

ZARZĄDZENIE Nr 66/2017

BURMISTRZA OPOCZNA

z dnia 04.04.2017r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Funkcjonowania Gminnego Magazynu
Przeciwpowodziowego w Gminie Opoczno**

Na podstawie 30 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję Funkcjonowania Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego w Gminie Opoczno, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Rafał Kadziela

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr *66/2017*

Burmistrza Opoczna

z dnia *04.04.2017* roku

INSTRUKCJA
FUNKCJONOWANIA GMINNEGO MAGAZYNU
PRZECIWPOWODZIOWEGO
W GMINIE OPOCZNO

OPOCZNO 2017

WSTĘP

Funkcjonowanie Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego i Kryzysowego w Opocznie wynika z następujących aktów prawnych:

Ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 469 z późn.zm.). Zgodnie z art. 88a ochrona przed powodzią należy do zadań organów administracji rządowej i samorządowej.

Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy i Kryzysowy stanowi rezerwę materiałów i sprzętu mającą na celu uzupełnianie istniejących zasobów magazynów gminnych w czasie prowadzenia akcji ratunkowych – zapobiegających, ograniczających lub likwidujących skutki sytuacji kryzysowych, w tym powodzi, wpływających negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia lub środowiska w znacznych rozmiarach, prowadzonych na terenie gminy Opoczno.

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy dla Gminy Opoczno zlokalizowany jest w budynku Urzędu Miejskiego w Opocznie przy ul. Staromiejskiej 6.
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 DO AKCJI PRZECIWPOWODZIOWEJ

1. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy dla Gminy Opoczno wyposaża i utrzymuje Gmina Opoczno.
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 jest realizowane ze środków budżetu Gminy Opoczno.

III. TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego podejmuje Burmistrz Miasta w Opocznie, przekazując Podinspektorowi do Spraw Społecznych i Ochrony Ludności informację o potrzebie uruchomienia zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego. Podinspektor ds. Społecznych i Ochrony Ludności po otrzymaniu dyspozycji od Burmistrza Opoczna 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;
 - 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);
 - d) w przeciągu 3 dni roboczych Podinspektor ds. Społecznych i Ochrony Ludności potwierdza na piśmie dyspozycję wydania zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego;

2. Podinspektor do Spraw Społecznych i Ochrony Ludności 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 Miejskiego w Opocznie.
4. Komisja, o której mowa w pkt. 3 dokonuje ustalenia 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. Społecznych i Ochrony Ludności prowadzi kartoteki magazynowe, w których rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów. Zobowiązany jest on również, uzgadniać zapisy ewidencji magazynowej z zapisami ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego w Opocznie, co najmniej 1 raz do roku (wg stanu na 31 grudnia).
7. Materiały i sprzęt znajdujące się w magazynie powinny być oznaczone wywieszkami magazynowymi, zawierającymi nazwę i ilość.

IV. OGÓLNE 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. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KONSERWACJI MAGAZYNOWEJ MATERIAŁÓW I SPRZĘTU

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 Podinspektor ds. Społecznych i Ochrony Ludności przynajmniej raz w roku.

2. Burmistrz Opoczna może zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach działań ratowniczo - gaśniczych oraz szkoleń przez organizacje pozarządowe pożytku publicznego (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, Podinspektor Wydziału do Spraw Społecznych i Ochrony Ludności – Pan Robert Wiktorowicz, który posiada klucze do magazynu. Klucze do magazynu posiada również Sekretarz Miasta.

2. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Burmistrz Opoczna za pośrednictwem Sekretarza Miasta.

3. Podinspektor do Spraw Społecznych i Ochrony Ludności 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 Podinspektora do Spraw Społecznych i Ochrony Ludności (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 Burmistrza Opoczna. Komisja z dokonanych czynności sporządza protokół.

Wykaz załączników:

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

Załącznik nr 1
do Instrukcji funkcjonowania
Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego

**ZESTAWIENIE WYPOSAŻENIA GMINNEGO MAGAZYNU
PRZECIWPOWODZIOWEGO DLA GMINY OPOCZNO**

Lp.	Wyszczególnienie	j.m.	Ilość	UWAGI
1.	Plandeki	szt.	8	
2.	Lina stalowa	m	30	
3.	Folia budowlana 5x20	szt.	3	
4.	Worki	szt.	3000	
5.	Pas transportowy 10 m	szt.	2000	
6.	Geowłóknina	m ²	200	
7.	Agregat prądotwórczy	szt.	1	
8.	Maszt oświetleniowy	szt.	1	
9.	Buty wodery	para	4	
10.	Łopaty	szt.	10	
11.	Młotki	szt.	8	
12.	Gwoździe	kg	10	
13.	Łódź płaskodenna SILVER HEX	szt.	1	
14.	Silnik zaburtowy HONDA	szt.	1	
15.	Silnik zaburtowy SUZUKI	szt.	1	
16.	Ponton BRIG	szt.	1	
17.	Szelki Asekuracyjne	szt.	3	
18.	Lina asekuracyjna	szt.	3	
19.	Buty wodery	para	6	
20.	Latarki VUCAN	szt.	2	

21.	Radiotelefon HYT	szt.	2	
22.	Kurtki Typu Sztormiak	szt.	6	
23.	Butla nurkowa	szt.	5	
24.	Aparaty powietrzne	szt.	6	
25.	Pianka nurkowa 7 mm	szt.	7	
26.	Pianka nurkowa 5 mm	szt.	2	
27.	Kamizelka ratunkowa	szt.	25	
28.	Koło ratunkowe	szt.	6	
29.	Płetwy	para	8	
30.	JACKET	kpl.	5	
31.	Pasy balastowe	szt.	5	
32.	Lina asekuracyjna 25 m	szt.	2	
33.	Lina asekuracyjna 150 m	szt.	1	
34.	Pas typu Węgorz	szt.	2	
35.	Boje ratownicze	szt.	6	

Protokół wydania nr

Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy

Dowód wydania Nr:

Data i godzina przyjęcia polecenia

Podstawa wykonania - polecenie Burmistrza

Opoczna.....

Dyspozycja wydania niżej wymienionych zasobów magazynowych:

1.

2.

3.

4.

5.

do prowadzonej akcji przeciwpowodziowej w miejscowości

Gmina Opoczno, powiat opoczyński

.....
Podpis Burmistrza Opoczna

.....
imię i nazwisko osoby materialnie
odpowiedzialnej

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

imię, nazwisko - podpis

data, godzina

data, godzina