

ZARZĄDZENIE NR 360..
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 6 PAŹDZIERNIKA 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Funkcjonowania
Wojewódzkich Magazynów Przeciwpowodziowych
dla Województwa Dolnośląskiego

Na podstawie art.17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190), w związku z art. 165 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz.U. z 2023 r. poz. 1478 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkich Magazynów Przeciwpowodziowych wprowadza się:

„Instrukcję funkcjonowania Wojewódzkich Magazynów Przeciwpowodziowych dla Województwa Dolnośląskiego”;

§ 2. Zasady określone w Instrukcji zobowiązani są stosować pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 3. Nadzór na przestrzeganiem zapisów Instrukcji sprawuje Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Jarosław Obreniski

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZADZANIA KRYZYSOWEGO
ODDZIAŁ LOGISTYKI I USUWANIA SKUTKÓW KLĘSK ŻYWIOŁOWYCH

**INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA
WOJEWÓDZKICH MAGAZYNÓW PRZECIWPOWODZIOWYCH
DLA WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**

**OPRACOWAŁ
STARSZY SPECJALISTA
DS. ZABEZPIECZENIA MATERIAŁOWEGO
JACEK HEJDUKOWSKI**

Wrocław 2023

Spis treści

I.	Założenia ogólne.....	3
II.	Wykaz nazw.....	3
III.	Wyposażenie wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych w sprzęt i materiały	4
IV.	Zasady przechowywania sprzętu i materiałów w magazynach	4
V.	Ogólne zasady prowadzenia konserwacji sprzętu i materiałów.....	6
VI.	Procedura uruchamiania zasobów wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych.....	6
VII.	Zasady kierowania magazynami w czasie trwania akcji przeciwpowodziowej.....	7
VIII.	Czynności po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej.....	8
IX.	Wykaz załączników	9

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Wojewódzkie Magazyny Przeciwpowodziowe (WMP) dla Województwa Dolnośląskiego zlokalizowane są w trzech obiektach magazynowych w:

- **Kielczowie**, ul. Wilczycka 18 (gmina Długołęka), współrzędne geograficzne (szerokość geograficzna 51.133906, długość geograficzna 17.176684,) – załącznik nr 1;
- **Lwówku Śląskim**, ul. Jana Pawła II 26 a (gmina Lwówek Śląski) współrzędne geograficzne (szerokość geograficzna 51.113237, długość geograficzna 15.575281) – załącznik nr 2;
- **Słup 1a** (gmina Męcinka) współrzędne geograficzne (szerokość geograficzna 51.100768, długość geograficzna 16.104133) – załącznik nr 3.

2. Obiekty te położone są w centralnej i zachodniej części województwa dolnośląskiego w bezpośrednim sąsiedztwie terenów, obiektów zagrożonych powodzią. Lokalizacja obiektów magazynowych pozwala na szybkie oraz wygodne dotarcie siecią dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych zarówno od strony północnej jak i południowej województwa.

3. Niniejsza instrukcja ma za zadanie, zapoznanie z zasadami prowadzenia gospodarki, wyposażeniem magazynów oraz sposobem korzystania z zasobów, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych.

4. Instrukcja znajduje się w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław oraz została udostępniona na stronie Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego - <https://www.duw.pl/czk/wojewodzkie-magazyny-przeciwpowodziowe>.

II. WYKAZ NAZW I SKRÓTÓW

1. Wojewoda – Wojewoda Dolnośląski
2. DUW – Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
3. Dyrektor BZ – Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu
4. Wydział BZ– Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu
5. WCZK – Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
6. JST – Jednostka Samorządu Terytorialnego

7. OLiUSKŻ – Oddział Logistyki I Usuwania Skutków Klęsk Żywiotowych

8. WMP – Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy

III. WYPOSAŻENIE WOJEWÓDZKICH MAGAZYNÓW PRZECIWPOWODZIOWYCH W SPRZĘT I MATERIAŁY

1. Wojewoda działając poprzez Wydział BZ wyposaża i utrzymuje Wojewódzkie Magazyny Przeciwpowodziowe dla Województwa Dolnośląskiego.

2. Normatywne wyposażenie Wojewódzkich Magazynów Przeciwpowodziowych zostało ustalone w oparciu o „Wytyczne dotyczące lokalizacji magazynów i ich wyposażenia oraz przechowywania i konserwacji materiałów i sprzętu dla potrzeb powodziowych” – Głównego Komitetu Przeciwpowodziowego, Warszawa 1977 rok (dla magazynu wojewódzkiego – kat. II) zaktualizowane dla potrzeb Województwa Dolnośląskiego w 2023 roku. Wykaz asortymentowy i ilościowy wyposażenia wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych przedstawiono w formie załącznika nr 4 do instrukcji.

3. Uzupelnienie zasobów do stanu określonego w załączniku nr 4 o sprzęt i materiały, które uległy zużyciu lub uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (np. długotrwałe przechowywanie), eksploatację, jak również w wyniku prowadzonej akcji przeciwpowodziowej jest realizowane ze środków Wydziału BZ.

4. Dyrektor BZ określił wykaz sprzętu podlegającego zwrotowi po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej zgodnie z załącznikiem nr 5 do instrukcji.

5. Instrukcja jest aktualizowana przez starszego specjalistę ds. zabezpieczenia materiałowego w przypadku zaistnienia istotnych zmian mających wpływ na funkcjonowanie WMP.

IV. ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W MAGAZYNACH

1. Materiały i sprzęt przeciwpowodziowy należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach chroniących je przed szkodliwym wpływem warunków atmosferycznych. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów powinno zapewnić swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnych asortymentów.

2. Wymiana powietrza może być uzyskana przy pomocy kanałów wentylacyjnych umieszczonych w ścianach pomieszczeń, dachu lub poprzez okna, które w takim przypadku powinny być dodatkowo zabezpieczone siatką metalową lub prętami.

W miarę możliwości należy oddzielnie przechowywać:

- a. przedmioty z tkanin
- b. przedmioty skórzane

- c. przedmioty gumowe i gumowane
- d. przedmioty z drewna
- e. wyroby metalowe, maszyny i silniki
- f. wyroby chemiczne.

Paliwa i smary należy przechowywać w odrębnych pomieszczeniach, zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi.

3. Sprzęt pływający (łódzie) może być przechowywany pod wiatami ustawiony dnem do góry na wypoziomowanych podstawkach. Sprzęt pływający wykonany z tworzyw sztucznych powinien być składowany w pomieszczeniach zamkniętych, ułożony na wypoziomowanych podstawkach lub na przyczepach do przewozu łodzi, przykrytych pokrowcem. Wszystkie urządzenia umieszczone na podwoziach kołowych powinny być ustawione na podkładkach. Materiały drewniane (deski, bale) powinny być przechowywane pod wiatami, ułożone na podkładach, a poszczególne warstwy oddzielone od siebie przekładkami. Przedmioty z gumy, tkanin, tworzyw sztucznych i materiałów pokrewnych, należy chronić przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, kwasów, zasad i produktów naftowych.

