

ZARZĄDZENIE NR 46/15
BURMISTRZA RAJGRODU
z dnia 23 czerwca 2015 r.

w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielenia pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 207¹ § 1 pkt 3 i § 2 w związku z art. 209¹ § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j.Dz.U. z 2014r., poz. 1502 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia pierwszej pomocy przedmedycznej w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie wyznacza się pracowników do udzielania pierwszej pomocy:

- a) Ewę Piekarską – pracownika ds. kancelaryjno-technicznych (miejsce wykonywania pracy - pokój nr 11 w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie, ul. Warszawska 32, telefon: (086) 272 19 40),
- b) Wiesławę Milewską – pracownika ds. kadrowych, organizacyjnych i oświatowych (miejsce wykonywania pracy - pokój nr 5 w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie, ul. Warszawska 32, telefon: (086) 272 19 48).

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) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 3) zapewnienie opieki poszkodowanemu po zdarzeniu wypadkowym,
- 4) instruowanie innych pracowników odnośnie niesienia pierwszej pomocy,
- 5) utrzymanie apteczki w należyтым stanie,
- 6) wnioskowanie do pracodawcy o uzupełnianie zawartości apteczki.

§ 2. 1. Do wykonywania czynności z zakresu zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników wyznacza się Piotra Andruka – Kierowcę samochodu strażackiego Ochotniczej Straży Pożarnej w Rajgrodzie (miejsce wykonywania pracy – OSP w Rajgrodzie, ul. Warszawska 64A , telefon: (086) 272 17 41).

2. Do zadań osoby wyznaczonej do zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników należy:

- 1) dokładne ustalenie miejsca pożaru, drogi (kierunku) jego rozprzestrzeniania się i zagrożenie dla pomieszczeń sąsiadujących,
- 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 Rajgrodzie, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu

Ireneusz Gliniecki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 46/15
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 22 czerwca 2015r.

Procedura ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie

Główny cel procedury to zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników i klientów Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

Przedmiot i zakres stosowania procedury

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

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) zagrożenia skażeniem biologiczno-chemicznym.

Ogólne zasady ewakuacji:

- 1) ściśle stosować się do przekazywania zaleceń,
- 2) wyłączać i zabezpieczać wszystkie urządzenia elektryczne,
- 3) pozamykać okna, nie zamykać pomieszczeń,
- 4) zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych,
- 5) przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe, kopie danych,
- 6) przystąpić do działań zabezpieczających ewakuację przez wytypowane osoby,
- 7) osoby opuszczające budynek powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji zgodnie z zaleceniami (udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji – Park Miejski w Rajgrodzie),
- 8) Kierownicy jednostek organizacyjnych informują Burmistrza o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez pracowników,
- 9) na miejsce ewakuacji pracownicy Urzędu przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu od Burmistrza lub osoby przez niego wyznaczonej.

Organizacja ewakuacji osób:

- 1) ewakuacja osób przebywających na terenie obiektu, odbywa się samodzielnie poprzez wyjścia oznaczone napisami „WYJŚCIE EWAKUACYJNE”,
- 2) jeśli podczas 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.

Organizacja ewakuacji mienia:

- 1) ewakuację mienia przeprowadza się w drugiej kolejności a mianowicie 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 możliwości jej przeprowadzenia,
- 4) w momencie przybycia straży pożarnej powyższe ustalenia muszą być zaakceptowane przez dowódcę przybyłej jednostki,
- 5) prowadzenie ewakuacji mienia nie może kolidować i utrudniać prowadzenia akcji gaśniczej,
- 6) ewakuowanie mienia należy ustawić w miejscach, które nie będą kolidowały i utrudniały prowadzenia akcji ratowniczej, ponadto nie powinny tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych oraz placów manewrowych,
- 7) mienia należy strzec przed ewentualnymi zniszczeniami lub kradzieżą,
- 8) elementy mające zasadniczy wpływ na poprawę warunków i skuteczność ewakuacji :
 - a) oznaczenie dróg i wyjść znakami bezpieczeństwa zgodnymi z PN,
 - b) przygotowanie worków do ewakuacji mienia,
 - c) stałe egzekwowanie zasad nie przechowywania na drogach komunikacyjnych żadnych materiałów i przedmiotów.

Sposób ogłoszenia alarmu – sygnału alarmowego:

- 1) alarmowanie o zagrożeniach w budynku odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania,
- 2) w każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzany (słowny komunikat): „Uwaga, pożar – ewakuacja”,
- 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.

Podział obowiązków i organizacja działania

Burmistrz:

- 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,
- nadzór nad zabezpieczeniem instalacji wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
- 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, itp.)

Sekretariat - zgodnie z dyspozycją Burmistrza Rajgrodu powiadamia:

- Państwową Straż Pożarną – 998
- Policję – 997
- Pogotowie Ratunkowe – 999
- Pogotowie Energetyczne – 991
- Inne służby w zależności od potrzeb

Sekretarz Gminy:

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

Kierownicy referatów:

- ogłaszają alarm dla pracowników, nakazują opuszczenie budynku,
- nadzorują przebieg ewakuacji pracowników,
- nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów,
- zobowiązani są zabrać ze sobą posiadane pieczęcie firmowe,
- zobowiązani są odłączyć od sieci elektrycznej jednostkę centralną (komputer), zabrać ze sobą komputer przenośny (laptop) jeżeli takowy posiadają.

Informatyk – stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązany jest do:

- odłączenia od sieci elektrycznej Serwerów,
- zabezpieczenia urządzeń i sprzętu komputerowego zlokalizowanego w pomieszczeniu serwerowym,
- zabrania ze sobą podczas ewakuacji najbardziej aktualnych kopii danych na nośnikach,
- zabezpieczenia swoich stanowisk pracy stosując „ogólne zasady ewakuacji”

Osoba wyznaczona do wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników zobowiązana jest:

- ogłosić alarm na każdej kondygnacji budynku Urzędu stosując się do punktu „Sposób ogłoszenia alarmu – sygnału alarmowego” niniejszej procedury,
- nadzorowania ewakuacji pracowników i klientów z budynku.

Sprzątaczką zobowiązana jest do:

- udrożnienia wszystkich wyjść ewakuacyjnych,
- otwarcia wyjść ewakuacyjnych,
- wyłączenia dopływu energii elektrycznej głównym wyłącznikiem prądu.



