

ZARZADZENIE Nr 26/2016

Burmistrza Wyśmierzyc z dnia 12 maja 2016 r.

w sprawie wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji

Na podstawie art. 207¹ § 1, pkt. 3 i § 2 w związku z art. 209¹ § 1, pkt. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. 2016 poz. 446)

Burmistrz Wyśmierzyc

zarządza co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia pierwszej pomocy przedmedycznej w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach wyznacza się:

1) punkty pierwszej pomocy /budynek przy ul. Mickiewicza 75/ –
- pokój nr 204 II piętro,

- pokój socjalny Biblioteki Publicznej I piętro,

2) pracowników do udzielania pierwszej pomocy:

a) Kinga Kawińska - Referat Organizacyjno – Administracyjny
Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach
tel. (48) 61-57-003 wew. 110

b) Halina Badowska - Miejsko – Gminny Zespół Ekonomiczno-
Administracyjny Szkół w Wyśmierzycach
tel. (48) 61-57-003 wew. 114

c) Mariola Jaworska - Miejsko – Gminny Zespół Ekonomiczno-
Administracyjny Szkół w Wyśmierzycach
tel. (48) 61-57-003 wew. 114

d) Joanna Małek - Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej w Wyśmierzycach
tel. (48) 61-57-003 wew. 115

2. Do zadań pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy należy:
 - 1) niezwłoczne podjęcie działań zmierzających do skutecznego powiadomienia o tym zdarzeniu podmiotów ustawowo powołanych do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
 - 2) udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - 3) zapewnienia opieki poszkodowanemu po zdarzeniu wypadkowym,
 - 4) utrzymania apteczek w należyтым stanie, wnioskowanie do pracodawcy o uzupełnianie zawartości apteczki.

§ 2

1. Do wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników wyznacza się:
 - 1) Agnieszkę Szymańską – Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) Karola Dąbrowskiego – inspektora Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
2. Do zadań osób wyznaczonych do zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników należy:
 - 1) dokładne ustalenie miejsca pożaru, drogi (kierunki) jego rozprzestrzeniania się i zagrożenie dla pomieszczeń sąsiednich,
 - 2) poinformowanie straży pożarnej, przekazanie wiadomości o pożarze do Burmistrza, przystąpienie do gaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, hydranty wewnętrzne),

§ 3

Wprowadza się procedurę ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Bielewski

Procedura ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach

§ 1.

Cel procedury

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników i interesantów Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

§ 2.

Przedmiot i zakres stosowania procedury

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

§ 3.

Podstawy uruchomienia procedury

Procedurę ewakuacji osób oraz mienia uruchamia się w przypadku wystąpienia:

1. pożaru - gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru dostępnymi podręcznymi środkami gaśniczymi, gdy pożar pojawił się w pobliżu przejść i w wyniku dalszego rozwoju może uniemożliwić ewakuację oraz w przypadku wydzielania dużych ilości substancji toksycznych i powstawania silnego zadymienia.
2. zamachu terrorystycznego - po otrzymaniu informacji lub stwierdzeniu faktu o możliwości podłożenia ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka;
3. zagrożenia katastrofą budowlaną - w wyniku wybuchu, tąpnięcia, silnego wiatru, itp.
4. innych zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka.

§ 4.

Sposób ogłoszenia alarmu – sygnały alarmowe

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem, m.in. telefonów.

2. Alarm o ewakuacji ogłaszany jest na polecenie Burmistrza Gminy, Sekretarza Gminy lub innej osoby posiadającej stosowne upoważnienie.
3. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzany jest słowny komunikat – „**Uwaga! Pożar! Ewakuacja!**”
4. Komunikat słowny o ewakuacji powinien dotrzeć do wszystkich osób znajdujących się w budynku Urzędu, co sprawdzają osobiście Kierownicy Referatów.

§ 5

Ogólne zasady ewakuacji

Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach jest parking Urzędu od strony wschodniej.

