

Załącznik
do zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego nr 418
z dnia 26 lipca 2024 r.

INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA
WOJEWÓDZKICH MAGAZYNÓW PRZECIWPOWODZIOWYCH
DLA WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
Oddział Ochrony Ludności i Logistyki

Spis treści

I.	Założenia ogólne.....	3
II.	Wykaz nazw o skrótów.....	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 pracą magazynami w czasie trwania akcji przeciwpowodziowej.....	7
VIII.	Czynności po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej.....	8
IX.	Wykaz załączników	9

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

Niniejsza instrukcja reguluje zasady prowadzenia gospodarki magazynów przeciwpowodziowych wraz z określeniem sposobu korzystania z zasobów w nich zgromadzonych.

Wojewódzkie Magazyny Przeciwpowodziowe (WMP) dla województwa dolnośląskiego zlokalizowane są w trzech obiektach magazynowych w poniżej wskazanych miejscowościach:

- **Kielczów**, ul. Wilczycka 18 (gmina Długołęka), współrzędne geograficzne (szerokość geograficzna 51.133906, długość geograficzna 17.176684,) – załącznik nr 1,
- **Lwówek Śląski**, 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.

Położenie obiektów magazynowych we wskazanych powyżej lokalizacjach pozwala na dotarcie do nich różnymi szlakami komunikacyjnymi, w tym siecią dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych, a dotarcie do nich jest możliwe zarówno od strony północnej jak i południowej województwa. Obiekty te położone są w centralnej i zachodniej części województwa dolnośląskiego, w bezpośrednim sąsiedztwie terenów zagrożonych powodzią.

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 we Wrocławiu
6. JST – Jednostka Samorządu Terytorialnego
7. OLL – Oddział Ochrony Ludności i Logistyki
8. Kierownik OLL – Kierownik Oddziału Ochrony Ludności i Logistyki
9. Z-ca Kierownika OLL – Zastępca Kierownika Oddziału Ochrony Ludności i Logistyki
10. WMP – Wojewódzkie Magazyny Przeciwpowodziowe

III. WYPOSAŻENIE WMP W SPRZĘT I MATERIAŁY

1. Wojewoda działając poprzez Wydział BZ wyposaża i utrzymuje WMP dla województwa dolnośląskiego.
2. Normatywne wyposażenie WMP 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) oraz 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 wyznaczonego pracownika Oddziału OLL w przypadku zaistnienia istotnych zmian mających wpływ na funkcjonowanie WMP.

IV. ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W MAGAZYNACH

1. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów przeciwpowodziowych powinno zapewniać swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnego rodzaju asortymentu.
2. Materiały i sprzęt przeciwpowodziowy należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach chroniących je przed szkodliwym wpływem warunków atmosferycznych.
3. Wymiana powietrza może być uzyskana przy pomocy kanałów wentylacyjnych umieszczonych w ścianach pomieszczeń lub dachu, jak również poprzez okna. W przypadku zapewniania wentylacji przez okna, należy je dodatkowo zabezpieczyć siatką metalową lub prętami.
4. 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.

Przedmioty z gumy, tkanin, tworzyw sztucznych i materiałów pokrewnych, należy chronić przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, kwasów, zasad i produktów naftowych.

5. Paliwa i smary należy przechowywać w odrębnych pomieszczeniach, zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi.
6. Akumulatory powinny być przechowywane w osobnych pomieszczeniach.
7. 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. 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.
8. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę magazynową prowadzi kartoteki magazynowe w których rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów.
9. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i przechowywanie w magazynach przeciwpowodziowych jakichkolwiek przedmiotów i sprzętu poza ewidencją prowadzoną przez starszego specjalistę.
10. W przypadku uruchomienia zasobów w poszczególnych magazynach niezwłocznie po zakończeniu i rozliczeniu działań dokonuje się sprawdzenia stanu ilościowego przechowywanego mienia.
11. Materiały i sprzęt znajdujące się w magazynach powinny być oznaczone wywieszkami magazynowymi zawierającymi między innymi nazwę sprzętu lub materiału.

