

ZARZĄDZENIE NR B.120.76 .2024
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 14 października 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury ewakuacji pracowników, klientów oraz mienia Urzędu Miejskiego
w Bieruniu**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) w związku z § 6 ust. 1 pkt. 5 rozporządzenia 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 BIERUNIA
postanawia:

§ 1. Ustalić Procedurę ewakuacji pracowników, klientów oraz mienia Urzędu Miejskiego w Bieruniu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązać wszystkich pracowników do zapoznania się z Procedurą, o której mowa w § 1 i bezwzględnego jej stosowania w trakcie ogłoszonej ewakuacji.

§ 3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia i jego aktualizację powierzyć Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Inspektorowi BHP.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr B.120.76.2024
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 14 października 2024 r.

**PROCEDURA EWAKUACJI PRACOWNIKÓW, KLIENTÓW ORAZ MIENIA
URZĘDU MIEJSKIEGO W BIERUNIU**

SPIS TREŚCI

Spis treści

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 GMINY	4
KIEROWNICY/NACZELNICY WYDZIAŁÓW	4
INFORMATYCY	5
PRACOWNICY URZĘDU	5
VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI	6
VII. EWAKUACJA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI	6
VIII. CZYNNOŚCI PO USTANIU ZAGROŻENIA I ZAKOŃCZENIA EWAKUACJI	7
IX. INFORMACJA TECHNICZNA	7

I. CEL PROCEDURY

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

II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura ewakuacji opracowana została na podstawie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

Procedura ewakuacji pracowników, klientów oraz mienia Urzędu Miejskiego w Bieruniu 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, klientów 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, np. powodzi.

IV. SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynkach Urzędu Miejskiego w Bieruniu odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem m.in. sygnału alarmowego.
 2. Alarm o ewakuacji ogłaszany jest na polecenie Burmistrza, Sekretarza lub innej upoważnionej przez Burmistrza osoby.
 3. W nagłych przypadkach decyzję o uruchomieniu alarmu ewakuacji może podjąć osoba, która pierwsza zauważyła zagrożenie. O podjętej decyzji, należy niezwłocznie powiadomić Burmistrza, Sekretarza lub inną upoważnioną osobę.
 4. Ogłoszenie alarmu odbywa się poprzez naciśnięcie na pilocie jednego z przycisków, po naciśnięciu, którego uruchamia się sygnał dźwiękowy modulowany trwający 0,5 min, a następnie informacja słowna powtarzana trzykrotnie „**UWAGA W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM PROSIMY OPUŚCIĆ BUDYNEK I UDAĆ SIĘ NA MIEJSCE EWAKUACJI. PROSIMY O NIEKORZYSTANIE Z WIND**”.
- Przycisk na pilocie naciska pracownik Sekretariatu a w przypadku braku możliwości pracownik Monitoringu lub inna wyznaczona przez Burmistrza osoba. Sekwencja musi być powtórzona trzy razy.
5. W przypadku niezadziałania sygnału dźwiękowego, pracownik Sekretariatu a w przypadku braku możliwości, pracownik Monitoringu lub inna wyznaczona przez Burmistrza osoba kilkakrotnie powtarza słowny komunikat:

UWAGA. UWAGA. ALARM!
PROSZE 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.

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 Gminy dla osób postronnych.
6. Organizuje akcję ratowniczą.
7. Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia.
8. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Ratunkowe, itp.).
9. Po przybyciu na miejsce jednostek ratowniczych składa informację dotyczącą przebiegu akcji.
10. W razie nieobecności Burmistrza Miasta, jego zadania wykonuje Zastępca Burmistrza, a w razie jego nieobecności – Sekretarz Miasta.

KOORDYNATOR EWAKUACJI – SEKRETARZ MIASTA

1. O ile jest to możliwe Sekretarz Miasta powinna zabrać ewidencje wyjść służbowych Naczelników/ Kierowników/ Pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. Przyjmuje informację od Kierowników/Naczelników o stanie osobowym swoich pracowników w trakcie ewakuacji. O stanie osobowym pracowników na samodzielnych stanowiskach informuje pracownik ds. kadr.
3. Informacje o stanie osób ewakuowanych przekazuje Burmistrzowi.
4. W razie nieobecności Sekretarza, jego obowiązku wykonuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, a w razie jego nieobecności – upoważniona przez niego osoba.

