

ZARZĄDZENIE NR 178/2023
BURMISTRZA WŁADYSŁAWOWA
z dnia 31 sierpnia 2023 roku

w sprawie: wprowadzenia procedury ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia dla budynku Urzędu Miasta we Władysławowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 40), Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) oraz §6 ust.1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2023 r. poz. 822),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do służbowego wykorzystania „Procedurę Ewakuacji Pracowników, Petentów oraz Mienia dla budynku Urzędu Miasta we Władysławowie” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 178/2023
Burmistrza Władysławowa
z dnia 31 sierpnia 2023r.

**PROCEDURA EWAKUACJI
PRACOWNIKÓW, PETENTÓW ORAZ MIENIAURZĘDU
MIEJSKIEGO WE WŁADYSŁAWOWIE**

URZĄD MIEJSKI WE WŁADYSŁAWOWIE

SPIS TREŚCI

PROCEDURA EWAKUACJI	1
URZĄD MIEJSKI WE WŁADYSŁAWOWIE	1
I. CEL PROCEDURY	3
II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY	3
III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY	3
IV. SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE.....	3
V. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA.....	4
BURMISTRZ	4
KOORDYNATOR EWAKUACJI – SEKRETARZ.....	4
PRACOWNIK SEKRETARIATU	4
PRACOWNICY REFERATU FINANSOWO – BUDŻETOWEGO	4
ZESPÓŁ DS. KADROWO – PŁACOWYCH.....	5
KIEROWNICY REFERATÓW	5
STRAŻ MIEJSKA	5
INFORMATYCY	5
PRACOWNICY URZĘDU	5
KIEROWNIK TERENOWEJ SŁUŻBY RATOWNICZEJ LUB INNA WYZNACZONA OSOBA	6
VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI.....	6
VII. EWAKUACJA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI	7
VIII. Notatnik koordynatora – checklista czynności do wykonania w czasie ewakuacji	8

I. CEL PROCEDURY

Celem niniejszego opracowania jest zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Urzędu Miejskiego we Władysławowie w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura ewakuacji opracowana została na podstawie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Miejskiego we Władysławowie.

Procedura ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Urzędu Miejskiego we Władysławowie określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących działania począwszy od stwierdzenia możliwości wystąpienia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją pracowników, petentów oraz mienia.

III. 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 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.

IV. SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynkach Urzędu Miejskiego we Władysławowie odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem m.in. sygnału alarmowego, telefonów, itp.
2. Alarm o ewakuacji ogłaszany jest na polecenie Burmistrza, Sekretarza lub innej osoby posiadającej stosowne upoważnienie. Alarm o ewakuacji ogłasza wyznaczony przez ww. osobę pracownik Urzędu.
3. W nagłych przypadkach taką decyzję może podjąć osoba, która pierwsza zauważyła zagrożenie. W każdym przypadku, o podjętej decyzji, należy powiadomić niezwłocznie Burmistrza, Sekretarza lub inną osobę upoważnioną.
4. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzany jest słowny komunikat:

„EWAKUACJA PROSZĘ WYJŚĆ”

Komunikat słowny powinien dotrzeć do wszystkich osób przebywających na terenie budynku Urzędu. Ewakuacja powinna być prowadzona w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.

V. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

BURMISTRZ

1. Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej).
2. Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.
3. Nadzoruje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.
4. Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, w szczególności transportu, załadunku i ochrony dokumentacji urzędu.
5. Wprowadza zakaz wejścia na teren Urzędu Miejskiego dla osób postronnych.
6. Organizuje akcję ratowniczą.
7. Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia.
8. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (Straż Pożarna, Policja, Państwowe Ratownictwo Medyczne, itp.).

KOORDYNATOR EWAKUACJI – SEKRETARZ

1. Nadzoruje przebieg ewakuacji.
2. Nadzoruje zabezpieczenie bądź ewakuację ważnego mienia, dokumentów, urządzeń i pieczęci.
3. Zbiera informację od osób ogłaszających alarm o postępie alarmowania.
4. Zbiera informację od osób funkcyjnych o przebiegu ewakuacji.
5. Po przybyciu na miejsce jednostek ratowniczych składa informację dotyczącą przebiegu akcji.
6. Po zakończeniu ewakuacji Koordynator jest zobowiązany na podstawie uzyskanych informacji ustalić, czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia, kondygnacje i cały budynek. W razie podejrzenia, że w budynku pozostali ludzie, zgłasza ten fakt przybyłym jednostkom ratowniczym.
7. Kierownik Terenowej Służby Ratowniczej wykonuje polecenia Koordynatora ewakuacji dotyczące ewakuacji bądź zabezpieczenia mienia, dokumentów, pieczęci itp.
8. W razie nieobecności Sekretarza, Kierownik Terenowej Służby Ratowniczej wykonuje jego obowiązki podczas ewakuacji.

