

ZARZĄDZENIE Nr 10/2016 WÓJTA GMINY BARANÓW

z dnia 15 lutego 2016 roku

**w sprawie: utworzenia, wyposażenia i utrzymania Gminnego Magazynu
Przeciwpowodziowego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego tworzy się Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy.

§ 2

Utworzenie i wyposażenie magazynu finansowane jest ze środków własnych Gminy Baranów.

§ 3

Magazyn usytuowany jest w budynku Domu Ludowego w Baranowie, Rynek 23, 63-604 Baranów.

§ 4

Szczegółowe zasady funkcjonowania magazynu określa Instrukcja Funkcjonowania Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego w Gminie Baranów w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT
Magdalena Lewandowska-Słwik

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2016
Wójta Gminy Baranów
z dnia 15 lutego 2016 roku

**INSTRUKCJA
FUNKCJONOWANIA
GMINNEGO MAGAZYNU
PRZECIWPOWODZIOWEGO
W GMINIE BARANÓW**

BARANÓW 2016

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy zlokalizowany jest w budynku Domu Ludowego w Baranowie, Rynek 23; 63-604 Baranów.
2. Dojazd do obiektu magazynowego jest zapewniony drogami publicznymi.
3. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada Wójt Gminy Baranów, który może powierzyć wykonywanie tego zadania pracownikowi Urzędu Gminy w Baranowie.
4. Klucze do magazynu posiada pracownik Urzędu Gminy w Baranowie, wskazany przez Wójta oraz Sekretarz Gminy Baranów.
5. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Sekretarz Gminy Baranów.
6. Pracownik Urzędu Gminy w Baranowie, wskazany przez Wójta Gminy Baranów odpowiada, jako osoba materialnie odpowiedzialna za zapewnienie należytej organizacji pracy w obiekcie magazynowym, w szczególności w okresie trwania akcji przeciwpowodziowej.
7. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z obiektu Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego pod nieobecność pracownika Urzędu Gminy w Baranowie odpowiedzialnego materialnie za magazyn (choroba, urlop itp.) jego czynności wykonuje osoba zastępująca; w razie braku możliwości jej powiadomienia – magazyn otwiera się komisyjnie. Komisja w składzie co najmniej 2 osobowym zostaje powołana przez Wójta Gminy Baranów. Komisja z dokonanych czynności sporządza protokół wg wzoru określonego w załączniku nr 1.

II. WYPOSAŻENIE GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO W SPRZĘT I MATERIAŁY DO AKCJI PRZECIWPOWODZIOWEJ

1. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy dla Gminy Baranów wyposaża i utrzymuje Gmina Baranów.
2. Uzupełnianie zasobów 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 Baranów.

III. PROCEDURA URUCHOMIENIA ZASOBÓW GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego podejmuje Wójt Gminy Baranów.
2. Pracownik Urzędu Gminy w Baranowie, odpowiedzialny materialnie za magazyn lub Sekretarz Gminy Baranów, po otrzymaniu dyspozycji od Wójta Gminy Baranów, 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 nr 2
 - 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 (telefoniczne, radiotelefoniczne);
 - 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 nr 2.
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 Baranów.
 4. Komisja, o której mowa w ust. 3 dokonuje ustalenia przyczyny braku zwrotu materiałów lub sprzętu wydanego do akcji przeciwpowodziowej.
 5. Pracownik Urzędu Gminy w Baranowie, odpowiedzialny materialnie za magazyn prowadzi kartoteki magazynowe, w których rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów. Zobowiązany jest on również do uzgodnienia wpisów ewidencji magazynowej z zapisami ewidencji księgowej Urzędu Gminy w Baranowie, co najmniej 1 raz do roku (wg stanu na 31 grudnia).

IV. OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W GMINNYM MAGAZYNIE PRZECIWPOWODZIOWYM

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. 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 pracownik Urzędu Gminy w Baranowie na stanowisku kierowca - przynajmniej raz w roku.
3. 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.

Baranów, dn.....

**Wyrażam zgodę na otwarcie
Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego**

.....
(pieczęć i podpis)

**PROTOKÓŁ
Z KOMISYJNEGO OTWARCIA (ZAMKNIĘCIA)
GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO**

Na podstawie punktu I.7 Instrukcji Funkcjonowania Gminnego Magazynu
Przeciwpowodziowego w Gminie Baranów, na polecenie.....
w dniu o godz. komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała komisyjnego otwarcia Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego mieszczącego
się w Domu Ludowym w Baranowie, Rynek 20; 63-604 Baranów.

W wyniku otwarcia stwierdzono (opis zawartości).....

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

I pobrano sprzęt i materiały zgodnie z Protokołem wydania/zwrotu* nr.....
Sprzęt i materiały zgodnie z ww. Protokołem wydano
w celu.....

Pomieszczenie Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego zamknięto, a klucze przekazano
.....

Podpisy komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

**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)
- data i godzina przyjęcia polecenia.....

W dniu o godziniewydano sprzęt /materiały w ilości:

- | | |
|---------|------------|
| • | szt. |
| • | szt. |
| • | szt. |
| • | szt. |
| • | szt. |
| • | szt. |
| • | szt. |
| • | szt. |

Odbioru dokonał Pan legitymujący się
dokumentem tożsamości nr wydanym przez
.....

Przyjmujący

Przekazujący

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej)

* - niepotrzebne skreślić

II Zwrot materiałów i sprzętu do magazynu:

W dniu o godzinie dokonano 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

.....
(data, podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej)

.....
(data, podpis)