4. Akumulatory powinny być przechowywane w osobnych pomieszczeniach.

5. Obiekty magazynowe należy wyposażać w podstawowy sprzęt gaśniczy wraz z instrukcjami ich użycia. Powinien być on umieszczony w łatwo dostępnych i widocznych miejscach oraz okresowo kontrolowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6. Pomieszczenia magazynowe powinny być zabezpieczone przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi, a w razie potrzeby i możliwości dodatkowo chronione systemami alarmowymi. Obiekty te powinny być ubezpieczone od kradzieży i włamania.

7. W magazynach powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy.

8. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę magazynową prowadzi kartoteki magazynowe w których rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów. W przypadku uruchomienia zasobów w poszczególnych magazynach niezwłocznie po zakończeniu i rozliczeniu działań dokonuje sprawdzenia stanu ilościowego przechowywanego mienia.

9. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i przechowywanie w magazynach przeciwpowodziowych jakichkolwiek przedmiotów i sprzętu poza ewidencją prowadzoną przez starszego specjalistę ds. zabezpieczenia materiałowego.

10. Materiały i sprzęt znajdujące się w magazynach powinny być oznaczone wywieszkami magazynowymi zawierającymi między innymi nazwę sprzętu lub materiału.

V. OGOLNE ZASADY PROWADZENIA KONSERWACJI SPRZĘTU I MATERIAŁÓW

1. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynach przeciwpowodziowych podlegają konserwacji magazynowej. Pod tym pojęciem rozumie się sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość natychmiastowego użycia (eksploatacji).

2. Zestawienie terminów i zakresu przeglądów konserwacyjnych oraz sposobu składowania sprzętu i materiałów przedstawiono w załączniku nr 6.

3. Zezwala się na przeprowadzanie prób i przeglądu sprzętu mechanicznego w ramach ćwiczeń terenowych z częstotliwością zależną od potrzeb.

4. Sprzęt mechaniczny z własnym napędem, tj.: silniki do łodzi, agregaty, pompy szlamowe i pływające, piły spalinowe - powinien posiadać kontrolki pracy sprzętu mechanicznego, w których należy odnotowywać pracę w/w sprzętu, naprawy, remonty itp. (załącznik nr 7).

VI. PROCEDURA URUCHAMIANIA ZASOBÓW WOJEWÓDZKICH MAGAZYNÓW PRZECIWPOWODZIOWYCH

1. Wojewódzkie Magazyny Przeciwpowodziowe, stanowią jeden z elementów zabezpieczenia logistycznego na wypadek prowadzenia akcji przeciwpowodziowej na terenie województwa dolnośląskiego.

Uruchomienie zasobów z poszczególnych magazynów, następuje po wyczerpaniu zasobów własnych magazynów JST.

2. Po ogłoszeniu alarmu przeciwpowodziowego na terenie JST zasoby WMP są uruchamiane na polecenie Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

System powiadamiania w przypadku zaistnienia potrzeby uruchomienia zasobów wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych określa załącznik nr 8 do instrukcji.

3. Z zasobów WMP wyodrębniona zostaje rezerwa przeznaczona do wyłącznej dyspozycji Wojewody Dolnośląskiego, powstająca w momencie podjęcia decyzji o uruchomieniu zasobów.

4. Decyzję o uruchomieniu rezerwy podejmuje Wojewoda.

5. Sprzęt i materiały stanowiące zasoby WMP zostaną wydane na podstawie wniosku o wydanie sprzętu i materiałów z zasobów wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych (załącznik nr 9), przesłanego do **Wojewódzkiego Centrum**

Zarządzania Kryzysowego faks: (0-71) 340 65 95, email: czkw@duw.pl przez upoważnionego przedstawiciela Jednostki Samorządu Terytorialnego po wyczerpaniu własnych zasobów magazynowych.

6. Wniosek musi być zatwierdzony przez Dyrektora BZ lub osobę służbowo go zastępującą.

7. Obieg informacji w zakresie uruchomienia WMP i wydania sprzętu i materiałów z zasobów WMP będzie się odbywał pomiędzy JST, WCZK, Dyrektorem BZ oraz OLiUSKŻ (Wojewódzkie Magazyny Przeciwpowodziowe - załącznik nr 8).

8. Dokumentami obiegu informacji będą: wniosek o wydanie sprzętu i materiałów z zasobów wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych przesłane przez JST do WCZK (załącznik nr 9) wraz z upoważnieniem dla osoby odbierającej sprzęt lub materiały z WMP (załącznik nr 10).

9. Po stwierdzeniu zgodności dokumentów (zapotrzebowanie, upoważnienie), upoważniony pracownik OLiUSKŻ wydaje z magazynu sprzęt i materiały, wypełniając druk „dowód wydania” (załącznik nr 11). Dokument podpisują zarówno przekazujący jak i pobierający.

10. Wszelkie koszty związane z załadunkiem, transportem i użyciem sprzętu lub materiałów ponosi pobierający.

11. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej, sprzęt oraz materiały określone w załączniku nr 5 podlegają zwrotowi do WMP czyste i sprawne technicznie.

12. Załadunek sprzętu i materiałów pobieranych z magazynu na środki transportu odbywa się z wykorzystaniem sił i środków pobierającego.

VII. ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNAMI W CZASIE TRWANIA AKCJI PRZECIWPOWODZIOWEJ

1. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada starszy specjalista ds. zabezpieczenia materiałowego.

2. Nadzór służbowy nad funkcjonowaniem magazynów w czasie trwania akcji przeciwpowodziowej sprawuje Kierownik Oddziału Logistyki i Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych.

3. Kierownik OLiUSKŻ odpowiada za właściwą organizację pracy w obiektach magazynowych, a w szczególności za organizację systemu wydawania oraz przyjmowania sprzętu i materiałów.

4. W okresie akcji przeciwpowodziowej w OLiUSKŻ wprowadzony zostanie 12 godzinny dyżur.

5. W czasie działań ratunkowych, Dyrektor BZ na polecenie Wojewody będzie dokonywał uzupełnienia zasobów Wojewódzkich Magazynów Przeciwpowodziowych w sprzęt i materiały niezbędne do dalszego ich prowadzenia poprzez dokonywanie zakupów lub dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi magazynami.

6. Uzupełnianie zasobów następować będzie systematycznie od momentu podjęcia decyzji o wydaniu wyposażenia z WMP.

7. W razie konieczności wydania zasobów magazynowych z obiektów WMP pod nieobecność pracownika odpowiedzialnego (np. choroba, brak możliwości powiadomienia), czynności magazynowe wykonuje osoba zastępująca, a w ostateczności magazyn jest otwierany komisyjnie. Komisja w składzie 3 osobowym zostaje doraźnie powołana przez Kierownik OLiUSKŻ .

Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół w 3 egz. zgodnie z załącznikiem nr 12.

8. Dane kontaktowe osób funkcyjnych obsługujących Wojewódzkie Magazyny Przeciwpowodziowe oraz informacja o miejscu przechowywania kluczy zapasowych znajdują się na karcie informacyjnej opracowanej dla każdego WMP zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 13.

VIII. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU AKCJI PRZECIWPOWODZIOWEJ

1. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej do magazynów będą przyjmowane zwroty sprzętu podlegającego rozliczeniu na podstawie protokołu przyjęcia (załącznik nr 14) zgodnie z wykazem sprzętu podlegającego zwrotowi (załącznik nr 5) do instrukcji.

2. W terminie 14 dni od daty zakończenia zwrotu sprzętu podlegającego rozliczeniu sprzęt poddany zostanie ocenie, określającej jego dalszą przydatność, przez komisję powołaną przez Dyrektora BZ.

3. W/w komisja, na podstawie złożonych oświadczeń, oceni również dlaczego sprzęt podlegający zwrotowi, zgodnie z załączonym wykazem, nie został zwrócony do magazynów po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej i czy jego zużycie było uzasadnione.

4. Zdjęcie ze stanu magazynowego materiałów i sprzętu zużytego lub zasadnie utraconego w czasie akcji przeciwpowodziowej następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora BZ protokołu z prac komisji.

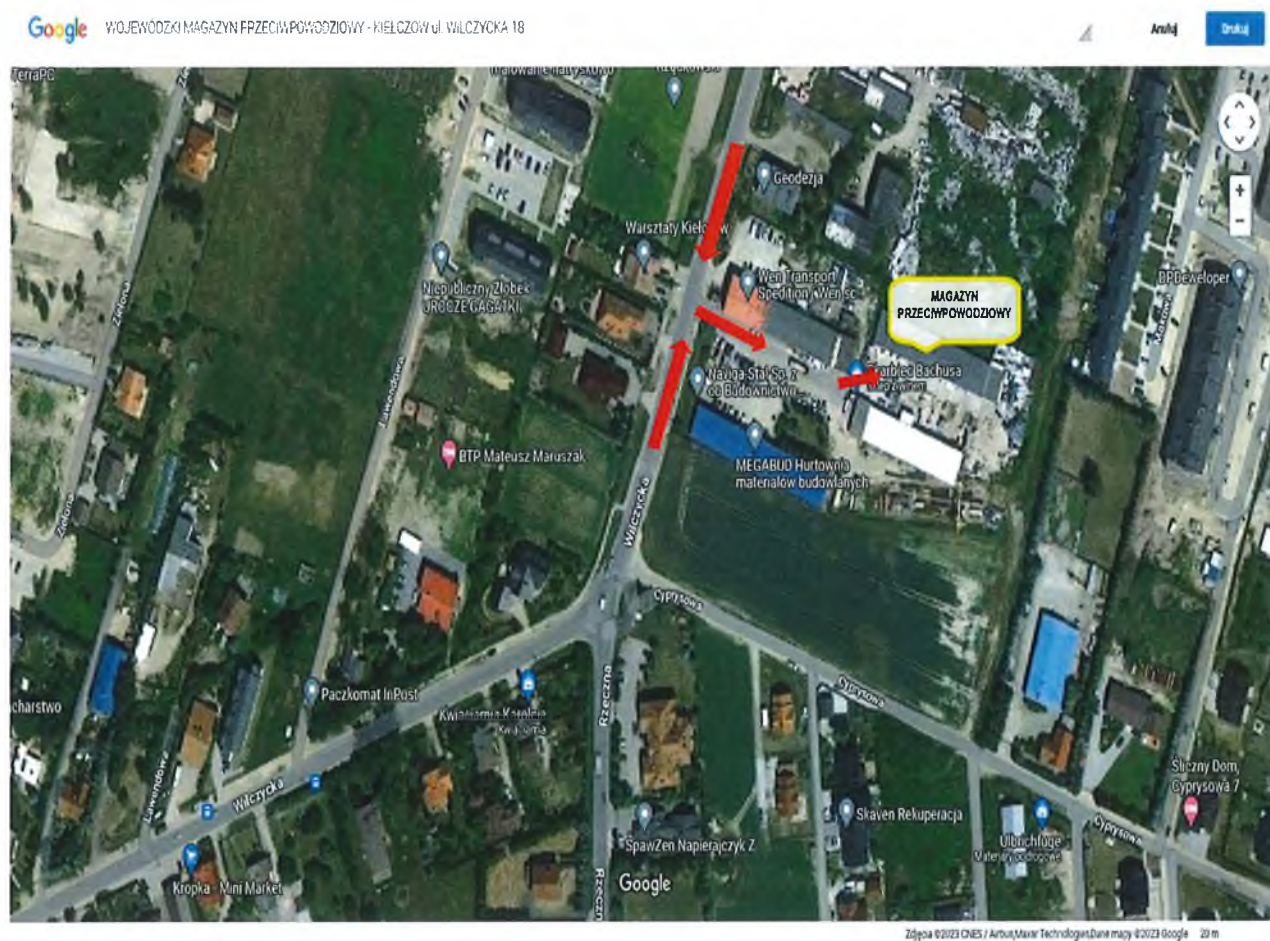
Zatwierdzony przez Dyrektora BZ protokół przedkładany będzie Dyrektorowi Generalnemu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego celem akceptacji.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących nie uznanie przez komisję zasadności utraty wydanego mienia, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego podejmie czynności prawne zmierzające do odzyskania utraconego mienia lub jego równowartości.

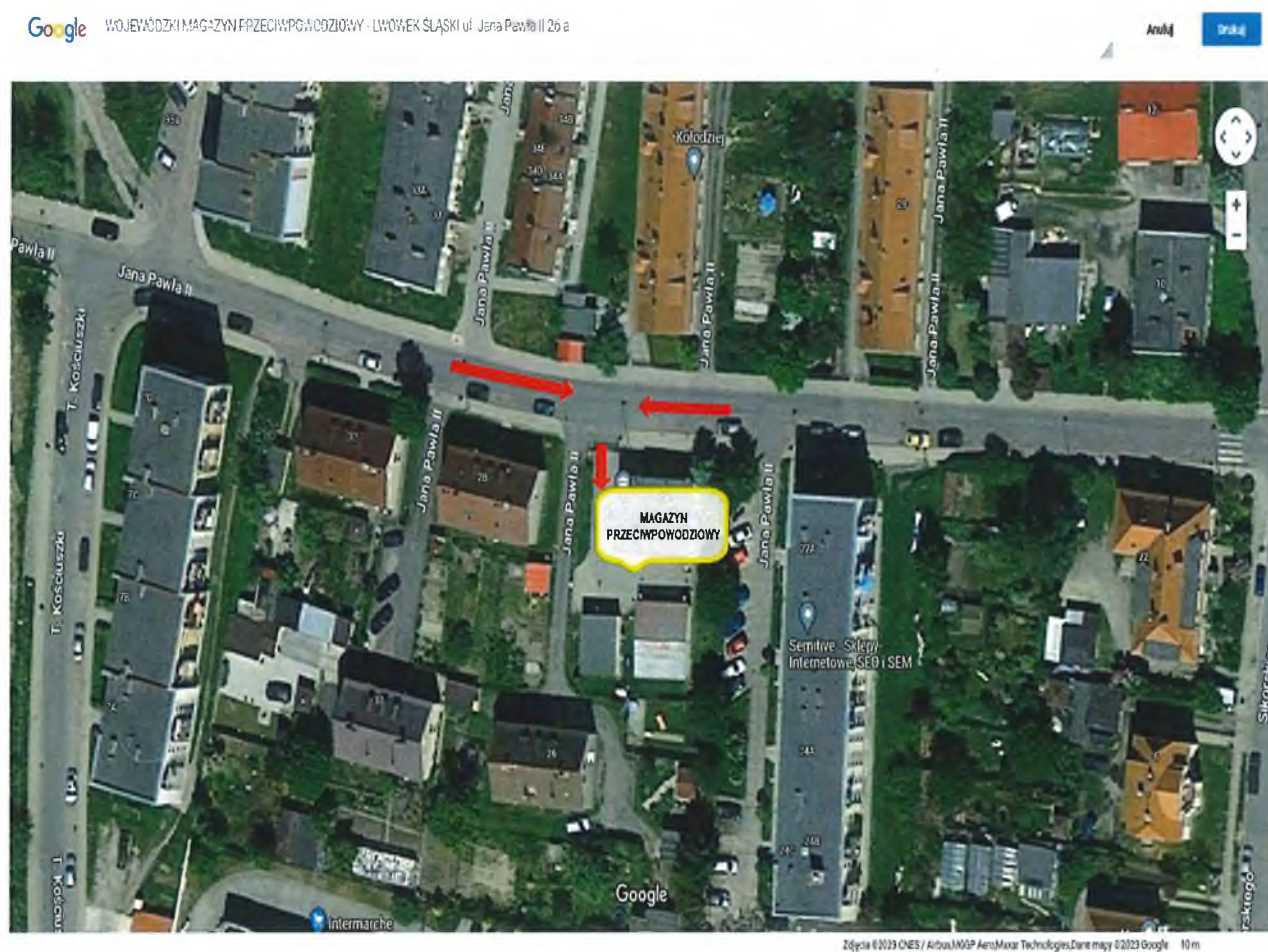
IX. Wykaz załączników :

- Załącznik nr 1 - drogi dojazdu do wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego obiekt w Kiełczowie, ul. Wilczycka 18;
- Załącznik nr 2 - drogi dojazdu do wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego obiekt w Lwówku Śląskim , Ul. Jana Pawła II 26 a;
- Załącznik nr 3 - drogi dojazdu do wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego obiekt w Słup 1 a;
- Załącznik nr 4 - wykaz asortymentowy i ilościowy wyposażenia wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych;
- Załącznik nr 5 - wykaz sprzętu podlegającego zwrotowi po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej;
- Załącznik nr 6 - zestawienie terminów i zakresu przeglądów konserwacyjnych oraz sposobu składowania sprzętu i materiałów;
- Załącznik nr 7 - wzór kontrolki pracy sprzętu mechanicznego;
- Załącznik nr 8 - schemat systemu powiadamiania w przypadku zaistnienia potrzeby uruchomienia zasobów wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych;
- Załącznik nr 9 - wzór wniosku o wydanie sprzętu i materiałów z zasobów wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych;
- Załącznik nr 10 - wzór upoważnienia;
- Załącznik nr 11 - wzór dowodu wydania;
- Załącznik nr 12 - wzór protokołu z komisyjnego otwarcia pomieszczenia/magazynu;
- Załącznik nr 13 - karta informacyjna;
- Załącznik nr 14 - wzór protokołu przyjęcia.

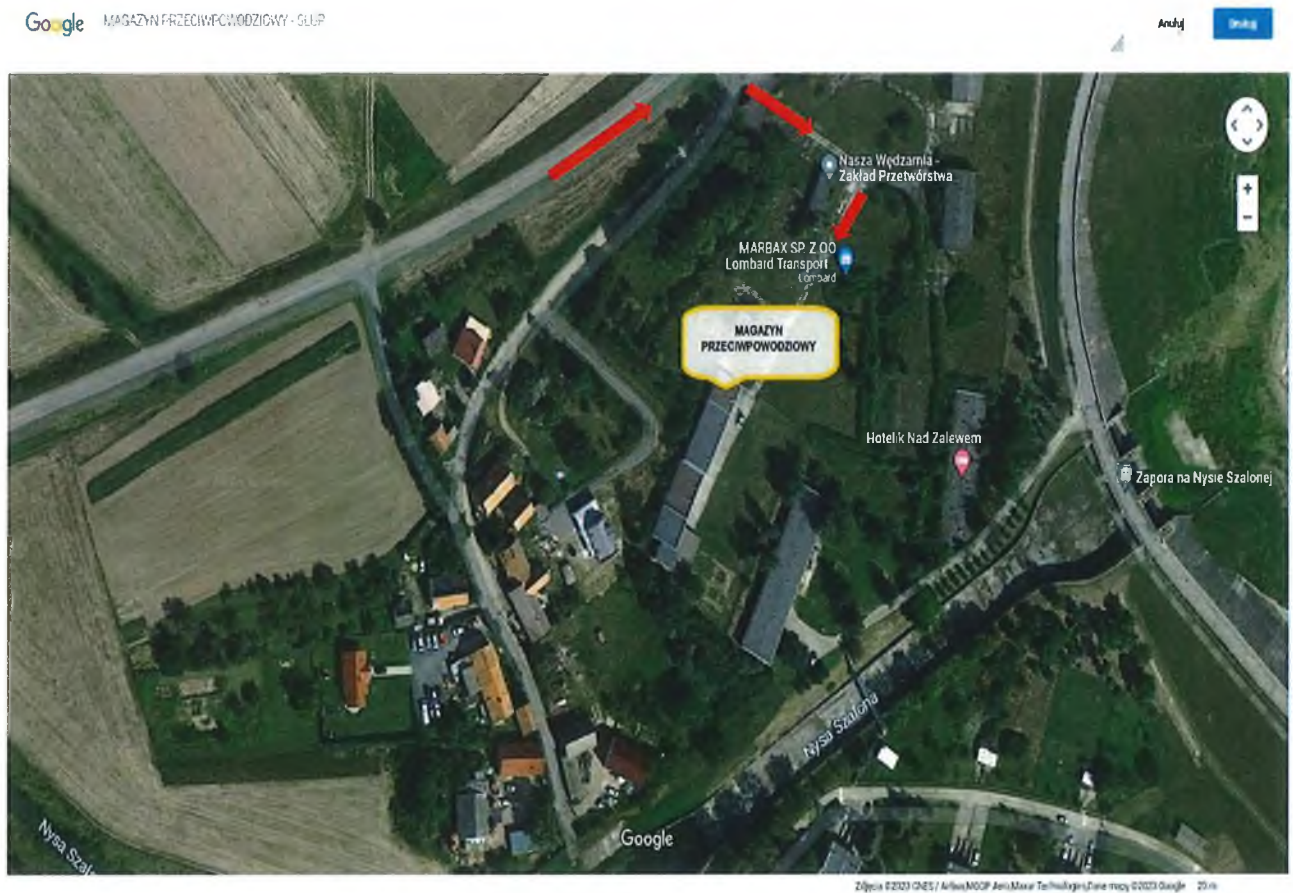
DROGI DOJAZDU DO WOJEWÓDZKIEGO MAGAZYN PRZECIWPOWODZIOWEGO OBIEKT W KIELCZOWIE, UL. WILCZYCKA 18



DROGI DOJAZDU DO WOJEWÓDZKIEGO MAGAZynu PRZECIWPowODZIOWEGO OBIEKT W LWÓWKU ŚLĄSKIM , UL. JANA PAWŁA II 26 A



DROGI DOJAZDU DO WOJEWÓDZKI MAGAZYN PRZECIWPOWODZIOWY OBIEKT W SŁUP 1 A



**WYKAZ
ASORTYMENTOWY I ILOŚCIOWY
WYPOSAŻENIA
WOJEWÓDZKICH MAGAZYNÓW PRZECIWPOWODZIOWYCH**

Stan na
dzień
15.09.2023 r.

Lp.	Nazwa sprzętu	JM.	Kielczów	Słup	Lwówek Śląski	Razem	Uwagi
SPRZĘT ROBOCZY							
1.	Łopata	szt.	207	60	76	343	
2.	Szpadel	szt.	83			83	
3.	Szufla	szt.	4		4	8	
4.	Taczka	szt.	45	1	10	56	
5.	Siekiera, toporek	szt.	18		13	31	
6.	Piła (poprzeczna z kabłonkiem)	szt.			5	5	
7.	Piła mechaniczna	szt.	2	1	4	7	
8.	Łom	szt.	7	47	15	69	

9.	Kilof	szt.	86	91	20	197	
10.	Ostrze do kilofa	szt.	37			37	
11.	Bosak	szt.	26	77	67	170	
12.	Hak do bosaka	szt.	24			24	
13.	Koksownik	szt.		10		10	
14.	Nożyce do drutu	szt.	6	10	5	21	
15.	Obcęgi	szt.			5	5	
16.	Młotek	szt.	2		10	12	
17.	Młot	szt.	4			4	
18.	Grabie metalowe nieopr.	szt.					
19.	Trzonek do kilofa, siekiery, bosaka	szt.	5		2	7	
20.	Dobnia	szt.		8		8	
MATERIAŁY ROBOCZE							
1.	Worek	szt.	181 680	460 000	70 265	711 945	
2.	Drut ocynkowany	kg.		21,7		22	
3.	Klamra ciesielska	szt.		30		30	
4.	Gwoździe	kg.			15	15	
5.	Geowłóknina	rolki	86	100	2	188	
6.	Folia	rolki	122,5			123	

7.	Lina stalowa	szt.					
8.	Sznurek	kł.	27	100	27	154	
9.	Gabion (kosze siatkowe)	szt.					
SPRZĘT OŚWIETLENIOWY							
1.	Agregat prądowórczy 2 kW (przewoźny)	szt.	1			1	
2.	Reflektor, szperacz, halogen	szt.	15		9	24	
3.	Latarka akumulatorowa	szt.	2		4	6	
4.	Rozdzielacz napięcia	szt.	2			2	
5.	Przedłużacz	szt.	2			2	
6.	Pochodnia	szt.	23 135	25 508		48643	
7.	Stojak oświetleniowy	szt.			4	4	
8.	Agregat prądowórczy 16 kW	szt.	2	2		4	
9.	Zespół prądowórczy 5,5 kW	szt.			1	1	
10.	Zespół prądowórczy ZP3	szt.			2	2	
11.	Agregat prądowórczy 5 kW	szt.	4	4		8	
12.	Agregat prądowórczy 5,2 kW	szt.	1			1	
13.	Agregat prądowórczy 2,8 kW	szt.	1			1	
14.	Agregat prądowórczy 2,2 kW	szt.	2			2	
15.	Agregat prądowórczy 2,3 kW	szt.	1			1	

SPRZĘT RATUNKOWY PŁYWAJĄCY							
1.	Łódź		1	1		2	
2.	Silniki do łodzi typu 10 M MERCURY						
3.	Łódź pneumatyczna		2		1	3	
4.	Motopompa pływająca			4		4	
5.	Łódź aluminiowa		1	1		2	
6.	Przyczepa do przewożenia łodzi		1	2		3	
SPRZĘT RATUNKOWY (OSPRZĘT)							
1.	Koło ratunkowe	szt.	20			20	
2.	Kamizelka ratunkowa /asekuracyjna	szt.	20		6	26	
3.	Lina asekuracyjna (pomocnicza)	mb.		7153		7153	
4.	Szelki bezpieczeństwa	szt.	4			4	
5.	Apteczka	szt.	2			2	
6.	Linka bezpieczeństwa (zabezpieczająca)	szt.	4			4	
7.	Lina(linka) pomocnicza	szt.	4			4	
8.	Linka rzutka, rzutka asekuracyjne	szt.	28			28	
ODZIEŻ OCHRONNA							
1.	Płaszcz/kurtka przeciw-deszczowa	szt.	43		23	66	

