

**ZARZĄDZENIE NR 111/2016**  
**WÓJTA GMINY SŁUPNO**  
**z dnia 21 września 2016 r.**

**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 2016 r. poz. 446) w związku z art. 207<sup>1</sup> §1 pkt 3 i §2 oraz art. 209<sup>1</sup> §1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 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 inspektorem 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, w sekretariacie Urzędu Gminy Słupno – pokój nr 13, na pierwszym piętrze.

**§ 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 pogorzeliska 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. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słupno [www.ugslupno.bip.org.pl](http://www.ugslupno.bip.org.pl) w dniu podpisania.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT  
Robert Kamiński

WÓJT  
Marcin Zawadka

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 111/2016  
Wójta Gminy Słupno  
z dnia 21 września 2016 r.

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

<b>Pracownicy Urzędu Gminy Słupno wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy</b>			
<b>L. p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	<b>Numer telefonu służbowego</b>
1	Sylwia Pomianowska	I piętro, pokój nr 13c	(24) 267-95-66
2	Elżbieta Sarnowska	I piętro, pokój nr 17	(24) 267-95-63
3	Tomasz Wiktorowski	Wydział Organizacji Urzędu I piętro, pokój nr 19a	(24) 267-95-92
4	Nina Lewandowska	Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Spraw Obywatelskich parter, pokój nr 2	(24) 267-95-70
5	Paulina Olewniczak	Sekretariat I piętro, pokój nr 13	(24) 267-95-61

<b>Pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników</b>			
<b>L. p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	<b>Numer telefonu służbowego</b>
1	Sylwia Pomianowska	I piętro, pokój nr 13c	(24) 267-95-66
2	Elżbieta Sarnowska	I piętro, pokój nr 17	(24) 267-95-63
3	Tomasz Wiktorowski	Wydział Organizacji Urzędu I piętro, pokój nr 19a	(24) 267-95-92
4	Nina Lewandowska	Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Spraw Obywatelskich parter, pokój nr 2	(24) 267-95-70
5	Paulina Olewniczak	Sekretariat I piętro, pokój nr 13	(24) 267-95-61

WÓJT  
  
Marcin Zawadka



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 111/2016  
Wójta Gminy Słupno  
z dnia 21 września 2016 r.

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

SPIS TREŚCI:

I. CEL PROCEDURY.....	3
II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY .....	3
III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY .....	3
IV. SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU.....	3
V. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA.....	4
VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI.....	<u>7</u>

## **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 działanie 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 Gminy 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:

zgodnie z decyzją Wójta powiadamia:

- 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 1111/2016 z dnia 21 września 2016 r.
- najemców lokali w budynku Urzędu Gminy w Słupnie:
  - Apteka w Słupnie - tel. 24 266 70 55

- Urząd Pocztowy w Słupnie - tel. 24 266 79 93
- Zakład Fryzjerski w Słupnie - tel. 502 558 850
- CM „Rodzina” w Słupnie - tel. 24 262 28 68
- Indywidualna Praktyka lekarska  
Stomatolog Anna Rogulska - tel. 602 245 263

#### 4. INSPEKTOR DS. OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO:

- powiadamia pracowników obsługi o ogłoszeniu alarmu;
- 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;
- zbiera informacje od osób funkcyjnych o przebiegu ewakuacji.

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

#### 5. INSPEKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY:

- 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;
- nadzoruje wyłączenie energii elektrycznej oraz otwarcie drzwi ewakuacyjnych przez pracowników obsługi;
- kieruje osoby ewakuowane do miejsca zbiórki.

W razie nieobecności inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy zastępstwo pełnić będzie – inspektor ds. ewidencji ludności.

#### 6. NACZELNICY WYDZIAŁÓW:

- 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 firmowe;



- 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:

- a. Wójta Gminy;
  - b. Sekretarza Gminy;
  - c. 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 park przy świetlicy wiejskiej w Słupnie.

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.

WÓJT  
  
Marcin Zawadka