Ponadto, obiekty magazynowe należy wyposażyć w podstawowy sprzęt gaśniczy wraz z instrukcjami ich użycia oraz apteczkę pierwszej pomocy. Sprzęt powinien być umieszczony w łatwo dostępnych i widocznych miejscach oraz okresowo kontrolowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

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.

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 do 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 prowadzonych ćwiczeń.
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 WMP

1. WMP stanowią jeden z elementów zabezpieczenia logistycznego na wypadek prowadzenia akcji przeciwpowodziowej na terenie województwa dolnośląskiego.
2. Uruchomienie zasobów z poszczególnych magazynów, następuje po wyczerpaniu zasobów własnych magazynów JST.
3. System powiadamiania w przypadku zaistnienia potrzeby uruchomienia zasobów WMP określa załącznik nr 8 do instrukcji.
4. Sprzęt i materiały stanowiące zasoby WMP zostaną wydane na podstawie wniosku o wydanie sprzętu i materiałów z zasobów WMP (załącznik nr 9), przesłanego do **WCZK faks: (0-71) 340 65 95, e-mail: czkw@duw.pl** przez upoważnionego przedstawiciela JST -po wyczerpaniu własnych zasobów magazynowych.
5. Wniosek musi być zatwierdzony przez Dyrektora BZ lub Z-cę Dyrektora.
6. Obieg informacji w zakresie uruchomienia WMP i wydania sprzętu i materiałów z zasobów WMP będzie się odbywał pomiędzy JST, WCZK, Dyrektorem BZ oraz OLL (Schemat Systemu Powiadamiania W Przypadku Zaistnienia Potrzeby Uruchomienia Zasobów Wojewódzkich Magazynów Przeciwpowodziowych - załącznik nr 8).
7. Dokumentami niezbędnymi do otrzymania zasobów z WMP są: wniosek o wydanie sprzętu i materiałów z zasobów wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych przesłany przez JST do WCZK (załącznik nr 9) wraz z upoważnieniem dla osoby odbierającej sprzęt lub materiały (załącznik nr 10).

8. Po stwierdzeniu zgodności dokumentów (wniosek, upoważnienie), upoważniony pracownik OLL wydaje z magazynu sprzęt i materiały, wypełniając druk „dowód wydania” (załącznik nr 11). Dokument podpisują zarówno przekazujący jaki pobierający.
9. Wszelkie koszty związane z załadunkiem, transportem i użyciem sprzętu lub materiałów ponosi pobierający.
10. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej, sprzęt oraz materiały określone w załączniku nr 5 podlegają zwrotowi do WMP czyste i sprawne technicznie.
11. 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. Załadunek sprzętu i materiałów pobieranych z magazynu na środki transportu odbywa się z wykorzystaniem sił i środków pobierającego.
2. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada wyznaczony pracownik OLL.
3. Nadzór służbowy nad funkcjonowaniem magazynów w czasie trwania akcji przeciwpowodziowej sprawuje Kierownik OLL lub Z-ca Kierownika OLL w przypadku nieobecności Kierownika OLL.
4. Z zasobów WMP wyodrębniony zostaje zapas minimalny sprzętu i materiałów przeznaczony do wyłącznej dyspozycji Wojewody.
5. Decyzję o uruchomieniu zapasu minimalnego podejmuje Wojewoda.
6. W przypadku wystąpienia powodzi wielkoobszarowej lub zagrożenia wystąpieniem takiej powodzi po przeprowadzeniu analizy możliwości zabezpieczenia w sprzęt i materiały Dyrektor BZ na polecenie Wojewody będzie dokonywał uzupełnienia zasobów WMP w sprzęt i materiały niezbędne do likwidacji skutków lub zagrożenia powodzi poprzez dokonywanie zakupów lub przesunięć pomiędzy poszczególnymi magazynami.
7. W razie konieczności wydania zasobów magazynowych z 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 OLL. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół w 3 egz. zgodnie z załącznikiem nr 12.

