

ZARZĄDZENIE NR 90 /2018
BURMISTRZA KŁODAWY
z dnia 20 września 2018r.

**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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz. 994 t.j.), art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2018r., poz. 1401 t.j.) oraz na podstawie art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2017r., poz. 1897 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa obywateli oraz zapewnienia właściwego zabezpieczenia materiałowego działań przeciwpowodziowych i sytuacji kryzysowych tworzę gminny magazyn przeciwpowodziowy, zwany dalej magazynem.

§ 2

Magazyn zlokalizowany będzie w budynku Ochotniczej Straży Pożarnej przy ul. Włocławskiej 1, 62-650 Kłodawa.

§ 3

Utworzenie , wyposażenie i uzupełnianie magazynu będzie finansowane ze środków własnych gminy.

§ 4

Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy wyposaża i utrzymuje Gmina Kłodawa.

§ 5

Wyposażenie magazynu w ujęciu asortymentowym i ilościowym na dzień wydania niniejszego zarządzenia określa spis z natury sporządzony przez stanowisko ds. obronnych

§ 6

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego podejmuje Burmistrz Kłodawy, przekazując pracownikowi ds. obronnych informację o potrzebie uruchomienia zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego.

2. Pracownik materialnie odpowiedzialny po otrzymaniu dyspozycji od Burmistrza Kłodawy o konieczności użycia zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego jest uprawniony do decydowania o dystrybucji zasobu materiałów i sprzętu przeciwpowodziowego, przy czym:

- a) wzór dyspozycji stanowi załącznik Nr 1;
- b) wzór druku „Dowód wydania” umożliwiający wydanie materiałów i sprzętu przeciwpowodziowego stanowi załącznik Nr 2;
- c) w wyjątkowych wypadkach, w czasie trwania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego, dopuszcza się wydawanie materiałów i sprzętu w oparciu o dyspozycje ustne (telefoniczne, radiotelefoniczne);
- d) dyspozycje wydania materiałów i sprzętu z magazynu są każdorazowo potwierdzone stosownymi dowodami magazynowymi (nie później niż 7 dni robocze od daty wydania);

§ 7

Wydany sprzęt podlega zwrotowi do magazynu po zakończeniu akcji ratowniczej. Wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 3.

§ 8

- 1. Na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej za magazyn i jego wyposażenie, sprzęt lub materiały przeciwpowodziowe bezpowrotnie utracone lub zniszczone podczas akcji należy zdjąć ze stanu, a z czynności tej sporządzić protokół.
- 2. Protokół kwalifikujący sprzęt lub materiały do likwidacji sporządza powołana Komisja Likwidacyjna.

§ 8

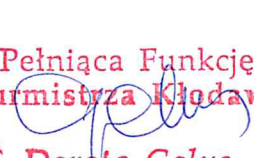
Nadzór nad realizacją postanowień Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wykaz załączników:

- 1. Druk dyspozycji użycia zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego.
- 2. Druk „Dowód wydania” umożliwiający pobranie materiałów i sprzętu przeciwpowodziowego.
- 3. Druk „Dowód zwrotu” niezbędny do rozliczenia się z pobranych zasobów.

Pełniąca Funkcję
Burmistrza Kłodawy

Dorota Galus

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 90/2018
z dnia 20 września 2018r*

Dyspozycja użycia zasobów

Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego nr

Dyspozycja wydania niżej wymienionych zasobów magazynowych:

1.
2.
3.
4.
5.

do prowadzonej akcji przeciwpowodziowej w miejscowości

Gmina Kłodawa, powiat kolski

.....
Data, podpis Burmistrza Kłodawy

.....
*Data, imię i nazwisko
osoby materialnie odpowiedzialnej*

Dowód wydania Nr....

Data i godzina przyjęcia polecenia

Podstawa wykonania Dyspozycji Burmistrza Kłodawy Nr.....

Wydano niżej wymienione materiały i sprzęt :

1.

2.

3.

4.

5.

do prowadzonej akcji przeciwpowodziowej w miejscowości

Gmina Kłodawa, powiat kolski

Odbioru dokonał Pan(i)

W/w materiał/sprzęt otrzymałem

Przyjmujący

Przekazujący (osoba mat. odpowiedzialna)

.....

.....

imię, nazwisko – podpis

imię, nazwisko - podpis

data, godzina

data, godzina

Dowód zwrotu

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