Podczas ewakuacji należy:

1. Ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń.
2. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
3. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne.
4. W miarę możliwości przygotować do ewakuacji, bądź zabezpieczyć ważne wytypowane przez Kierowników Referatów mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe, kopie danych, itp.
5. Pozamykać okna, nie zamykać pomieszczeń na klucz.
6. W miarę możliwości osoby opuszczające budynek powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji zgodnie z zaleceniami (udać się na wskazane miejsce ewakuacji).
7. Kierownicy informują Sekretarza Gminy o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez pracowników.
8. Sprawdzić, czy w najbliższym sąsiedztwie nie przebywają osoby postronne.
9. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej starając się trzymać głowę jak najniżej, usta i drogi oddechowe w miarę możliwości zasłonić chustką zamoczoną w wodzie.
10. Poruszając się drogami ewakuacyjnymi przy silnym zadymieniu należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji.
11. Przebywać w miejscu ewakuacji do czasu otrzymania od Burmistrza lub osoby przez

niego wyznaczonej stosownej informacji, co do powrotu do budynku Urzędu Miejskiego. Nie oddalać się samowolnie z miejsca ewakuacji.

§ 6.

Organizacja ewakuacji osób

1. Ewakuacja osób przebywających na terenie obiektu odbywa się samodzielnie poprzez wyjścia oznaczone napisami „WYJŚCIE EWAKUACYJNE”.
2. Jeśli w czasie ewakuacji będą osoby poszkodowane należy bezzwłocznie przenieść je w bezpieczne miejsce, udzielić pierwszej pomocy i wezwać pogotowie ratunkowe.
3. Osoby wyznaczone do ewakuacji kierują ewakuacją do czasu przybycia jednostek straży pożarnej.

§ 7.

Organizacja ewakuacji mienia

1. Ewakuację mienia przeprowadza się po przeprowadzeniu ewakuacji ludzi.
2. Ewakuację mienia przeprowadza się w sytuacji, jeżeli posiadane siły i sytuacja pożarowa pozwala na jej przeprowadzenie.
3. Kolejność ewakuacji ustala się w zależności od kierunku rozprzestrzeniania się pożaru oraz stopnia zagrożenia pożarem mienia, a także od możliwości jej przeprowadzenia.
4. W momencie przybycia straży pożarnej powyższe ustalenia muszą być zaakceptowane przez dowódcę przybyłej jednostki.
5. Przeprowadzenie ewakuacji mienia nie może kolidować lub utrudniać prowadzenia akcji gaśniczej.
6. Ewakuowane mienie należy ustawiać w miejscach, które nie będą kolidowały z akcją gaśniczą i jej utrudniały w jakikolwiek sposób, ponadto nie powinno ono tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych oraz placów manewrowych.
7. Mienie należy strzec przed zniszczeniem lub kradzieżą.
8. Elementy mające zasadniczy wpływ na poprawę warunków i skuteczność ewakuacji:
 - 1) oznakowanie dróg i wyjść znakami bezpieczeństwa zgodnie z PN,
 - 2) przygotowanie worków do ewakuacji mienia,
 - 3) stałe egzekwowanie zasad nie przechowywania na drogach komunikacyjnych żadnych materiałów i przedmiotów.

§ 8.

Podział obowiązków i organizacja działania

1. Burmistrz:

- 1) podejmuje decyzję o ewakuacji – pełnej lub częściowej,
- 2) nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
- 3) nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych,
- 4) nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji urzędu, zaś w szczególności: transport, załadunek i ochronę dokumentacji urzędu,
- 5) nadzór nad zabezpieczeniem instalacji wodnej i elektrycznej oraz otwarciem wyjść ewakuacyjnych,
- 6) wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Urzędu dla osób postronnych,
- 7) organizuje akcję ratowniczą,
- 8) określa miejsce deponowania mienia,
- 9) współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi: Państwową Strażą Pożarną, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Energetycznym,

2. Pracownik Sekretariatu Burmistrza, Sekretarza:

Zgodnie z decyzją Burmistrza powiadamia:

- 1) Państwową Straż Pożarną – 998
- 2) Policję – 997
- 3) Pogotowie Ratunkowe – 999
- 4) Pogotowie Energetyczne – 991
- 5) inne służby w zależności od potrzeb.

