



**INSTRUKCJA
URUCHAMIANIA ZASOBÓW
WOJEWÓDZKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO
W PRZYPADKU OGŁOSZENIA STANU ZAGROŻENIA POWODZIĄ
W WOJEWÓDZTWIE LUBUSKIM**

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego

ZATWIERDZAM



MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

UZGODNIONO



WOJEWODA LUBUSKI

~~DYREKTOR~~
~~Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania~~
~~Kryzysowego~~
2008.06.10.
Jarosław Śliwiński

INSTRUKCJA
URUCHOMIANIA ZASOBÓW
WOJEWÓDZKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO
W PRZYPADKU OGŁOSZENIA STANU ZAGROŻENIA POWODZIĄ
W WOJEWÓDZTWIE LUBUSKIM

OPRACOWAŁ

INSPEKTOR
ds. OBRONNOŚCI

Edward Sochacki

Zielona Góra
czerwiec 2008

Arkusz aktualizacji

L.p.	Data	Treść aktualizacji	Stanowisko, imię i nazwisko wprowadzającego
1.	20-06-2010	Dokonano zmian w treści załączników nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji	
2.	20-06-2010	Wprowadzono załącznik na 11 „Zakresy i terminy konserwacji sprzętu i materiałów przeciwpowodziowych”	
3.	31-10-2012	Dokonano aktualizacji zestawienia materiałów i sprzętu na wyposażeniu Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego	

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy (WMP) dla Województwa Lubuskiego zlokalizowany jest w obiekcie Inspektoratu Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w miejscowości Sulechów, przy ul. Prostej 8 i stanowi własność Samorządu Województwa Lubuskiego.
2. Obiekt ten położony jest w centralnej części województwa w bezpośrednim sąsiedztwie terenów i obiektów zagrożonych powodzią oraz zjawiskami lodowymi. Lokalizacja pozwala na szybkie oraz wygodne dotarcie siecią dróg krajowych i wojewódzkich zarówno od strony północnej jak i południowej województwa.
3. Niniejsza instrukcja ma za zadanie, zapoznanie z zasadami prowadzenia gospodarki, wyposażeniem magazynu oraz sposobem korzystania z jego zasobów, w przypadku zaistnienia zdarzeń o charakterze szczególnym.
4. Instrukcja znajduje się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7
5. Dane adresowe instytucji wymienionych w instrukcji:

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65 – 057 Zielona Góra
telefon - (0-68) 456 52 00,
fax - (0-68) 325 36 12
e-mail - dp.sekretariat@lubuskie. pl

Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze
ul. Ptasia 2B
65 – 514 Zielona Góra
telefon - (0-68) 452 76 00, 320 24 13,
fax - (0-68) 327 02 08,
e-mail - sekretariat@ zmiuw.zgora. pl

Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gorzowie Wlkp.
ul. Jagiellończyka 8
66 – 400 Gorzów Wielkopolski
telefon - (0-95) 728 87 77,
fax - (0-95) 728 87 78,
e-mail - czk@uwoj.gorzow.pl

6. Kopie instrukcji zostały przesłane do:
 - a. Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim – Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
 - b. Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze;
 - c. Inspektoratu Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Sulechowie;
 - d. Starostw Powiatowych.

II. WYPOSAŻENIE WOJEWÓDZKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO W SPRZĘT I MATERIAŁY DO AKCJI PRZECIWPOWODZIOWEJ

