

ZARZĄDZENIE NR KG.2.2023
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 27 listopada 2023 r.

w sprawie Procedury ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia Urzędu Miasta w Redzie.

Na podstawie 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), w związku rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 822), Burmistrz Miasta Redy zarządza, co następuje.

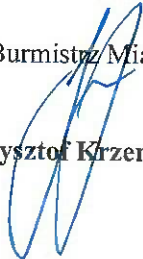
§ 1. Wprowadza się do służbowego wykorzystania Procedurę ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia Urzędu Miasta w Redzie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Komunalno-Gospodarczego.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta


Krzysztof Krzemiński

PROCEDURA EWAKUACJI PRACOWNIKÓW, INTERESANTÓW ORAZ MIENIA URZĘDU MIASTA W REDZIE

I. CEL PROCEDURY

1. Niniejsza Procedura ma na celu zapewnienie sprawnego i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia Urzędu Miasta w Redzie (zwanego dalej Urzędem) w sytuacji wystąpienia zagrożenia poprzez umożliwienie im szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej lub objętej pożarem.
2. Obowiązek planowania, organizowania i kierowania przebiegiem ewakuacji spoczywa na Burmistrzu Miasta (zwanego dalej Burmistrzem) oraz kierownikach komórek organizacyjnych Urzędu, zajmujących pomieszczenia służbowe w obiekcie.
3. Ewakuacja służy do ochrony pracowników i osób przebywających w budynku będącym obiektem administracji publicznej przed niebezpieczeństwami zagrażającymi ich życiu lub zdrowiu oraz zminimalizowania strat materialnych w gmachu.
4. Burmistrz zapewniając ochronę przed zagrożeniami, zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) zapewnić bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji osobom przebywającym w Urzędzie;
 - 2) przygotować budynek do prowadzenia ewakuacji;
 - 3) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, zamachu terrorystycznego, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
5. Do przestrzegania ustaleń zawartych w niniejszej Procedurze zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu oraz osoby czasowo przebywające na jego terenie.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

1. Procedura ewakuacji została sporządzona na podstawie obowiązującej *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Miasta w Redzie* opracowanej przez Specjalistę ds. ochrony przeciwpożarowej Inżyniera pożarnictwa Jarosława Szreder.
2. Procedura ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia Urzędu 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, interesantów, osób przebywających w Urzędzie oraz mienia.

III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

Procedurę ewakuacji uruchamia się w wypadku zagrożenia:

- 1) *pożarem* – gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi dostępnymi w zagrożonym obiekcie lub na terenie Urzędu.

W przypadku powstania pożaru w obiekcie zasady i szczegółowy tryb postępowania określa „Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Miasta

w Redzie, ul. Gdańska 33”, o której mowa w ust. 1 pkt. II PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY;

- 2) *zamachem terrorystycznym* – po otrzymaniu informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego;
- 3) *skażeniem (emisją) toksycznymi środkami chemicznymi* – jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest dłuższy niż 15 minut;
- 4) *zakażeniem* – zakaźnymi czynnikami biologicznymi;
- 5) *katastrofą budowlaną*;
- 6) *wybuchem gazu* spowodowanym awarią instalacji gazowej;
- 7) *innymi zagrożeniami*, które mogą zagrażać życiu i zdrowiu ludzi.

IV. SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

1. Alarm o ewakuacji ogłaszany jest na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub innej osoby funkcyjnej czy wyznaczonej.
2. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku Urzędu odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem m.in. sygnału alarmowego, telefonów, itp.
3. Alarm o ewakuacji zostanie ogłoszony sygnałem dźwiękowym oraz ustnie przez ww. osobę pracownika Urzędu. Ponadto pracownicy na każdej kondygnacji ogłaszają alarm w budynku.
4. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzany jest słowny komunikat:
„UWAGA. EWAKUACJA WSZYSTKICH NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU”, lub
„WYSTĄPIŁ POŻAR. WSZYSCY WYCHODZIMY NA ZEWNĄTRZ”.