3. Sekretarz Gminy:

- 1) nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci, kopii danych itp.,
- 2) podczas ewakuacji jest zobowiązany zabrać ze sobą listy obecności pracowników oraz „Ewidencję wyjść w godzinach służbowych”,
- 3) na miejscu ewakuacji sprawdzić listę obecności pracowników, ewentualne różnice w stanie osobowym należy zgłosić niezwłocznie Burmistrzowi.

4. Kierownicy Referatów:

- 1) ogłaszają alarm dla pracowników referatu;
- 2) nakazują opuszczenie budynku przez pracowników i interesantów;
- 3) nadzorują przebieg ewakuacji pracowników i interesantów referatu;
- 4) nadzorują zabezpieczenie bądź ewakuację wytypowanego ważnego mienia i dokumentów z referatu;
- 5) zobowiązani są w miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie, elektroniczne karty dostępowe, itp.
- 6) przed opuszczeniem stanowiska odłączają od sieci energetycznej wszelkie podłączone urządzenia;
- 7) w miarę możliwości zabierają ze sobą komputer przenośny (laptop) jeśli w takowy są wyposażeni;
- 8) na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność pracowników referatu, a ewentualne różnice w stanie osobowym natychmiast zgłaszają Sekretarzowi Gminy.

5. Informatyk:

Stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązany jest do:

- 1) odłączenia od sieci elektrycznej serwerów,
- 2) zabezpieczenia urządzeń i sprzętu komputerowego zlokalizowanego w serwerowni,
- 3) zabrania ze sobą podczas ewakuacji najbardziej aktualnych kopii danych na nośnikach,
- 4) zabezpieczenia swoich stanowisk stosując ogólne zasady ewakuacji.

6. Pracownicy Urzędu:

W przypadku zauważenia bądź otrzymania od osób trzecich informacji dotyczącej zagrożenia w budynku Urzędu Miejskiego natychmiast powiadamiają o zagrożeniu, bądź treść otrzymanego komunikatu przekazują do Burmistrza Gminy bądź Sekretarza.

- 1) po usłyszeniu komunikatu o ewakuacji natychmiast przerywają pracę, zamykają okna, upewniają się, że osoby w sąsiednich pomieszczeniach słyszały komunikat;
- 2) odłączają od sieci energetycznej wszelkie podłączone urządzenia;

- 3) ściśle wykonują polecenia kierowników dotyczących zabezpieczenia bądź ewakuacji ważnego mienia, dokumentów, pieczęci, itp.
- 4) informują interesantów o konieczności natychmiastowego opuszczenia budynku urzędu;
- 5) udają się na miejsce ewakuacji i przebywają tam nie oddalając się do czasu odwołania ewakuacji;
- 6) zgłaszają do Sekretarza wszelkie podejrzenia o możliwości pozostania ludzi w budynku urzędu;
- 7) ściśle wykonują polecenia przełożonych oraz służb ratowniczych.

6. Pracownicy Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

Zobowiązani są do:

- 1) ogłoszenia alarmu na każdej kondygnacji budynku stosując się do § 4 „Sposób ogłoszenia alarmu – sygnały alarmowe” niniejszej procedury,
- 2) wyłączenia dopływu energii elektrycznej głównym wyłącznikiem prądu.
- 3) nadzorowania ewakuacji pracowników i interesantów z budynku.

7. Pracownicy Referatu Organizacyjno - Administracyjnego

Zobowiązani są do:

- 1) udrożnienia wszystkich wyjść ewakuacyjnych,
- 2) otwarcia drzwi ewakuacyjnych.

BURMISTRZ
Marek Bielewski