

ZARZĄDZENIE NR 120.102/2026
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 01.04.2026 r.

**w sprawie: *Instrukcji Funkcjonowania Powiatowego Magazynu Ochrony Ludności
i Obrony Cywilnej oraz Przeciwpowodziowego
dla Powiatu Wołomińskiego***

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 16 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 roku o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907), art. 17 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122 z późn.zm) oraz § 40 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie stanowiącego załącznik do uchwały Nr VII-543/2025 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 16 grudnia 2025 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Wołominie Instrukcję Funkcjonowania Powiatowego Magazynu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz Przeciwpowodziowego dla Powiatu Wołomińskiego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie do zapoznania się z treścią instrukcji oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3

Nadzór nad Zarządzeniem powierzam Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Arkadiusz Werelich

*Załącznik do Zarządzenia Nr 120.102/2026
Starosty Wołomińskiego
z dnia 01.04.2026 r.*

I N S T R U K C J A

FUNKCJONOWANIA
POWIATOWEGO MAGAZYNU
Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej,
oraz Przeciwpowodziowego

DLA POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO



I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Powiatowy Magazyn Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz Przeciwpowodziowy /PMOLiOC,P/ dla Powiatu Wołomińskiego zlokalizowany jest w obiekcie dzierżawionym od Komendy Powiatowej PSP w Wołominie, ul. Sasina 15, 05-200 Wołomin na podstawie odrębnej umowy oraz filii ul. Asfaltowa 1, 05-200 Zagościec Gmina Wołomin..
2. Klucze do pomieszczenia magazynowego przechowywane są w Wydziale Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Sasina 15, 05-200 Wołomin w pokoju Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego oraz zapasowy w gablocie z kluczami w zaplombowanym woreczku.
3. Osobami upoważnionymi do pobierania kluczy są osoby wyszczególnione w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji, które każdorazowo potwierdzają fakt pobierania i zdawania kluczy w książce ewidencji znajdującej się w pokoju Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie ul.Sasina 15, 05-200 Wołomin.
4. Dojazd do obiektu magazynowego jest zapewniony drogami publicznymi.
5. Wyposażenie magazynu stanowi mienie Powiatu Wołomińskiego.
6. Starostwo Powiatowe w Wołominie wyposaża i utrzymuje PMOLiOC.
7. Doposażenie magazynu w wyposażenie, sprzęt i materiały, które są niezbędne do prowadzenia akcji ratowniczych oraz uzupełnienie wyposażenia, sprzętu i materiałów, które uległy zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu z przyczyn naturalnych (długotrwałe składowanie), eksploatacji lub w wyniku prowadzenia działań w sytuacjach i zdarzeniach kryzysowych, będzie realizowane ze środków finansowych Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz innych środków zewnętrznych, w tym dotacji na realizowanie zadań z ochrony ludności i obrony cywilnej.
8. Ochrona magazynu wykonywana jest w ramach ochrony obiektu budynku Starostwa Powiatowego w Wołominie.
9. W zakresie ochrony p.poż w magazynie znajduje się gaśnica ABC proszkowa 2 kilogramowa, a na zewnątrz hydrant z wodą.
10. Pomieszczenie magazynowe zlokalizowane na ul. Sasina 15, 05-200 Wołomin zabezpieczone jest poprzez system monitoringu (obsługiwanego przez dyżurnego KP PSP) magazyn zlokalizowany na ul. Asfaltowa 1, 05-200 Zagościec zabezpieczony jest w ramach ochrony obiektu Starostwa Powiatowego w Wołominie.
11. W przypadku stwierdzenia prób włamania lub kradzieży sprzętu będącego w magazynie lub zaistnienia innego ważnego zdarzenia, należy natychmiast powiadomić o zaistniałym fakcie Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie, a w przypadku jego nieobecności osobę Go zastępującą lub Starostę Wołomińskiego, albo Sekretarza Powiatu Wołomińskiego oraz podjąć niezbędne środki zapobiegawcze.
12. W razie zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń w sytuacji szczególnej (pożar, katastrofa

budowlana itp.) przeprowadza się ewakuację magazynu, którą zarządzić mogą osoby wymienione w załączniku Nr 5 niniejszej instrukcji. Wyniesiony z pomieszczeń sprzęt składowany będzie w miejscu bezpiecznym, a następnie środkami transportu przewieziony zostanie do innych pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Asfaltowej 1, 05-200 Wołomin.

Potrzeby osobowe i sprzętowe niezbędne do ewakuacji:

- 4 osoby do załadunku i rozładunku, - samochód do przewozu sprzętu.