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

VII. 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 we Wrocławiu celem akceptacji.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących nie uznanie przez komisję zasadności utraty wydanego mienia, Wydział BZ podejmie czynności prawne zmierzające do odzyskania utraconego mienia lub jego równowartości.

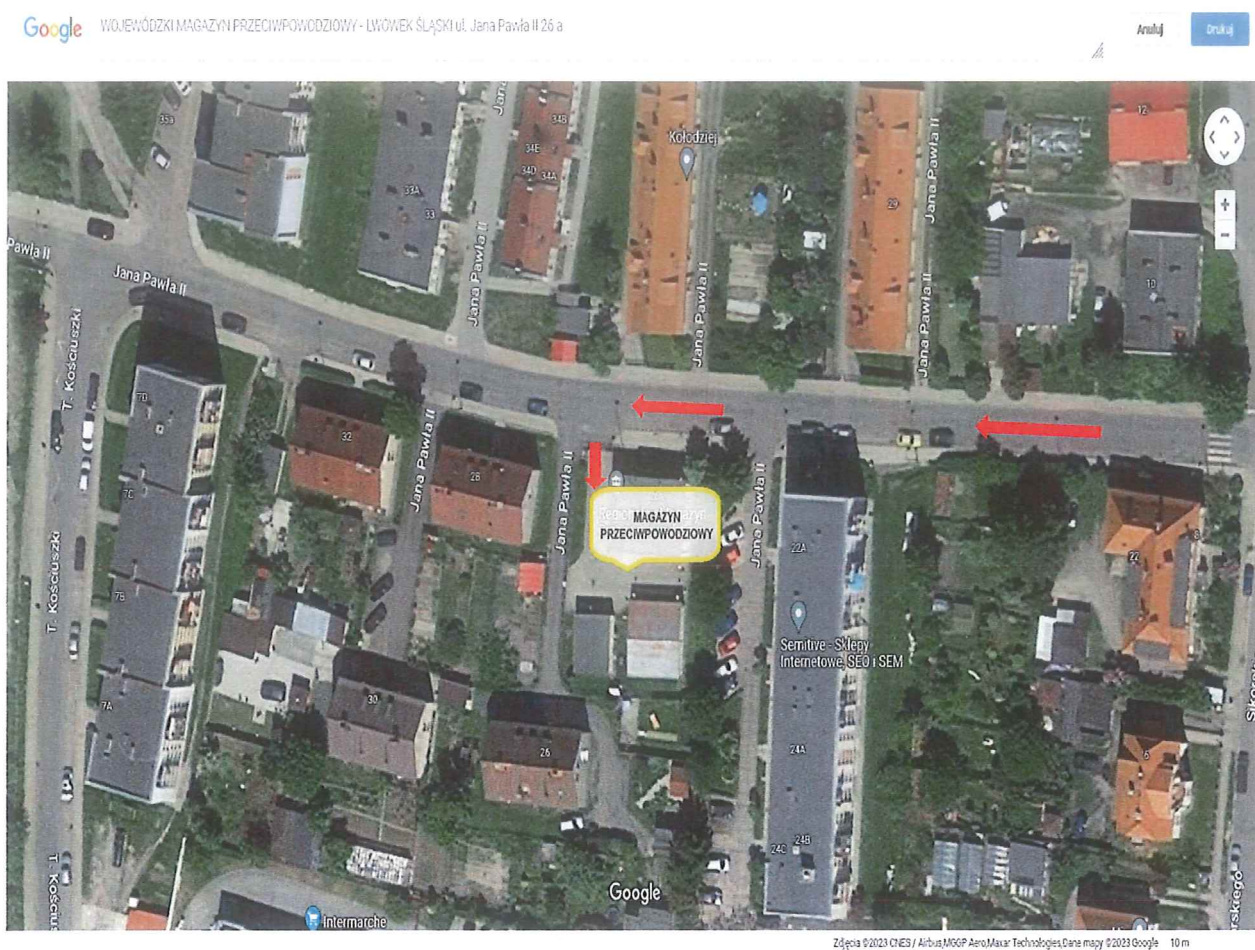
IX. Wykaz załączników :

- Załącznik nr 1 - drogi dojazdu do wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego obiekt w Kielczowie, 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 komisijnego otwarcia pomieszczenia/magazynu;
- Załącznik nr 13 - karta informacyjna;
- Załącznik nr 14 - wzór protokołu przyjęcia.