1. Samorząd Województwa za pomocą Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze wyposaża i utrzymuje Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy dla Województwa Lubuskiego.
2. W imieniu Samorządu Województwa Lubuskiego nadzór nad realizacją zadania wymienionego w pkt. II.1 pełni Marszałek Województwa Lubuskiego.
3. Normatywne wyposażenie Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego zostało ustalone w oparciu o nieobowiązujące na dzień dzisiejszy „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) zweryfikowanych dla potrzeb Województwa Lubuskiego w 2000 roku przez zastępcę przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego, mgr inż. Piotra Warcholaka i zatwierdzone przez Wojewodę Lubuskiego w 2002 roku.
Wykaz asortymentowy i ilościowy wyposażenia magazynu przedstawiono w formie załącznika nr 7 do niniejszej instrukcji.
4. Uzupełnienie zasobów do stanu normatywnego określonego w załączniku nr 7 o sprzęt i materiały, które uległy zużyciu lub uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (np. długotrwałe składowanie), eksploatację, jak również w wyniku prowadzonej akcji przeciwpowodziowej jest realizowane ze środków Samorządu Województwa Lubuskiego.
5. Aktualne zestawienie stanu ilościowego zasobów WMP zostało opracowane w formie załącznika do instrukcji, a wszelkie zaistniałe zmiany zasobu magazynowego będą dostarczane jako aktualizacje do jednostek dysponujących tą dokumentacją.
6. Dyrektor Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych określił wykaz sprzętu podlegającego zwrotowi po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
7. Instrukcja będzie aktualizowana w przypadku zaistnienia zmiany danych personalnych, osób uczestniczących w procedurach uruchamiania zasobów, a także innych danych mających istotne znaczenie dla funkcjonowania WMP.
8. Aktualizacji będzie dokonywał pracownik Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

III. PROCEDURA URUCHAMIANIA ZASOBÓW WOJEWÓDZKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO

1. Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy, zwany dalej WMP, stanowi jeden z elementów zabezpieczenia logistycznego na wypadek prowadzenia akcji przeciwpowodziowej na terenie województwa.
Uruchomienie zasobów magazynu, następuje po wyczerpaniu zasobów własnych magazynów jednostek samorządu powiatowego.
2. Po ogłoszeniu alarmu przeciwpowodziowego na terenie powiatu przez Starostę, zasoby WMP są uruchamiane na polecenie osoby upoważnionej przez Marszałka Województwa Lubuskiego, wydane Dyrektorowi Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych.
System powiadamiania określa załącznik nr 1, natomiast system łączności określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Z zasobów Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego wyodrębniona zostaje rezerwa przeznaczona do wyłącznej dyspozycji Wojewody Lubuskiego, 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 zapotrzebowania (załącznik nr 3), przedłożonego przez upoważnionego przedstawiciela Starostwa Powiatowego po wyczerpaniu własnych zasobów magazynowych.
6. Kopię zapotrzebowania Starosta przesyła do wiadomości do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gorzowie Wielkopolskim.
7. Zapotrzebowanie musi być zatwierdzone przez Dyrektora Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych, bądź osobę zastępującą dyrektora.
8. Obieg informacji będzie się odbywał pomiędzy Starostwem Powiatowym, Urzędem Marszałkowskim, Lubuskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych oraz Wojewódzkim Magazynem Przeciwpowodziowym.
9. Dokumentami obiegu informacji będą: zapotrzebowanie na materiały i środki kierowane przez Starostę do Dyrektora Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych (załącznik nr 3) wraz z upoważnieniem Starosty dla osoby odbierającej sprzęt lub materiały z WMP (załącznik nr 4).
10. Po stwierdzeniu zgodności dokumentów (zapotrzebowanie, upoważnienie), upoważniony pracownik Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego wydaje z magazynu sprzęt i materiały, wypełniając druk „dowód wydania” (załącznik nr 5). Dokument podpisują zarówno wydający jak i pobierający.
11. Wszelkie koszty związane z załadunkiem transportem i użyciem sprzętu lub materiałów ponosi pobierający.
12. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej, sprzęt oraz materiały określone w załączniku nr 8 podlegają zwrotowi do WMP w stanie technicznie sprawnym.
13. Załadunek sprzętu i materiałów pobieranych z magazynu na środki transportu odbywa się z wykorzystaniem sił i środków pobierającego.

