

**ZARZĄDZENIE NR 167/19**  
**Burmistrza Brus**  
**z dnia 14 sierpnia 2019 r.**

**w sprawie utworzenia Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej oraz powołania komisji ds. oceny dalszej przydatności zwróconego sprzętu i niewykorzystanych materiałów do Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2019 poz. 506),

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

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

**§ 2**

Siedziba magazynu znajduje się w Urzędzie Miejskim w Brusach, przy ul. Na Zaborach 1.

**§ 3**

Szczegółowe zasady funkcjonowania magazynu określa Instrukcja Funkcjonowania Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

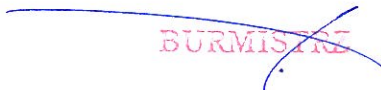
1. Powołuję komisję ds. oceny dalszej przydatności zwróconego sprzętu i niewykorzystanych materiałów do Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w składzie:
  - Sekretarz Gminy Brusy – Przewodniczący;
  - Insp. ds. OC i ZK – członek;
  - Konserwator Urzędu Miejskiego w Brusach – członek.
2. Komisja jest powołana na czas nieokreślony
3. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia akcji dokonuje oceny dalszej przydatności zwróconego sprzętu lub niewykorzystanych materiałów.
4. Komisja dokonuje także ustalenia przyczyny braku zwrotu materiałów lub sprzętu wydanego do akcji.
5. Komisja przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi Brus protokół z przeprowadzonych prac, o których mowa w §4 ust. 3 i 4.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
BURMISTRZ  
dr inż. Witold Ossowski

**ZATWIERDZAM**

**BURMISTRZ**

*dr inż. Witold Ossowski*



**Instrukcja Funkcjonowania  
Magazynu Przeciwpowodziowego,  
Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej  
Gminy Brusy**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

## I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Magazyn Przeciwpowodziowy, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej Gminy Brusy zwany dalej **Magazynem** jest zlokalizowany w budynku Urzędu Miejskiego w Brusach przy ul. Na Zaborach 1.
2. Dojazd do obiektu magazynowego jest zapewniony drogami publicznymi.
3. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada Burmistrz Brus, który może powierzyć wykonywanie tego zadania pracownikowi Urzędu Miejskiego w Brusach.
4. Klucze do magazynu posiada inspektor ds. OC i ZK Urzędu Miejskiego w Brusach.
5. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu sprawuje Sekretarz Gminy Brusy.
6. Inspektor ds. OC i ZK odpowiada jako osoba materialnie odpowiedzialna za zapewnienie należytej organizacji pracy w obiekcie magazynowym, w szczególności podczas **akcji** usuwania skutków powstałych w wyniku wystąpienia niebezpiecznych zjawisk atmosferycznych oraz innych sytuacji i zdarzeń zagrażających zdrowiu, życiu i mieniu.
7. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z Magazynu pod nieobecność Inspektor ds. OC i ZK odpowiedzialnego materialnie za magazyn (choroba, urlop itp.) jego czynności wykonuje osoba zastępująca.

## II. WYPOSAŻENIE MAGAZYNU W SPRZĘT I MATERIAŁY DO PROWADZENIA AKCJI

1. Magazyn dla Gminy Brusy wyposaża i utrzymuje Gmina Brusy.
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 jest realizowane ze środków budżetu Gminy Brusy.

## III. PROCEDURA URUCHOMIENIA ZASOBÓW MAGAZYNU

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów Magazynu podejmuje Burmistrz Brus.
2. Inspektor ds. OC i ZK lub Sekretarz Gminy Brusy, po otrzymaniu dyspozycji od Burmistrza Brus 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 1;
- b) w wyjątkowych sytuacjach 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 7 dni roboczych 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 1.
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 Burmistrza Brus.
  4. Komisja, o której mowa w ust. 3 dokonuje ustalenia przyczyny braku zwrotu materiałów lub sprzętu wydanego do akcji.
  5. Inspektor ds. OC i ZK 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 Miejskiego w Brusach, 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 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 podlega konserwacji magazynowej. Pod tym pojęciem rozumie się sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość do natychmiastowego użycia. Konserwację magazynową przynajmniej raz w roku przeprowadza pracownik Urzędu Miejskiego w Brusach na stanowisku konserwator.
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.



**Protokół wydania/zwrotu nr .....**  
zasobów Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego,  
Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej  
Gminy Brusy

**I Wydanie materiałów i sprzętu z magazynu:**

Podstawa wydania:

➤ polecenie pisemne/ustne: .....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

➤ wniosek: .....  
(nazwa jednostki i adres)

W dniu ..... o godzinie ..... wydano sprzęt /materiały w ilości:

- ..... szt.
- ..... szt.
- ..... szt.
- ..... szt.
- ..... szt.
- ..... szt.
- ..... szt.
- ..... szt.

Odbioru dokonał Pan(i) ..... legitymujący(a) się dokumentem  
tożsamości ..... nr ..... wydanym przez .....

*Przyjmujący*

*Przekazujący*

.....  
(podpis)

.....  
(podpis magazyniera)



**II Zwrot materiałów i sprzętu do magazynu:**

W dniu ..... o godzinie .....dokonano zwrotu sprzętu /materiałów w ilości:

- ..... szt.
- ..... szt.
- ..... szt.
- ..... szt.
- ..... szt.
- ..... szt.
- ..... szt.
- ..... szt.

Uwagi dotyczące kompletności, stanu technicznego zwracanych materiałów i sprzętu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zwrotu dokonał Pan(i) ..... legitymujący(a) się dokumentem tożsamości ..... nr ..... wydanym przez .....

*Przyjmujący*

*Przekazujący*

.....  
(podpis magazyniera)

.....  
(podpis)





Nr karty .....

Nazwa sprzętu .....

Jednostka miary .....

Lp.	Data zapisu	Nazwa dowodu	Nr dowodu	Cena jednostkowa	Stan w magazynie		
					Przychód	Rozchód	Stan