2.	Kurtka wiatro-wodoodporna	szt.			19	19	
3.	Ubranie robocze	kpl.	54		10	64	
4.	Buty gumowe do kolan	par.	69	47	16	132	
5.	Buty gumowe rybackie /wodery/	par.	12			12	
6.	Rękawice ochronne/robocze	par.	148		30	178	
7.	Łóżko polowe składane	szt.					
8.	Termos	szt.		9		9	
9.	Spodniobuty/spodnie do pracy w wodzie/	szt.	11			11	
10.	Obuwie ocieplane	par.					
POZOSTAŁY SPRZĘT							
1.	Osuszacz	szt.	20	33		53	
2.	Tuba akustyczna	szt.		3		3	
3.	Pompka nożna	szt.	1			1	
4.	Karczownik	szt.			2	2	
5.	Zapora przeciwpowodziowe	szt.	16			16	

WYKAZ
SPRZĘTU PODLEGAJĄCEGO ZWROTOWI
PO ZAKOŃCZENIU AKCJI PRZECIWPOWODZIOWEJ

Lp.	Nazwa sprzętu	Uwagi
1.	Taczka	
2.	Piła mechaniczna	
3.	Koksownik	
4.	Nożyce do drutu	
5.	Młot	
6.	Dobnia	
7.	Agregat prądotwórczy	
8.	Zespół prądotwórczy	
9.	Motopompa pływająca	
10.	Zapora przeciwpowodziowa	
11.	Reflektory, szperacze, halogeny, latarki	
12.	Przedłużacz	
13.	Stojak oświetleniowy	
14.	Łódź aluminiowa, łódź z tworzywa sztucznego	
15.	Silnik do łodzi	
16.	Łódź pneumatyczna	
17.	Przyczepka do przewożenia łodzi	
18.	Koło ratunkowe	
19.	Kamizelka ratunkowa asekuracyjna	
20.	Lina asekuracyjna, pomocnicza	
21.	Linka bezpieczeństwa/rzutka, rzutka asekuracyjna	
22.	Szelki bezpieczeństwa	
23.	Łóżko polowe składane	
24.	Termos	
25.	Buty gumowe rybackie/wodery/ spodniobuty/spodnie do pracy w wodzie/	
26.	Osuszacz	
27.	Tuba akustyczna	

ZESTAWIENIE
TERMINÓW I ZAKRESU PRZEGLĄDÓW KONSERWACYJNYCH
ORAZ SPOSOBU SKŁADOWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW

Lp.	Wyszczególnienie	Zakres konserwacji			Sposób składowania	Uwagi	
		Poeksploatacyjnej	okresowej	bieżącej co miesiąc			
1	2				8	9	10
SPRZĘT PŁYWAJĄCY							
1	Łodzie z tworzyw sztucznych z wyposażeniem	- oczyszczenie, umycie i sprawdzenie stanu technicznego - powleczenie powierzchni pastą woskową	Szczegółowa kontrola stanu zabezpieczenia, w przypadku stwierdzenia zaniku jego działania uzupełnienie zabezpieczenia	Sprawdzenie stanu zabezpieczenia	- ułożenie na podkładach po 6 sztuk. - wyposażenie na stojakach lub w łodziach		
2	Pontony gumowe z wyposażeniem	- oczyszczenie, umycie i sprawdzenie stanu technicznego - posypanie talkiem zgodnie z instrukcją fabryczną			- ułożenie wraz z wyposażeniem na regałach lub podkładach		
SPRZĘT ODWADNIAJĄCY							
1	Agregat pompowy spalinowy	- oczyszczenie i mycie agregatu oraz wyposażenia, - oczyszczenie z osadu dławicy mechanicznej pompy i sprawdzenie zużycia części, - ewentualne uszczelnienie dławicy – konserwacja sinika i podwozia kołowego, - zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych oraz gwintów, korków i nakrętki wirnika, Konserwacja węży, złącza i smoka ssawnego, - osłonięcie króćców pompy.	Szczegółowa kontrola stanu zabezpieczenia, w przypadku stwierdzenia zaniku jego działania uzupełnienie zabezpieczenia. Co kwartał okresowe uruchamianie	Sprawdzenie stanu zabezpieczenia	- agregat bez podwozia ustawić na podkładach, - węże ułożyć na stojakach, - akumulatory składać oddzielnie		
2	Agregat pompowy elektryczny	- konserwacja pompy – jak wyżej, - konserwacja podwozia- jak wyżej, - oczyszczenie silnika elektrycznego			Jak wyżej		

SPRZĘT OŚWIETLENIOWY						
1	Agregat oświetleniowy	- oczyszczenie i umycie agregatu, -przedmuchiwanie silnika spalinowego i przemywanie elementów układu zasilania, - konserwacja prądnicy i tablicy rozdzielczej, Konserwacja akumulatora, - konserwacja podwozia kołowego, - konsekracja wyposażenia (przenośna sieć kablowa), - zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych			- agregat bez podwozia - ustawić na podkładach, - zwiniętą sieć kablową umieścić na wieszakach, Akumulatory składać oddzielnie.	
2	Reflektory szperacze	- oczyszczenie i sprawdzenie instalacji	Nie dotyczy		- ułożenie na półkach	
3	Lampy elektryczne baterijne i akumulatorowe	- oczyszczenie i sprawdzenie stanu technicznego	Nie dotyczy		- ułożenie na półkach. - akumulatory i baterie składać oddzielnie	
4	Pochodnie parafinowe	- oczyszczenie	Nie dotyczy		- ułożenie na półkach	
5	Akumulatory i baterie	- oczyszczenie akumulatorów i doładowanie ich	Nie dotyczy	- Pomiar napięcia i doładowanie	- akumulatory w oddzielnym pomieszczeniu	
6	Żarówki		Nie dotyczy		- na półkach	
NARZĘDZIA ROBOCZE RĘCZNE						
1	Piła łańcuchowa spalinowa , piła spalinowa do cięcia lodu	- oczyszczenie i umycie urządzenia, - sprawdzenie stanu technicznego silnika, sprzęgła, napinacza systemu smarowania łańcucha, - ostrzenie łańcucha tnącego, - zabezpieczeni przed korozją części niemalowanych		Sprawdzenie stanu zabezpieczenia	- ustawienie piły na specjalnych stojakach lub regale wraz z wyposażeniem	
2	- siekiery, - łopaty, -łomy, -kiloły, -bosaki	- oczyszczenie i umycie, - sprawdzenie stanu technicznego, - ostrzenie, - zabezpieczeni przed korozją części niemalowanych	Nie dotyczy		- przechowywanie na regałach/stojakach	

