

URZĄD MIASTA I GMINY W SOLCU KUJAWSKIM

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

ZATWIERDZAM



**PROCEDURA EWAKUACJI PRACOWNIKÓW, OSÓB
CZASOWO PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE URZĘDU
ORAZ MIENIA URZĘDU MIASTA i GMINY
SOLEC KUJAWSKI**

Opracował
INSPEKTOR
ds. zarządzania kryzysowego

mgr Waldemar Fojt

Solec Kujawski, listopad 2016 rok

SPIS TREŚCI :

1. Arkusz zapoznania się z procedurą	str. 1
2. Arkusz aktualizacji	str. 1
3. Cel procedury	str. 3
4. Przedmiot i zakres stosowania procedury	str. 3
5. Podstawy uruchomienia procedury	str. 3
6. Sposób ogłaszania alarmu - sygnały alarmowe	str. 3
7. Podział obowiązków i organizacja działania	
a. Burmistrz Miasta i Gminy	str. 4
b. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy	str. 5
c. Sekretarz Miasta i Gminy	str. 6
d. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów	str. 6
e. Informatycy	str. 7
8. Ogólne zasady ewakuacji	str. 7
Schemat ewakuacji pracowników i osób z terenu U M i G	Zał. nr 1
Mapa sytuacyjna	Zał. nr 2

1. ARKUSZ ZAPOZNANIA Z PROCEDURĄ

Lp.	Referat/samodzielne stanowisko	Data	Podpis	Uwagi
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.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

2. ARKUSZ AKTUALIZACJI

Lp.	Data	Nazwa dokumentu	Treść aktualizacji	Podpis

3. Cel procedury

Celem niniejszego opracowania jest zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenie bezpiecznej ewakuacji pracowników, osób czasowo przebywających na terenie Urzędu oraz mienia Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

4. Przedmiot i zakres stosowania procedury.

Procedura ewakuacji opracowana została na podstawie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

Procedura ewakuacji pracowników, osób czasowo przebywających na terenie urzędu oraz mienia Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących działania poczynszty od stwierdzenia możliwości wystąpienia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją pracowników oraz osób czasowo przebywających na terenie urzędu.

5. Podstawy uruchomienia procedury

Procedurę ewakuacji osób uruchamia się w przypadku wystąpienia:

- a. 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 powstaniu silnego zadymienia;
- b. zamachu terrorystycznego, po otrzymaniu informacji lub stwierdzeniu faktu o możliwości podłożenia ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka;
- c. zagrożenia katastrofą budowlaną w wyniku wybuchu, tąpnięcia ziemi, silnego wiatru, itp.;
- d. innych zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka.

6. Sposób ogłaszania alarmu – sygnały alarmowe.

Alarmowanie o zagrożeniach w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem m.in. sygnału alarmowego, telefonów itp.

Alarm o ewakuacji ogłaszany jest na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy lub innej osoby posiadającej stosowne upoważnienie. Alarm o ewakuacji ogłasza pracownik sekretariatu.

W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzamy słowny komunikat

**„UWAGA, UWAGA, ALARM! PROSZĘ O OPUSZCZENIE POMIESZCZEŃ
I WYJŚCIE NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU”**

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.

7. Podział obowiązków i organizacja działania

1) Burmistrz Miasta i Gminy:

- a) podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej);
- b) nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
- c) nadzoruje powiadamianie specjalistycznych służb ratowniczych;
- d) nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, w szczególności transportu, załadunku i ochrony dokumentacji urzędu;
- e) wprowadza zakaz wejścia na teren Urzędu Miasta i Gminy dla osób postronnych;
- f) organizuje akcję ratowniczą;
- g) określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia;
- h) współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Ratunkowe).

