

ZARZĄDZENIE Nr 177/2019

WÓJTA GMINY SŁUPNO

z dnia 6 grudnia 2019 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. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.<sup>1</sup>), w związku z art. 207 oraz art. 209<sup>1</sup> § 1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.<sup>2</sup>), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1372 z późn. zm.<sup>3</sup>), § 6 ust. 1 pkt 5 oraz § 17 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010r. 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 2016r. 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 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 146/2018 Wójta Gminy Słupno z dnia 21 sierpnia 2018 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 2019 r., poz. 1309, 1696, 1815, 1571.

<sup>2</sup> Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2018 r., poz. 2245 oraz Dz. U. 2019 r., poz. 1043, 1495, 2432.

<sup>3</sup> Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2019 r., poz. 1518, 1593.

Załącznik Nr 2  
Do Zarządzenia Nr 177/2019  
Wójta Gminy Słupno  
z dnia 6 grudnia 2019 r.

**PROCEDURA EWAKUACJI  
PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY W SŁUPNIE**

**WÓJT**  
  
*Marcin Zawadka*

## SPIS TREŚCI

I. CEL PROCEDURY.....	3
II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY.....	3
III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY.....	3
IV. SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMY – SYGNAŁY ALARMOWE.....	3
V. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA.....	4
VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI.....	5

WÓJT  
  
Marcin Zawadka



## I. CEL PROCEDURY

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników i petentów Urzędu Gminy Słupno 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 i petentów.

Procedura ewakuacji opracowana została na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Słupno nr 32/2016 z dnia 8 kwietnia 2016r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla Budyńku 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 doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się na terenie budynku urzędu.

## V. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

### 1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

- koordynuje przebieg ewakuacji na parterze budynku Urzędu
- sprawcza 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.

### 2. 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 posiadanie 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.

### 3. Informatycy

- stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązani są zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniu serwerowym,
- zobowiązani są do odłączenia od siebie 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”



## VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

Miejszem 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 Wójta Gminy lub osoby przez niego wyznaczonej.

WÓJT  
*Marcin Zawadka*