

URZĄD GMINY w ZBICZNIE



**PROCEDURA EWAKUACJI  
PRACOWNIKÓW, PETENTÓW ORAZ MIENIA  
URZĘDU GMINY ZBICZNO**

**SPIS TREŚCI:**

<b>Arkusze zapoznania się z procedurą</b>	<b>3</b>
<b>Arkusze aktualizacji</b>	<b>4</b>
<b>I. Cel procedury</b>	<b>5</b>
<b>II. Przedmiot i zakres stosowania procedury</b>	<b>5</b>
<b>III. Podstawy uruchomienia procedury</b>	<b>5</b>
<b>IV. Sposób ogłaszania alarmu – sygnały alarmowe</b>	<b>6</b>
<b>V. Podział obowiązków i organizacja działania</b>	<b>7</b>
- Wójt	7
- Koordynator ds. ewakuacji	7
- Sekretarz Gminy	7
- Pracownicy sekretariatu Wójta, Sekretarza	8
- Kierownicy Referatów	8
- Pracownicy Urzędu	8
<b>VI. Ogólne zasady ewakuacji</b>	<b>9</b>

**ARKUSZ ZAPOZNANIA Z PROCEDURĄ**

<b>Lp.</b>	<b>Referat / samodzielne stanowisko</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Referat Organizacyjno -Oświatowy			
2.	Referat Finansowy			
3.	Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Rolnictwa			
4.	Kierownik USC			
5.	Stanowisko ds. działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu			
6.	Stanowisko ds. bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ppoż.			

**ARKUSZ AKTUALIZACJI**

Lp.	Data	Nazwa dokumentu	Treść aktualizacji	Podpis

### **I. CEL PROCEDURY**

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

### **II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY**

Procedura ewakuacji opracowana została na podstawie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Gminy w Zbicznie.

Procedura ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Urzędu Gminy w Zbicznie 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 Gminy w Zbicznie odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem m.in. sygnału alarmowego, telefonów, itp. Alarm o ewakuacji ogłaszany jest na polecenie Wójta Gminy, Sekretarza Gminy 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”**.

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**

### **WÓJT:**

- 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 Gminy 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;
- 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 wykonuje jego obowiązki podczas ewakuacji.

### **SEKRETARZ GMINY:**

- nadzoruje zabezpieczenie bądź ewakuację ważnego mienia, dokumentów, urządzeń i pieczęci znajdujących się w pomieszczeniach Wójta, 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.
- zastępuje Koordynatora ds. ewakuacji podczas jego nieobecności.

### **PRACOWNICY SEKRETARIATU WÓJTA, SEKRETARZA**

Zgodnie z decyzją Wójta Gminy powiadamiają w zależności od potrzeb:

- Służbę dyżurną Państwowej Straży Pożarnej 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 w takowy są wyposażeni;
- na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność pracowników referatu, a ewentualne różnice w stanie osobowym natychmiast zgłaszają Sekretarzowi Gminy bądź Koordynatorowi ds. ewakuacji.

### **PRACOWNICY URZĘDU:**

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



## **Procedura ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Urzędu Gminy w Zbicznie**

---

- 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 Gminy w Zbicznie są pomieszczenia Świetlicy GOKSiR w Zbicznie.
2. Podczas ewakuacji należy:
  - 1) Ściśle wykonywać przekazane polecenia i zalecenia.
  - 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 przez Kierowników Referatów mienie, dokumenty, środki finansowe, 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) 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.
- 10) Poruszając się drogami ewakuacyjnymi przy silnym zadymieniu należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji.
- 11) Przebywać w miejscu ewakuacji do czasu otrzymania od Wójta lub osoby przez niego wyznaczonej stosownej informacji, co do powrotu do budynków Urzędu Gminy w Zbicznie. Nie oddalać się samowolnie z miejsca ewakuacji.