UWAGA: Po ogłoszeniu alarmu o ewakuacji należy sprawdzić, czy sygnał dotarł do wszystkich osób przebywających w budynku, a następnie czy wszystkie osoby opuściły obiekt. Czynności te przeprowadzają kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do zatrudnionych w niej pracowników i interesantów.

V. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

1. Do zadań Burmistrza należy przede wszystkim:
 - 1) podejmowanie decyzji o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej);
 - 2) nadzorowanie przestrzegania ustaleń zawartych w niniejszej Procedurze;
 - 3) nadzorowanie powiadomienia specjalistycznych służb ratowniczych;
 - 4) nakazanie/ uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, w szczególności transportu, załadunku i ochrony dokumentacji Urzędu;
 - 5) wprowadzenie zakazu wejścia na teren Urzędu osobom postronnym;
 - 6) organizacja akcji ratowniczej;
 - 7) określenie miejsc deponowania ewakuowanego mienia;
 - 8) Współdziałanie ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Ratunkowe, itp.).
2. Do zadań Koordynatora ewakuacji - Sekretarza Miasta, należy przede wszystkim:
 - 1) nadzorowanie przebiegu ewakuacji;
 - 2) nadzorowanie zabezpieczenia ewakuacji ważnego mienia, dokumentów, urządzeń i pieczęci znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatu;
 - 3) zbieranie informacji od osób ogłaszających alarm o postępie alarmowania;

- 4) zbieranie informacji od osób funkcyjnych o przebiegu ewakuacji;
 - 5) składanie informacji dotyczącej przebiegu akcji jednostkom ratowniczym po przybyciu ich na miejsce eskalacji;
 - 6) po rozpoczęciu ewakuacji jest zobowiązany, na podstawie uzyskanych informacji ustalić, czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia, kondygnacje i cały budynek;
 - 7) w sytuacji lub podejrzenia, gdy w budynku pozostali ludzie - zgłoszenie tego faktu przybyłym jednostkom ratowniczym.
3. W razie nieobecności Koordynatora ewakuacji - Sekretarza Miasta, w czasie ewakuacji obowiązki, o których mowa w ust. 2 powyżej, przejmuje Kierownik Referatu Komunalno-Gospodarczego.
4. Do zadań Pracownika wyznaczonego do powiadamiania o ewakuacji - zgodnie z decyzją Burmistrza - należy przede wszystkim i w zależności od potrzeb :
- 1) powiadamianie Dyżurnego pod numerem alarmowym: 112;
 - 2) ogłaszanie alarmu o ewakuacji za pomocą dostępnych środków, o których mowa w rozdziale IV SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE;
 - 3) wykonywanie poleceń Koordynatora ewakuacji – Sekretarza Miasta dotyczące ewakuacji bądź zabezpieczenia mienia, dokumentów, pieczęci itp. na zajmowanym stanowisku;
 - 4) udanie się na miejsce ewakuacji pozostając w nim do czasu odwołania ewakuacji.
5. Do zadań Kierowników Referatów Urzędu należy przede wszystkim:
- 1) ogłaszanie alarmu dla pracowników referatów;
 - 2) nakazywanie opuszczenia budynku przez pracowników i interesantów;
 - 3) nadzorowanie przebiegu ewakuacji pracowników i interesantów;
 - 4) nadzorowanie zabezpieczenia i ewakuacji wytypowanego ważnego mienia i dokumentów z referatów;
 - 5) w miarę możliwości zabieranie ze sobą posiadanych pieczęci;
 - 6) o ile jest to możliwe, przed opuszczeniem stanowiska, odłączenie od sieci energetycznej wszelkich podłączonych urządzeń;
 - 7) w miarę możliwości zabranie ze sobą komputera przenośnego (laptopa), jeśli w takowy są wyposażeni.
 - 8) na miejscu ewakuacji sprawdzenie obecności pracowników Referatu, a po sprawdzeniu obecności - przedstawienie raportu o stanie osobowym Koordynatorowi ewakuacji – Sekretarzowi Miasta.
6. Do zadań Informatyków należy przede wszystkim:
- 1) o ile to możliwe, stosownie do rodzaju zagrożenia, zabezpieczenie urządzenia i sprzętu komputerowego zlokalizowanego w pomieszczeniu serwerowni;
 - 2) o ile to możliwe, odłączenie od sieci elektrycznej serwerów pracujących w pomieszczeniu serwerowni;
 - 3) o ile to możliwe, zabranie ze sobą podczas ewakuacji aktualnych kopii danych na dyskach przenośnych.
7. Do zadań Kierownika Organizacyjnego lub pracownika ds. kadr należy przede wszystkim:
- 1) zabranie ze sobą, podczas ewakuacji, ewidencji wyjść służbowych oraz zestawienia obecnych w Urzędzie pracowników;
 - 2) na miejscu ewakuacji - sprawdzenie obecności pracowników i informowanie o tym Koordynatora ewakuacji – Sekretarza Miasta.

