

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

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.<sup>1</sup>), w związku z art. 207<sup>1</sup> oraz art. 209<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.<sup>2</sup>), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 620), § 6 ust. 1 pkt 5 oraz § 17 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r., Nr 109, poz. 719) 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 należytym stanie;
6. wnioskowanie o właściwe zapewnienie niezbędnych środków do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 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. Zadania pracowników wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji oraz procedura ewakuacji pracowników Urzędu Gminy Słupno stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie podaje się do publicznej 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.

§ 6. Traci moc 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.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Marcin Zawadka

<sup>1</sup> Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, 1349 i 1432.

<sup>2</sup> Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 i 1076.

**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.	Piotr Pietrzak	I piętro, pokój nr 13 c	(24) 267-95-66
2.	Paulina Olewniczak	I piętro, pokój nr 13 Sekretariat	(24) 267-95-61
3.	Marek Matusiewicz	I piętro, pokój nr 11	(24) 267-95-91
4.	Rafał Graczyk	I piętro, pokój nr 7	508-966-941

<b>Pracownicy Urzędu Gminy Słupno 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.	Piotr Pietrzak	I piętro, pokój nr 13 c	(24) 267-95-66
2.	Paulina Różalska	I piętro, pokój nr 17	(24) 267-95-61
3.	Barbara Malinowska	parter, pokój nr 2	(24) 267-95-70
4.	Sylwia Zygmuntowicz	parter, Biuro Obsługi Klienta	(24) 267-95-60

**WOJT**  
  
Marcin Zawadka

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 146/2018  
Wójta Gminy Słupno  
z dnia 21 sierpnia 2018 r.

**PROCEDURA EWAKUACJI  
PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY W SŁUPNIE**

WÓJT  
  
Marcin Zawadka

## SPIS TREŚCI

CEL PROCEDURY .....	3
PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY .....	3
PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY .....	3
SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE .....	3
PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA .....	4
<b>OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI.....</b>	<b>8</b>





## **CEL PROCEDURY**

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

## **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”.

## **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

## **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 doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się na terenie budynku urzędu.



## 5. KIEROWNIK URZĘDU STANY CYWILNEGO

- 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.

W razie nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępstwo pełnić będzie pracownik Biura Obsługi Klienta lub osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.

## 6. NACZELNICY WYDZIAŁÓW

- ogłaszają alarm dla pracowników,
- informują klientów Urzędu 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 elektrycznej jednostkę centralną (komputer), w taki sposób by stworzyć optyczną przerwę w instalacji;
- zobowiązani są zabrać ze sobą komputer przenośny (laptop) jeżeli takowy posiadają;
- informują Sekretarza Gminy o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez pracowników.
- zgłaszają do Sekretarza Gminy 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 odłączenia od sieci elektrycznej Serwerów pracujących w pomieszczeniu serwerowym Urzędu;
- zobowiązani są do zabrania ze sobą podczas ewakuacji najbardziej aktualnych kopii danych lub dysków danych z serwerów;
- zobowiązani są do zabezpieczenia swoich stanowisk pracy stosując „Ogólne zasady ewakuacji”

## OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Gminy w Słupnie jest oznaczony punkt przy ul. Handlowej i Modrzewiowej.

### 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 oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych. Bezwzględnie odłączyć od sieci elektrycznej jednostkę centralną (komputer) powodując widoczną przerwę w obwodzie zasilającym (wyjęcie wtyku z gniazda zasilającego).
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 i udać się na wyznaczone przez Wójta miejsce ewakuacji, (zamknąć pomieszczenia – klucz pozostawić w zamku).
10. W celu umożliwienia sprawnego sprawdzenia stanu osobowego pracownicy gromadzą się wydziałami na wyznaczonym miejscu ewakuacji.
11. W przypadku niezgodności stanu osobowego z listą osób przebywających w Urzędzie, Sekretarz zgłasza ten fakt kierującemu działaniami ratowniczymi.
12. Na miejscu ewakuacji pracownicy Urzędu przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji co do powrotu od Wójta Gminy lub osoby przez niego wyznaczonej.