**DROGI DOJAZDU DO
WOJEWÓDZKIEGO MAGAZynu 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
WOJEWÓDZKIEGO MAGAZynu PRZECIWPowODZIOWy
OBIEKT W SŁUP 1 A**



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

Lp.	Nazwa sprzętu	Jedn. miary	Magazyn:			Razem	Uwagi
			Kielczów	Stup	Lwówek Śląski		
1	2	3	4	5	6	7	8
Sprzęt roboczy							
1.	Łopaty	szt.	204	60	76	340	
2.	Szpadle	szt.	81			81	
3.	Szufle	szt.	3		4	7	
4.	Taczki	szt.	39	1	10	50	
5.	Siekiera, toporki	szt.	18		13	31	
6.	Piły (poprzeczne z kablakiem)	szt.			5	5	
7.	Piły mechaniczne	szt.	2	1	4	7	
8.	Łomy	szt.	7	47	15	69	
9.	Kilofy	szt.	123	91	20	234	
10.	Ostrze do kilofa	szt.				0	
11.	Bosaki	szt.	26	77	67	170	
12.	Hak do bosaka	szt.	24			24	
13.	Koksowniki	szt.		10		10	
14.	Nożyce do drutu	szt.	6	10	5	21	
15.	Obcęgi	szt.			5	5	
16.	Młotki	szt.	2		10	12	
17.	Młot	szt.	4			4	
18.	Grabie metalowe nieoprawione	szt.				0	
19.	Trzonki do kilofów, siekier, bosaków	szt.	8		2	10	
20.	Dobnie	szt.		8		8	
Materialy robocze							
1.	Worki	szt.	181 680	460 000	70 265	711 945	

Lp.	Nazwa sprzętu	Jedn. miary	Magazyn:			Razem	Uwagi
			Kielczów	Słup	Lwówek Śląski		
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Drut ocynkowany	kg.		21,7		22	
3.	Klamry ciesielskie	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.				0	
8.	Sznurek	kl.	27	100	27	154	
9.	Gabiony (kosze siatkowe)	szt.				0	
Sprzęt oświetleniowy							
1.	Reflektory, szperacze, halogeny	szt.	13		9	22	
2.	Lataraki akum.	szt.	2		4	6	
3.	Przedłużacze	szt.	10			10	
4.	Pochodnie	szt.	23 135	25 508		48643	
5.	Stojaki oświetleniowe	kpl.	8		4	12	
6.	Agregat prądotwórczy 16 kW	szt.	2	2		4	
7.	Zespół prądotwórczy 5,5 kW	szt.			1	1	
8.	Zespół prądotwórczy ZP3	szt.			2	2	
9.	Agregat prądotwórczy 5 kW	szt.	4	4		8	
10.	Agregat prądotwórczy 5,2 kW	szt.	1			1	
11.	Agregat prądotwórczy 2,8 kW	szt.	1			1	
12.	Agregat prądotwórczy 2,2 kW	szt.	1			1	
13.	Agregat prądotwórczy 2,3 kW	szt.	1			1	