8. Do zadań pracowników Urzędu należy przede wszystkim:
- 1) w przypadku zauważenia bądź otrzymania od osób trzecich informacji dotyczącej wystąpienia zagrożenia w budynku Urzędu - natychmiastowe powiadomienie o zagrożeniu oraz przekazanie treści otrzymanego komunikatu Burmistrzowi lub Koordynatorowi ewakuacji – Sekretarzowi Miasta;
 - 2) po usłyszeniu komunikatu o ewakuacji - natychmiastowe przerwanie pracy, zamknięcie okien, upewnienie się, że osoby w sąsiednich pomieszczeniach słyszały komunikat;
 - 3) o ile to możliwe, odłączenie od sieci energetycznej wszelkich podłączonych urządzeń;
 - 4) ściśle wykonywanie poleceń kierowników, dotyczących zabezpieczenia bądź ewakuacji ważnego mienia, dokumentów, pieczęci, itp.;
 - 5) informowanie petentów o konieczności natychmiastowego opuszczenia budynku Urzędu;
 - 6) Udanie się na miejsce ewakuacji i przebywanie tam, bez oddalania się, do czasu odwołania ewakuacji;
 - 7) Zgłaszanie Koordynatorowi ewakuacji – Sekretarzowi Miasta wszelkich podejrzeń o możliwości pozostania ludzi w budynku Urzędu;
 - 8) ściśle wykonywanie poleceń przełożonych oraz służb ratowniczych;
 - 9) w przypadku podjęcia informacji o zagrożeniu po godzinach pracy, w pierwszej kolejności powiadamianie odpowiednich służb ratowniczych stosownie do zagrożenia, a następnie niezwłoczne informowanie o zaistniałym zdarzeniu kierownictwa Urzędu.
9. Do zadań Kierownika Referatu Komunalno-Gospodarczego lub wyznaczonej osoby należy przede wszystkim:
- 1) zorganizowanie otwarcia drzwi ewakuacyjnych;
 - 2) zorganizowanie wyłączenia dopływu energii elektrycznej do budynku głównym wyłącznikiem prądu;
 - 3) po godzinach pracy w pierwszej kolejności powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych - stosownie do zagrożenia, a następnie informowanie o zaistniałym zdarzeniu kierownictwa Urzędu.

VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników, interesantów, osób z niepełnosprawnościami i mienia Urzędu jest obszar oznaczony znakiem „*miejsce zbiórki do ewakuacji*”, wskazany w „*instrukcji przeciwpożarowej*”, zlokalizowany na placu parkingowym przed budynkiem Urzędu od strony ul. Szkolnej.
2. Podczas ewakuacji należy:
 - 1) ściśle wykonywać 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 interesanci;

- 9) zamknąć drzwi na klucz i pozostawić klucze 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 – Sekretarza Miasta lub osoby przez niego wyznaczonej stosownej informacji, co do powrotu do budynku Urzędu;
- 13) nie oddalać się samowolnie z miejsca ewakuacji.

VII. EWAKUACJA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

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