

ZARZĄDZENIE NR 49 / 2021
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 1 lipca 2021r.

**w sprawie utworzenia Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego,
Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 16 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.), w związku z art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1856) oraz w związku z § 3 pkt. 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r., Nr 96, poz. 850) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia bezpieczeństwa obywateli, ich zdrowia i mienia oraz ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, tworzy się Powiatowy Magazyn Przeciwpowodziowy, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.

§ 2

Utworzenie i wyposażenie magazynu będzie finansowane ze środków własnych Starostwa oraz środków pochodzących z dotacji budżetu państwa.

§ 3

Siedziba magazynu znajduje się w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Powiecie Warszawskim Zachodnim w Błoniu przy ul. Lesznowskiej 20A.

§ 4

Za gospodarkę magazynową odpowiedzialny będzie pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, który na podstawie zakresów obowiązków, będzie materialnie odpowiedzialny za jego funkcjonowanie.

§ 5

1. Wyznaczony pracownik materialnie odpowiedzialny za funkcjonowanie magazynu prowadzi dokumentację magazynową, w której rejestruje przychody i rozchody

sprzętu i materiałów. Zobowiązany jest on również, uzgadniać zapisy ewidencji magazynowej z zapisami ewidencji księgowej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego, co najmniej 1 raz w roku (wg stanu na 31 grudnia).

2. Wydany sprzęt zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i przeciwpowodziowy podlega zwrotowi do magazynu po zakończeniu akcji przeciwdziałania sytuacji kryzysowej.

§ 6

Decyzję o wydaniu sprzętu, materiałów z magazynu w czasie sytuacji kryzysowej, zagrożenia bezpieczeństwa obywateli lub powodzi wydaje Starosta, Sekretarz lub z jego upoważnienia Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych. Podstawę wydania stanowi „Dowód wydania”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie przeciwpowodziowym, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej podlegają konserwacji magazynowej, przez co rozumie się sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość do natychmiastowego użycia. Konserwację sprzętu i wyposażenia przeprowadza pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie magazynu.

§ 8

1. Na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej za magazyn i jego wyposażenie, przeprowadza się postępowanie likwidacyjne sprzętu lub materiałów bezpowrotnie utraconych lub zniszczonych podczas akcji.
2. Protokół kwalifikujący sprzęt lub materiały do likwidacji sporządza powołana każdorazowo Komisja Likwidacyjna.

§ 9

Szczegółowe zasady funkcjonowania magazynu określa Instrukcja Funkcjonowania Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, stanowiąca załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Nadzór nad realizacją postanowień Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zychliński

**INSTRUKCJA
FUNKCJONOWANIA
POWIATOWEGO MAGAZYNU
PRZECIWPOWODZIOWEGO,
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
i OBRONY CYWILNEJ**

I. ZAŁOŻENIE OGÓLNE:

1. Obiekt magazynowy wyposaża się w podstawowy sprzęt gaśniczy, sprzęt i materiały do magazynu przeciwpowodziowego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej. Sprzęt przeciwpożarowy umieszcza się w widocznych i dostępnych miejscach oraz okresowo kontroluje w zakresie jego sprawności i gotowości.
2. Siedziba magazynu znajduje się w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Powiecie Warszawskim Zachodnim w Błoniu przy ul. Lesznowskiej 20A.
3. Pomieszczenie magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie drzwi.
4. Klucze do magazynu przechowywane są w zamkniętej szafie znajdującej się w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.
5. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej pod nieobecność pracownika WZKiSO czynności magazynowe wykonuje Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.
6. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje wyznaczony pracownik WZKiSO.
7. Prawo wstępu do magazynu mają:
 - 1) Starosta — Szef Obrony Cywilnej;
 - 2) Sekretarz podczas nieobecności Starosty;
 - 3) Naczelnik WZKiSO;
 - 4) Pracownik sprawujący merytoryczny nadzór.

II. WYPOSAŻENIE MAGAZYNU:

1. Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego wyposaża i utrzymuje magazyn przeciwpowodziowy, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

2. Uzupelnianie zasobów w sprzęt i materiały, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie), w wyniku eksploatacji, jak również w wyniku zniszczenia lub utraty podczas prowadzenia akcji ratowniczych w sytuacjach kryzysowych, jest realizowane ze środków Starostwa lub dotacji celowej budżetu państwa.

