

ZARZĄDZENIE NR 31/ 2022

Burmistrza Bobolic

z dnia 24 lutego 2022 roku.

w sprawie przyjęcia procedury postępowania na wypadek awarii zasilania oraz instrukcji bhp uruchomienia zasilania awaryjnego w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Przyjmuje się procedury postępowania pracowników urzędu na wypadek awarii zasilania i uruchomienia zasilania awaryjnego w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, stanowiące załącznik nr1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Potwierdzeniem znajomości procedur przez pracowników jest lista z podpisem pracownika, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Uchyla się Zarządzenie Nr 12A/2015 Burmistrza Bobolic z dnia 29 stycznia 2015r. w sprawie przyjęcia procedury postępowania na wypadek awarii zasilania oraz instrukcji bhp uruchomienia zasilania awaryjnego w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi procedur, którym jest podinspektor do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Mieczysława Brzoza

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII ZASILANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOBOLICACH

I. PODSTAWA PRAWNA PROCEDUR :

Zarządzenie Burmistrza Bobolic Nr 12 A/2015 roku z dnia 29 stycznia 2015r.

II. ZASADY OGÓLNE:

1. Wszyscy pracownicy urzędu miejskiego są zobowiązani do stosowania niniejszych procedur, potwierdzając ten fakt na liście własnoręcznym podpisem. Lista stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach czuwają nad przestrzeganiem ustalonych zadań, określonych niniejszymi procedurami.
3. Zabezpieczenie danych informatycznych – wszystkie serwery mają zabezpieczone zasilanie awaryjne na około 10-15min. W przypadku awarii zasilania energetycznego, trwającego dłużej niż 5 minut, każdy pracownik jest zobowiązany do zapisania danych i wylogowania się z systemu.

III. ZADANIA PRACOWNIKÓW I OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA URUCHOMIENIE PROCEDUR :

1. W czasie przerwy energetycznej w urzędzie miejskim koordynator, którym jest podinspektor ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (dalej: koordynator) wykonuje telefon do operatora energetycznego, którym jest Energa Operator (tel. +48 58 778 82 00) lub do posterunku energetycznego w Polanowie (nr 94 3483861) w celu ustalenia przewidywanego czasu braku energii elektrycznej (awarii).
2. Po wykonanym telefonie koordynator skutecznie informuje wszystkich

BURMISTRZ

mgr Mieczysław Arzoża

pracowników o zabezpieczeniu danych w komputerach i wyłączeniu zbędnych urządzeń elektrycznych.

3. Informatyk zabezpiecza funkcjonowanie awaryjne serwerów.

4. Pracownicy na swoich stanowiskach pracy wykonują następujące czynności :

- zapisują dane na komputerze i wyłączają go,
- wyłączają pozostałe urządzenia radio, czajnik itp.,
- ograniczają oświetlenie w biurze poprzez wyłączenie 1 lampy,
- pracownik ds. obsługi rady miejskiej wyłącza bojler w WC na II piętrze,

IV. PRACA ODBIORCÓW PRZY ZASILANIU AWARYJNYM:

1.komputery : burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza, stanowisko ds. zarządzania kryzysowego z dostępem do internetu,

2. środki łączności – stanowisko ds. zarządzania kryzysowego z dostępem do internetu (internet bezprzewodowy),

3.oświetlenie – korytarze urzędu po jednej stronie, pokoje po 1 lampie w miarę możliwości,

4.czajnik bezprzewodowy – sekretariat.

V. OBSŁUGA I DOSTARCZENIE AGREGATU DO URZĘDU :

1.W przypadku braku energii elektrycznej w Urzędzie Miejskim Bobolice i potrzebie zastosowania agregatu prądotwórczego znajdującego się w GZK Sp. z o. o . w Bobolicach (dalej: GZK) – jego dostarczeniem do urzędu zajmie się Kierownik Działu Komunalnego GZK (tel. 602354391) pod nadzorem koordynatora.

2. Do obsługi agregatu prądotwórczego będącego na wyposażeniu

Urzędu Miejskiego w Bobolicach wyznacza się :

1) elektryka GZK (tel. 531838913), posiadającego uprawnienia do obsługi agregatów prądotwórczych.

3.Osoba zajmujące się obsługą agregatu powinna posiadać aktualne uprawnienia elektroenergetyczne, potwierdzone stosownym zaświadczeniem, wydanym przez uprawniony podmiot.



Lista pracowników urzędu

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

BURMISTRZ

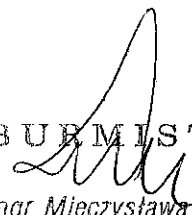

mgr Mieczysława Brzoza

4. Obsługujący agregat powinni zachować szczególną ostrożność przy obsłudze tego rodzaju urządzeń, a także obowiązkowo zapoznać się z instrukcją obsługi i zasad bezpieczeństwa.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE :

1. Po zakończeniu pracy agregatu obsługa przełącza budynek na zasilanie sieciowe, dokonuje przeglądu i uzupełnia paliwo w urządzeniu.
2. Po zakończeniu pracy urządzenia i przełączeniu na zasilanie sieciowe, pracownik obsługujący sekretariat urzędu, po uzyskaniu takiej informacji od koordynatora powiadomi pracowników urzędu.
3. O zakończeniu pracy agregatu i potrzebie odwiezienia urządzenia do GZK informuje skutecznie odpowiednie służby koordynator.

BURMISTRZ


mgr Mieczysława Brzoza

26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		


 BURMISTRZ
 mgr Mieczysław Brzoza

4. Obsługujący agregat powinni zachować szczególną ostrożność przy obsłudze tego rodzaju urządzeń, a także obowiązkowo zapoznać się z instrukcją obsługi i zasad bezpieczeństwa.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE :

1. Po zakończeniu pracy agregatu obsługa przełącza budynek na zasilanie sieciowe, dokonuje przeglądu i uzupełnia paliwo w urządzeniu.
2. Po zakończeniu pracy urządzenia i przełączeniu na zasilanie sieciowe, pracownik obsługujący sekretariat urzędu, po uzyskaniu takiej informacji od koordynatora powiadomi pracowników urzędu.
3. O zakończeniu pracy agregatu i potrzebie odwiezienia urządzenia do GZK informuje skutecznie odpowiednie służby koordynator.

BURMISTRZ

mgr Mieczysława Brzoza