Lp.	Nazwa sprzętu	Jedn. miary	Magazyn:			Razem	Uwagi
			Kielczów	Słup	Lwówek Śląski		
1	2	3	4	5	6	7	8
Sprzęt ratunkowy pływający							
1.	Łodzie	szt.	1			1	
2.	Silniki do łodzi typu 10 M MERCURY	szt.				0	
3.	Łódź pneumatyczna	szt.	2		1	3	
4.	Motopompy pływające	szt.	10	4		14	
5.	Łódź aluminiowa	szt.	1	1		2	
6.	Przyczepa do przewożenia łodzi	szt.	1	1		2	
Sprzęt ratunkowy (osprzęt)							
1.	Koła ratunkowe	szt.	20			20	
2.	Kamizelki ratunkowe /asekuracyjne	szt.	20		6	26	
3.	Liny asekuracyjne (pomocnicze)	mb.		6977		6977	
4.	Szelki bezpieczeństwa	szt.	4			4	
5.	Apteczki	szt.	2			2	
6.	Linka bezpieczeństwa (zabezpieczająca)	szt.	4			4	
7.	Liny(linki) pomocnicze	szt.	4			4	
8.	Wąż ssawny PCV 75/2000-ŁA	szt.	10	4		14	
9.	Wąż tłoczny W75/20ŁA CNBOP wkładka PCV	szt.	10	4		14	
10.	Linki rzutki, rzutki asekuracyjne	szt.	28			28	
Odzież ochronna							
1.	Plaszcze/kurtki przeciw-deszczowe	szt.	43		23	66	

Lp.	Nazwa sprzętu	Jedn. miary	Magazyn:			Razem	Uwagi
			Kielczów	Słup	Lwówek Śląski		
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Kurtki wiatro-wodoodporne	szt.			19	19	
3.	Ubrania 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.	Łóżka polowe składane	szt.				0	
8.	Termosy	szt.	5	5		10	
9.	Spodniobuty/spodnie do pracy w wodzie/	szt.	11			11	
10.	Obuwie ocieplane	par.				0	
Pozostały sprzęt							
1.	Osuszacze	szt.	24	33		57	
2.	Pompka nożna	szt.	1			1	
3.	Karczowniki	szt.			2	2	
4.	Zapory p-pow	szt.	15			15	

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
		po eksploatacji	okresowej	bieżącej		
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, - wyposażenie na stojakach lub w łodziach	
2	Pontony gumowe z wyposażeniem	- oczyszczenie, umycie i sprawdzenie stanu technicznego, - posypanie talkiem zgodnie z instrukcją fabryczną.	zaniechanie jego działania uzupełnienie zabezpieczenia	zabezpieczenia	- ułożenie wraz z wyposażeniem na regałach lub podkładach	
SPRZĘT ODWADNIĄCY						

1	<p>Agregat pompowy spalinowy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie i mycie agregatu oraz wyposażenia, - oczyszczenie z osadu dławicy mechanicznej pompy i sprawdzenie zużycia części, - ewentualne uszczelnienie dławicy – konserwacja silnika i podwozia kołowego, - zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych oraz gwintów, korków i nakrętki wirnika, Konserwacja węży, złącza i smoka ssawnego, - osłonięcie króćców pompy. 	<p>Szczegółowa kontrola stanu zabezpieczenia, w przypadku stwierdzenia zaniku jego działania uzupełnienie zabezpieczenia. Raz na półrocze okresowe uruchamianie.</p>	<p>Sprawdzenie stanu zabezpieczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - agregat bez podwozia ustawić na podkładach, - węże ułożyć na stojakach/regalach, - akumulatory składać oddzielnie.
2	<p>Agregat pompowy elektryczny</p>	<ul style="list-style-type: none"> - konserwacja pompy – jak wyżej, - konserwacja podwozia- jak wyżej, - oczyszczenie silnika elektrycznego. 	<p>Jak wyżej</p>	<p>Sprawdzenie stanu zabezpieczenia</p>	<p>Jak wyżej</p>
SPRZET OŚWIETLENIOWY					
1	<p>Agregat oświetleniowy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie i umycie agregatu, -przedmuchiwanie silnika spalinowego i przemywanie elementów układu zasilania, - konserwacja prądnicy i tablicy rozdzielczej, - konserwacja akumulatora, - konserwacja podwozia kołowego, - konserwacja wyposażenia (przenośna sieć kablowa), 	<p>Jak wyżej</p>	<p>Sprawdzenie stanu zabezpieczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - agregat bez podwozia - ustawić na podkładach, - zwiniętą sieć kablową umieścić na wieszakach, Akumulatory składać oddzielnie.

		- zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych.				
2	Reflektory szperacze	- oczyszczenie i sprawdzenie instalacji.	Nie dotyczy			- ułożenie na półkach
3	Lampy elektryczne bateryjne 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 doładowania.		- akumulatory składować 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, - zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych.	Szczegółowa kontrola stanu zabezpieczenia. Raz na półroczny okresowe uruchamianie.	Sprawdzenie stanu zabezpieczenia		- ustawienie piły na specjalnych stojakach lub regale wraz z wyposażeniem.

2	- siekiery, - łopaty, - łomy, - kilofy, - bosaki	- oczyszczenie i umycie, - sprawdzenie stanu technicznego, - ostrzenie, - zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych.	Nie dotyczy	- przechowywanie na regałach /stojakach.
SPRZĘT RÓŻNY POMOCNICZY I ZABEZPIECZAJĄCY				
1	Koła ratunkowe z rzutkami	- oczyszczenie i -sprawdzenie stanu technicznego.	Nie dotyczy	- przechowywanie na regałach
2	Kamizelki asekuracyjne	- wypłukanie w czystej zimnej wodzie, - suszenie w temperaturze pokojowej prze 24 godziny, - przesypanie talkiem od tron powłoki i igielitowej.	Nie dotyczy	- w skrzyniach, workach umieszczonych na regałach.
3	Liny ochronne	- jak wyżej	Nie dotyczy	- w zwojach na regałach.
4	Łózka polowe	- oczyszczenie, sprawdzenie 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	- 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	Poścień	- przegląd, pranie i ewentualna naprawa.	Nie dotyczy	- na regałach lub podestach, zapakowane w kartonach lub w papier.
4	Koce	- trzepanie, pranie i ewentualna naprawa.	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	- kolki, - pale, - tarcica, - faszyna	- uporządkowanie.	Nie dotyczy	- pod zadaszaniem, - w sztaplach lub stosach.
PALIWA, SMARY ORAZ CHEMIKALIA				
1	- paliwa, - oleje, - smary	- w odrębnym, odpowiednim pomieszczeniu sprawdzenie warunków ppoż.	Nie dotyczy	- składowanie wg ogólnie obow. przepisów w tym zakresie

