

OPINIA
Zanędziw... pod wzglę-
dam formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 14 sierpnia 2013r.
[Signature]
[Signature]
[Signature]

ZARZĄDZENIE NR 57 / 2013
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 27 sierpnia 2013 roku

**w sprawie wyznaczenia 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 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.)

Starosta Słupski
zarządza, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia pierwszej pomocy przedmedycznej w Starostwie Powiatowym w Słupsku wyznacza się:
 - 1) punkty pierwszej pomocy:
 - a) parter - Biuro Obsługi Interesantów (pok. 01),
 - b) I piętro – Wydział Organizacyjny (pok. 105),
 - c) II piętro – Oddział Gospodarczy (pok. 209), Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności (pok. 227).
 - 2) pracowników do udzielania pierwszej pomocy:
 - a) Gabrielę Dąbrowską – Biuro Obsługi Informacji
 - b) Monikę Zieleniewską – Wydział Organizacyjny,
 - c) Jolantę Karską – Wydział Organizacyjny,
 - d) Beatę Życką – Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - e) Iwonę Gerulę – Oddział Gospodarczy,
 - f) Stanisława Juncewicza – Służba bhp.
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) udzielenie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - 3) zapewnienie opieki poszkodowanemu po zdarzeniu wypadkowym,
 - 4) instruowanie innych pracowników odnośnie niesienia pierwszej pomocy,
 - 5) utrzymanie apteczek w należyтым stanie,
 - 6) wnioskowanie do pracodawcy o uzupełnianie zawartości apteczki.

[Signature]

§ 2

1. Do wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników wyznacza się:
 - 1) Grażynę Romanowską – kierownika Oddziału Gospodarczego,
 - 2) Stanisława Juncewicza – st. specjalistę ds. bhp.

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 sąsiadujących,
 - 2) poinformowanie straży pożarnej, przekazanie wiadomości o pożarze do starosty przystąpienie do gaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, hydranty wewnętrzne),
 - 3) wprowadza się procedurę ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Starostwa Powiatowego w Słupsku, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się starszemu specjalście ds. bhp.

§ 4

Traci moc Zarządzenie 74/2009 Starosty Słupskiego z dnia 24 listopada 2009 roku w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Sławomir Ziemiałowicz

Procedura ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Starostwa Powiatowego w Słupsku

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników i petentów Starostwa Powiatowego w Słupsku w sytuacji wystąpienia zagrożenia to główny cel procedury.

PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

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

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 przekazywanych zaleceń,
- 2) wyłączyć i zabezpieczyć 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 im. Powstańców Warszawskich**),
- 8) Naczelnicy i Kierownicy Jednostek Organizacyjnych informują Sekretarza Powiatu o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez pracowników,
- 9) na miejscu ewakuacji pracownicy Urzędu przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu od Starosty Powiatu 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 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.

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) ewakuowane mienie należy ustawiać w miejscach, które nie będą kolidowały i utrudniały prowadzenia akcji ratowniczej, ponadto nie powinny tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych oraz placów manewrowych,
- 7) mienie należy strzec przed ewentualnymi zniszczeniem lub kradzieżą,
- 8) **elementy mające zasadniczy wpływ na poprawę warunków i skuteczność ewakuacji:**
 - a) oznakowanie dróg i wyjść znakami bezpieczeństwa zgodnie z PN,
 - b) przygotowanie worków do ewakuacji mienia,
 - c) stałe egzekwowanie zasad nie przechowywania na drogach komunikacyjnych żadnych materiałów i przedmiotów.

SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU - SYGNAŁY ALARMOWE

- 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

STAROSTA POWIATU

- 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 Starostwa 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.)

SEKRETARIAT STAROSTY

Zgodnie z decyzją Starosty Powiatu powiadamia:

- Państwową Straż Pożarną – 998
- Policję – 997
- Pogotowie Ratunkowe – 999
- Pogotowie Gazowe – 992
- Pogotowie Energetyczne – 991
- Inne służby w zależności od potrzeb

SEKRETARZ POWIATU

- 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, ewentualne różnice w stanie osobowym należy niezwłocznie zgłosić Staroście Powiatu,

NACZELNICY I KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- 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.

INTORMATYCY

Stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązani są 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”

INSPEKTOR Ds. BHP

Zobowiązany jest:

- ogłosić alarm na każdej z kondygnacji budynku Urzędu stosując się do punktu „**SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE**” niniejszej procedury,
- zobowiązany jest do nadzorowania ewakuacji pracowników i petentów z budynku.

PRACOWNICY ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO

Zobowiązani są do:

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

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji

Zgodnie z art. 207¹ § 1, pkt. 3 i § 2 w związku z art. 209¹ § 1, pkt. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.), w celu zapewnienia pierwszej pomocy przedmedycznej w Starostwie Powiatowym w Słupsku nastąpiła konieczność przeprowadzenia aktualizacji wyznaczonych pracowników do udzielania pierwszej pomocy, punktów pierwszej pomocy oraz wprowadzenia zmian w procedurze ewakuacji pracowników i mienia Urzędu.

Stanisław Jancewicz

STARSZY SPECJALISTA
ds. BHP