

ZARZĄDZENIE Nr 52 /2016

Wójta Gminy Baranów

z dnia 09 września 2016 roku

w sprawie: w sprawie procedury ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia Urzędu Gminy w Baranowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 446) i § 6 ust. 1 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. (Dz. U. nr 109, poz. 719) w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia Urzędu Gminy w Baranowie”, stanowiącą załącznik do zarządzenia

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Baranów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Bogumiła Lewandowska-Siwek

Załącznik do Zarządzenia nr 52/2016

Wójta Gminy Baranów

z dnia 09 września 2016 r.

*Procedura ewakuacji pracowników,
interesantów oraz mienia
Urzędu Gminy w Baranowie*

*Urząd Gminy w Baranowie
ul. Rynek 21
63 -604 Baranów*

CEL PROCEDURY

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników i petentów Urzędu Gminy w Baranowie w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją pracowników i petentów.

PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

- 1. Pożar (gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami).*
- 2. Zamach terrorystyczny (otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego).*
- 3. Zagrożenie katastrofą budowlaną.*
- 4. Zagrożenia skażeniem biologiczno – chemicznym.*

SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku Urzędu odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania.
2. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzamy (słowny komunikat – „**UWAGA ALARM. PROSZĘ O OPUSZCZENIE POMIESZCZEŃ I WYJŚCIE NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU**”).
3. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.
4. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie przekazany wszystkim osobom znajdującym się na terenie budynku urzędu.

PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

WÓJT GMINY

- Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej),
- Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
- Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.

SEKRETARZ GMINY

1. Zgodnie z decyzją Wójta Gminy powiadamia:

- dyżurnego pod numerem alarmowym - tel. **112**
- służbę dyżurną Policji - tel. **997**
- służbę dyżurną PSP - tel. **998**

- *Pogotowie Ratunkowe* - tel. **999**
- *inne służby w zależności od potrzeb*
- *Nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci, kopii danych itp.*
- *podczas ewakuacji zobowiązany jest zabrać ze sobą listę obecności, „Ewidencję wyjść w godzinach służbowych”.*
- *na miejscu ewakuacji zobowiązany jest sprawdzić listę obecności pracowników,*
- *nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji Urzędu,*
- *nadzoruje zabezpieczenie instalacji wodnej i elektrycznej oraz otwarcie wyjść ewakuacyjnych,*
- *wprowadza zakaz wejścia do Urzędu Gminy dla osób postronnych,*
- *organizuje akcję ratowniczą,*
- *określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,*
- *współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (OSP, Policją, pogotowiem ratunkowym, pogotowiem gazowym, itp.)*

KIEROWNICY REFERATÓW

- *ogłaszają alarm dla pracowników w referacie,*
- *nakazują opuszczenie budynku,*
- *nadzorują przebieg ewakuacji pracowników referatów i obecnych interesantów,*
- *Zobowiązani są do policzenia liczby osób wychodzących z referatu (zarówno pracowników i interesantów),*

- kierują pracowników i interesantów w miejsce zbiórki,
- nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów z referatu,
- zobowiązani są w miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie firmowe,
- zobowiązani są zakończyć pracę systemu operacyjnego,
- zobowiązani są odłączyć od sieci elektrycznej komputer,
- zobowiązani są zabrać ze sobą komputer przenośny (laptop) jeżeli takowy posiadają,
- na miejscu ewakuacji zobowiązani są sprawdzić obecność pracowników referatu, ewentualne różnice w stanie osobowym należy niezwłocznie zgłosić Sekretarzowi Gminy.

PRACOWNIK URZĘDU GMINY

- **W godzinach pracy** - w przypadku zauważenia bądź otrzymania informacji dot. zagrożenia pracowników, petentów lub mienia, powiadamia o zagrożeniu bądź treść otrzymanego komunikatu przekazuje do:
 - a. **Wójta Gminy** - tel. 062 78 10 401
 - b. **Sekretarza Gminy** - tel. 062 78 10 402
 - c. **Sekretariatu Urzędu Gminy** - tel. 062 78 10 400
- **Po godzinach pracy** - w pierwszej kolejności powiadamia specjalistyczne służby ratownicze stosownie do zagrożenia, a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo Urzędu Gminy.