IV. ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM W CZASIE TRWANIA AKCJI PRZECIWPOWODZIOWEJ

1. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada magazynier.
2. Nadzór służbowy nad funkcjonowaniem magazynu w czasie trwania akcji powodziowej sprawuje pracownik Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych, wyznaczony przez Dyrektora Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych.
3. Wyznaczony pracownik odpowiada za właściwą organizację pracy w obiektach magazynowych, a w szczególności za organizację systemu wydawania oraz przyjmowania sprzętu i materiałów.
4. W okresie akcji powodziowej w inspektoracie wprowadzony zostanie 24 godzinny system pracy dla pracowników obsługujących magazyn.
5. Na czas prowadzenia akcji powodziowej Marszałek Województwa upoważnia Dyrektora Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych do zatrudnienia dodatkowych osób do obsługi magazynu.
6. W czasie działań ratunkowych, Dyrektor Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych na polecenie Marszałka Województwa będzie dokonywał uzupełnienia zasobów Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego w sprzęt i materiały niezbędne do dalszego ich prowadzenia.
7. Uzupełnianie zasobów następować będzie systematycznie od momentu podjęcia decyzji o wydaniu wyposażenia z Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego.
8. W razie konieczności wydania zasobów magazynu z obiektu WMP pod nieobecność magazyniera (np. choroba, brak możliwości powiadomienia), czynności magazynowe wykonuje osoba zastępująca, a w ostateczności magazyn otwiera się komisyjnie. Komisja w składzie 3 osobowym zostaje doraźnie powołana przez pracownika wymienionego w punkcie IV.2. Komisja z dokonanych czynności sporządza protokół.
9. Dane kontaktowe osób funkcyjnych obsługujących Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy oraz informacja o miejscu przechowywania kluczy zapasowych znajdują się w karcie informacyjnej stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU AKCJI PRZECIWPOWODZIOWEJ

1. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej magazyn przyjmuje zwroty sprzętu podlegającego rozliczeniu na podstawie dowodu przyjęcia (załącznik nr 6). Wykaz sprzętu podlegającego zwrotowi stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
2. W terminie 15 dni od daty zakończenia akcji zwrócony sprzęt poddany zostanie ocenie, określającej jego dalszą przydatność, przez komisję powołaną przez Dyrektora Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze.
3. W/w komisja, na podstawie złożonych oświadczeń, oceni również dlaczego sprzęt podlegający zwrotowi, zgodnie z załączonym wykazem, nie został zwrócony do magazynu 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

Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych protokołu komisji. Zatwierdzony przez dyrektora protokół przedkładany będzie w Urzędzie Marszałkowskim do akceptacji.

