

**w sprawie wyznaczenia pracowników Urzędu Gminy Słupno do udzielania
pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie
zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559z późn. zm.) w związku z art. 207¹ §1 pkt 3 i §2 oraz art. 209¹ §1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem nr 32/2016 Wójta Gminy Słupno z dnia 8 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Gminy w Słupnie” zarządzam, co następuje:

§ 1. Do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Urzędu Gminy Słupno wyznacza się osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do zadań pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy należy:

- 1) niezwłoczne podjęcie działań zmierzających do skutecznego powiadomienia o zaistniałym zdarzeniu podmiotów służb ratunkowych;
- 2) udzielanie w nagłych wypadkach pierwszej pomocy przedlekarskiej pracownikom oraz osobom przebywającym w budynku Urzędu Gminy Słupno;
- 3) przekazywanie informacji o zdarzeniu bezpośredniemu przełożonemu;
- 4) zapewnienie opieki poszkodowanemu po zdarzeniu wypadkowym;
- 5) utrzymanie apteczki pierwszej pomocy w należyтым stanie;
- 6) wnioskowanie o właściwe zapewnienie niezbędnych środków do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 7) ścisła współpraca z pracownikiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3. Apteczka wraz z instrukcją udzielania pierwszej pomocy oraz wykazem osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy znajduje się w oznakowanym miejscu:

- 1) biurze obsługi klienta, znajdującym się na parterze budynku Urzędu Gminy w Słupnie;
- 2) sekretariacie Urzędu Gminy Słupno – pokój nr 13, znajdującym się na pierwszym piętrze budynku.

§ 4. Do zadań pracowników wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników należy:

- 1) bieżące sprawdzanie drożności dróg i wyjść ewakuacyjnych;
- 2) dokładne ustalenie miejsca pożaru, drogi (kierunku) jego rozprzestrzeniania się i zagrożenia dla pomieszczeń sąsiadujących;
- 3) poinformowanie straży pożarnej i przekazanie wiadomości o pożarze Wójtowi Gminy;
- 4) w razie konieczności informowanie innych służb oraz najemców lokali w budynku Urzędu Gminy Słupno;
- 5) w razie pożaru wyłączenie energii elektrycznej przeciwpożarowym wyłącznikiem prądu;
- 6) jeśli warunki na to pozwalają, przystąpienie do gaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 7) sprawdzanie, czy do wszystkich dotarł sygnał alarmowy, wydawanie poleceń przerwania pracy oraz prowadzenie ewakuacji;
- 8) zdecydowane i stanowcze reagowanie na jakąkolwiek niesubordynację osób ewakuowanych, np. poruszanie się „pod prąd”, czy próby powrotu do opuszczonych pomieszczeń;
- 9) udzielanie bezpośredniej pomocy osobom zdezorientowanym lub kontuzjowanym;

- 10) sprawdzenie wszystkich pomieszczeń (pokoje, sanitariaty, pomieszczenia gospodarcze) w celu upewnienia się, że wszyscy opuścili zagrożony obszar – od najdalszego pomieszczenia, kierując się w stronę wyjścia ewakuacyjnego;
- 11) sprawdzenie stanu osobowego;
- 12) przekazanie przełożonemu i zarządzającemu ewakuacją informacji o jej przebiegu;
- 13) po zakończeniu działań gaśniczych zabezpieczenie pogorzelniska poprzez wyznaczenie dyżuru wytypowanych osób;
- 14) ewentualne branie udziału w dochodzeniu po zaistnieniu pożaru, prowadzonym przez odpowiednie służby.

§ 5. Wprowadza się procedurę ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Gminy Słupno, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 177/2019 Wójta Gminy Słupno z dnia 6 grudnia 2019 r. w sprawie wyznaczenia pracowników Urzędu Gminy Słupno do udzielenia pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, oraz Zarządzenie Nr 43/2020 Wójta Gminy Słupno z dnia 15 kwietnia 2020 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 177/2019 Wójta Gminy Słupno z dnia 6 grudnia 2019 r. w sprawie wyznaczenia pracowników Urzędu Gminy Słupno do udzielenia pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 7. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Słupno.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marcin Zawadka

**INFORMACJA O PRACOWNIKACH WYZNACZONYCH DO UDZIELANIA PIERWSZEJ
POMOCY ORAZ WYKONYWANIA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE ZWALCZANIA POŻARÓW I
EWAKUACJI PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY SŁUPNO**

Pracownicy Urzędu Gminy Słupno wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy			
L. p.	Imię i nazwisko	Miejsce wykonywania pracy	Numer telefonu służbowego
1	Piotr Pietrzak	I piętro, pokój nr 13c	(24) 267-95-66
2	Tomasz Ulicki	I piętro, pokój nr 16	(24) 267-95-72
3	Marek Matusiewicz	I piętro, pokój nr 11	(24) 267-95-91
4	Emilia Sławińska	I piętro, pokój nr 13	(24) 267-95-60
5	Sylwia Zygmuntowicz	parter, biuro obsługi klienta	(24) 267-95-61
6	Monika Błaszczuk	parter, pokój nr 2	(24) 267-95-70
7	Anna Markowska	parter, pokój nr 4	(24) 267-95-75
8	Ewelina Grabowska	parter, pokój nr 4	(24) 267-95-75

Pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników			
L. p.	Imię i nazwisko	Miejsce wykonywania pracy	Numer telefonu służbowego
1	Piotr Pietrzak	I piętro, pokój nr 13c	(24) 267-95-66
2	Tomasz Ulicki	I piętro, pokój nr 16	(24) 267-95-72
3	Marek Matusiewicz	I piętro, pokój nr 11	(24) 267-95-91
4	Emilia Sławińska	I piętro, pokój nr 13	(24) 267-95-60
5	Waldemar Ejdyś	I piętro, pokój nr 11	(24) 267-95-95
6	Sylwia Zygmuntowicz	parter, biuro obsługi klienta	(24) 267-95-61
7	Monika Błaszczuk	parter, pokój nr 2	(24) 267-95-70
8	Ewelina Grabowska	parter, pokój nr 4	(24) 267-95-75

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 139/2022
Wójta Gminy Słupno
z dnia 9 września 2022 r.

**PROCEDURA EWAKUACJI PRACOWNIKÓW I MIENIA
URZĘDU GMINY W SŁUPNIE**

SPIS TREŚCI:

I. CEL PROCEDURY.....	1
II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY	1
III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY.....	1
IV. SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU	1
V. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA.....	1
VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI	4

I. CEL PROCEDURY.

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników i petentów Urzędu Gminy w Słupnie w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY.

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działania począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją pracowników i petentów.

Procedura ewakuacji opracowana została na podstawie Zarządzenia Nr 32/2016 Wójta Gminy Słupno z dnia 8 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Gminy w Słupnie”.

III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY.

1. Pożar (gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami).
2. Zamach terrorystyczny (otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego).
3. Zagrożenie katastrofą budowlaną.
4. Innych zagrożeń dla zdrowia i życia.

IV. SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU.

– SYGNAŁY ALARMOWE

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku urzędu odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania.
2. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzamy (słowny komunikat – „UWAGA ALARM. PROSZĘ O OPUSZCZENIE POMIESZCZEŃ I WYJŚCIE NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU”).
3. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.
4. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie przekazany wszystkim osobom znajdującym się na terenie budynku urzędu.

V. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA.

1. WÓJT GMINY:

- podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej);
- nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
- nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;
- nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji urzędu;

- wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren urzędu dla osób postronnych,
- organizuje akcję ratowniczą;
- zarządza ewakuację samochodów;
- określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia;
- współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym, itp.).

2. SEKRETARZ GMINY:

- nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci, kopii danych itp.;
- podczas ewakuacji zobowiązany jest zabrać ze sobą listę obecności pracowników;
- na miejscu ewakuacji zobowiązany jest sprawdzić listę obecności pracowników, ewentualne różnice w stanie osobowym należy niezwłocznie zgłosić Wójtowi lub Zastępcy Wójta.

3. PRACOWNIK SEKRETARIATU URZĘDU GMINY/BIURA OBSŁUGI KLIENTA:

zgodnie z decyzją Wójta powiadamia:

- Centrum Powiadamiania Ratunkowego - tel. 112
- Służbę dyżurną Policji - tel. 997
- Służbę dyżurną PSP - tel. 998
- Pogotowie Ratunkowe - tel. 999
- pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 139/2022 z dnia 9 września 2022 r.
- najemców lokali w budynku Urzędu Gminy w Słupnie:
 - Apteka w Słupnie - tel. 502558850
 - Urząd Pocztowy w Słupnie - tel. 242667993
 - Zakład Fryzjerski w Słupnie - tel. 502558850
 - CM „Rodzina” w Słupnie - tel. 242622868
 - Indywidualna Praktyka lekarska -
- Stomatolog Anna Rogulska - tel. 242612156/602245263

4. PRACOWNIK DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONNYCH I OCHRONY CYWILNEJ:

- powiadamia Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego o przystąpieniu do ewakuacji;
- koordynuje przebieg ewakuacji z pierwszego piętra budynku urzędu;
- sprawdza pomieszczenia ogólnodostępne (tj. łazienki) w celu ustalenia czy nie przebywają tam jakieś osoby;
- nadzoruje wyłączenie energii elektrycznej oraz otwarcie drzwi ewakuacyjnych przez pracowników obsługi;

- zbiera informacje od osób funkcyjnych o przebiegu ewakuacji.

W razie nieobecności inspektora ds. obronnych i zarządzania kryzysowego zastępstwo pełnić będzie – inspektor ds. dróg.

5. PRACOWNIK DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY:

- powiadamia pracowników obsługi o ogłoszeniu alarmu;
- koordynuje przebieg ewakuacji na parterze budynku urzędu;
- sprawdza pomieszczenia ogólnodostępne (tj. łazienki) w celu ustalenia czy nie przebywają tam jakieś osoby;
- zbiera informacje od osób funkcyjnych o przebiegu ewakuacji;
- kieruje osoby ewakuowane do miejsca zbiórki.

W razie nieobecności inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy zastępstwo pełnić będzie – dyrektor biura oświaty.

6. NACZELNICY WYDZIAŁÓW/DYREKTORZY BIUR:

- ogłaszają alarm dla pracowników wydziałów;
- informują petentów o konieczności natychmiastowego opuszczenia budynku;
- nadzorują przebieg ewakuacji w swoich wydziałach;
- nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów;
- zobowiązani są zabrać ze sobą posiadane pieczęcie urzędowe;
- zobowiązani są zakończyć pracę systemu operacyjnego;
- zobowiązani są odłączyć od sieci urządzenia elektryczne;
- zobowiązani są zabrać ze sobą komputer przenośny (laptop) jeżeli go posiadają;
- zgłaszają do sekretarza wszelkie podejrzenia o możliwości pozostania ludzi w budynku.

7. INFORMATYCY:

- stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązani są zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniu serwerowym;
- zobowiązani są do zabrania ze sobą podczas ewakuacji dysków danych z serwerów;
- zobowiązani są do zabezpieczenia swoich stanowisk pracy stosując „Ogólne zasady ewakuacji”;

8. PRACOWNICY URZĘDU

W godzinach pracy - w przypadku otrzymania informacji dot. zagrożenia od osób trzecich, treść otrzymanego komunikatu przekazują do:

- Wójta Gminy,
 - Sekretarza Gminy,
 - Zastępcy Wójta Gminy.
- po usłyszeniu komunikatu o ewakuacji natychmiast przerywają pracę, zamykają okna, upewniają się, że osoby w sąsiednich pomieszczeniach słyszały komunikat;

- odłączają od sieci energetycznej wszystkie podłączone urządzenia;
- ściśle wykonują polecenia naczelników dotyczące zabezpieczenia bądź ewakuacji ważnego mienia, dokumentów, pieczęci itp.;
- udają się do miejsca ewakuacji i przebywają tam nie oddalając się do czasu odwołania alarmu;
- zobowiązani są bezwzględnie zastosować się do „Ogólnych zasad ewakuacji”.

Po godzinach pracy - w pierwszej kolejności powiadamia się specjalistyczne służby ratownicze stosownie do zagrożenia, a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo urzędu gminy.

9. PRACOWNICY OBSŁUGI:

zobowiązani są do:

- otwarcia drzwi ewakuacyjnych;
- wyłączenia dopływu energii elektrycznej głównym wyłącznikiem prądu.

VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI.

Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Gminy w Słupnie jest oznaczony punkt przy ul. Handlowej (parking przed budynkiem urzędu) i ul. Miszewskiej (parking przed CM Rodzina).

Podczas ewakuacji:

1. Nie należy swoim zachowaniem wywoływać paniki;
2. Należy ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń;
3. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne;
4. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego bezwzględnie odłączyć go od sieci elektrycznej oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych;
5. W miarę możliwości przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe, kopie danych;
6. Zamknąć okna;
7. Sprawdzić czy w najbliższym sąsiedztwie nie przebywają osoby postronne;
8. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań;
9. Wszystkie osoby opuszczające urząd powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami, zamknąć pomieszczenia (nie na klucz);
10. Pracownicy udając się na wyznaczone przez Wójta miejsce ewakuacji, w celu umożliwienia sprawnego sprawdzenia stanu osobowego, gromadzą się wydziałami;
11. Naczelnicy Wydziałów informują Sekretarza Gminy o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez pracowników;
12. W przypadku niezgodności stanu osobowego z listą osób przebywających w urzędzie, Sekretarz zgłasza ten fakt jednostkom ratowniczym;

13. Na miejscu ewakuacji pracownicy urzędu przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do urzędu od Wójta Gminy lub osoby przez niego wyznaczonej. Nie wolno oddalać się samowolnie z miejsca ewakuacji.