- Bezwzględnie zobowiązany jest zastosować się do „OGÓLNYCH ZASAD EWAKUACJI”.

INFORMATYK

- stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązany jest zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniu serwerowym.
- zobowiązany jest do odłączenia od sieci elektrycznej Serwerów pracujących w pomieszczeniu serwerowym Urzędu Gminy
- zobowiązany jest do zabrania ze sobą podczas ewakuacji najbardziej aktualnych kopii danych na nośnikach CD/DVD lub taśmach streamera
- zobowiązany jest do zabezpieczenia swoich stanowisk pracy stosując „Ogólne zasady ewakuacji”

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA UDZIELENIE PIERWSZEJ POMOCY OSOBOM POSZKODOWANYM:

- Patrycja Gruszka
- Marcin Gręda

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI:

- Ilona Skiba
- Arkadiusz Krawczyk

OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Gminy jest plac zieleni przy Domu Ludowym w Baranowie, ul. Rynek 19.
 2. Podczas ewakuacji należy:
 - Ścisłe stosować się do przekazywanych zaleceń.
 - Jeśli pozwalają na to warunki wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne.
 - Jeśli pozwalają na to warunki zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
 3. W miarę możliwości odłączyć od sieci elektrycznej komputer powodując widoczną przerwę w obwodzie zasilającym (wyjęcie wtyku z gniazda zasilającego)
 4. W miarę możliwości przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane przez Kierowników Referatów mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe, kopie danych.
 5. W miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie urzędowe.
 6. Pozamykać okna.
 7. Pozamykać szafy z pozostawioną dokumentacją.
 8. Pozostawić otwarte pomieszczenia.
 9. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań.
 10. Wszystkie osoby opuszczające urząd powinny w miarę możliwości zabrać rzeczy osobiste i postępować zgodnie z zaleceniami Wójta Gminy i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji.
-

11. Kierownicy Referatów informują Sekretarza Gminy o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez pracowników.
12. Na miejscu ewakuacji pracownicy Urzędu przebywają do czasu otrzymania od Wójta Gminy lub osoby przez niego wyznaczonej stosownej informacji, co do powrotu do budynku Urzędu Gminy.

CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

1. Lokalizacja.

Budynek Urzędu Gminy wykonany jest w technologii tradycyjnej, murowanej, trzykondygnacyjnej wraz z poddaszem użytkowym.

Dojazd do budynku jest dobry, utwardzony z możliwością manewrowania pojazdami specjalistycznymi. Z tyłu budynku zlokalizowany jest parking dla pracowników urzędu.

Budynek sklasyfikowany do ZL III kategorii pożarowej.

2. Parametry budynku.

Powierzchnia użytkowa: 517,00 m²

Powierzchnia zabudowy: 207,70 m²

Kubatura: 2118,50 m³

Wysokość: 11,36 m

Ilość kondygnacji: 3 naziemne + poddasze użytkowe

Budynek zabezpieczono instalacją odgromową.

Budynek wyposażono w przeciwpożarowy wyłącznik prądu, który zlokalizowany jest w poziomie parteru.

Główny zawór wody znajduje się w kotłowni urzędu, do kotłowni wchodzi się oddzielnym wejściem z boku budynku.

Maksymalna liczba osób przebywających w budynku – 50

Ilość osób zatrudnionych przebywających w budynku - 30

3. Organizacja ewakuacji.

Droga ewakuacyjna przez drzwi główne – klatka chodowa główna (30- 50 osób)

Ewakuacja poszczególnych pokoi:

Na parterze – pokoje nr: - 1,2,3 – 6/10 osób

I piętro - pokoje nr: - 101,102,103, 105, 106,107, – 11/26 osób

II piętro - pokoje nr: 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209,
211, 212, - 18/20 osób

Poddasze – pokoje nr: 301, 302, 303 – 8/10 osób

EWAKUACJA MIENIA.

Ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi. Ewakuację mienia należy rozpocząć od najcenniejszych i najistotniejszych urządzeń, dokumentacji i przedmiotów. Należy wykorzystać wszystkie sprawne fizyczne osoby nadające się do demontażu i ewakuacji mienia.

WOJT

Bogumiła Lewandowska-Siwek