

**Zarządzenie Nr 84/2014**

**Wójta Gminy Kołbaskowo**

z dnia 11 grudnia 2014 roku

w sprawie utworzenia, wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego, magazynu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 – t.j. z późn. zm.), w związku art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166 – t.j. ) oraz w związku z § 3 pkt. 14 rozporządzenie 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), zarządza się, co następuje:

- § 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom gminy w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, w tym utrzymania sprzętu, środków i materiałów niezbędnych do użycia w sytuacji kryzysowej z dniem 1 stycznia 2015 roku tworzy się gminny magazyn przeciwpowodziowy, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej i zwany dalej magazynem.
- § 2. Utworzenie i wyposażenie magazynu będzie finansowane ze środków własnych Gminy oraz środków pochodzących z dotacji budżetu państwa.
- § 3. Magazyny jest usytuowany w pomieszczeniu piwnicznym budynku Urzędu Gminy w Kołbaskowie nr 106.
- § 4. Wyposażenie magazynu i utrzymanie zleca się pracownikowi Urzędu Gminy zatrudnionemu na stanowisku ds. obronnych i obrony cywilnej, który jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.
- § 5. Decyzję o wydaniu sprzętu, materiałów z magazynu w czasie powodzi, sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa obywateli wydaje Wójt Gminy Kołbaskowo lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy . Podstawę wydania stanowi „Dowód wydania”, zgodny z załącznikiem niniejszego zarządzenia.
- § 6. 1. Wydany sprzęt przeciwpowodziowy, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej każdorazowo podlega zwrotowi do magazynu po zakończeniu akcji ( działań).  
2. Pracownik na stanowisku ds. obronnych i obrony cywilnej prowadzi dokumentację magazynową, w której rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów. Zobowiązany jest on również, uzgadniać zapisy ewidencji magazynowej z zapisami

ewidencji księgowej Urzędu Gminy Kołbaskowo, co najmniej 1 raz do roku (wg stanu na 31 grudnia).

§ 7. 1. Wójt Gminy Kołbaskowo może zezwolić na wykorzystanie sprzętu w ramach działań ratowniczo - gaśniczych lub w szkoleniach organizowanych 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.).

2. 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 (eksploatacji). Konserwację magazynową przeprowadza pracownik na stanowisku ds. obronnych i obrony cywilnej.

§ 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. Nadzór nad realizacją postanowień Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*M. Suwor*  
Małgorzata Schwarz

Dowód wydania nr .....

Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej  
Data i godzina przyjęcia polecenia .....  
Podstawa wykonania - polecenie Wójta Gminy Kołbaskowo .....

Dyspozycja wydania niżej wymienionych zasobów magazynowych:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

do prowadzonej akcji w miejscowości .....  
Gmina Kołbaskowo, powiat policki

.....  
Podpis Wójta Gminy Kołbaskowo

.....  
imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

W/w materiał/sprzęt otrzymałem:

*Przekazujący*

*Przyjmujący*

.....  
imię, nazwisko – podpis

.....  
imię, nazwisko - podpis

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:

.....  
.....

*Przekazujący*

*Przyjmujący*

.....  
imię, nazwisko – podpis

.....  
imię, nazwisko - podpis