SPRZĘT RÓŻNY POMOCNICZY I ZABEZPIEZAJĄCY						
1	Koła ratunkowe z rzutkami	- oczyszczenie i -sprawdzenie stanu technicznego	Nie dotyczy		- na regałach	
2	Kamizelki asekuracyjne	- wypłukanie w czystej zimnej wodzie, - suszenie w temperaturze pokojowej prze 24 godziny, - przesypanie talkiem od tron powłoki igielitowej	Nie dotyczy		- w skrzyniach, workach umieszczonych na regałach	
3	Liny ochronne	- jak wyżej	Nie dotyczy		- w zwojach na regałach	
4	Łóżka połowe	- oczyszczenie i zakonserwowanie	Nie dotyczy		- na podestach lub regałach	
5	Termosy	- oczyszczenie, sprawdzenie i zakonserwowanie	Nie dotyczy		- na podestach lub regałach	
ODZIEŻ OCHRONNA						
1	- płaszcze przeciwdeszczowe, - ubrania robocze, - ubrania ocieplane.	- przegląd, czyszczenie i ewentualne pranie	Nie dotyczy	Sprawdzenie stanu zabezpieczenia	- płaszcze na regałach, - ubrania złożone w kostkę na regałach	
2	Buty gumowe, buty gumo-filcowe	- przegląd, czyszczenie i przesypanie wewnątrz talkiem	Nie dotyczy		- na regałach powiązane parami	
3	Pościel	- przegląd, pranie i ewentualna naprawa	Nie dotyczy		- na regałach lub podestach, zapakowane w kartonach lub w papier	
4	Koce	- trzepanie	Nie dotyczy		- na regale	
MATERIAŁY ROBOCZE						
1	Worki	- trzepanie	Nie dotyczy		- na regale	
2	- gwoździe ciesielskie - klamry ciesielskie	- uporządkowanie	Nie dotyczy		-w paczkach (wiązkach) na regale	
3	- drut palone - liny stalowe - liny roślinne	- dot. lin: sprawdzenie stanu technicznego, zabezpieczenie lin stalowych przed korozją	Nie dotyczy		- w zwojach na półkach - liny roślinne na podestach	
4	- kołki, - pale, - tarcica, - faszyna	- uporządkowanie	Nie dotyczy		- pod zadaszeniem - w sztaplach lub stosach	
PALIWA, SMARY ORAZ CHEMIKALIA						
1	- paliwa, - oleje, - smary	- w odrębnym, odpowiednim pomieszczeniu sprawdzenie warunków ppoż.	Nie dotyczy		- składowanie wg ogólnie obowiązujących przepisów w tym zakresie	

**WZÓR
KONTROLKI PRACY SPRZĘTU MECHANICZNEGO**

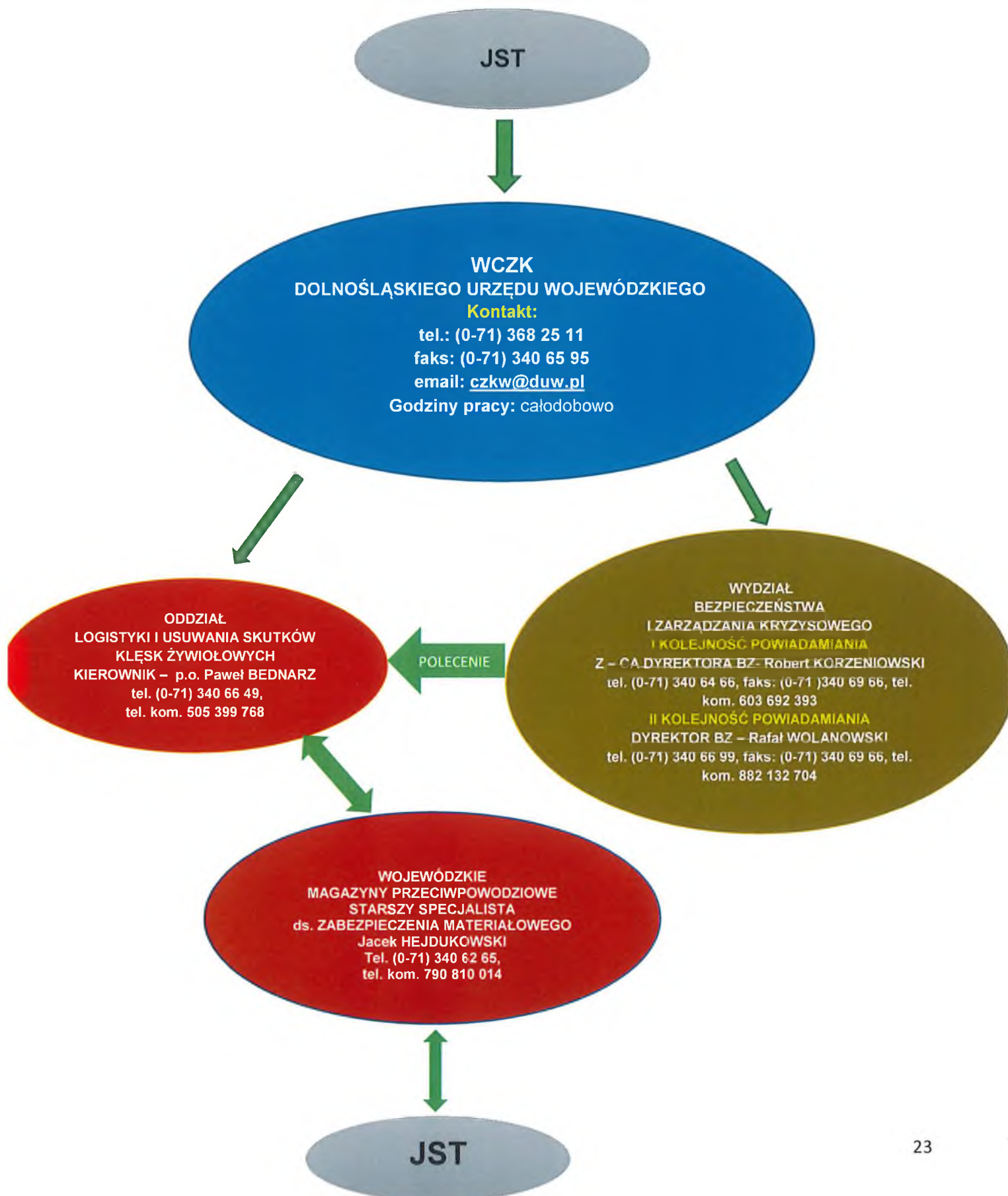
Kontrolka pracy sprzętu mechanicznego

Nazwa sprzętu

Nr ewidencyjny

Lp.	Imię i nazwisko obsługującego	Data pracy	Czas pracy	Ilość zużytego paliwa	Miejsce pracy	Rodzaj pracy	Przeprowadzone naprawy, remonty	Uwagi	Podpis obsługującego potwierdzający dane z poz. 3-9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**SCHEMAT
SYSTEMU POWIADAMIANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA POTRZEBY
URUCHOMIENIA ZASOBÓW WOJEWÓDZKICH MAGAZYNÓW
PRZECIWPOWODZIOWYCH**