PRACOWNIK SEKRETARIATU

1. Zgodnie z decyzją Burmistrza Władysława powiadamia w zależności od potrzeb Dyżurnego pod numerem alarmowym: 112.
2. Ogłasza alarm o ewakuacji za pomocą dostępnych środków, o których mowa w rozdziale IV Sposób ogłoszenia alarmu. Informuje konserwatora lub konserwatora-kierowcę-gońca o konieczności uruchomienia sygnału alarmowego.
3. Wykonuje polecenia Koordynatora ewakuacji dotyczące ewakuacji bądź zabezpieczenia mienia, dokumentów, pieczęci itp. na zajmowanym stanowisku.
4. Udaje się na miejsce ewakuacji pozostając w nim do czasu odwołania ewakuacji.

PRACOWNICY REFERATU FINANSOWO – BUDŻETOWEGO

1. Organizują powiadomienie o EWAKUACJI.
2. Ogłoszenie alarmu następuje poprzez gońca z komunikatem głosowym:
„EWAKUACJA PROSZĘ WYJŚĆ”.

ZESPÓŁ DS. KADROWO – PŁACOWYCH

1. Podczas ewakuacji zobowiązany jest do zabrania ze sobą ewidencji wyjść służbowych oraz zestawienia obecnych w Urzędzie pracowników.
2. Na miejscu ewakuacji sprawdza obecność pracowników i informuje o tym koordynatora ewakuacji.

KIEROWNICY REFERATÓW

1. Ogłaszają alarm dla pracowników referatów.
2. Nakazują opuszczenie budynku przez pracowników i petentów.
3. Nadzorują przebieg ewakuacji pracowników i petentów referatów.
4. Nadzorują zabezpieczenie bądź ewakuację wytypowanego ważnego mienia i dokumentów z referatu.
5. Zobowiązani są w miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie.
6. O ile jest to możliwe 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 referatów. Po sprawdzeniu obecności przedstawiają raport o stanie osobowym Koordynatorowi ewakuacji.

STRAŻ MIEJSKA

1. Utrzymanie porządku w związku z wprowadzeniem zakazu wejścia na teren Urzędu Miejskiego.
2. Komendant Straży Miejskiej wyznacza wśród pracowników Straży Miejskiej osoby do powiadomienia dzierżawców/najemców.
3. Wyznaczone osoby powiadamiają pracowników w rejestracji przychodni o podjętej ewakuacji.
4. Wyznaczone osoby powiadamiają pracownika OPS pokój nr 1.
5. Wyznaczone osoby powiadamiają pracowników pracowni RTG, punktu poboru krwi i rehabilitacji.
6. Wyznaczone osoby powiadamiają dzierżawców/najemców w wieży i łączniku.

INFORMATYCY

Zobowiązani są:

1. O ile to możliwe, stosownie do rodzaju zagrożenia zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniu serwerowni.
2. O ile to możliwe do odłączenia od sieci elektrycznej serwerów pracujących w pomieszczeniu serwerowni.
3. O ile to możliwe do zabrania ze sobą podczas ewakuacji aktualnych kopii danych nadyskach przenośnych.
4. O ile to możliwe do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy stosując „OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI”.

PRACOWNICY URZĘDU

W przypadku zauważenia bądź otrzymania od osób trzecich informacji dotyczącej wystąpienia zagrożenia w budynku Urzędu Miejskiego we Władysławowie natychmiast powiadamiają o zagrożeniu bądź przekazują treść otrzymanego komunikatu do Burmistrza lub Koordynatora ewakuacji.

