

ZARZĄDZENIE NR 116/2019
Burmistrza Miasta Duszniki-Zdrój

z dnia 23 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku Planu Ochrony Przed Powodzią Gminy Miejskiej Duszniki Zdrój

Na podstawie art. 31a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. 163 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2268, ze zm.), zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się do użytku Plan Ochrony Przed Powodzią Gminy Miejskiej Duszniki-Zdrój, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Inspektorowi ds. Zarządzania Kryzysowego i spraw Obronnych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




Burmistrz Miasta
Duszniki-Zdrój
Piotr Lewandowski

ZARZĄDZENIE Nr 5/2020
BURMISTRZA MIASTA DUSZNIKI ZDRÓJ
z dnia 10 stycznia 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Funkcjonowania Gminnego Magazynu
Przeciwpowodziowego w Gminie Miejskiej Duszniki Zdrój**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

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


§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Inspektorowi ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.




Burmistrz Miasta
Duszniki-Zdrój
Piotr Lewandowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2020
Burmistrza Miasta Duszniki Zdrój
z dnia 10 stycznia 2020 roku

**INSTRUKCJA
FUNKCJONOWANIA
GMINNEGO MAGAZYNU
PRZECIWPOWODZIOWEGO
W GMINIE MIEJSKIEJ DUSZNIKI ZDRÓJ**

DUSZNIKI ZDRÓJ 2020

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy dla Gminy Miejskiej Duszniki Zdrój zlokalizowany jest w Remizie Ochotniczej Straży Pożarnej w Dusznikach Zdroju oraz w Dusznickim Zakładzie Komunalnym w Dusznikach Zdroju oraz Bazie Dusznickiego Zakładu Komunalnego w Dusznikach Zdroju
2. Obiekty magazynowe zlokalizowane są w bezpośrednim sąsiedztwie terenów i obiektów zagrożonych powodzią.
3. Dojazd do obiektów magazynowych jest zapewniony drogami publicznymi.

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

1. Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy dla Gminy Miejskiej Duszniki Zdrój wyposaża i utrzymuje Gmina Duszniki Zdrój.
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 Miejskiej Duszniki Zdrój.

III. TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego podejmuje Burmistrz Miasta w Dusznikach Zdroju, powiadamiając OC oraz przekazuje Naczelnikowi OSP lub jego zastępcy informację o potrzebie uruchomienia zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego. Naczelnik OSP lub jego zastępca po otrzymaniu dyspozycji od Burmistrza Miasta w Dusznikach Zdroju o 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 Naczelnik OSP lub jego zastępca potwierdza na piśmie dyspozycję wydania zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego;
2. Naczelnik OSP lub jego zastępca 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 Miasta Dusznikach Zdroju.
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. Zastępca Naczelnika OSP 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 Miasta w Dusznikach Zdroju, 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 Zastępca Naczelnika OSP przynajmniej raz w roku.
2. Burmistrz Miasta w Dusznikach Zdroju 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, Naczelnik OSP Duszniki Zdrój oraz w jej zastępstwie Zastępca Naczelnika OSP Duszniki Zdrój oraz Prezes Dusznickiego Zakładu Komunalnego w Dusznikach Zdroju. Klucze do magazynu posiada również Burmistrz Miasta w Dusznikach Zdroju oraz Sekretarz Gminy w Dusznikach Zdroju.
2. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Burmistrz Miasta w Dusznikach Zdroju za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
3. Naczelnik OSP lub jego zastępca oraz Prezes Dusznickiego Zakładu Komunalnego 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 obiektów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego pod nieobecność Naczelnika OSP lub Zastępcy Naczelnika OSP oraz Prezesa Dusznickiego Zakładu Komunalnego (choroba, brak możliwości powiadomienia itp.) ich czynności wykonuje osoba zastępująca; w razie braku możliwości jej powiadomienia – magazyn otwiera się komisyjnie. Komisja w składzie 3 osobowym zostaje powołana przez Burmistrza Miasta w Dusznikach Zdroju. Komisja z dokonanych czynności sporządza protokół.

Wykaz załączników:

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

**ZESTAWIENIE WYPOSAŻENIA GMINNEGO MAGAZYNU
PRZECIWPOWODZIOWEGO DLA GMINY MIEJSKIEJ
DUSZNIKI ZDRÓJ**

Lp	Nazwa wyposażenia	Jedn. miary	Ilość	Uwagi
1	Kamizelka odblaskowa	Szt.	20	
2	Kamizelka ratunkowa	Szt.	3	
3	Worek polipropylenowy 50x85	Szt.	3 000	
4	Łopata piaskówka	Szt.	4	
5	Łopata szpadel	Szt.	4	
6	Trzonek do szpadli i szufli	Szt.	4	
7	Piasek	Tona	50	
8	Łom	Szt.	1	
9	Siekiera	Szt.	2	
10	Widły z drążkiem	Szt.	4	
11	Wodery	Para	8	
12	Agregat prądotwórczy	Szt.	2	
13	Rzutka ratownicza	Szt.	2	
14	Kamizelka asekuracyjna 50N	Szt.	2	
15	Latarka	Szt.	10	
16	Kanister 20 l, metalowy	Szt.	2	
17	Pompa pływająca	Szt.	2	
18	Wąż tłoczny W-75	Szt.	15	
19	Wąż tłoczny W-52	Szt.	15	
20	Plandeka 6x10	Szt.	4	
21	Pilarka do drewna	Szt.	2	
22	Klucz do łączników i nasad K6	Szt.	3	
24	Maszt oświetleniowy	Szt.	1	
25	Pompa szlamowa	Szt.	2	
25	Radiotelefon	Szt.	1	Na wyposażeniu UM w Dusznikach Zdroju, sekretariat

Protokół wydania nr

Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy

Dowód wydania Nr:

Data i godzina przyjęcia polecenia

Podstawa wykonania - polecenie Burmistrza Miasta w Dusznikach Zdroju

.....

Dyspozycja wydania niżej wymienionych zasobów magazynowych:

1.
2.
3.
4.
5.

do prowadzonej akcji przeciwpowodziowej w miejscowości

Gmina Duszniki Zdrój, powiat kłodzki

.....

Podpis Burmistrza Miasta w Dusznikach Zdroju

.....

*imię i nazwisko
osoby materialnie odpowiedzialnej*

Wydano niżej wymienione materiały i sprzęt :

1.
2.
3.
4.
5.

do prowadzonej akcji przeciwpowodziowej w miejscowości

Gmina Duszniki Zdrój, powiat kłodzki

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