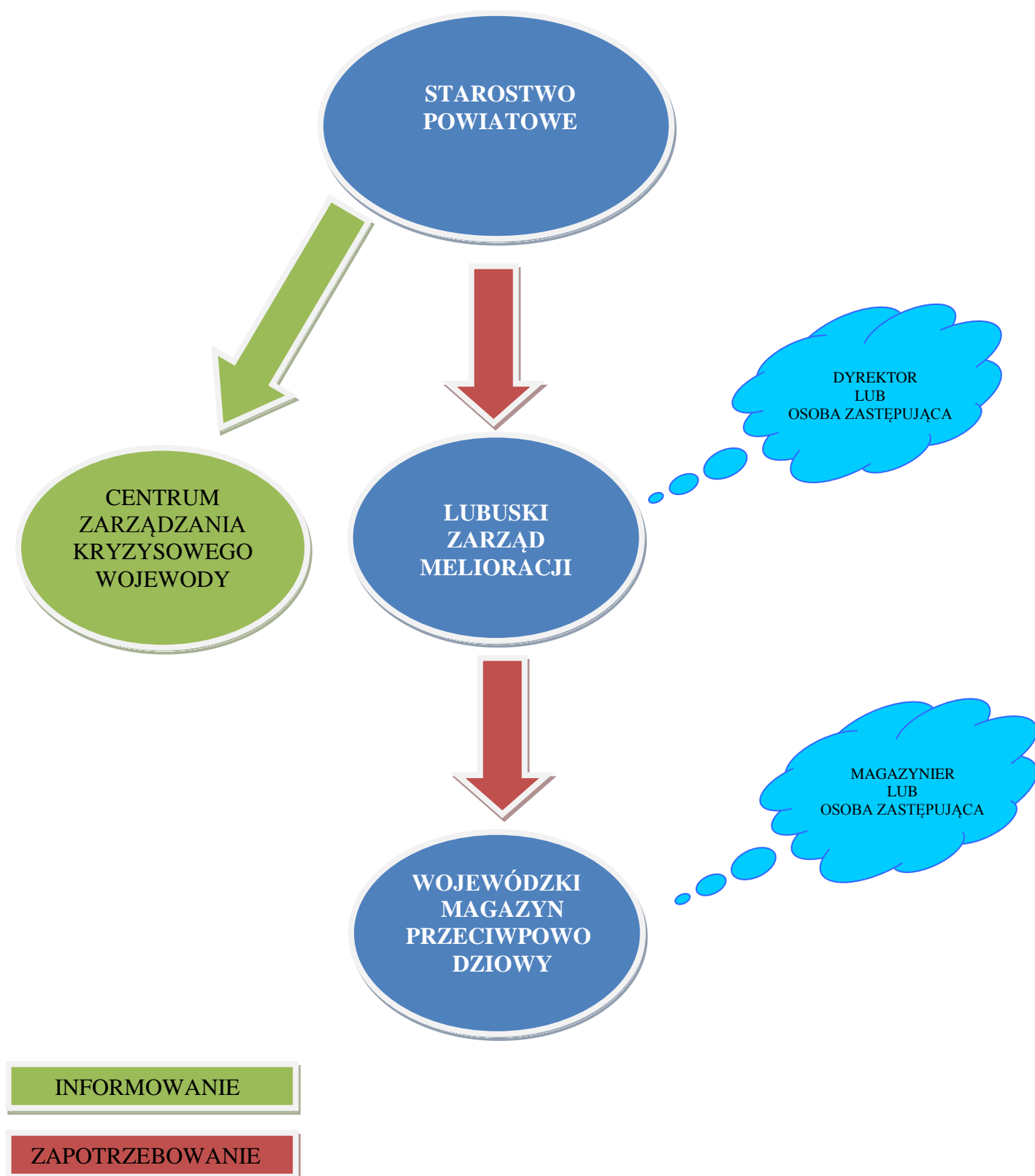
5. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących nie uznanie przez komisję zasadności utraty wydanego mienia, Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych podejmie czynności prawne zmierzające do odzyskania utraconego mienia lub jego równowartości.

Wykaz załączników :

- Załącznik nr 1 - Schemat powiadamiania;
- Załącznik nr 2 - Schemat łączności;
- Załącznik nr 3 - Zapotrzebowanie na sprzęt i materiały;
- Załącznik nr 4 - Upoważnienie;
- Załącznik nr 5 - Dowód wydania;
- Załącznik nr 6 - Protokół przyjęcia;
- Załącznik nr 7 - Wykaz asortymentowy i ilościowy wyposażenia WMP;
- Załącznik nr 8 - Wykaz sprzętu podlegającego zwrotowi;
- Załącznik nr 9 - Karta informacyjna;
- Załącznik nr 10 - Zasady przechowywania sprzętu i materiałów w obiektach magazynowych;
- Załącznik nr 11 - Zakresy i terminy konserwacji sprzętu i materiałów przeciwpowodziowych.

Opracował

**SCHEMAT
POWIADAMIANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA POTRZEBY URUCHOMIENIA
ZASOBÓW WOJEWÓDZKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO**



**SCHEMAT ŁĄCZNOŚCI OBOWIĄZUJĄCY W SYSTEMIE
POWIADAMIANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI
URUCHOMIENIA ZASOBÓW WMP**

**LUBUSKI ZARZĄD MELIORACJI I URZĄDZEŃ
WODNYCH**

I KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Z – CA DYREKTORA - ZYGMUNT MUSZYŃSKI
tel. (0-68) 452 76 00, tel. kom. 603 114 172

II KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

DYREKTOR – JANUSZ MARCINIAK
tel. (0-68) 452 76 00 tel. 502 331 253



**WOJEWÓDZKI MAGAZYN PRZECIWPOWODZIOWY
W SULECHOWIE**

KIEROWNIK – ZDZISŁAW GOŁOMSKI
tel. (0-68) 385 27 40, tel. kom. 603 118 785

MAGAZYNIER – FRANCISZEK SZCZOTKA
Tel. (0-68) 385 27 40, tel. kom. 697 854 883

(pieczęć Starostwa)

UPOWAŻNIENIE Nr

W związku z wprowadzeniem na terenie powiatu alarmu przeciwpowodziowego,
upoważniam pana

(imię i nazwisko)

(seria i numer dowodu osobistego)

do odbioru z Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego w Sulechowie sprzętu
i materiałów zgodnie z załączonym zapotrzebowaniem.