1. Po usłyszeniu komunikatu o ewakuacji natychmiast przerywają pracę, zamykają okna, upewniają się, że osoby w sąsiednich pomieszczeniach słyszały komunikat.
2. O ile to możliwe odłączają od sieci energetycznej wszelkie podłączone urządzenia.
3. Ściśle wykonują polecenia kierowników referatów dotyczących zabezpieczenia bądź ewakuacji ważnego mienia, dokumentów, pieczęci, itp.
4. Informują petentów o konieczności natychmiastowego opuszczenia budynku urzędu.
5. Udają się na miejsce ewakuacji i przebywają tam wyłączenie w grupach określonych wg. „**Schematu organizacyjnego Urzędu Miejskiego we Władysławowie**” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego we Władysławowie **nie oddalając się do czasu odwołania ewakuacji.**
6. Zgłaszają do Koordynatora ewakuacji wszelkie podejrzenia o możliwości pozostania ludzi w budynku urzędu.
7. Ściśle wykonują polecenia przełożonych oraz służb ratowniczych.

W przypadku podjęcia informacji o zagrożeniu po godzinach pracy, w pierwszej kolejności powiadamiają odpowiednie służby ratownicze stosownie do zagrożenia, a następnie niezwłocznie informują o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo Urzędu.

KIEROWNIK TERENOWEJ SŁUŻBY RATOWNICZEJ LUB INNA WYZNACZONA OSOBA

Zobowiązany jest do:

1. Zorganizowania otwarcia drzwi ewakuacyjnych.
2. Zorganizowania wyłączenia dopływu energii elektrycznej do budynku głównym wyłącznikiem prądu.
3. Wykonuje polecenia Koordynatora ewakuacji dotyczące ewakuacji bądź zabezpieczenia mienia, dokumentów, pieczęci itp.

Po godzinach pracy w pierwszej kolejności powiadamia służby ratownicze stosownie do zagrożenia, a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo Urzędu.

VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników, interesantów, osób niepełnosprawnościami i mienia Urzędu Miejskiego we Władysławowie jest obszar oznaczony znakiem „miejsce zbiórki do ewakuacji” zlokalizowany za budynkiem Urzędu, na parkingu od strony sceny.

Podczas ewakuacji należy:

1. Ściśle wykonywać przekazane polecenia i zalecenia.
2. O ile to możliwe wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne.
3. O ile to możliwe zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
4. W miarę możliwości przygotować do ewakuacji bądź zabezpieczyć ważne wytypowane przez Kierowników Referatów mienie, dokumenty, kopie danych, itp.
5. Pozamykać okna.
6. W miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie.
7. W miarę możliwości zabrać ze sobą rzeczy osobiste.
8. Sprawdzić czy w najbliższym sąsiedztwie nie przebywają osoby postronne.
9. **Pozostawić biura otwarte – nie zamykać drzwi na klucz, klucz zostawić w drzwiach.**
10. 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.

11. Poruszając się drogami ewakuacyjnymi przy silnym zadymieniu należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji.
12. Przebywać w miejscu ewakuacji do czasu otrzymania od Koordynatora ewakuacji lub osoby przez niego wyznaczonej stosownej informacji, co do powrotu do budynku Urzędu Miejskiego we Władysławowie.
13. Nie oddalać się samowolnie z miejsca ewakuacji.

VII. EWAKUACJA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Osoby z niepełnosprawnościami obsługiwane są na parterze, drugim i trzecim piętrze w holach klatki schodowej.

Osoby z niepełnosprawnościami są ewakuowane przez obsługujących ich pracowników przez główne drzwi wejściowe, następnie na krzesła lub specjalnej macie ewakuacyjnej sprowadzane są poza budynek Urzędu oraz transportowane do wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji. Po przeprowadzeniu ewakuacji osoby z niepełnosprawnościami fakt ten zgłaszany jest do koordynatora ewakuacji.

VIII. Notatnik koordynatora – checklista czynności do wykonania w czasie ewakuacji

<i>Lp.</i>	<i>Czynność</i>	<i>Wykonano</i>	<i>Uwagi/Notatki</i>
1.	Ogłoszenie alarmu.		
2.	Wyłączenie zasilania budynku.		
3.	Zgrupowanie pracowników wg. referatów.		
4.	Zgrupowanie interesantów		
5.	Informacja na temat osób z niepełnosprawnościami, omdlałymi, z urazami.		
6.	Wezwanie służb ratunkowych – 112.		
7.	Raport od osób ogłaszających alarm.		
8.	Raport od osób o przebiegu ewakuacji funkcyjnych.		
9.	Sprawdzenie obecności.		
10.	Monitorowanie stanu zdrowia pracowników/interesantów.		
11.	Przekazanie raportu pomoc służbom przybyłym na pomoc służbom.		