**Wzór wniosku o wydanie sprzętu i materiałów z zasobów
Wojewódzkich Magazynów Przeciwpowodziowych**

.....
(pieczęć nagłówkowa)

**DYREKTOR
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania
Kryzysowego
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we Wrocławiu**

ZAPOTRZEBOWANIE NA SPRZĘT I MATERIAŁY

Proszę o wydanie z Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego sprzętu i materiałów zgodnie z przedłożonym zapotrzebowaniem:

Lp.	Nazwa sprzętu (materiałów)	Ilość	Miejsce użycia

Osobą upoważnioną do przyjęcia sprzętu i materiałów jest:

.....
(nazwisko i imię)

UPOWAŻNIENIE nr z dnia

.....
podpis Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

.....
data, pieczęć i podpis wnioskującego

WZÓR UPOWAŻNIENIA

UPOWAŻNIENIE NR

W związku z wprowadzeniem na terenie alarmu przeciwpowodziowego,
upoważniam Pana

.....

(imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego)

do odbioru materiałów i sprzętu przeciwpowodziowego zgodnie z załączonym zapotrzebowaniem.

.....

(miejscowość, data, pieczęć i podpis upoważniającego)

WZÓR DOWODU WYDANIA

Dowód wydania Nr:/WMP/...../.....
(numer/WMP/lokalizacja magazynu-K-LW-S/rok)

Data i godzina przyjęcia polecenia

Podstawa wykonania – w oparciu o zapotrzebowanie

nr..... z dnia..... polecenie Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

Wydano niżej wymienione materiały i sprzęt przeciwpowodziowy.

Lp.	Nazwa sprzętu (materiałów)	Ilość
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

do prowadzenia akcji przeciwpowodziowej (suszy) w miejscowości

gmina powiat

na podstawie Upoważnienia nr z dnia

Odbioru dokonał Pan(i)

.....

Legitymujący(a) się dokumentem tożsamości seria nr

ww. materiał/sprzęt otrzymałem(am):

Pobierający(a)

Przekazujący

.....

(Imię nazwisko- podpis, data)

.....

(Imię nazwisko- podpis, data)

Pouczenie :

1. Biorący do używania zobowiązuje się do korzystania z przedmiotu zgodnie z jego przeznaczeniem, właściwościami, instrukcjami użytkownika itp.
2. Biorący do używania jest odpowiedzialny za utratę lub uszkodzenie używanego przedmiotu, jeżeli używa go w sposób niezgodny z jego właściwościami lub przeznaczeniem, albo gdy nie będąc do tego upoważnionym, ani zmuszonym przez okoliczności, powierzy sprzęt innemu podmiotowi, a przedmiot używania nie uległby utracie, albo uszkodzeniu gdyby używał go w sposób właściwy albo zachował u siebie.
3. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej biorący do używania jest zobowiązany zwrócić bezzwłocznie używany sprzęt, w stanie technicznie sprawnym i nie pogorszonym poza normalny stopień zużycia wynikającym z prawidłowej eksploatacji.
4. Zwrotowi podlegają przedmioty wielokrotnego użytku zgodnie z wykazem znajdującym się w obiekcie Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego.
5. Wszelkie koszty związane z korzystaniem z przedmiotu ponosić będzie biorący do używania.

.....
(Podpis pobierającego)

Z A T W I E R D Z A M

.....
.....
(miejsowość, data)

**WZÓR PROTOKOŁU
Z KOMISYJNEGO OTWARCIA POMIESZCZENIA/MAGAZYNU***

pozostającego w dyspozycji:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko dysponenta pomieszczenia/magazynu)

W dniu r., komisja w składzie:

1.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

2.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

3.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonała komisyjnego otwarcia pomieszczenia, magazynu* pozostającego w dyspozycji
wyżej wymienionego pracownika.

1. Pomieszczenie, magazyn* otwarto zgodnie z poleceniem w celu -

.....
2. Otwierane pomieszczenie, magazyn opatrzone było, plombą, referentką* nr:

.....
3. Z ww. pomieszczenia, magazynu wyjęto/wydano* zgodnie z (numer dokumentu
wydania):.....
.....

Pomieszczenie, magazyn zamknięto i opatrzone plombą, referentką* nr:

w dniu.....o godz.

Podpisy członków komisji:

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

Wykonano w 3 egz:

Egz. nr 1 – a/a
Egz. nr 2 – magazyn
Egz. nr 3 – komisja

* niepotrzebne skreślić.

Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy

KARTA INFORMACYJNA

- | | |
|--|---|
| 1. Adres obiektu magazynowego | Kielczów, ul. Wilczycka 18 |
| 2. Posiadacz kluczy | Starszy specjalista OLiUSKŻ |
| 3. Miejsce przechowywania kluczy
zapasowych | Wydział BZ/OLiUSKŻ – pom. 2136 |
| 4. Odpowiedzialny | Starszy specjalista OLiUSKŻ |
| Sposób powiadamiania | Telefonicznie: (071) 340 62 65
Tel. kom. 790 810 014 |
| 5. Pracownik zastępujący | Osoba wyznaczona przez Dyrektora BZ |
| Sposób powiadomienia | Telefonicznie |
| 6. Kierownik OLiUSKŻ | |
| Sposób powiadamiania | Telefonicznie: (071) 340 66 49
Tel. kom. 505 399 768 |
| 7. Inne informacje | pomieszczenie magazynowe
zabezpieczone plombą |

WZÓR PROTOKOŁU PRZYJĘCIA

Egz. nr.....

.....
(miejscowość, dnia)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA

W związku z zakończeniem akcji przeciwpowodziowej Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy obiekt przyjął w dniu od reprezentującego w sprzęt zgodnie z przedstawionym poniżej wykazem:

Lp.	Nazwa sprzętu/materiałów	Ilość		Uwagi
		Wydana	Przyjęta	

.....
(podpis zdającego).....
(podpis przyjmujący)Wykonano w 2 egz.:

Egz. nr 1 – zdający

Egz. nr 2 - przyjmujący

Arkusz aktualizacji

Lp.	Data	Treść aktualizacji	Stanowisko, imię i nazwisko wprowadzającego