2) Sekretarz Miasta i Gminy:

- a) zgodnie z decyzją Burmistrza Miasta i Gminy powiadamia w zależności od potrzeb:
 - służbę dyżurną Policji – tel. 997;
 - służbę dyżurną PSP – tel. 998;
 - Pogotowie Ratunkowe – tel. 999;
 - numer alarmowy - tel. 112;
 - inne służby w zależności od istniejącego zagrożenia.
- b) nadzoruje zabezpieczenie bądź ewakuację ważnego mienia, dokumentów, urządzeń i pieczęci znajdujących w pomieszczeniu Burmistrza, Sekretarza, Sekretariat;

- c) podczas ewakuacji zobowiązany jest do zabrania ze sobą listy obecności pracowników oraz ewidencję wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy;
- d) na miejscu ewakuacji sprawdza listę obecności pracowników i informuje o tym Burmistrza;
- e) po przybyciu na miejsce jednostek ratowniczych składa informację dotyczącą przebiegu akcji;
- f) po zakończeniu ewakuacji jest zobowiązany na podstawie uzyskanych informacji ustalić, czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia, kondygnacje i cały budynek;
- g) w razie podejrzenia, że w budynku pozostali ludzie, zgłasza ten fakt przybyłym jednostkom ratowniczym,

W razie nieobecności Sekretarza, podczas ewakuacji jego obowiązki wykonuje Zastępca Burmistrza lub Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich.

3) Pracownik Urzędu Miasta i Gminy:

W godzinach pracy – w przypadku otrzymania informacji dot. zagrożenia od osób trzecich, treść otrzymanego komunikatu przekazuje do:

- a) Sekretarza Miasta i Gminy – Tel. 52 387 0103;
- b) Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy – Tel. 52 387 0144;
- c) Komisariatu Policji w Solcu Kujawskim - Tel. 52 387 0110 lub 997 oraz 112.

Po godzinach pracy – w pierwszej kolejności powiadamiania specjalistyczne służby ratownicze stosownie do zagrożenia a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim. Bezwzględnie zobowiązany jest zastosować się do „Ogólnych zasad ewakuacji” (pkt 8 procedury, str. 6).

4) Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy referatów:

- a) ogłaszają alarm dla pracowników wydziału, referatu;
- b) nakazują opuszczenie budynku przez pracowników i petentów;
- c) nadzorują przebieg ewakuacji pracowników i osoby z zewnątrz;
- d) nadzorują zabezpieczenie bądź ewakuację wytypowanego ważnego mienia i dokumentów wydziału, referatu;

- e) zobowiązani są w miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie, elektroniczne karty dostępowe itp.;
- f) w miarę możliwość zabierają ze sobą komputer przenośny (laptop) jeśli w takowy są wyposażeni;
- g) na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność pracowników wydziału, referatu, a ewentualne różnice w stanie osobowym natychmiast zgłaszają Sekretarzowi Miasta i Gminy.

5) Informatycy:

- a) stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązani są zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniu serwerowym;
- b) zobowiązani są do odłączenia od sieci elektrycznej serwerów pracujących w pomieszczeniu serwerowym Urzędu;
- c) zobowiązani są do zabrania ze sobą podczas ewakuacji najbardziej aktualnych kopii danych na nośnikach CD/DVD;
- d) zobowiązani są do zabezpieczenia swoich stanowisk pracy stosując „Ogólne zasady ewakuacji”

8. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim (Budynek A, B, C i D oraz 29 listopada 2) jest budynek po Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Solcu Kujawskim przy ulicy 23 Stycznia 13 oraz płyta boiska sportowego.

Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników Wydziału Utrzymania Miasta jest budynek Muzeum Solca Kujawskiego imienia Księcia Przemysła przy ulicy Toruńskiej 8 oraz skwer przy budynku muzeum.

Po ogłoszeniu ewakuacji każdy powinien:

- 1) ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń;
- 2) wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne;
- 3) zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych;
- 4) w miarę możliwości przygotować do ewakuacji bądź zabezpieczyć ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe, kopie danych;
- 5) w miarę możliwości 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) przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji, w pozycji pochylonej starając się trzymać głowę jak najniżej, usta i drogi oddechowe w miarę możliwości zasłonić chusteczką zmoczoną w wodzie;
- 10) przebywać w miejscu ewakuacji do czasu otrzymania od Burmistrza, Sekretarza lub osoby przez niego wyznaczonej stosownej informacji, co do powrotu do budynku Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.
- 11) nie oddalać samowolnie z miejsca ewakuacji.

