

**ZARZĄDZENIE Nr 50/2016  
BURMISTRZA SOŚNICOWIC**

z dnia 16 czerwca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedury ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia  
Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach

Na podstawie art. 207<sup>1</sup> §1 pkt 3 i §2, w związku z art. 209<sup>1</sup> §1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014r. poz.1502 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),

**zarządza się, co następuje:**

**§1**

Ustala się standardowe procedury ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia z budynków Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wprowadzam obowiązek przeprowadzania praktycznego treningu ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia z budynków Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, z częstotliwością co najmniej raz na 2 lata

**§3**

Z treścią niniejszego zarządzenia Sekretarz oraz kierownicy referatów zapoznają wszystkich podległych im pracowników.

**§4**

Na koordynatora ds. ewakuacji pracowników wyznaczam inspektora ds. obronnych, OC i zarządzania kryzysowego.

**§5**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz  
*Marcin Stronczek*  
Marcin Stronczek

RADCA PRAWNY

mgr Zbigniew Plawecki  
8-2231

## URZĄD MIEJSKI W SOŚNICOWICACH

Urząd Miejski w Sośnicowicach  
44-169 Sośnicowice, Rynek 19  
NIP 631-10-04-730  
tel. 032/238-71-91

Załącznik do Zarządzenia Nr 50/2016  
Burmistrza Sośnicowic z dnia 16 czerwca 2016 r.

# **Procedura ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach**

## SPIS TREŚCI:

str.

Arkusz aktualizacji .....	3
I. Cel procedury .....	4
II. Przedmiot i zakres stosowania procedury .....	4
III. Podstawy uruchomienia procedury .....	4
IV. Sposób ogłaszania alarmu – sygnały alarmowe .....	4
V. Podział obowiązków i organizacja działania .....	5
Działania Burmistrza .....	5
Koordynator ds. ewakuacji .....	5
Sekretarz .....	5
Pracownik sekretariatu .....	6
Kierownicy referatów .....	6
Pracownicy Urzędu .....	7
VI. Ogólne zasady ewakuacji .....	7
VII. Arkusz zapoznania z procedurą .....	9

## ARKUSZ AKTUALIZACJI

Lp.	Data	Treść aktualizacji	Podpis



## I. CEL PROCEDURY

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

## II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach 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 OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

Alarmowanie o zagrożeniach w budynku Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem m.in. sygnału alarmowego, telefonów, itp. Alarm o ewakuacji ogłaszany jest na polecenie Burmistrza, Sekretarza lub innej osoby posiadającej stosowne upoważnienie.

Alarm o ewakuacji ogłasza pracownik sekretariatu.

W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzany słowny komunikat „**UWAGA, UWAGA, ALARM ! PROSZĘ O OPUSZCZENIE POMIESZCZEŃ I WYJŚCIE NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU**” lub „**UWAGA, POŻAR - EWAKUACJA**”,

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 BURMISTRZA:**

- podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej);
- nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
- nadzoruje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;
- nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, w szczególności transportu, załadunku i ochrony dokumentacji Urzędu;
- wprowadza zakaz wejścia na teren Urzędu Miejskiego dla osób postronnych;
- organizuje akcję ratowniczą;
- określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia;
- współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (Straż Pożarna, Policja, pogotowie ratunkowe, itp.)

### **KOORDYNATOR DS. EWAKUACJI:**

- nadzoruje przebieg ewakuacji;
- powiadomić o ewakuacji mieszkańców Rynek 18
- zbiera informację od osób ogłaszających alarm o postępie alarmowania;
- zbiera informację od osób funkcyjnych o przebiegu ewakuacji;
- po przybyciu na miejsce jednostek ratowniczych składa informację dotyczącą przebiegu akcji;
- 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.
- w razie nieobecności Sekretarza (lub gdy Sekretarz zastępuje Burmistrza) wykonuje jego obowiązki podczas ewakuacji.

Koordynatora w razie jego nieobecności zastępuje inspektor ds. organizacyjnych i administracji.

### **SEKRETARZ:**

- nadzoruje zabezpieczenie bądź ewakuację ważnego mienia, dokumentów, urządzeń i pieczęci znajdujących się w pomieszczeniach Burmistrza, Sekretarza



oraz Sekretariatu.

- podczas ewakuacji zobowiązany jest do zabrania ze sobą listy obecności pracowników oraz ewidencję wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy.
- na miejscu ewakuacji sprawdza listę obecności pracowników i informuje o tym koordynatora ds. ewakuacji.