III. PROCEDURA URUCHOMIENIA ZASOBÓW MAGAZYNU :

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej podejmuje Starosta, Sekretarz lub z jego upoważnienia Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych. Pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych po otrzymaniu dyspozycji (ustnej, telefonicznej lub pisemnej) od Starosty, Sekretarza lub Naczelnika Wydziału o konieczności użycia zasobów magazynu przeciwpowodziowego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej jest uprawniony do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu.
2. Wydanie materiałów lub sprzętu do akcji następuje na podstawie druku „Protokół wydania/zwrotu” wg wzoru określonego w załączniku nr 1. W ciągu 7 dni roboczych należy potwierdzić na piśmie dyspozycję ustną lub telefoniczną wydania materiałów i sprzętu. Zwrot niewykorzystanych materiałów lub sprzętu po zakończeniu akcji następuje na podstawie druku stanowiącego załącznik nr 1 i należy zwrócić go w ciągu 14 dni od dnia zakończenia akcji. Osoba potwierdzająca zwrot materiałów lub sprzętu dokonuje sprawdzenia stanu technicznego zwracanego materiału i sprzętu.
3. Pobierane materiały i sprzęt mogą być przeznaczone jedynie do natychmiastowego użycia dla prowadzenia akcji przeciwpowodziowej oraz w przypadku akcji usuwania skutków powstałych w wyniku wystąpienia niebezpiecznych zjawisk atmosferycznych oraz innych sytuacji i zdarzeń zagrażających zdrowiu, życiu i mieniu. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej należy bezzwłocznie zwrócić do magazynu niewykorzystane materiały oraz pobrany sprzęt.
4. Starosta może zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach szkolenia przez służby zajmujące się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym, organizacje, stowarzyszenia na podstawie odrębnej umowy.

5. Zwrócony sprzęt powinien być sprawny technicznie i oddany w należyłym stanie.
6. Odpowiedzialność za uszkodzenia lub utratę użyczanego sprzętu ponosi biorący w użyczenie.

IV. OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W MAGAZYNIE:

1. Przyjęcie sprzętu i materiałów do magazynu:

Przyjęcie sprzętu i materiałów na stan magazynowy następuje na podstawie „Dowodu Przyjęcia” wg wzoru określonego w załączniku nr 2. Sprzęt i materiały przyjęte do magazynu segreguje się wg typów, asortymentów itp., oraz kieruje na właściwe miejsce składowania umieszczając przy każdym z nich wywieszki magazynowe. Rozmieszczenie przyjętego sprzętu, zabezpieczenia go przed pożarem oraz zabezpieczeniem przed kradzieżą.

2. Przestrzeganie przepisów BHP w czasie wykonywanych czynności w magazynie:

- a) przestrzeganie zasady nie używania sprzętu przeciwpożarowego do innych celów,
- b) trzymanie sprzętu przeciwpożarowego w miejscach do tego przeznaczonych,
- c) zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.

3. Należy prowadzić Księgę inwentarzową sprzętu przeciwpowodziowego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

4. Zasób magazynowy który utracił cechy użytkowe lub sprawność w wyniku długotrwałego okresu składowania lub użytkowania w czasie prowadzenia akcji przeciwpowodziowej oraz w przypadku akcji usuwania skutków powstałych w wyniku wystąpienia niebezpiecznych zjawisk atmosferycznych oraz innych sytuacji i zdarzeń zagrażających zdrowiu, życiu i mieniu podlega likwidacji. Starosta powołuje odrębnym zarządzeniem komisję do przeglądu sprzętu i materiałów raz na 4 lata która sporządza stosowny protokół i podejmuje decyzje o likwidacji takiego sprzętu i materiałów,

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wyniki z dyspozycji służb inspekcji i straży regulowane będą na bieżąco przez pracownika ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
2. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział, w obrocie magazynowym sprzętu zarządzania kryzysowego i przeciwpowodziowego, zgodnie z posiadanymi zakresami.

Wykaz załączników:

1. Protokół wydania/zwrotu wraz z ewidencją protokołu wydania/zwrotu zał. nr 1,
2. Dowód przyjęcia — zał. nr 2

STAROSTA

Jan Zychliński

Protokół wydania / zwrotu nr zasobów
Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego, Zarządzania
Kryzysowego i Obrony Cywilnej

I. Wydanie materiałów i sprzętu z magazynu:

1. Podstawa wydania:

a) polecenie pisemne/ustne•
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

b) wniosek•
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

2. W dniu.....o godzinie wydano sprzęt/materiał w ilości:

a) szt.

b) szt.

c) szt.

d) szt.

e) szt.

f) szt.

g) szt.

h) szt.

i) szt.

3. Odbioru dokonał Pan(i)•.....

Nazwa instytucji /organizacji/stowarzyszenia•.....

Przyjmujący

Przekazujący

.....
(podpis)

.....
(podpis)

II. Zwrot sprzętu/materiału do magazynu:

1. W dniu dokonano zwrotu sprzętu/materiałów w ilości:

a) szt.

b) szt.

c) szt.

d) szt.

e) szt.

f) szt.

g) szt.

h) szt.

i) szt.

j) szt.

2. Uwagi dotyczące kompletności, stanu technicznego zwracanego sprzętu/towaru:

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

3. Zwrotu dokonał Pan(i)

Nazwa instytucji/organizacji

.....

Przyjmujący

Przekazujący

.....
(podpis)

.....
(podpis)

DOWÓD PRZYJĘCIA NR
wyposażenia do Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego,
Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

Niżej wymienione wyposażenie przyjęto do Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego,
Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.

1. Nazwa wyposażenia
2. Ilość
3. Nazwa dostawcy
4. Nazwa i numer dowodu nabycia
5. Wartość wyposażenia brutto złotych

Przyjmujący:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis