

**ZARZĄDZENIE NR 22/2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY
Z DNIA 15 LIPCA 2011R.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji bhp w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko

Na podstawie, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) i art. 237⁴ Kodeksu pracy w związku z art. 41 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz.1650 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam i zobowiązuje do zapoznania się i stosowania instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

1. Instrukcja bhp obowiązująca wszystkich pracowników – załącznik Nr 1
2. Instrukcję bhp dla pomieszczeń administracyjno – biurowych – załącznik Nr 2
3. Instrukcja bhp z komputerem i drukarką – załącznik Nr 3.
4. Instrukcja bhp przy obsłudze kserokopiarki – załącznik Nr 4.
5. Instrukcja bhp przy obsłudze telefaksu – załącznik nr 5
6. Instrukcja bhp przy obsłudze niszczarki do papieru – załącznik Nr 6
7. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach – załącznik Nr 7
8. Instrukcja przeciwpożarowa ogólna – załącznik Nr 8
9. Instrukcja przeciwpożarowa dla pomieszczeń biurowych – załącznik Nr 9
10. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru – załącznik Nr 10.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje inspektora ppoż i bhp do wywieszenia wymieniowych w § 1pkt. 1 instrukcji w miejscach ogólnodostępnych i widocznych dla pracowników i petentów Urzędu Miasta i Gminy Lipsko.

§ 3. Nadzór nad realizacją powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Lipsko.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Jerzy Pasek



Załącznik nr 11
Zarządzenie Nr 22/2011
z dnia 15 lipca 2011r.

Lipsko, dnia

.....
.....
(nazwisko i imię stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z INSTRUKCJAMI BHP W URZĘDZIE MIASTA I GMINY LIPSKO**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią poniższych instrukcji bhp:

1. Instrukcja bhp obowiązująca wszystkich pracowników – załącznik Nr 1
2. Instrukcję bhp dla pomieszczeń administracyjno – biurowych – załącznik Nr 2
3. Instrukcja bhp z komputerem i drukarką – załącznik Nr 3.
4. Instrukcja bhp przy obsłudze kserokopiarki – załącznik Nr 4.
5. Instrukcja bhp przy obsłudze telefaksu – załącznik nr 5
6. Instrukcja bhp przy obsłudze niszczarki do papieru – załącznik Nr 6
7. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach – załącznik Nr 7
8. Instrukcja przeciwpożarowa ogólna – załącznik Nr 8
9. Instrukcja przeciwpożarowa dla pomieszczeń biurowych – załącznik Nr 9
10. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru – załącznik Nr 10.

Zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach.

BURMISTRZ
Miasta Gminy

mgr inż. Jerzy Pasek
(czytelny podpis pracownika)

INSTRUKCJA BHP OBOWIAZUJĄCA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

1. Każdy zatrudniony pracownik powinien być zapoznany z ogólnymi przepisami BHP obowiązującymi w danym zakładzie pracy.
2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracy w myśl przepisów BHP każdy pracownik powinien:
 - zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem dyscypliny pracy i przestrzegać przepisów w nich zawartych,
 - poruszać się po terenie zakładu wyłącznie wyznaczonymi do tego celu drogami, przejściami i dojazdami,
 - utrzymywać stanowisko pracy oraz drogi, przejścia i dojeżdża w należytym ładzie i porządku,
 - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środki ochrony indywidualnej przy pracach szczególnie niebezpiecznych,
 - zawiadomić niezwłocznie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - organizować pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i zasadami bhp,
 - podejmując pracę na: rusztowaniach, dachach, drabinach, przy zbiornikach pod ciśnieniem, gazach i kwasach, należy stosować wszelkie środki ostrożności przed: upadkiem z wysokości, wybuchem, zatruciem lub poparzeniem,
 - miejsce pracy oraz powierzone maszyny, urządzenia, narzędzia i przyrządy utrzymywać w czystości, w porządku i w dobrym stanie technicznym; zauważone usterki zgłaszać przełożonemu,
 - przed przystąpieniem do pracy sprawdzić stan techniczny maszyn, narzędzi i przyrządów, uszkodzone przekazać do naprawy,
 - przed przystąpieniem do pracy zapoznać się z instrukcją bezpiecznej eksploatacji maszyny, narzędzia i urządzenia technicznego znajdującego się na stanowisku pracy oraz przestrzegać bezpiecznych metod pracy,
 - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - znać szczegółowo przepisy BHP dotyczące stanowiska pracy oraz obsługiwanych maszyn i urządzeń,
 - dbać o higienę osobistą i ogólną,
 - zwrócić uwagę przy poruszaniu się po terenie budowy na ruch dźwigów, nie przechodzić pod nimi w momencie przenoszenia ładunków, ani nie zatrzymywać się pod wiszącymi ciężarami,
 - ściśle stosować się przy pracy na obrabiarkach do przepisów BHP tzn. usunąć wystające części ubrania (krawat, szalik), rękawy mieć opięte lub podwinęte, włosy na głowie zabezpieczyć siatką ochronną,
 - w razie wypadku natychmiast udać się do punktu opatrunkowego, a następnie zgłosić wypadek swojemu przełożonemu,
 - aby uniknąć wypadków podczas pracy w zespole, nie działać na własną rękę lecz w porozumieniu z przełożonym,
 - zgłaszać wnioski i uwagi mogące podnieść bezpieczeństwo pracy,
 - utrzymywać porządek i czystość w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, szatniach, świetlicy i umywalni.
3. Aby uniknąć wypadku przy pracy pracownikom ZABRANIA SIĘ:
 - prowadzenia rozmów przy pracy, gdyż to odwraca uwagę od wykonywanych czynności,
 - wywoływania na terenie zakładu pracy awantur i bójek, robienia złośliwych żartów i nietaktownego postępowania ze współpracownikami,
 - rozpoczynania i wykonywania prac, których nie zlecił przełożony,
 - uruchamiania i obsługiwanie maszyn innych niż wyznaczone,
 - usuwania istniejących ochron i zabezpieczeń przy maszynach czy innych urządzeniach, oczyszczania maszyn i urządzeń będących w ruchu,
 - przechodzenia pod ciężarami przewożonymi lub zawieszonymi na łańcuchach czy linach (ruch dźwigów),
 - chodzenia po torach kolejowych; poruszanie się po torach dozwolone jest tylko pracownikom brygady terenowej i osobom posiadającym specjalne zezwolenie,
 - przechodzenia w drodze do pracy i z pracy przez hale obcych wydziałów, z pominięciem dróg wyznaczonych na przejścia,
 - wychodzenia bez potrzeby i zezwolenia na inne wydziały, w których nie jest się zatrudnionym,
 - palenia tytoniu w pomieszczeniach oznakowanych napisem „palenie wzbronione”,
 - rzucania zapalek i niedopałków, plucia na podłogę, zaśmiecania terenu zakładu innymi odpadkami,
 - pracowania na wysokości bez zastosowania właściwych zabezpieczeń jak: szelki bezpieczeństwa, zabezpieczone drabiny, rusztowania,
 - czepiania się i wskakiwania na będące w ruchu pojazdy: wagony, samochody, wózki elektryczne, wozy konne itp.,
 - jeżdżenia na stopniach wagonów lub parowozu, szczególnie w czasie przejazdu przez bramę,
 - siadania na: krawędzi skrzyni samochodu, przyczepy, stopniu, zderzaku podczas jazdy,
 - przechodzenia pod wagonami lub przez schodki i zderzaki wagonów,
 - czepiania się wagoników, suwnic i dźwigów będących w ruchu,
 - samodzielnego reperowania uszkodzonych narzędzi i urządzeń; do tych prac są wyznaczeni specjaliści pracownicy,
 - zakładania tarcz szlifierskich nie będąc upoważnionym do tych czynności,
 - dotykania przewodów elektrycznych, gazowych, silników i urządzeń, nawet gdyby nie znajdowały się w ruchu pod napięciem,
 - spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych oraz przychodzenia do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - samodzielnego naprawiania uszkodzonych urządzeń elektrycznych (lamp, kontaktów, wyłączników i przełączników, bezpieczników itp.); prace te wykonują wezwani elektromonterzy, składowania materiałów w odległości mniejszej niż 1,5 m od wytyczonych dróg i przejść przez hale oraz od torów kolejowych,
 - stosowania niebezpiecznych metod pracy,
 - dźwigania, podnoszenia i przenoszenia ciężarów ponad obowiązujące normy,
 - samowolnego wchodzenia na wysokość, wychylania się poza poręczę i balustrady, pozostawiania na pomostach roboczych narzędzi, materiałów itp.,
 - pozostawiania zrzuconych pasów na wałkach, pędnicach; należy założyć pas na haku lub podtrzymać,
 - nakładania i rzucania pasów rękami podczas ruchu,
 - dotykania pasów, lin, wałów, kół, przyrządów i urządzeń będących w ruchu,
 - zdejmowania ochron siatkowych z lamp przenośnych, szczególnie przy pracach montażowych,
 - staczania beczek i ciężarów bez zachowania niezbędnych środków ostrożności,
 - ładowania wagonów, wagoników, wózków, platform zbyt wysoko lub tak, że środek ciężkości znajdzie się poza śladami kół,
 - stosowania na terenie zakładu prędkości jazdy większej niż określonej dla danej drogi komunikacyjnej,
 - pozostawiania niebezpiecznych skarp wykopów przy robotach ziemnych.
4. Poleca się aby każdy pracownik:
 - żądał zatrzymania maszyn, silnika, względnie wyłączenia pędni z ruchu, kiedy trzeba wykonać rękoma jakiegokolwiek czynności w instalacji pędnej lub między maszynami,
 - zabezpieczał maszynę przeznaczoną do naprawy w ten sposób, żeby sama nie mogła się włączyć, a także zawieszał znaki ostrzegające, iż tej maszyny nie wolno uruchamiać,
 - dawał wyraźny sygnał przy uruchamianiu i zatrzymywaniu pędu,
 - po usłyszeniu sygnału ostrzegawczego natychmiast usuwał się z zagrożonego miejsca,
 - meldował przełożonym o zauważonych brakach i niedociągnięciach w zakresie BHP na stanowisku pracy,
 - zawiadamiał natychmiast swych zwierzchników o każdym wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub w czasie powrotu do domu,
 - ściśle stosował się do przepisów przeciwpożarowych obowiązujących na terenie danego zakładu pracy.

BURMISTRZ
Zawierdzian
Miasta Osiny

mgr inż. Jerzy Pasek

Data i podpis

INSTRUKCJA BHP DLA POMIESZCZEŃ ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

I. UWAGI OGÓLNE

1. Pomieszczenia administracyjno-biurowe to pomieszczenia pracy, przeznaczone na pobyt pracowników w celu wykonywania czynności usługowych lub badawczych.
2. W pomieszczeniach administracyjno-biurowych przeznaczonych na pobyt pracowników należy zapewnić:
 - odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne,
 - odpowiednią temperaturę,
 - odpowiednią wymianę powietrza,
 - zabezpieczenie przed wilgocią, niekorzystnymi warunkami cieplnymi i nasłonecznieniem oraz innymi czynnikami szkodliwymi dla zdrowia,
 - właściwą odporność ogniową,
 - możliwość ewakuacji.

II. WYMOGI JAKIM POWINNY ODPOWIADAĆ POMIESZCZENIA ADMINISTRACYJNO-BIUROWE

1. Budynek lub wydzielona część, w której znajduje się pomieszczenie administracyjno-biurowe, powinien odpowiadać określonym wymaganiom zapewniającym pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pomieszczenia administracyjno-biurowe powinny być wyposażone w instalacje wymagane przy pracach administracyjno-biurowych.
3. Instalacje i urządzenia biurowe powinny być tak wykonane, aby w czasie eksploatacji nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego.
4. Pomieszczenia administracyjno-biurowe powinny być zabezpieczone przed czynnikami szkodliwymi dla zdrowia takimi jak hałas, promieniowanie, wycieki gazów i pyłów. W szczególności należy:
 - zastosować rozwiązania techniczne uniemożliwiające przedostawanie się tych czynników do pomieszczeń,
 - zapewnić wymianę powietrza.
5. Ściany i sufity pomieszczeń powinny być przystosowane do łatwego oczyszczenia.
6. Podłogi powinny być równe, przystosowane do łatwego utrzymania w czystości.
7. Na każdego pracownika administracyjnego powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia biurowego oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni biurowej (nie zajętej przez urządzenia, sprzęt itp.)
8. Wysokość pomieszczeń administracyjno-biurowych powinna wynosić 3 m lecz nie może być mniejsza niż 2,5 m.
9. Oświetlenie w pomieszczeniach administracyjno-biurowych powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz powinno spełniać wymagania PN.
10. Pomieszczenia administracyjno-biurowe powinny być zabezpieczone przed niekontrolowaną emisją ciepła oraz przed

napływem chłodnego powietrza. Temperatura w pomieszczeniach administracyjno-biurowych nie powinna być niższa niż 18°C.

11. Pomieszczenia administracyjno-biurowe, w których przebywają pracownicy, nie mogą być zamykane w sposób uniemożliwiający wyjście z pomieszczenia.
12. Ze wszystkich pomieszczeń administracyjno-biurowych, w których mogą przebywać pracownicy, powinny być wyznaczone drogi ewakuacyjne, umożliwiające szybkie wydostanie się pracowników na otwartą przestrzeń.
13. Stanowiska pracy powinny być tak zorganizowane, aby zapewniały bezpieczną pracę.
14. Do każdego stanowiska pracy powinno być zapewnione bezpieczne dojście.
15. Przy wykonywaniu pracy nie wymagającej pozycji stojącej należy zapewnić pracownikom możliwość siedzenia.
16. Wszelkie maszyny i urządzenia techniczne w pomieszczeniach administracyjno-biurowych jak: komputery, drukarki, telefony, faxy, maszyny do pisania itp. powinny spełniać wymagania BHP oraz PN.
17. Pracownicy administracyjno-biurowi powinni korzystać z aktualnych instrukcji BHP: obsługi maszyn i urządzeń technicznych, udzielania pierwszej pomocy itp.
18. W razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia należy wstrzymać pracę w celu usunięcia zagrożenia.
19. Osoby odpowiedzialne za właściwą eksploatację urządzeń są zobowiązane do bezzwłocznego zgłaszania do naprawy uszkodzonych elementów maszyn.
20. W pomieszczeniach administracyjno-biurowych powinno być wydzielone miejsce spożywania posiłków.
21. Obiekty administracyjno-biurowe powinny być wyposażone w sprzęt p.poż. wraz z instrukcją oraz w apteczkę z niezbędnymi środkami pierwszej pomocy.
22. W pomieszczeniu administracyjno-biurowym na widocznym miejscu, w bezpośrednim sąsiedztwie telefonu powinien być wywieszony spis telefonów i adresy instytucji pierwszej pomocy (punktu lekarskiego, straży p.poż., policji, pogotowia).

III. UWAGI KOŃCOWE

1. Dla zabezpieczenia higienicznych warunków pracy należy bezwzględnie przestrzegać ładu i czystości w pomieszczeniach administracyjno-biurowych.
2. Przestrzegać zasad i przepisów niniejszej instrukcji.

Zatwierdzam
BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr inż. Jerzy Pasek

.....
data i podpis

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM I DRUKARKĄ

I. Na stanowisku pracy z komputerem i drukarką obowiązują następujące zakazy:

1. Zakaz pracy bezpośrednio przy monitorze ekranowym kobiecie w ciąży powyżej 4 godzin na dobę.
2. Zakaz spożywania posiłków na stanowisku pracy.
3. Zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem.
4. Zakaz przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych.
5. Zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanych energią elektryczną.
6. Zakaz pracy na stanowisku osób nieupoważnionych.
7. Zakaz przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych, jak również noszenia biżuterii magnetycznej w czasie pracy.

II. Czynności przygotowawcze na stanowisku:

Przed rozpoczęciem pracy należy:

1. Wykonać prace porządkowe (wietrzenie pomieszczeń).
2. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia.
3. Dostosować biurko, krzesło i podnóżek do wymiarów swojego ciała.
4. Sprawdzić ustawienie komputera, przygotować drukarkę i sprzęt pomocniczy.
5. Przygotować komputer do pracy poprzez:
 - a) włączenie do sieci zasilającej w energię elektryczną,
 - b) naciśnięcie przycisku zasilania komputera i przycisku zasilania monitora,
 - c) wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programem znajdującym się na twardym dysku lub dyskietce,
 - d) regulację jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia,
 - e) w razie potrzeby należy zastosować filtr lub ekran ochronny.
6. Przygotować programy użytkowe do pracy zgodnie z instrukcją ich użytkowania.
7. Przygotować dokumenty zawierające dane, które będą wykorzystywane podczas pracy z komputerem.
8. Uruchomić program zgodnie z instrukcją.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Zadania główne zgodnie z oprogramowaniem polegają na :
 - a) odczytywaniu informacji z dokumentu, wprowadzenie danych do komputera,
 - b) prowadzenie dialogu z komputerem np. porównywanie danych i ich analizy,
 - c) zapisywanie zbiorów roboczych na dyskach,
 - d) drukowanie informacji na drukarce. Nie wolno używać dyskietek i programów z nieznanego źródła ze względu na możliwość wprowadzenia do komputera "wirusa".
2. Zadania pomocnicze polegają na:
 - a) wymianie dyskietek,
 - b) tworzeniu „kopii bezpieczeństwa” i zapasowych kopii plików,
 - c) wykrywaniu fizycznych uszkodzeń powierzchni nośnika twardego dysku,
 - d) zmianie kontrastu lub jasności obrazu na ekranie,
 - e) dostarczaniu papieru do drukarki, wymianie taśmy barwiącej,
 - f) ochronie komputera i drukarki przed dostępem osób nieupoważnionych.

IV. Czynności zakończeniowe na stanowisku:

Po skończonej pracy pracownicy powinni:

1. Wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i inne urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.
 2. Schować dokumenty wykorzystywane podczas pracy.
 3. Schować dyskietki, instrukcję obsługi, zamknąć szafy i biurko.
 4. Odnieść „kopie bezpieczeństwa” i zamknąć w sejfie.
 5. Wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów, biurka, urządzeń i sprzętu.
- Nie wolno:**
- czyścić na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem !
 - używać do czyszczenia rozpuszczalników !
6. Przykrywać urządzenia pokrowcami.

V. Przerwy w pracy na stanowisku:

Z analizy pracy na stanowisku wynika, że w przeciętnej zmianie roboczej czas wykonania zadań głównych wynosi 360 min. Przerwy odpoczynkowe ok. 90 min. Przerwy odpoczynkowe organizują sobie sami pracownicy. Należy przestrzegać zasad i przepisów ujętych w niniejszej instrukcji, gdyż nie stosowanie ich grozi wypadkiem.

Zatwierdzam
BURMISTRZ
 Miasta i Gminy
 mgr inż. Jerzy Pasek

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

Informacje ogólne:

1. Kopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.
2. Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazdka z kołkiem uziemiającym, przewody nie powinny być uszkodzone, nie należy stosować przedłużaczy itd.
3. Kopiarka powinna być ustawiona z dala od grzejników, w miejscu nie narażonym na kurz, wibrację i bezpośrednie oddziaływanie światła słonecznego.
4. Kopiarka powinna być ustawiona z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni między tylną jej częścią a ścianą, w sposób umożliwiający łatwy dostęp do gniazda zasilającego w przypadku awarii.
5. Przed rozpoczęciem użytkowania kopiarki pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu.
6. W pomieszczeniu powinna być zapewniona wymiana powietrza minimum 3-6 razy na godzinę.

Na stanowisku pracy zabrania się:

1. Samodzielnego naprawiania urządzenia.
2. Otwierania wszelkich pokryw w trakcie procesu kopiowania.
3. Przesuwania, czyszczenia lub wykonywania jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa, bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.

Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy:

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy i stan kabli zasilających kserokopiarke.
2. Upewnić się, że stan kabli elektrycznego zasilania i stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
3. Przygotować potrzebne materiały, upewnić się, że ich parametry użytkowe są zgodne z zaleceniami producenta urządzenia.
4. Sprawdzić, czy z materiałów do kopiowania oraz powierzchni roboczych urządzenia zostały usunięte spinacze biurowe, zszywki i metalowe przedmioty, które mogłyby zostać wciągnięte do jego wnętrza.
5. Ustawić żądany program kopiowania zgodnie z instrukcją użytkownika.

Zasady i sposoby bezpiecznego wykonania pracy:

1. Obserwować komunikaty pojawiające się na wyświetlaczu lub kontrolkach i postępować zgodnie z instrukcją.
2. W przypadku pojawienia się komunikatów eksploatacyjnych, takich jak zablokowany papier, czy wyczerpanie tonera, przystąpić do wykonania czynności z tym związanych po wyłączeniu zasilania.

Czynności po zakończeniu pracy:

1. Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkownika nie stanowi inaczej).
2. Wykonać inne czynności porządkowe.

Uwaga!

Zawsze odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub innej czynności niż zwykła obsługa.

W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności lub określeniu sposobu jej usunięcia - natychmiast wyłącz zasilanie i niezwłocznie poinformuj przełożonego. Skontaktuj się z serwisem.

W nagłych przypadkach należy dzwonić do:

- | | |
|------------------------------|-------|
| - Pogotowia Ratunkowego | - 999 |
| - Państwowej Straży Pożarnej | - 998 |
| - Serwisu | |

BURMISTRZ
Miejskiej Gminy

mgr inż. Jerzy Pasek

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE TELEFAKSU

Wymagania:

1. Urządzenie powinno być zainstalowane przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.
2. Telefaks powinien być ustawiony w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
3. Przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu.

Na stanowisku pracy zabrania się:

1. Samodzielnego naprawiania urządzenia.
2. Otwierania wszelkich pokryw w trakcie wysyłania lub odbioru dokumentów.
3. Przesuwania, czyszczenia lub wykonywania jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa, bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.

Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy:

1. Jeżeli zasilanie urządzenia sygnalizują lampki kontrolne - sprawdzić, czy świecą.
2. Sprawdzić ilość papieru i uzupełnić pojemnik z papierem.
3. Jeżeli urządzenie wymaga uruchomienia odrębnym włącznikiem, włączyć przycisk uruchamiający.

Zasady i sposoby bezpiecznego wykonania pracy:

1. Nie ingerować w pracę urządzenia, jeżeli nie sygnalizuje uszkodzenia.
2. Obserwować komunikaty pojawiające się na wyświetlaczu telefaksu i postępować zgodnie z instrukcją użytkowania urządzenia.
3. W przypadku pojawienia się komunikatów eksploatacyjnych takich jak:
 - zablokowany papier,
 - brak papieru,
 - wyczerpanie tonera,do wykonania czynności obsługowych przystąpić po wyłączeniu zasilania.

Czynności po zakończeniu pracy:

1. Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej).
2. Wykonać inne czynności porządkowe.

W nagłych przypadkach należy dzwonić do:

- | | |
|------------------------------|---------|
| - Pogotowia Ratunkowego | - 999 |
| - Państwowej Straży Pożarnej | - 998 |
| - Serwisu | - |

Zatwierdzam

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr inż. Jerzy Pasek

Dokument nr 114 6

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DO PAPIERU

OGÓLNE ZASADY BEZPIECZNEGO POSTĘPOWANIA W CZASIE OBSŁUGI NISZCZARKI TO:

1. Niszczarka dokumentów może być stosowana wyłącznie do niszczenia papierów. Niszczenie innych materiałów może spowodować obrażenia ludzi bądź uszkodzenie urządzenia.
2. Przed otwarciem maszyny należy zawsze wyłączyć wtyczkę zasilającą z gniazda.
3. Niszczarkę należy ustawić na płaskiej powierzchni.
4. Nie wolno usuwać z niszczarki oznakowań oraz zabezpieczeń mechanicznych i elektrycznych, takich jak zamki, osłony.
5. Należy zadbać, aby w trakcie eksploatacji urządzenia nie doszło do przypadkowego rozlania płynu na niszczarkę.
6. Nie należy umieszczać urządzenia na trasach komunikacyjnych oraz blisko źródeł ognia.
7. Urządzenie powinno być usytuowane blisko źródła prądu tak, aby była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go z zasilania.
8. Naprawy niszczarki powinny być dokonywane wyłącznie przez wykwalifikowany serwis.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia.
2. Sprawdzić, czy w urządzeniu zainstalowany jest kosz (nie wolno rozpoczynać pracy, jeżeli kosz nie jest zainstalowany).
3. Sprawdzić, czy kosz urządzenia został opróżniony (nie wolno rozpoczynać pracy, jeżeli kosz jest pełny).
4. Sprawdzić stan wtyczki i gniazdko z bolcem zerowania.
5. Sprawdzić zamknięcia wszystkich pokryw urządzenia.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. W celu uniknięcia pochwycenia i wciągnięcia przez niszczarkę, osoby obsługujące urządzenie:
 - w przypadku długich włosów powinny stosować nakrycie głowy,
 - nie mogą mieć luźnych, zwisających części ubrania (np. poły, rękawy) oraz przedmiotów typu łańcuszki, krawaty.
2. Nie wolno zbliżać dłoni do szczeliny wejściowej niszczarki.
3. Urządzenie nie może być użytkowane przez więcej niż 1 osobę.
4. Podczas niszczenia dokumentów nie można przeprowadzać innych czynności (np. czyszczenia urządzenia).
5. Nie wolno używać płynów łatwopalnych do czyszczenia sprzętu lub w okolicy niszczarki, gdyż może dojść do przypadkowego samozapłonu.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Po zakończeniu pracy obsługujący, po uprzednim zatrzymaniu niszczarki i wyjęciu wtyczki z gniazdko zasilającego, powinien:

- opróżnić kosz,
- uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy,
- wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów, urządzeń i sprzętu.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

Nie wolno korzystać z niszczarki do papieru gdy:

- uszkodzony jest kabel zasilający lub wtyczka,
- pojawiają się symptomy uszkodzenia urządzenia.

PIERWSZA POMOC W NAGŁYCH WYPADKACH

OMDLENIE

Objawy: ogólne osłabienie, mroczki przed oczami, szum w uszach, duszność, zawroty głowy, a następnie utrata przytomności. Chory ma przyspieszone tętno jest blady i spocony. Chorego należy ułożyć z nogami umieszczonymi powyżej poziomu klatki piersiowej tak, aby głowa znajdowała się nisko, rozluźnić ubranie, zdjąć okulary jeżeli chory ich używa, ochładzać twarz zimną wodą i zapewnić dopływ świeżego powietrza. Do przybycia lekarza pozostawić w pozycji leżącej.

WSTRZAŚNIENIE MÓZGU

Powstaje wskutek pobicia, upadku z wysokości, uderzenia. **Objawy:** wymioty, przyspieszone tętno, błądność, zwolnienie oddechu, może też nastąpić utrata przytomności. Chorego należy ułożyć poziomo, zrobić zimny okład na głowę. W razie wystąpienia wymiotów głowę chorego przechylić na bok. Przewieźć do szpitala.

RANY

Rany dzielimy na:

otwarte - uszkodzenie powierzchni skóry, zaczerwienienie i obrzęk, ból. Bezpośrednio na ranę należy przyłożyć jałowy opatrunek i ucisnąć, zabandażować i unieruchomić uszkodzoną część ciała.

Zamknięte - uszkodzenie głębokich warstw skóry bez naruszenia warstwy zewnętrznej.

Objawy: zmiana koloru skóry na siny i niebieski, ból, obrzęk, brak uszkodzenia skóry. Choremu należy w miejsce urazu przyłożyć zimny okład i ucisnąć zranione miejsce.

CIAŁO OBCE W RANIE

Ranę należy oczyścić, powierzchownie przemywając. Następnie, w celu zmniejszenia krwawienia uciskać okolice rany. Ciało obce pozostawić w ranie, może je wyjąć tylko lekarz.

SKRĘCENIE

Najczęściej powstaje na skutek gwałtownego wykonania ruchu w stawie skokowym.

Objawy: ból, obrzęk. Stosować okłady i unieruchomić kończynę. Nie należy samemu nastawiać stawu.

ZŁAMANIA KOŚCI

Złamania dzielimy na otwarte i zamknięte.

Zamknięte - gdy skóra wokół jest nienaruszona.

Otwarte - gdy dochodzi do zerwania skóry, a kość jest narażona na zanieczyszczenia z zewnątrz.

Objawy: zniekształcenie kończyny, ból, obrzęk, trudności w poruszaniu uszkodzoną kończyną. W przypadku złamań otwartych widoczne są odłamy kostne. Kończynę należy unieruchomić przy pomocy deski tak, aby dwa sąsiadujące ze sobą stawy były unieruchomione. W przypadku złamania kończyn dolnych, gdy brak przedmiotu do unieruchomienia, można kończynę uszkodzoną przybandażować do zdrowej. Choremu podać leki przeciwbólowe. W złamaniu otwartym zatamować krwawienie.

NAPAD PADACZKOWY

Objawy: utrata przytomności, piana na ustach, drgawki, mimowolne oddawanie moczu. Chorego należy ułożyć na wznak, położyć pod głowę poduszkę, między zęby wsunąć wałeczek z ręcznika lub chustki, zabezpieczyć przed urazami mechanicznymi, rozluźnić ubranie i wezwać pomoc.

OPARZENIA GORĄCĄ CIECZĄ

Oparzone miejsce należy ochłodzić strumieniem zimnej wody oraz przyłożyć czysty, wilgotny opatrunek. Konieczne jest zdjęcie pierścionków, zegarków i innych przedmiotów mogących

spowodować ucisk w przypadku powstania obrzęków. Nie należy uciskać oparzonego miejsca, nie stosować tłuszczu, maści i nie przekłuwać powstałych pęcherzy.

UDAR SŁONECZNY

Objawy: zaburzenia wzroku, nudności, wymioty, zaczerwieniona skóra, bóle i zawroty głowy, a następnie nagła utrata przytomności z wysoką temperaturą. Chorego należy przenieść do chłodnego pomieszczenia, zdjąć ubranie, robić zimne okłady oraz masować kończyny dolne w celu podtrzymania krążenia.

ODMROŻENIE

I stopień. Objawy: ból, błąd, zimna skóra, mrowienie.

Postępowanie: chorego należy przenieść do ciepłego pomieszczenia i powoli ogrzewać odmrożone części ciała.

II stopień. Objawy: pęcherze, obrzęk, skóra biała, twarda.

Postępowanie: chorego należy przenieść do ciepłego pomieszczenia, zdjąć mokrą odzież i okryć uszkodzonego celem ochrony przed dalszą utratą ciepła.

III stopień. Objawy: pęcherze, martwica, brak czucia, obrzęk wykraczający poza miejsce odmrożenia, twarda i biała skóra.

Postępowanie: przenieść uszkodzonego do ciepłego pomieszczenia, podać ciepłe płyny, stopniowo ogrzewać najbardziej narażone części ciała: kończyny w ciepłej wodzie, uszy, nos i twarz własnymi dłońmi. Odmrożonych części ciała nie wolno szybko i gwałtownie ogrzewać ani pocierać.

PODEJRZENIE URAZU KRĘGOSŁUPA

Konieczne jest natychmiastowe wezwanie pogotowia lekarskiego. Do tego czasu należy sprawdzić czucie na stopach, dłoniach oraz palcach przez ich uciskanie. Kontrolujemy także oddech i tętno.

KRWAWIENIE Z NOSA

Chorego posadzić z głową lekko pochyloną do przodu. Następnie należy porządnie wydmuchać nos i ucisnąć skrzydełka nosa przez 15 - 20 min. kciukiem i palcem wskazującym. Na kark i czoło przykładać zimne okłady. Jeżeli występują zaburzenia świadomości, należy natychmiast wezwać lekarza.

WYMIOTY KRWAWIE

Wymiociny podobne są do fusów z kawy. Chorego należy jak najszybciej zawieźć na ostry dyżur chirurgiczny.

KRWOTOK ŻYLNY

Objawy: powoli wypływająca z rany ciemna krew. Konieczne jest nałożenie opatrunku uciskającego i przewiezienie do szpitala.

KRWOTOK PŁUCNY

Krew jasnoczerwona, piana się, połączona z kaszlem. Chorego należy położyć w pozycji półsiedzącej, podawać witaminę K, na klatkę piersiową położyć worek z lodem, szybko wezwać lekarza.

ZATRUCIE KWASAMI (azotowy, solny, siarkowy)

W przypadku doustnego zatrucia (nie później niż 20 min.) wykonać płukanie żołądka czystą wodą. Nie należy stosować sody oczyszczonej, godzinę po zatruciu nie podawać nic doustnie. Przewieźć do szpitala.

PORAŻENIE PRADEM ELEKTRYCZNYM

Ratujący musi stać na płycie izolującej (guma, szkło, sucha deska), mieć rękawice gumowe. Jeżeli nastąpiło zatrzymanie akcji bicia serca, należy stosować sztuczne oddychanie i masaż serca. Konieczne jest także podanie tlenu do oddychania, a w przypadku oparzenia nałożenie suchego, jałowego opatrunku.

Załącznik nr 8

INSTRUKCJA

PRZECIWPOŻAROWA OGÓLNA

OPRACOWANA W OPARCIU O ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI Z DNIA 21 KWIEŃNIA 2006 ROKU
W SPRAWIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ BUDYNKÓW, INNYCH OBIEKTÓW BUDOWLANYCH I TERENÓW (DZ. U. NR 80, POZ. 563)

I. WSZYSTKIE ORGANA ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ, JEDNOSTKI GOSPODARKI USPOŁECZNIONEJ, INSTYTUCJE ORAZ ORGANIZACJE SPOŁECZNE I ZAWODOWE, JAK RÓWNIEŻ OSOBY FIZYCZNE I PRAWNE, SĄ OBOWIĄZANE BRAĆ UDZIAŁ W ZAPOBIEGANIU POŻAROM I ICH ZWALCZANIU NA ZASADACH OKREŚLONYCH W INSTRUKCJI.

II. PRACOWNIK PRZED PRZYJĘCIEM DO PRACY JEST ZOBOWIĄZANY ZAPOZNAĆ SIĘ:

- 1) Z treścią instrukcji.
- 2) Ze środkami łączności alarmowej na wypadek pożaru, ich rozmieszczeniem i działaniem.
- 3) Z obsługą i działaniem podręcznego sprzętu p.poż.
- 4) Z rozmieszczeniem podręcznego sprzętu pożarniczego i podręcznych środków gaśniczych w terenie.

III. ZAPOBIEGANIE POŻAROM W OBIEKTACH ORAZ NA TERENACH PRZYLEGLYCH.

Zabronione jest wykonywanie czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenianie się, utrudnienie prowadzenia działań ratowniczych lub ewakuacji:

- 1) Używanie otwartego ognia, palenie tytoniu i stosowanie innych czynników mogących zainicjować zapłon występujących materiałów.
- 2) Garażowanie pojazdów silnikowych w obiektach i pomieszczeniach, które nie są przeznaczone do tego celu, jeżeli nie opróżniono zbiornika paliwa pojazdu i nie odłączono na stałe zasilania akumulatorowego pojazdu.
- 3) Rozgrzewanie za pomocą otwartego ognia smoły i innych materiałów w odległości mniejszej niż 5 m od obiektu, przyległego do niego składowiska lub placu składowego z materiałami palnymi, przy czym jest dopuszczalne wykonywanie tych czynności na dachach o konstrukcji i pokryciu niepalnym w budowanych obiektach, a w pozostałych, jeżeli zostaną zastosowane odpowiednie, przeznaczone do tego celu podgrzewacze.
- 4) Rozpalanie ognisk lub wysypywanie gorącego popiołu i żużli w miejscu umożliwiającym zapalenie się materiałów palnych albo sąsiednich obiektów oraz w mniejszej odległości od tych obiektów niż 10 m.
- 5) Przechowywanie materiałów palnych oraz stosowanie elementów wystroju i wyposażenia wewnątrz z materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od:
 - a) urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury przekraczającej 373,15 K (100 °C),
 - b) linii kablowych o napięciu powyżej 1 kV, przewodów uziemiających oraz przewodów odprowadzających instalacji piorunochronnej oraz czynnych rozdzielnic prądu elektrycznego, przewodów elektrycznych siłowych i gniazd wtykowych siłowych o napięciu powyżej 400 V.
- 6) Użytkowanie elektrycznych urządzeń ogrzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta.
- 7) Stosowanie na osłony punktów świetlnych materiałów palnych, z wyjątkiem materiałów trudno zapalnych i niezapalnych, jeżeli zostaną umieszczone w odległości co najmniej 0,05 m od żarówki.
- 8) Instalowanie opraw oświetleniowych oraz osprzętu instalacji elektrycznych, jak wyłączniki, przełączniki, gniazda wtyczkowe, bezpośrednio na podłożu palnym, jeżeli ich konstrukcja nie zabezpiecza podłoża przed zapaleniem.
- 9) Składowanie materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji lub umieszczanie przedmiotów na tych drogach w sposób zmniejszający ich szerokość albo wysokość poniżej wymaganych wartości.
- 10) Zamykanie drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie.
- 11) Uniemożliwianie lub ograniczanie dostępu do:
 - a) gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych,
 - b) przeciwwybuchowych urządzeń odciążających,
 - c) źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
 - d) urządzeń uruchamiających instalacje gaśnicze i sterujących takimi instalacjami oraz innymi instalacjami wpływającymi na stan bezpieczeństwa pożarowego obiektu,
 - e) wyjść ewakuacyjnych albo okien dla ekip ratowniczych,
 - f) wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz kurków głównych instalacji gazowej.

IV. WŁAŚCICIELE, ZARZĄDCY LUB UŻYTKOWNICY BUDYNKÓW ORAZ PLACÓW SKŁADOWYCH I WIAT, Z WYJĄTKIEM BUDYNKÓW MIESZKALNYCH JEDNORODZINNYCH SĄ ZOBOWIĄZANI DO:

- 1) Wyposażenia obiektów w urządzenia p.poż. i zastosowania rozwiązań zapewniających spełnienie wymagań bezpieczeństwa pożarowego zgodnie z wymaganiami przepisów techniczno - budowlanych.
- 2) Umieszczenia w widocznych miejscach instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych.
- 3) Utrzymywania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej.
- 4) Zapewnienia odpowiednich warunków ewakuacji.
- 5) Oznakowania znakami zgodnymi z Polskimi Normami dotyczącymi znaków bezpieczeństwa:
 - a) miejsca usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,
 - b) miejsca usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi,
 - c) miejsca usytuowania przeciwpożarowych wyłączników prądu, kurków głównych instalacji gazowej oraz materiałów niebezpiecznych pożarowo,
 - d) drabiny ewakuacyjne, rękawy ratownicze, pojemniki z maskami ucieczkowymi, miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsca lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych,
 - e) innych, o ile wymagają tego przepisy.
- 6) Opracowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, o ile wymaga tego funkcja, kubatura obiektu bądź wielkość strefy pożarowej.
- 7) Postępowania z materiałami niebezpiecznymi zgodnie z warunkami ochrony przeciwpożarowej.
- 8) Prowadzenia niebezpiecznych pod względem pożarowym prac zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu.