#### **PRACOWNIK SEKRETARIATU:**

- zgodnie z decyzją Burmistrza powiadamia w zależności od potrzeb:
  - Służbę dyżurną Państwowej Straży tel 998
  - Służbę dyżurną Policji tel 997
  - Pogotowie Ratunkowe tel 999
  - Dyżurnego pod numerem alarmowym tel 112
  - Inne służby w zależności od zagrożenia
- ogłaszają alarm o ewakuacji za pomocą dostępnych środków, o których mowa w rozdziale IV Sposób ogłoszenia alarmu;
- wykonują polecenia Sekretarza dotyczące ewakuacji bądź zabezpieczenia mienia, dokumentów, pieczęci itp. na zajmowanym stanowisku;
- udają się na miejsce ewakuacji pozostając w nim do czasu odwołania ewakuacji.

#### **KIEROWNICY REFERATÓW:**

- ogłaszają alarm dla pracowników referatu;
- nakazują opuszczenie budynku przez pracowników i petentów;
- nadzorują przebieg ewakuacji pracowników i petentów referatu;
- nadzorują zabezpieczenie bądź ewakuację wytypowanego ważnego mienia i dokumentów z referatu;
- zobowiązani są w miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie, elektroniczne karty dostępowe, itp.
- przed opuszczeniem stanowiska odłączają od sieci energetycznej wszelkie podłączone urządzenia;
- w miarę możliwości zabierają ze sobą komputer przenośny (laptop) jeśli są w takowy wyposażeni;
- na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność pracowników referatu, a ewentualne różnice w stanie osobowym natychmiast zgłaszają Sekretarzowi bądź Koordynatorowi ds. ewakuacji.

## **PRACOWNICY URZĘDU:**

W przypadku zauważenia bądź otrzymania od osób trzecich informacji dotyczącej zagrożenia w budynku Urzędu Miejskiego natychmiast powiadamia o zagrożeniu bądź treść otrzymanego komunikatu przekazuje do Burmistrza bądź Sekretarza.

- po usłyszeniu komunikatu o ewakuacji natychmiast przerywają pracę, zamykają okna, upewniają się, że osoby w sąsiednich pomieszczeniach słyszały komunikat;
- odłączają od sieci energetycznej wszelkie podłączone urządzenia;
- ściśle wykonują polecenia kierowników dotyczących zabezpieczenia bądź ewakuacji ważnego mienia, dokumentów, pieczęci, itp.
- informują petentów o konieczności natychmiastowego opuszczenia budynku Urzędu;
- udają się na miejsce ewakuacji i przebywają tam nie oddalając się do czasu odwołania ewakuacji;
- zgłaszają do Sekretarza bądź Koordynatora wszelkie podejrzenia o możliwości pozostania ludzi w budynku Urzędu;
- ściśle wykonują polecenia przełożonych oraz służb ratowniczych.

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

## **VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI**

1. Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Miejskiego są pomieszczenia Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury przy ul. Kościuszki 22 na I piętrze, a w przypadku doraźnej ewakuacji (np. podłożenia ładunku wybuchowego) plac kościelny (za kościołem od strony stacji paliw).
2. Po opuszczeniu budynku Urzędu pod nr Rynek 19 zamyka sprzątaczkę na polecenie sekretarza lub koordynatora i pozostaje na zewnątrz budynku (poniżej schodów) do czasu przybycia Policji, którym wraz z Sekretarzem lub koordynatorem ds. ewakuacji otwiera budynek Urzędu.
3. Budynek Urzędu pod nr Rynek 17 zamyka ostatni opuszczający budynek z pracowników pomieszczenia nr 23, po upewnieniu się że nikogo w nim nie ma i udaje się na miejsce zbiórki.
4. Podczas ewakuacji należy:
  - 1) Ściśle wykonywać przekazane polecenia i zalecenia.



- 2) Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne.
- 3) Zakończyć pracę sprzętu komputerowego i zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
- 4) W miarę możliwości przygotować do ewakuacji bądź zabezpieczyć ważne wytypowane przez Kierowników Referatów mienie, dokumenty, środki finansowe, kopie danych, itp.
- 5) Pozamykać okna, nie zamykać pomieszczeń (klucze w drzwiach).
- 6) W miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie.
- 7) Dokumenty schować do biurek i szaf, a szafy zamknąć.
- 8) W miarę możliwości zabrać ze sobą rzeczy osobiste.
- 9) Sprawdzić czy w najbliższym sąsiedztwie nie przebywają osoby postronne.
- 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 Burmistrza lub osoby przez niego wyznaczonej stosownej informacji, co do powrotu do budynków Urzędu.
- 13) Nie oddalać się samowolnie z miejsca ewakuacji.

**BURMISTRZ**  
  
**Marcin Stronczek**