WZÓR

KONTROLKI PRACY SPRZĘTU MECHANICZNEGO

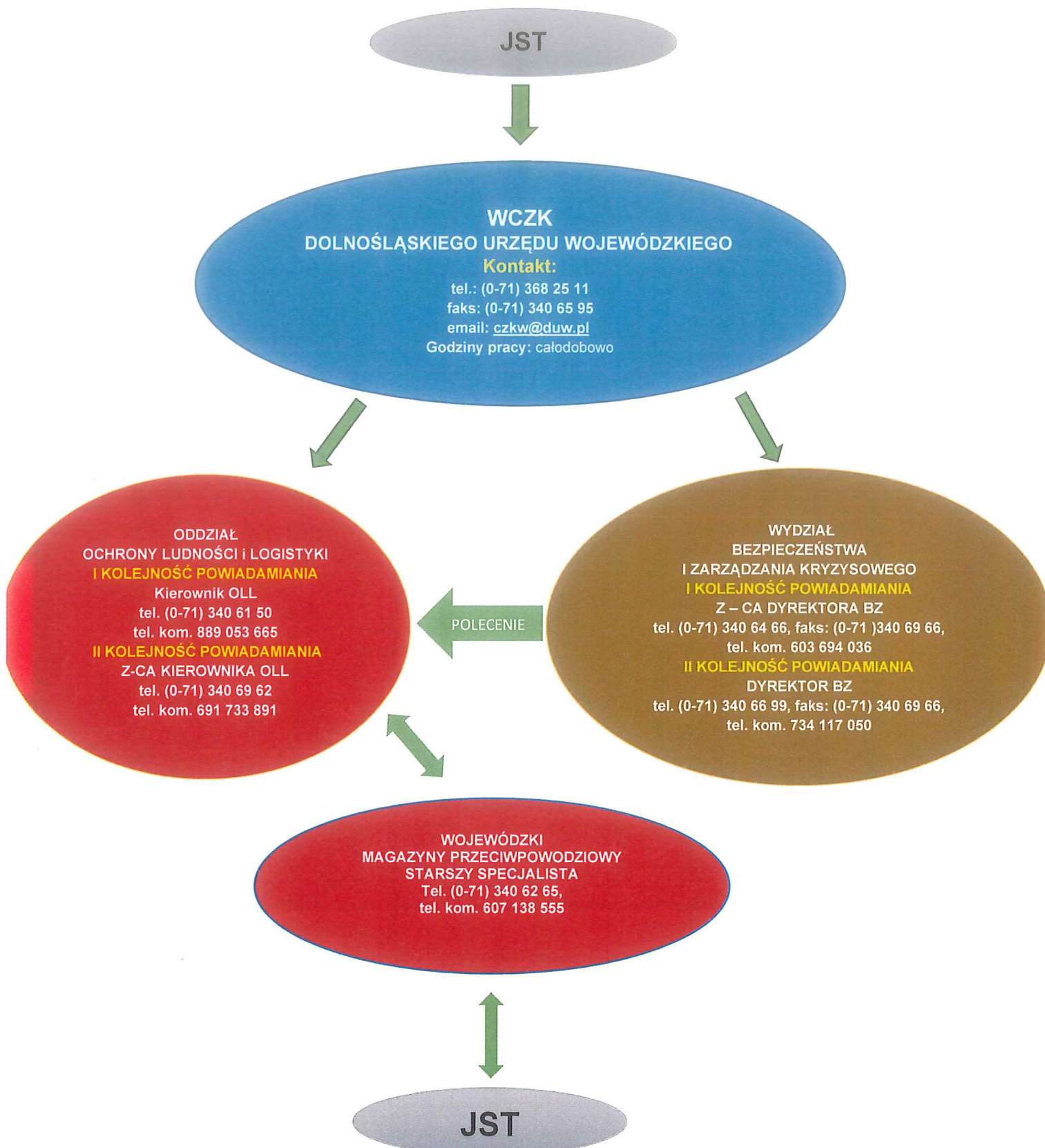
Kontrolka pracy sprzętu mechanicznego

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
Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego**

.....
(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.

.....
(miejsowość, 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.		

do prowadzenia akcji przeciwpowodziowej w miejscowości

gminapowiat

na podstawie Upoważnienia nr z dnia

Odbioru dokonał Pan(i)

.....

Legitymujący(a) się dokumentem tożsamości seria nr

ww. material/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 użytkowania 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 OLL |
| 3. Miejsce przechowywania kluczy
zapasowych | Wydział BZ/OLL – pom. 2136 |
| 4. Odpowiedzialny | Starszy specjalista OLL |
| Sposób powiadamiania | Telefonicznie: (071) 340 62 65
Tel. kom. 607 138 555 |
| 5. Pracownik zastępujący | Osoba wyznaczona przez Dyrektora BZ |
| Sposób powiadomienia | Telefonicznie |
| 6. Kierownik OLL | |
| Sposób powiadamiania | Telefonicznie: (071) 340 61 50
Tel. kom. 889 053 665 |
| 7. Inne informacje | pomieszczenie magazynowe zabezpieczone plombą
BZ 01 |

WZÓR PROTOKOŁU PRZYJĘCIA

Egz. nr.....

.....
(miejsowość, 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/materialów	Ilość		Uwagi
		Wydana	Przyjęta	

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

Egz. nr 1 – zdający

Egz. nr 2 - przyjmujący

Arkusz aktualizacji

Lp.	Data	Treść aktualizacji	Stanowisko, imię i nazwisko wprowadzającego

Opracował:
Jacek HEJDUKOWSKI
starszy specjalista OLL