZYNU GCZK**

W dniu.....

- zwrócono wydany sprzęt – nieuszkodzony / uszkodzony .....

- wykreślono z ewidencji z powodu .....

- zwrócono całość / część\* .....wydanych materiałów.

- inne informacje .....

Zwrócił .....

(podpis)

Przyjął: .....

(pieczęć i podpis)

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - podać rodzaj, nazwę oraz ilość

## PROTOKÓŁ WYBRAKOWANIA SPRZĘTU Z MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO

.....

.....

.....

.....

Lp.	Nazwa	Ilość	Powód wybrakowania

...

[illegible]

.....

.....

.....

.....