

ZARZĄDZENIE NR 96/2025
WÓJTA GMINY SOMONINO

z dnia 22 lipca 2025 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego, Obrony Cywilnej i Zarządzania
Kryzysowego Gminy Somonino

Na podstawie art. 7. ust. 1. pkt 14 i 14a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2023 r., poz. 122 z późn. zm.), art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. 2025 r., poz. 112) oraz art. 10 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. 2024 r., poz. 1907) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Mając na celu ograniczenie skutków zdarzeń noszących znamiona sytuacji kryzysowej oraz zapobieganie tym zdarzeniom, tworzy się magazyn Przeciwpowodziowy, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego Gminy Somonino.

§ 2.

Magazyn znajduje się w piwnicy budynku Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej przy ul. Wolności 13 w Somoninie.

§ 3.

W magazynie przeciwpowodziowym, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gromadzone będzie wyposażenie niezbędne do podjęcia i realizowania akcji ratowniczych.

§ 4.

Szczegółowe zasady funkcjonowania gminnego magazynu przeciwpowodziowego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określa instrukcja funkcjonowania magazynu przeciwpowodziowego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Gminy Somonino, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Kryszewski
mgr Marian Kryszewski

INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY SOMONINO

ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Magazyn Przeciwpowodziowy, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego Gminy Somonino, zwany dalej „magazynem” zlokalizowany jest w piwnicy budynku Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej przy ul. Wolności 13 w Somoninie.
2. Organizacja funkcjonowania magazynu zapewnia sprawność w dysponowaniu sprzętem i materiałami oraz podjęcie skutecznych działań bez opóźnienia.
3. Niniejsza instrukcja znajduje się:
 - 1) w Urzędzie Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w pokoju nr 18;
 - 2) w Magazynie Przeciwpowodziowym, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, ul. Wolności 13, 83-314 Somonino;
 - 3) na stronie internetowej www.somonino.pl w zakładce „Bezpieczeństwo”;

ROZDZIAŁ 2 WYPOSAŻENIE GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO W SPRZĘT I MATERIAŁY

1. Wójt Gminy Somonino wyposaża i utrzymuje magazyn.
2. Uzupełnienie zasobów o sprzęt i materiały, w tym te, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie), eksploatacji lub w wyniku prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych jest realizowane ze środków finansowych budżetu Gminy Somonino i/lub z udziałem środków zewnętrznych.

ROZDZIAŁ 3 PROCEDURA URUCHOMIENIA MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Decyzję o uruchomieniu zasobów magazynu podejmuje Wójt, a podczas jego nieobecności Zastępca Wójta.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej lub innych nadzwyczajnych zdarzeń na terenie Gminy Somonino, sprzęt i materiały z magazynu będą wykorzystywane w pierwszej kolejności na zabezpieczenie budynków użyteczności publicznej.

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz Gminny Komendant OSP, po otrzymaniu dyspozycji od Wójta, o konieczności użycia zasobów magazynu, są uprawnieni do decydowania o dystrybucji posiadanych materiałów i sprzętu.
4. Materiały i sprzęt z magazynu wydawane są przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz Gminnego Komendanta OSP lub inną osobę wyznaczoną przez Wójta.
5. Wydanie oraz zwrot materiałów lub sprzętu do akcji następuje na podstawie druku „protokół wydania” i „protokół zwrotu” wg wzoru określonego w załączniku nr 1 i 2. Zwrotu należy dokonać w ciągu do 14 dni od dnia zakończenia akcji.
6. Pobierane materiały i sprzęt mogą być jedynie przeznaczone 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.
7. Osoba potwierdzająca zwrot materiałów lub sprzętu musi sprawdzić stan techniczny zwróconego materiału i sprzętu. Zwrócony sprzęt powinien być sprawny technicznie i oddany w należytych stanie.
8. Odpowiedzialność za uszkodzenie lub utratę użyczonego sprzętu ponosi biorący do używania.
9. Materiały i sprzęt wydany do działań w sytuacjach kryzysowych, które nie zostały zwrócone do magazynu, wymagają ustalenia przyczyn braku zwrotu, przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego.
10. Wójt Gminy Somonino może zezwolić na wykorzystanie sprzętu z magazynu w ramach szkolenia przez służby i formacje zajmujące się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym.

ROZDZIAŁ 4

OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W MAGAZYNIE

1. Pomieszczenia magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą.
2. Sprzęt i materiały należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu chroniąc je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi.
3. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów powinno zapewnić swobodny i bezpieczny dostęp do asortymentów.