V. POSTĘPOWANIE W RAZIE POŻARU.

- 1) Kto zauważy pożar, klęskę żywiołową lub inne miejscowe zagrożenie, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić:
 - a) osoby znajdujące się w strefie zagrożenia,
 - b) jednostkę ochrony przeciwpożarowej bądź policję:

Wykaz telefonów alarmowych

Straż Pożarna	998
Pogotowie Policji	997
Pogotowie Ratunkowe	999

- c) podjąć gaszenie pożaru za pomocą podręcznych środków gaśniczych z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie zasad,
- d) podporządkować się ściśle zarządzeniom kierownika akcji gaśniczej.

2014.02.10 11v 4

INSTRUKCJA PRZECIWOPOŻAROWA DLA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

W celu wyeliminowania możliwości powstania pożaru i jego rozprzestrzeniania się, pracownicy przebywający w pomieszczeniach biurowych zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego zawartych w niniejszej instrukcji.

ZABRANIA SIĘ:

1. Wrzucania niedopałków papierosów i zapalek do koszy przeznaczonych na zużyte papiery i inne materiały łatwopalne.
2. Niewłaściwego składowania artykułów technicznych i materiałów łatwopalnych.
3. Przechowywania w szafkach, biurkach i skrytkach materiałów pożarowo niebezpiecznych.
4. Przechowywania zanieczyszczonych olejami materiałów posiadających zdolności do samozapalenia się.
5. Używania płynów łatwopalnych do celów gospodarczych oraz w warunkach niedozwolonych tj. przy użyciu ognia otwartego, iskrzących urządzeń itp.
6. Magazynowania większej ilości odpadów papieru.
7. Korzystania z uszkodzonych lub prowizorycznych instalacji elektrycznych.
8. Naprawiania bezpieczników, instalacji elektrycznych i gazowych przez osoby nieuprawnione.
9. Przyłączania do jednego gniazda sieci elektrycznej wielu odbiorników.
10. Pozostawienia bez dozoru włączonych odbiorników prądu elektrycznego (grzałek do wody, czajników elektrycznych, przenośnych urządzeń grzewczych).
11. Użytkowania urządzeń niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta.
12. Użytkowanie elektrycznych urządzeń grzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta.
13. Stosowania na osłony punktów świetlnych materiałów palnych, z wyjątkiem materiałów trudno zapalnych i niezapalnych, jeżeli zostaną umieszczone w odległości co najmniej 0,05 m od żarówki.
14. Pomieszczenia, w których palenie tytoniu jest dozwolone muszą być wyposażone w popielniczki z materiałów niepalnych.

Za właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe odpowiedzialni są wszyscy pracownicy pomieszczeń biurowych.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU

I ALARMOWANIE

Osoba, która zauważy pożar obowiązana jest niezwłocznie:

1. Zawiadomić:

osoby znajdujące się w strefie zagrożenia

STRAŻ POŻARNA, TEL. 998

albo najbliższą jednostkę ratowniczo-gaśniczą, tel. 48 3780 108

właściciela obiektu, UMiG Lipsko tel. 48 3780 048

dyrektora, Burmistrz MiG Lipsko tel. 48 3780 048

2. Zachować spokój i nie dopuścić do paniki.

3. Po uzyskaniu telefonicznego połączenia ze strażą pożarną, należy wyraźnie podać:

a) gdzie się pali: dokładny adres, nazwa obiektu, instytucji, piętro,

b) co się pali: np. szafa w korytarzu, dach trzypiętrowego budynku,

c) czy istnieje zagrożenie życia ludzi,

d) numer telefonu, z którego następuje zgłoszenie i swoje nazwisko.

UWAGA! Odłożyć słuchawkę dopiero po otrzymaniu odpowiedzi, że straż pożarna przyjęła zgłoszenie. Odczekać chwilę przy telefonie na ewentualne sprawdzenie.

W razie potrzeby (nieszczęśliwy wypadek lub awaria) alarmować:

POGOTOWIE RATUNKOWE 999

POLICJA 997

POGOTOWIE GAZOWE -

POGOTOWIE ELEKTRYCZNE 48 678 18 00

POGOTOWIE WODNO-KANAL. -

STRAŻ MIEJSKA -

II AKCJA RATOWNICZO-GAŚNICZĄ

1. Równocześnie z alarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego znajdującego się w pobliżu.

2. Do czasu przybycia straży pożarnej kierownictwo akcją obejmuje właściciel, kierownik obiektu, osoby do tego przygotowane lub osoba najbardziej energiczna i opanowana.

3. Każdy przystępujący do akcji ratowniczo-gaśniczej powinien pamiętać, że:

a. w pierwszej kolejności przeprowadzić ratowanie zagrożonego życia ludzi,

b. wyłączyć dopływ prądu elektrycznego i gazu do pomieszczeń objętych pożarem. Nie wolno gasić wodą instalacji urządzeń elektrycznych będących pod napięciem (**stosować gaśnice śniegowe, proszkowe, halonowe**),

c. usunąć z zasięgu ognia wszystkie materiały łatwopalne, a w szczególności butle z gazami sprężonymi, naczynia z płynami łatwopalnymi, cenne maszyny, urządzenia i ważne dokumenty,

d. nie otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia,

e. szybkie i prawidłowe użycie ręcznego sprzętu gaśniczego umożliwia gaszenie pożaru w zarodku.

III UWAGI KOŃCOWE

1. Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 81 poz. 351) „Każdy, kto zauważy pożar, klęskę żywiołową lub inne miejscowe zagrożenie, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić osoby znajdujące się w strefie zagrożenia oraz jednostkę ochrony przeciwpożarowej bądź policję lub wójta albo sołtysa”.

2. Na podstawie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Obiektu **UMiG Lipsko, ul. 1 Maja 2**

3. i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. (Dz. U. Nr 80) każdy pracownik powinien przystąpić do gaszenia pożaru podręcznym sprzętem gaśniczym.

4. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje wszystkich pracowników.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr inż. Jerzy Pasek

Lipsko, dnia 1.07.2011 r.