(miejsowość i data)

(podpis Starosty)

DOWÓD WYDANIA

Uwzględniając wniosek Starosty z dnia
(nazwa powiatu)

Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy w Sulechowie wydał do używania następujący sprzęt i materiały :

Lp.	Sprzęt / Materiał	Ilość
1	2	3

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 sprzeczny 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 nie pogorszonym poza normalny stopień zużycia wynikający 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)

Sulechów, dnia

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA

W związku z zakończeniem akcji przeciwpowodziowej w dniu _____

Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy przyjął od _____

reprezentującego Starostwo Powiatowe w _____

sprzęt zgodnie z niżej przedstawionym wykazem :

Lp.	Sprzęt / Materiał	Ilość
1	2	3

(Podpis zdającego)_____
(Podpis odbierającego)

ZESTAWIENIE

**materiałów i sprzętu znajdującego się na stanie wojewódzkiego magazynu
p. powodziowego w Sulechowie na dzień 31.10.2012 r.**

N a z w a	Jm.	Ilość	U w a g i :
I. Sprzęt roboczy			
Łopaty, szpadle	szt.	331	
Taczki	szt.	1	
Siekiery	szt.	13	
Piły ręczne	szt.	7	
Piły spalinowe	szt.	2	
Łomy	szt.	4	
Kilofy	szt.	28	
Bosaki	szt.	43	
Koksowniki	szt.	2	
Nożyce do drutu	szt.	2	
Dobnie okute	szt.	5	
Ostrzałki (pilniki)	szt.	2	
II, Materiały robocze			
Worki	szt.	615068	
Klamry ciesielskie	szt.	11	
Gwoździe	kg	95	
Lina stalowa	szt.	1	
Lina konopna	szt.	11	
Folia	kg	2853	
Włóknina(geowłóknina)	m ²	8200	
Kosz ssawny	szt.	1	
Węże tłoczno-ssawne	mb	42	(7 szt.)
III.Sprzęt oświetleniowy			
Latarki elektryczne	szt.	50	
Lampy naftowe	szt.	10	
Agregat prądowórczy	szt.	1	
Pochodnie parafinowe	szt.	25600	
IV.Sprzęt ratunk.osprzęt			
Koła ratunkowe z rzutk.	szt.	10	
Kamizelki rat.kapoki	szt.	90	
Torba sanit.z śr.opatr.	szt.	10	

V. Sprzęt odwadniający			
Agregat pomp.spal.elekt.	szt	1	
VI.Odzież ochronna			
Płaszcz, krt.p. deszczowa	szt	23	
Ubrania robocze	szt	158	
Ubrania ociepl. i kurtki	szt	40	
Buty gum.krótkie	par	316	
Buty gum.filcowe	par	10	
Buty gum.rybackie (dług)	par	8	
Rękawice ochr. rob.	par	96	
Koce	szt	13	
Łóżka polowe składane	szt	2	
Termosy	szt	3	
Hełmy (kaski)ochronne	szt	12	
VII.Sprzęt ratunk.pływ.			
Łodzie płaskodenne	szt	5	

Sulechów, dnia 31.10.2012 r.

ZMiUW Zielona Góra
Inspektorat Sulechów
INSPEKTOR
Franciszek Sęczyk
Franciszek Sęczyk

WYKAZ
PRZEDMIOTÓW POBIERANYCH Z WOJEWÓDZKIEGO MAGAZYNU
PRZECIWPOWODZIOWEGO PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI PO ZAKOŃCZENIU
DZIAŁAŃ RATOWNICZYCH

L.p.	Nazwa	Uwagi
1	2	3
1	Taczki	
2	Koksowniki	
3	Lina stalowa	
4	Lina konopna	
5	Kosz ssawny	
6	Koło ratunkowe z rzutką	
7	Kamizelka ratunkowa (kapok)	
8	Torba sanitarna	
9	Agregat pomp. spal.	
10	Łóżko polowe składane	
11	Termos	
12	Kask ochronny	
13	Łódź płaskodenna	
14	Piły spalinowe	

WOJEWÓDZKI MAGAZYN PRZECIWPOWODZIOWY
DLA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
INSPEKTORAT SULECHÓW

KARTA INFORMACYJNA

- | | | |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. | Adres obiektu magazynowego | Sulechów, ul. Prosta 8 |
| 2. | Posiadacz kluczy | Magazynier |
| 3. | Miejsce przechowywania kluczy
zapasowych | Sekretariat Inspektoratu |
| 4. | Magazynier | Franciszek Szczotka, |
| | Adres zamieszkania | Sulechów, ul. Sikorskiego nr 10, m. 10 |
| | Sposób powiadamiania | telefonicznie, nr tel. 967 854 883 |
| 5. | Pracownik zastępujący | Osoba wyznaczona przez Dyrektora LZM i UM, |
| | Sposób powiadomienia | telefonicznie |
| 6. | Kierownik Inspektoratu | Zdzisław Golomski, |
| | Adres zamieszkania | Sulechów, ul. Prosta 3-6, |
| | Sposób powiadamiania | telefonicznie, nr tel. 603 118 785 |
| 7. | Inne informacje | pomieszczenie magazynowe
zaplombowane plombownicą magazyniera |

I. ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W OBIEKTACH MAGAZYNOWYCH

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 lub poprzez okna, które w takim przypadku powinny być dodatkowo zabezpieczone siatką metalową. 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 powinny być wyposażone 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 magazynie powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy.
 8. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i przechowywanie w magazynie przeciwpowodziowym jakichkolwiek przedmiotów i sprzętu bez zaewidencjonowania.
 9. Magazynier prowadzi kartoteki magazynowe w których rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów. Magazynier zobowiązany jest uzgadniać zapisy ewidencji magazynowej z zapisami ewidencji księgowej raz w roku oraz w przypadku uruchomienia zasobów magazynu niezwłocznie po zakończeniu i rozliczeniu działań.
 10. Materiały i sprzęt znajdujące się w magazynie powinny być oznaczone wywieszkami magazynowymi zawierającymi między innymi nazwę produktu i jego ilość.

II. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KONSERWACJI MAGAZYNOWEJ MATERIAŁÓW I SPRZĘTU

1. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie przeciwpowodziowym podlegają konserwacji magazynowej. Pod tym pojęciem rozumie się sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość natychmiastowego użycia (eksploatacji). Konserwację magazynową przeprowadza magazynier.
2. Zestawienie terminów i zakresu przeglądów konserwacyjnych oraz sposobu składowania sprzętu przedstawiono w tabeli – załącznik nr 1.
3. Posiadacz sprzętu przeciwpowodziowego zezwala na przeprowadzenie 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 winien posiadać kontrolki pracy sprzętu mechanicznego, w których należy odnotowywać pracę w/w sprzętu, naprawy, remonty itp. – załącznik nr 2.
5. Wójt, Starosta, Prezydent określi sposób dokumentowania przeprowadzonej konserwacji magazynowej.

Zakresy i terminy konserwacji sprzętu i materiałów przeciwpowodziowych

LP	Wyszczególnienie	Zakres konserwacji			Sposób składowania	Uwagi
		Poeksploatacyjnej	Okresowe j co 6 m- cy	Bieżącej co miesiąc		
1	2	3	4	5	6	7
SPRZĘT PŁYWAJĄCY						
1	Łodzie z tworzyw sztucznych z wyposażeniem	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie, umycie i sprawdzenie stanu technicznego - powleczenie powierzchni pasta woskową 	Szczegółowa kontrola stanu zabezpieczenia i w przypadku stwierdzenia zaniku jego działania uzupełnienie zabezpieczenia	Sprawdzenie stanu zabezpieczenia	<ul style="list-style-type: none"> - spiętrzone na podkładach po 6 szt. - wyposażenie na stojakach lub w łodziach 	
2	Pontony gumowe z wyposażeniem	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie, umycie i sprawdzenie stanu technicznego - posypanie talkiem i złożenie zgodnie z instrukcją fabryczną 			<ul style="list-style-type: none"> - ułożenie wraz z wyposażeniem po 3 szt. w drewnianych skrzyniach lub na sztalugach 	
3	Silniki przyczepne do łodzi	<ul style="list-style-type: none"> - opróżnienie zbiornika paliwowego - oczyszczenie i umycie silnika oraz przełącznika, - sprawdzenie pędnika, wału i zawieszenia silnika - konserwacja silnika - zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych 			Przeгляд techniczny i konserwację poeksploatacyjną wykonuje obsługa silnika	
4	Łodzie motorowe	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie, umycie i sprawdzenie stanu technicznego łodzi, silnika i wyposażenia, - konserwacja łodzi jw. - konserwacja silnika jw. - konserwacja akumulatorów i wyposażenia - konserwacja podwozia kołowego i odciążenie go 			<ul style="list-style-type: none"> - ustawienie na specjalnym stojaku lub podwoziu kołowym na podpórkach i przykrycie pokrowcem brezentowym, - akumulatory składowane oddzielnie 	

1	2	3	4	5	6	7		
SPRZĘT ODWADNIAJĄCY								
1	Agregat pompowy spalinowy	<ul style="list-style-type: none"> - opróżnienie zbiornika paliwowego, - oczyszczenie i umycie agregatu oraz wyposażenia, - oczyszczenie z osadu dławicy mechanicznej pompy i sprawdzenie zużycia części, - ew. uszczelnienie szczeliwa dławicy, - konserwacja silnika i podwozia kołowego, - zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych oraz gwintów, korków i nakrętki wirnika, - konserwacja węży, złączy i smoka ssawnego, - osłonięcie króćców pompy 	Szczegółowa kontrola stanu zabezpieczenia i w przypadku stwierdzenia zaniku jego działania uzupełnienie zabezpieczenia	Sprawdzenie stanu zabezpieczenia	<ul style="list-style-type: none"> - agregat bez podwozia ustawić na podkładach, a na podwoziu kołowym na podpórkach i odciążyć go, - węże ułożyć na stojakach, - akumulatory składować oddzielnie 	jak wyżej		
2	Agregat pompowy elektryczny	<ul style="list-style-type: none"> - konserwacja pompy – jak wyżej, - konserwacja podwozia – jak wyżej, - oczyszczenie silnika elektrycznego, - sprawdzenie wyłącznika, zacisków i kabla zasilającego 			jak wyżej	jak wyżej		
SPRZĘT OŚWIETLENIOWY								
1	Agregat oświetleniowy (elektrownia polowa)	<ul style="list-style-type: none"> - opróżnienie zbiornika paliwowego, - 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), - zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych 	nie dotyczy	nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - agregat bez podwozia ustawić na podkładach, a na podwoziu kołowym na podpórkach i odciążyć go - zwiniętą sieć kablową umieścić na wieszakach, - akumulatory składować oddzielnie 	jak wyżej		
2	Reflektory szperacze	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie i sprawdzenie instalacji 			nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - ułożenie na półkach 		
3	Lampy elektryczne bateryjne i akumulatorowe	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie i sprawdzenie stanu technicznego 			nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - ułożenie na półkach, - baterie i akumulatory oddzielnie 		
4	Pochodnie parafinowe	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie 			nie dotyczy	nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - ułożenie na półkach 	
5	Akumulatory i baterie	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie akumulatorów i doładowanie ich 			nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - pomiar napięcia i doładowanie 	<ul style="list-style-type: none"> - akumulatory w oddzielnym pomieszczeniu 	
6	Żarówki				nie dotyczy	nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - na półkach 	