4. Dopuszcza się przechowywanie sprzętu wymagającego ładowania akumulatorów np. sprzęt łączności, latarki w wyznaczonych pomieszczeniach przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego.
5. Należy prowadzić według załącznika nr 3 Książkę ewidencji wyposażenia przeciwpowodziowego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz według załącznika nr 4 Wykaz sprzętu w magazynie przeciwpowodziowym, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
6. 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. Wójt Gminy powołuje odrębnym zarządzeniem komisję do przeglądu sprzętu i materiałów, która sporządza protokół i podejmuje decyzję o likwidacji takiego sprzętu i materiałów.

ROZDZIAŁ 5

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KONSERWACJI SPRZĘTU I MATERIAŁÓW

1. Sprzęt i materiały znajdujące się w magazynie podlegają konserwacji magazynowej. Pod pojęciem konserwacji rozumie się sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość natychmiastowego użycia.

ROZDZIAŁ 6

OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM

1. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, regulowane będą na bieżąco przez Pełnomocnika ds. informacji niejawnych, ochrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Osobami prowadzącymi magazyn są:
 - **Alicja Januszkiewicz** - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - **Patryk Richert** –Gminny Komendant OSP.
3. Obiekt magazynowy wyposaża się w podstawowy sprzęt gaśniczy. Sprzęt przeciwpożarowy umieszcza się w widocznych i dostępnych miejscach oraz okresowo kontrolowany w zakresie jego sprawności i gotowości.
4. W magazynie powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy.

5. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Gminnym Komendantem OSP.
6. W razie konieczności wydania materiałów i sprzętu z magazynu przeciwpowodziowego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego pod nieobecność Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, czynności magazynowe wykonuje Gminny Komendant OSP lub inna osoba upoważniona przez Wójta.

Wykaz załączników:

1. Protokół wydania – zał. nr 1
2. Protokół zwrotu – zał. nr 2
3. Książka ewidencji sprzętu magazynu przeciwpowodziowego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Gminy Somonino – zał. nr 3
4. Wykaz sprzętu w magazynie przeciwpowodziowy, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – zał. nr 4

PROTOKÓŁ WYDANIA NR
ZASOBÓW GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO, OBRONY
CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY SOMONINO

I. Wydanie materiałów i sprzętu 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:

- | | |
|----------|------------|
| 1. | szt. |
| 2. | szt. |
| 3. | szt. |
| 4. | szt. |
| 5. | szt. |
| 6. | szt. |
| 7. | szt. |
| 8. | szt. |
| 9. | szt. |
| 10. | szt. |

3. Odbioru dokonał Pan(i):

/Nazwa instytucji /organizacji /stowarzyszenia:

.....

Przyjmujący

.....

(podpis)

Przekazujący

.....

(podpis)

PROTOKÓŁ ZWROTU NR
ZASOBÓW GMINNEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO, OBRONY
CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY SOMONINO

I. Zwrot materiałów i sprzętu magazynu:

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

- | | |
|----------|------------|
| 1. | szt. |
| 2. | szt. |
| 3. | szt. |
| 4. | szt. |
| 5. | szt. |
| 6. | szt. |
| 7. | szt. |
| 8. | szt. |
| 9. | szt. |
| 10. | szt. |

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Odbioru dokonał Pan(i):
/Nazwa instytucji /organizacji /stowarzyszenia:
.....

Przyjmujący

.....

(podpis)

Przekazujący

.....

(podpis)

Załącznik nr 3
do Instrukcji funkcjonowania
magazynu przeciwpowodziowego, obrony cywilnej
zarządzania kryzysowego Gminy Somonino

**KSIĄŻKA EWIDENCJI WPOSAŻENIA GMINNEGO MAGAZYNU
PRZECIWPOWODZIOWEGO, OBRONY CYWILNEJ I
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY SOMONINO**

Załącznik nr 3
do Instrukcji funkcjonowania
magazynu przeciwpowodziowego, obrony cywilnej
zarządzania kryzysowego Gminy Somonino

Nr karty
Nazwa zasobu

Jednostka miary

Lp.	Data	Nazwa zasobu	Stan na magazynie			Uwagi
			Przychód	Rozchód	Stan	

Załącznik nr 4
do Instrukcji funkcjonowania
magazynu przeciwpowodziowego, obrony cywilnej
zarządzania kryzysowego Gminy Somonino

**WYKAZ SPRZĘTU/TOWARU W MAGAZYNIE PRZECIWPOWODZIOWYM,
OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY SOMONINO**

Lp.	Nr karty zasobu	Nazwa zasobu	Jednostka miary	Ilość