13. Służby, inspekcje, straże oraz gminy prowadzą w pierwszej kolejności działania z wykorzystaniem własnego sprzętu, wyposażenia i materiałów będącego we własnych zasobach.
14. Uruchomienie wsparcia z zasobów magazynowych powiatu może nastąpić tylko, gdy sprzęt, wyposażenie i materiały własne służb, inspekcji, straży czy gmin okażą się niewystarczające oraz gdy z przyczyn logistycznych nie mogą być uzupełnione we własnym zakresie np.: pora nocna, święta.

II. ORGANIZACJA POWIATOWEGO MAGAZYNU Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz Przeciwpowodziowego

1. Powiatowy Magazyn Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz Przeciwpowodziowy dla Powiatu Wołomińskiego utworzony został na podstawie art. 4 ust.1 pkt 16 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym, art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 roku o ochronie ludności i obronie cywilnej, art. 17 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie.
2. Magazyn znajduje się w strukturach Wydziału Zarządzania Kryzysowego, podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału.
3. Prowadzenie magazynu, ewidencji sprzętu i materiałów należy do pracownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego, któremu powierzono ten obowiązek.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i ewidencji analitycznej ilościowo - wartościowej przyjętych i wydanych z magazynu materiałów należy do Wydziału Finansów i Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie.

III. OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW

1. Materiały i sprzęt należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach, chroniących je przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi. Wymiana powietrza może być uzyskana przy pomocy kanałów wentylacyjnych umieszczonych w ścianach pomieszczeń lub przez okna, które należy zabezpieczyć kratą metalową lub innymi w oparciu o wyposażone zabezpieczenia w pomieszczeniach.
2. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów winno zapewniać swobodny dostęp do poszczególnych asortymentów. W miarę możliwości należy oddzielnie przechowywać:
 - przedmioty z tkanin,
 - przedmioty skórzane,
 - przedmioty gumowe,
 - wyroby metalowe, silniki,
 - wyroby chemiczne,Paliwa i smary należy przechowywać w odrębnym pomieszczeniu, zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi.
3. Sprzęt pływający może być przechowywany pod wiatami, ustawiony dnami do góry na podstawkach wypoziomowanych. Sprzęt pływający wykonany z tworzyw sztucznych winien być składowany w pomieszczeniach zamkniętych. Wszystkie urządzenia umieszczone na podwoziach kołowych należy ustawiać na kołach. Materiały pomocnicze drewniane powinny być przechowywane pod wiatami. Przedmioty z gumy i tkanin, tworzyw sztucznych i materiałów pokrewnych należy chronić przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, kwasów i produktów naftowych.
4. Akumulatory powinny być przechowywane w odrębnym pomieszczeniu.
5. Obiekt magazynowy powinien być wyposażony w podstawowy sprzęt gaśniczy, jak:
 - gaśnica proszkowaWszystkie urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy powinny być umieszczone w widocznych i dostępnych miejscach i okresowo kontrolowane w zakresie ich sprawności.
6. Pomieszczenie magazynowe należy zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi, a w razie potrzeby ochronę systemami alarmowymi.
7. W magazynie powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy.

IV. TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. W magazynie winien znajdować się wykaz /z wzorami podpisów i numerami telefonów/ osób upoważnionych do decydowania o dystrybucji zasobu materiałów i sprzętu przeciwpowodziowego, w tym dystrybucji ustnych. Osoby uprawnione ustala Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego, przy czym:
 - wzór druku umożliwiający wydanie materiałów i sprzętu z magazynu stanowi załącznik nr 2,
 - w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, alarmu przeciwpowodziowego lub innych zdarzeń kryzysowych na terenie Powiatu Wołomińskiego, podmiot prowadzący działania ratownicze lub gmina, na terenie której miało miejsce zdarzenie, może zwrócić się z wnioskiem do Starosty Wołomińskiego lub za pośrednictwem Dyżurnego PCZK (pisemnie lub poprzez dostępne środki łączności np: wiadomość e-mail, wiadomość sms, informacja telefoniczna lub w formie ustnej) o wydanie określonego wyposażenia, sprzętu i materiałów z PMOLiOC. Dyżurny PCZK we współpracy ze służbami wiodącymi na miejscu zdarzenia potwierdza zasadność wydania asortymentu z PMOLiOC.
 - dyspozycje wydania materiałów i sprzętu z magazynu będą każdorazowo potwierdzane stosownymi dowodami magazynowymi.
2. Magazyn po zakończeniu akcji przyjmuje zwroty sprawnego sprzętu i pełnowartościowych materiałów uprzednio wydawanych z magazynu. Magazyn nie może przyjąć zwrotu sprzętu i materiałów, które uległy zniszczeniu lub uszkodzeniu w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze wykorzystanie.
3. Materiały i sprzęt, które uległy zniszczeniu lub uszkodzeniu spisywane są ze stanu magazynu na podstawie protokołu zniszczenia lub uszkodzenia sporządzonego przez Komisję powołaną przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego. Protokół zniszczenia zatwierdza Starosta Wołomiński.

Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego.
4. Materiały i sprzęt objęte protokołem zniszczenia podlegają utylizacji po uprzednim pozbawieniu ich cech użytkowych. Przedsięwzięcie to będzie wykonane według ustaleń Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
5. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i przechowywanie w magazynie sprzętu niesprawnego i jakichkolwiek przedmiotów i sprzętu bez zaewidencjonowania.
6. Ewidencję sprzętu i materiałów prowadzi się w układzie dwustopniowym:
 - w miejscu magazynowania sprzętu upoważniony pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego prowadzi na bieżąco ewidencje ilościowo - wartościową tj. kartoteki magazynowe, w których rejestruje przychody i rozchody na podstawie dokumentów księgowych (faktur dostawy, dokumentów „P „, i „W”).

Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynie powinien być oznaczony wywieszkami magazynowymi zawierającymi ich nazwę i ilość.
 - w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Starostwa Powiatowego prowadzi się kartoteki ilościowo - wartościowe.

7. Sprzęt i materiały przyjęte do magazynu segreguje się wg typów i asortymentów oraz kieruje na właściwe miejsce składowania (regały, podesty, wieszaki). Równocześnie wprowadza się zmiany w ewidencji ilościowej magazynu w odpowiednich dokumentach magazynu (karty materiałowe i wywieszki magazynowe).
8. W ewidencji ilościowo wartościowej wykazuje się następujące dane:
 - nazwę asortymentu i jego symbol,
 - datę przychodu i rozchodu,
 - ilość przychodu i rozchodu oraz stan końcowy,
 - symbol i numer dowodu będącego podstawą zapisu.
9. Dokumentację ewidencyjną należy wypełniać dokładnie i czytelnie atramentem lub długopisem. Wycieranie, przerabianie wpisów na kartach magazynowych jest niedopuszczalne. Poprawek można dokonywać poprzez przekreślenie błędnego wpisu na czerwono, tak aby przekreślony tekst można było przeczytać, a następnie wpisanie obok poprawnej wartości (treści). Dokonanie poprawki potwierdza się podpisem na dokumencie obok dokonanej poprawki.
10. Stany magazynowe sprzętu wykazane w kartotekach podlegają uzgodnieniu jeden raz w roku tj. wg stanu na koniec każdego roku z ewidencją finansowo - księgową prowadzoną przez Wydział Finansów Starostwa Powiatowego w Wołominie.
11. Inwentaryzację materiałów w magazynie przeprowadza Komisja inwentaryzacyjna wg stanów na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

v. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNEM

1. W przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej dla powiatu wołomińskiego Starosta Wołomiński powiadamia Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego, lub Naczelnik Wydziału powiadamia Starostę Wołomińskiego o potrzebie wydania sprzętu z Magazynu. Schemat łączności obowiązujący w systemie powiadamiania o osobach prowadzących i nadzorujących magazyn przedstawia załącznik nr 3.
2. Kartę informacyjną dla obiektu magazynowego przedstawia załącznik nr 4 zawierający między innymi informację o miejscu przechowywania kluczy od magazynu, sposobie powiadamiania osób odpowiedzialnych i ich miejscu zamieszkania, nr telefonów.
3. Wykaz osób upoważnionych do wydawania dyspozycji dotyczących udostępniania materiałów i sprzętu z Powiatowego Magazynu OL i OC, P przedstawia załącznik nr 5.
4. W razie konieczności wydania materiałów pod nieobecność osoby odpowiedzialnej za magazyn (choroba, brak możliwości powiadomienia itp.) czynności te wykonuje osoba zastępująca, a w razie braku możliwości powiadomienia i tej osoby - magazyn otwiera się komisyjnie/ po uzyskaniu akceptacji Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i sporządza się komisyjny protokół z dokonanych czynności.
5. Niniejsza Instrukcja znajduje się w Wydziale Zarządzania Kryzysowego

Załączniki:

1. Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy.
2. Wzór druku umożliwiającego wydanie materiałów, sprzętu z magazynu.
3. Schemat łączności i powiadamiania.
4. Karta informacyjna magazynu.
5. Wykaz osób upoważnionych do wydawania dyspozycji dotyczących udostępniania materiałów i sprzętu z Powiatowego Magazynu OL i OC, P.