KIEROWNICY/NACZELNICY

1. Ogłaszają alarm dla pracowników swoich wydziałów.
2. Nakazują opuszczenie budynku pracownikom i klientom, zgodnie z przydzielonymi im rejonami.
3. Zobowiązani są w miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie.
4. O ile jest to możliwe przed opuszczeniem stanowiska odłączają od sieci energetycznej wszelkie podłączone urządzenia.
5. W miarę możliwości zabierają ze sobą komputer przenośny (laptop) jeśli w takowy są wyposażeni.
6. Na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność pracowników swojej komórki organizacyjnej. Po sprawdzeniu obecności przedstawiają raport o stanie osobowym Koordynatorowi ewakuacji. Raportują czy wszyscy pracownicy aktualnie przebywający w Urzędzie wyszli z budynku i znajdują się na miejscu zbiórki.
7. Informację o stanie osobowym przekazują pracownikowi ds. kadr, a w razie jego nieobecności – innej upoważnionej osobie.

NACZELNIK WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO LUB OSOBA GO ZASTĘPUJĄCA

Zobowiązany jest do:

1. Zorganizowania otwarcia drzwi ewakuacyjnych.
2. Zorganizowania wyłączenia dopływu energii elektrycznej do budynku głównymi wyłącznikami prądu, które znajdują się wg planu stanowiącego załącznik do niniejszej procedury przy:
 - a) Głównym wejściu do budynku Urzędu Miejskiego od ul. Rynek
 - b) Obok Głównego wejścia budynku Urzędu Miejskiego od ul. Rynek
 - c) Od strony parkingu wewnętrznego
3. Otwarcia klap oddymiających (w przypadku stwierdzenia zadymienia, przed automatycznym uruchomieniem systemu oddymiania).

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

NACZELNIK WYDZIAŁU INFORMATYKI

Zobowiązany jest:

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 na dyskach przenośnych.
4. O ile to możliwe do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy stosując ogólne zasady ewakuacji.

W przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału Informatyki, zastępstwo pełni upoważniona przez niego osoba.

PRACOWNICY URZĘDU

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

1. Po usłyszeniu komunikatu o ewakuacji natychmiast przerywają pracę.
2. O ile to możliwe odłączają od sieci energetycznej wszelkie podłączone urządzenia.
3. Ściśle wykonują polecenia naczelników/kierowników dotyczących zabezpieczenia bądź ewakuacji ważnego mienia, dokumentów, pieczęci, itp.
4. **Udają się na miejsce ewakuacji i przebywają tam wyłączenie w grupach określonych wg „Schematu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu nie oddalając się do czasu odwołania ewakuacji. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach gromadzą się przy Sekretarz Miasta.**
5. Ściśle wykonują polecenia przełożonych oraz służb ratowniczych.
6. Pracownik ds. kadr, o ile to możliwe zabiera z biura listy obecności i przynosi na miejsce ewakuacji.
7. Osoby wyznaczone przez Burmistrza do ewakuacji pracowników oraz klientów na wypadek zaistnienia zagrożenia, których wykaz stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Procedury znajduje się w siedzibie budynku Urzędu Miejskiego w Bieruniu, zobowiązane są do sprawdzenia czy wszystkie

osoby z piętra, za które są odpowiedzialne, opuściły budynek.

W przypadku nieobecności pracownika wyznaczonego do ewakuacji pracowników jego obowiązki w tym zakresie realizuje osoba zastępująca go, zgodnie z wewnętrznymi procedurami Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

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 Burmistrza.

VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Miejscem zbiórki ewakuacji pracowników, klientów, osób z niepełnosprawnościami i mienia Urzędu Miejskiego w Bieruniu jest obszar oznaczony znakiem „miejsce zbiórki do ewakuacji” zlokalizowany na Rynku przed wejściem Głównym Urzędu Miejskiego.
Obszar ten jest wskazany w „Instrukcji Przeciwpożarowej”.

UWAGA:

JEŻELI PRACOWNIK PRZEBYWA POZA SWOIM BIUREM I USŁYSZY SYGNAŁ ALARMOWY TO NIE WRACA DO SWOJEGO BIURA TYLKO OPUSZCZA BUDYNEK I UDAJE SIĘ NA MIEJSCE ZBIÓRKI

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 nieuprawnionych.
4. W miarę możliwości przygotować do ewakuacji bądź zabezpieczyć ważne wytypowane przez Naczelników/Kierowników 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.**
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 stosownej informacji, co do powrotu do budynku Urzędu Miejskiego w Bieruniu.
13. Nie oddalać się samowolnie z miejsca ewakuacji.
14. Stosować zasadę bezwzględnego zakazu korzystania z windy.

VII. EWAKUACJA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Osoby niepełnosprawne mogą być ewakuowane przez uprawnionych pracowników przy pomocy specjalnego krzesła ewakuacyjnego lub maty ewakuacyjnej na miejsce zbiórki.

VIII . CZYNNOŚCI PO USTANIU ZAGROŻENIA I PRZEPROWADZENIU EWAKUACJI:

1. Protokół ewakuacyjny sporządza Inspektor Państwowej Straży Pożarnej lub Ochotniczej Straży Pożarnej i przekazuje do Burmistrza. Protokoły ewakuacji przechowywane są w biurze BHP. W razie nieobecności OSP lub PSP protokół z ewakuacji sporządza Inspektor ds. BHP.
2. Pracownik ds. kadr po zebraniu informacji od Naczelników/Kierowników o stanie osobowym pracowników w dniu ewakuacji oraz stanie osobowym pracowników uczestniczących w ewakuacji podaje liczbę Inspektorowi, który będzie sporządzał protokół z ewakuacji.

IX. INFORMACJA TECHNICZNA:

1. Piloty do uruchamiania sygnału ewakuacji znajdują się:
 - w sekretariacie Biura Burmistrza,
 - w pomieszczeniu monitoringu.
2. System oddymiania (klapy oddymiające) uruchamia się automatycznie podczas stwierdzenia zadymienia w pomieszczeniu lub może być uruchomiony ręcznie.
3. Krzesło ewakuacyjne znajduje się na trzecim piętrze w segmencie B.
4. Mata ewakuacyjna znajduje się na trzecim piętrze w segmencie A.

Główne wyłącznikami prądu znajdują się wg planu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury przy:

- a) Głównym wejściu do budynku Urzędu Miejskiego od ul. Rynek
- b) Obok Głównego wejścia budynku Urzędu Miejskiego od ul. Rynek
- c) Od strony parkingu wewnętrznego

Aktualizacja

Pracownicy wyznaczeni do udzielania **Pierwszej Pomocy** w Urzędzie Miejskim w Bieruniu. **Obowiązek wyznaczenia przez pracodawcę pracowników wynika z treści art. 207¹ § 1 art. 209¹ § 1 pkt. 2 lit b) ustawy z 26.6.1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)**

Lp.	Nazwisko i Imię	Nr telefonu Stacjonarny	Przydzielony obszar	Podmiana podczas nieobecności
1	Plewniok Grzegorz	185	1,2,3,4,5,6, 8,9,10,11,12,13 Segment A, B	Wojtyczka Anna
2	Kucz Magdalena	112	101,102,103,104,105,106, Segment A	Hudy Dorota
3	Hudy Dorota	136	108,109,110,111,112, 113,114 Segment B	Kucz Magdalena
4	Długajczyk Wioletta	160	201,202,203,204,205,206, 207,208 Segment A	Bednarczyk Dawid
5	Bednarczyk Dawid	131	210,211,212,213,214,215 216,217 Segment B	Kozyra Marta
6	Kozik-Tomera Aneta	182	301,302,303,304,305,306 Segment A	Długajczyk Wioletta
7	Kozyra Marta	170	307,308,309,310,311,312 Segment B	Bednarczyk Dawid

Pracownicy wyznaczeni do **Ewakuacji Pracowników** oraz osób postronnych na wypadek zaistnienia pożaru w Urzędzie Miejskim w Bieruniu. **Obowiązek wyznaczenia przez pracodawcę do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników wynika z treści art. 207¹ § 1 art. 209¹ § 1 pkt. 2 lit b) ustawy z 26.6.1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023r. poz 1465)**

1. Segment A:

- Parter oraz piwnice - Naczelnik SO – Sylwia Kuznowicz tel.155
- I piętro – Sekretarz Miasta – Patrycja Rozmus tel.114
- II piętro – Naczelnik GN – Jadwiga Nowak tel.158
- III piętro – Naczelnik IR – Ewelina Kaczorowska tel.176

2. Segment B:

- Parter oraz piwnice - Naczelnik OR – Krystyna Targiel tel.115
- I piętro – Naczelnik FN – Sylwia Krenzel tel.135
- II piętro – Naczelnik GK – Tomasz Pawlus tel.169
- III piętro – Naczelnik ZK – Waldemar Prietz tel.128

W przypadku nieobecności pracownika wyznaczonego do ewakuacji pracowników jego obowiązki w tym zakresie realizuje osoba zastępująca go, zgodnie z wewnętrznymi procedurami Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

Informacja o rodzaju alarmach wywieszona jest na korytarzach przy planach ewakuacyjnych.

Załącznik nr 2 do Procedury ewakuacji pracowników, klientów oraz mienia Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