1	2	3	4	5	6	7		
SPRZĘT ŁĄCZNOŚCI BEZPRZEWODOWEJ								
1	Radiotelefony bazowe, przenośne, przewoźne	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie aparatu, - sprawdzenie stanu technicznego, - wyjęcie baterii lub akumulatorów 	Szczegółowa kontrola stanu zabezpieczenia i w przypadku stwierdzenia zaniku jego działania uzupełnienie zabezpieczenia	Sprawdzenie stanu zabezpieczenia	<ul style="list-style-type: none"> - przechowywanie pod zamknięciem, - akumulatory i baterie oddzielnie 	Konserwację wykonują uprawnione osoby		
NARZĘDZIA ROBOCZE RĘCZNE								
1	Piła łańcuchowa spalinowa; piła spalinowa do cięcia lodu	<ul style="list-style-type: none"> - opróżnienie zbiornika paliwowego, - oczyszczenie i umycie urządzenia, - sprawdzenie stanu technicznego silnika, sprzęgła, napinacza i systemu smarowania łańcucha, - ostrzenie łańcucha tnącego, - zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych 			nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - ustawienie piły na specjalnym stojaku lub w specjalnej skrzyni wraz z wyposażeniem 	Przeгляд techniczny i konserwację poeksploatacyjną przeprowadza obsługa urządzenia	
2	<ul style="list-style-type: none"> - siekiery, - łopaty, - łomy, - kilofy, - bosaki, - pierzchnie, - dołki okute, - kafarki ręczne, - taczki, - tory do taczek 	<ul style="list-style-type: none"> - oczyszczenie i umycie - sprawdzenie stanu technicznego - ostrzenie, - zabezpieczenie przed korozją niemalowanych powierzchni metalowych 	nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - przechowywanie na stojakach 				
3	<ul style="list-style-type: none"> - piły poprzeczne ręczne - traki do lodu - rozwieraki do pił - ostrzałka 	<ul style="list-style-type: none"> - czyszczenie i sprawdzenie stanu technicznego, - ostrzenie, - zabezpieczenie przed korozją 	nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - przechowywanie na stojakach 				
SPRZĘT RÓŻNY POMOCNICZY I ZABEZPIECZAJĄCY								
1	Koła ratunkowe z rzutkami	- oczyszczenie i sprawdzenie stanu technicznego	nie dotyczy		<ul style="list-style-type: none"> - na podestach 			
2	Kamizelki asekuracyjne	<ul style="list-style-type: none"> - wypłukanie w czystej zimnej wodzie, - suszenie w temp. pokojowej przez 24 godz., - przesypać talkiem od strony powłoki igielitowej 	nie dotyczy		<ul style="list-style-type: none"> - w skrzyniach lub workach umieszczonych na podestach 			
3	Liny ochronne	- jak wyżej	nie dotyczy		<ul style="list-style-type: none"> - w zwojach na stojakach 			
4	Koksowniki	- oczyszczenie i zabezpieczenie przed korozją	nie dotyczy					
5	Łóżka polowe	- oczyszczenie i zakonserwowanie	nie dotyczy		<ul style="list-style-type: none"> - na podestach lub regałach 			

1	2	3	4	5	6	7	
7	Termosy	- oczyszczenie, sprawdzenie i zakonserwowanie	nie dotyczy	Sprawdzenie stanu zabezpieczenia	- na podestach lub regałach		
ODZIEŻ OCHRONNA							
1	- płaszcze przeciwdeszczowe, - ubrania robocze, - ubrania ocieplane	- przegląd, czyszczenie i ew. pranie	nie dotyczy			- płaszcze na wieszakach, ubrania złożone w kostkę na regałach	
2	Buty gumowe, buty gumowo-filcowe	- przegląd, czyszczenie i przesypanie wewnątrz talkiem	nie dotyczy			- na regałach powiązane parami	
3	Pościel	- przegląd, pranie i ew. 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, sprawdzenie i ew. suszenie	nie dotyczy			- na podestach w paczkach wiązanych po 10 szt.	
2	- gwoździe ciesielskie, - kłamry ciesielskie	- uporządkowanie	nie dotyczy			- w paczkach (wiązkach) na regale	
3	- drut palony, - liny stalowe, - liny roślinne	- dot. lin: sprawdzenie stanu technicznego, zabezpieczenie lin stalowych przed korozją	nie dotyczy			- w zwojach na podkładach, - 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 p.poż.	nie dotyczy		- składowanie wg ogólnie obowiązujących w tym zakresie przepisów		