Załącznik nr 1

Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do Powiatowego Magazynu OL i OC, P

lp	Imię Nazwisko	Funkcja/wydział
1	Paweł Kaczmarczyk	Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie.
2	Monika Lao	Zastępca Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie
3	Tomasz Susoł	Młodszy Inspektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego Wołominie
4	Weronika Adam	Młodszy Referent Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie
5	Jarosław Bieniek	Dyżurny Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie
6	Łukasz Michalski	Dyżurny Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie
7	Michał Roguski	Dyżurny Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie
8	Dariusz Loranty	Dyżurny Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie

Wzór druku umożliwiającego wydanie materiałów z magazynu

Powiatowy Magazyn OL i OC,P w
Wołominie

Na podstawie polecenia*
imię i nazwisko przekazującego polecenie
numer telefonu
data i godz. przyjęcia polecenia

Proszę wydać niżej wymienione materiały, sprzęt:

1	5
2	6
3	7
4	8

do prowadzonej akcji w miejscowości
gmina
do odbioru upoważniam
legitymującego się

imię nazwisko
W/w materiał/ sprzęt wydano
Przekazujący

.....

imię nazwisko
data godz. przyjęcia zgłoszenia
Przyjmujący

.....

*/ -ustnego, telefonicznego, w inny sposób

**Zwrotu w/w materiałów/ sprzętu do magazynu dokonano dnia.....
w ilości:**

1

5

2

6

3

7

4

8

imię nazwisko podpis, data godz.

imię nazwisko podpis, data godz.

.....

.....

Schemat łączności i powiadamiania

Starosta Wołomiński Arkadiusz Werelich

tel. służb.

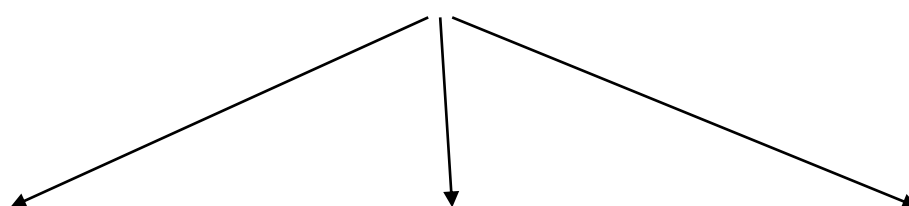
tel. pryw.

Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego

Paweł Kaczmarczyk

tel. służb.

tel. pryw.



**Pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego
pełniący służbę w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego**

Monika Lao

tel. służb.

tel. pryw.

Tomasz Susoł

tel. służb.

tel. pryw.

Weronika Adam

tel. służb.

tel. pryw.

Łukasz Michalski

tel. służb.

tel. pryw.

Jarosław Bieniek

tel. służb.

tel. pryw.

Michał Roguski

tel. służb.

tel. pryw.

Dariusz Loranty

tel. służb.

tel. pryw.

Załącznik Nr 4

Karta informacyjna magazynu

		Adres	Telefon nr.	Sposób powiadamiania
I	Adres obiektu magazynowego	05 – 200 Wołomin ul.Sasina 15		
1	Miejsce przechowywania kluczy			
2	Miejsce przechowywania kluczy zapasowych			
II	Pracownik odpowiedzialny za magazyn			
1				telefonicznie
2				telefonicznie
3				telefonicznie
III	Pracownik zastępujący			
1				telefonicznie
2				telefonicznie
3				telefonicznie
2				telefonicznie
VI	Kierownik Wydziału ZK			
1				
2				
V	Inne informacje	<i>obiekt magazynowy zaplombowany plombownicą Starostwa Powiatowego w Wołominie przechowywaną u pracownika odpowiedzialnego za magazyn</i>		

Załącznik Nr 5

Wykaz osób upoważnionych do wydawania dyspozycji dotyczących udostępniania materiałów i sprzętu z Powiatowego Magazynu OL i OC,ZK,P w Wołominie

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Arkadiusz Werelich | Starosta Wołomiński |
| 2. Paweł Kaczmarczyk | Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego |
| 3. Monika Lao | Zastępca Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego |