

Zarządzenie Nr 788A
Burmistrza Nowego Dworu Gdański
z dnia 25 kwietnia 2017 roku

w sprawie: procedury ewakuacji osób i mienia Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.), § 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 (Dz.U. Nr 109, poz. 719) oraz w związku z Zarządzeniem Nr 559 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 8 października 2009 r. w sprawie dokumentacji i warunków stosowanych w celu ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim Zespół ds. Ewakuacji Osób i Mienia nazywany w dalszej części Zarządzenia „Zespołem” w składzie:

- 1) Sekretarz Gminy – Koordynator Zespołu;
- 2) Kierownik Referatu Organizacji, Promocji i Rozwoju;
- 3) Kierownik Infrastruktury i Środowiska;
- 4) Główny specjalista ds. kadr i obsługi organów gminy.

2. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w § 1 ust. 1 wchodzi w skład Zespołu osoby je zastępujące.

§ 2. Zadania Zespołu oraz sposób organizacji ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim określa procedura ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. Wejhera 3, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

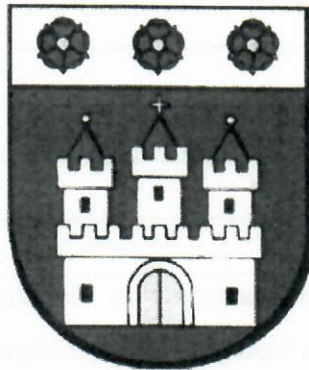
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 788A
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 25 kwietnia 2017 r.



**Procedura ewakuacji osób i mienia
Urzędu Miejskiego
w Nowym Dworze Gdańskim**

Urząd Miejski
ul. Wejhera 3
82-100 Nowy Dwór Gdański

Spis treści

Tytuł	Strona
I. Informacje ogólne	3
1. Definicja zwrotów użytych w procedurze	3
2. Cel procedury	3
3. Przedmiot i zakres stosowania procedury	3
4. Zarządzenie ewakuacji	3
5. Sygnały alarmowe	4
II. Organizacja ewakuacji	5
1. Obowiązki osób funkcyjnych	5
a) zadania Burmistrza	5
b) zadania Koordynatora zespołu ds. ewakuacji osób i mienia Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim	5
c) zadania członków zespołu ds. ewakuacji osób i mienia Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim	6
2. Ewakuacja osób	6
a) Przebieg ewakuacji	6
3. Ewakuacja mienia	8
a) Przebieg ewakuacji	8
III. Instrukcja postępowania po ogłoszeniu ewakuacji	9
Załączniki	
1. Rzut pierwszego piętra budynku	11
2. Rzut parteru budynku	12
3. Plan sytuacyjny	13

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Definicja zwrotów użytych w procedurze

Ileokroć w niniejszej procedurze mowa o:

- 1) Procedurze – należy przez to rozumieć procedurę ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. Wejhera 3;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowego Dworu Gdańskiego;
- 4) Zespole ds. ewakuacji - należy przez to rozumieć zespół ds. ewakuacji osób i mienia Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3;
- 6) budynku - należy przez to rozumieć budynek Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3.

2. Cel procedury

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

3. Przedmiot i zakres stosowania procedury

Procedura ewakuacji osób i mienia Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działania poczynwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją osób i mienia urzędu.

Procedura ewakuacji opracowana została na podstawie Zarządzenia Nr 559 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 8 października 2009 r. w sprawie dokumentacji i warunków stosowanych w celu ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim.

4. Zarządzenie ewakuacji

Procedurę ewakuacji osób i mienia uruchamia się w przypadku wystąpienia:

- 1) pożaru, gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru 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 powstania silnego zadymienia,

- 2) zamachu terrorystycznego, otrzymaniu informacji lub stwierdzeniu faktu o możliwości podłożenia ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego,
- 3) zagrożenia katastrofą budowlaną w wyniku wybuchu, tąpnięcia, silnego wiatru, itp.,
- 4) zagrożenia skażeniem biologiczno–chemicznym,
- 5) powodzi związanej z wystąpieniem wody z koryta rzeki Tugi,
- 6) innych zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka przebywających w budynku.

Pracownik urzędu będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest natychmiast przekazać informację o zagrożeniu bezpośredniemu przełożonemu oraz pracownikowi obsługującemu sekretariat Burmistrza.

Procedura ewakuacji w sytuacjach wymienionych powyżej realizowana jest w wyniku podjęcia decyzji o jej wprowadzeniu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, Lub Sekretarza Gminy, lub Kierownika Referatu Organizacji, Promocji i Rozwoju.

5. Sygnały Alarmowe

- 1) Alarmowanie o zagrożeniach w budynkach urzędu odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem megafonów.
- 2) W budynku megafony znajdują się w sekretariacie urzędu oraz pokoju nr 7. Alarm ogłasza pracownik sekretariatu dla osób znajdujących się na I piętrze budynku oraz pracownik Referatu Infrastruktury i Środowiska dla osób znajdujących się na parterze budynku.
- 3) Alarm o ewakuacji ogłaszany jest na polecenie Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, Lub Sekretarza Gminy, lub Kierownika Referatu Organizacji, Promocji i Rozwoju
- 4) W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzamy słowny komunikat:
„UWAGA ALARM! PROSZĘ O OPUSZCZENIE POMIESZCZEŃ I WYJŚCIE NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU”.
- 5) Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.

II. ORGANIZACJA EWAKUACJI

1. Obowiązki osób funkcyjnych

a) Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- wydanie decyzji o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej) oraz kierowanie ewakuacją pracowników zgodnie z Procedurą,
- nadzorowanie przestrzegania ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
- nakazanie powiadomienia specjalistycznych służb ratowniczych,
- nakazanie uruchomienia elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji dotyczącego dokumentacji i mienia;
- nadzorowanie nad zabezpieczeniem instalacji wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
- wprowadzenie zakazu wejścia i wjazdu na teren Urzędu Miejskiego dla osób postronnych,
- określenie miejsca deponowania ewakuowanego mienia,
- kierowanie akcją ratowniczą do momentu przybycia odpowiednich służb,
- współdziałanie ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (Państwową Strażą Pożarną, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym, itp.).

b) Do zadań Koordynatora zespołu ds. ewakuacji należy w szczególności:

- zapoznanie z Procedurą pracowników urzędu pracujących w budynku,
- współpraca w czasie prowadzenia akcji i po jej zakończeniu z kierującym akcją ratowniczą,
- nadzorowanie nad procesem powiadomienia o ewakuacji do wszystkich osób znajdujących się w pomieszczeniach urzędu,
- nadzorowanie nad organizacją zabezpieczenia opuszczonych pomieszczeń,
- zebranie informacji o stanie osobowym w miejscu zbiórki,
- nadzorowanie nad organizacją zabezpieczenia i ochrony ewakuowanego mienia urzędu w rejonie ewakuacji,
- nadzorowanie nad organizacją transportu i załadunkiem ewakuowanego mienia na środki transportowe,
- zbieranie meldunków, wniosków i innych informacji od członków Zespołu podczas prowadzonych działań ratowniczych i przekazywanie ich Burmistrzowi,

- wydawanie zaleceń dotyczących realizacji zadań związanych z ewakuacją osób i mienia z pomieszczeń urzędu, obszaru zagrożonego, w tym ewakuacji poszkodowanych i udzielania im pierwszej pomocy przedmedycznej.

c) Do zadań członków zespołu ds. ewakuacji należy w szczególności:

- sprawdzenie pomieszczeń w budynku, pod kątem wykonania przez pracowników polecenia ewakuacji,
- organizacja w przypadku ewakuacji ochrony i zabezpieczenia opuszczonych pomieszczeń,
- sprawdzenie w miejscu zbiórki liczby ewakuowanych pracowników urzędu,
- organizacja zabezpieczenia i ochrony ewakuowanego mienia urzędu w rejonie ewakuacji,
- zorganizowanie transportu i załadunku ewakuowanego mienia na środki transportowe,
- pomoc przy przebiegu ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń urzędu, miejsc zagrożonych, a także prowadzonych działań związanych z gaszeniem pożarów i udzieleniem pierwszej pomocy przedmedycznej,
- dostarczanie niezbędnych informacji Koordynatorowi Zespołu o przebiegu akcji;
- wykonywanie innych poleceń Koordynatora Zespołu.

2. Ewakuacja osób

a) Przebieg ewakuacji

Decyzję o uruchomieniu procedury ewakuacji osób lub mienia z pomieszczeń urzędu, której przebieg jest zgodny z instrukcją stanowiącą *załącznik nr 1 i załącznik nr 2* do niniejszej procedury podejmuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Gminy, lub Kierownik Referatu Organizacji, Promocji i Rozwoju przekazując ją do dalszej realizacji Koordynatorowi zespołu ds. ewakuacji i pracownikowi obsługującemu sekretariat Burmistrza.

Zadaniem pracownika obsługującego sekretariat Burmistrza jest telefoniczne powiadomienie o ogłoszeniu ewakuacji Referat Infrastruktury i Środowiska oraz członków zespołu ds. ewakuacji, a w przypadku nieobecności tych osób w miejscu pracy, innego pracownika danego referatu.

W przypadku braku łączności telefonicznej informacja o ogłoszeniu ewakuacji przekazywana jest osobiście wskazanym powyżej osobom przez pracownika obsługującego sekretariat Burmistrza.

Pracownik obsługujący sekretariat Burmistrza oraz pracownik Referatu Infrastruktury i Środowiska, którzy odebrali komunikat o ogłoszeniu ewakuacji są zobowiązane do natychmiastowego poinformowania wszystkich obecnych osób w urzędzie zgodnie z rozdziałem I pkt 5 niniejszej procedury.

W przypadku istnienia takiej możliwości realizacja procedury ewakuacji przez pracowników jest każdorazowo kontrolowana przez członków zespołu ds. ewakuacji poprzez sprawdzenie pomieszczeń (pokoje, toalety, sale konferencyjne).

Ewakuacja z pomieszczeń budynku realizowana jest w następujący sposób:

Budynek	Wykaz ewakuowanych komórek organizacyjnych	Schemat kierunków ewakuacji	Wyjście ewakuacyjne	Miejsce zbiórki ewakuowanych osób
ul. Wejhera 3, Nowy Dwór Gdański	- burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik - Główny specjalista ds. kadr i obsługi organów gminy - referat organizacji, promocji i rozwoju - referat budżetu - referat podatków	<i>Załącznik nr 1 do Instrukcji</i>	Wyjście główne od ul. Wejhera 3	Skwer Fryderyka Chopina przy ulicy Wejhera <i>Załącznik nr 3 do Instrukcji</i>
	- referat majątku komunalnego - referat infrastruktury i środowiska - referat spraw społecznych - informatycy - pracownik obsługi klienta	<i>Załącznik nr 2 do Instrukcji</i>	Wyjście boczne od ul. Kopernika	

Do obowiązków Głównego specjalisty ds. kadr i obsługi organów gminy w czasie ewakuacji jest zabranie przed opuszczeniem pomieszczenia służbowego i udaniem się na miejsce zbiórki list obecności oraz zeszytu wyjść.

W miejscu zbiórki osób ewakuowanych kierownicy referatów dokonują sprawdzenia liczby ewakuowanych osób biorąc pod uwagę zapisy wynikające z list obecności, zeszytu wyjść i aktualnie posiadanej wiedzy na temat liczby obecnych w danym dniu pracy pracowników.

Dane o liczbie pracowników ewakuowanych i stwierdzonych nieobecnościach pracowników na miejscu zbiórki, które nie wynikają między innymi z wykonywania poza miejscem pracy czynności służbowych oraz urlopów kierownicy przekazują natychmiast Głównemu specjalście ds. kadr i obsługi organów gminy. Otrzymane w ten sposób przez Głównego specjalistę ds. kadr i obsługi organów gminy dane dostarczane są następnie w formie zbiorczej informacji osobiście Koordynatorowi zespołu, następnie Koordynator zespołu przekazuje informację Burmistrzowi oraz kierującemu akcją ratowniczą.

Za zorganizowanie pomocy lekarskiej dla poszkodowanych pracowników w rejonie ewakuacji odpowiadają członkowie zespołu ds. ewakuacji.

3. Ewakuacja mienia.

a) Przebieg ewakuacji.

Ewakuacja mienia może być prowadzona tylko w przypadku, gdy kierujący akcją ratowniczą po rozpoznaniu sytuacji stwierdzi, że posiadane siły i sytuacja pozwala na jej przeprowadzenie. Prowadzenie ewakuacji mienia nie może kolidować i utrudniać prowadzenie akcji ratowniczej.

Ostateczną decyzję o ewakuacji mienia podejmuje Burmistrz, zlecając Koordynatorowi zespołu ds. ewakuacji jej realizację. W przypadku gdy decyzja ewakuacji mienia została podjęta po godzinach pracy, Burmistrz wydaje polecenie natychmiastowego przybycia kadry kierowniczej urzędu i zespołu ds. ewakuacji.

Ewakuacja mienia odbywa się dwuetapowo, przy użyciu sił i środków własnych tj. środki transportowe na wyposażeniu jednostek Ochotniczych Straży Pożarnej, wyznaczonych przez Koordynatora zespołu pracowników. W przypadku gdy siły i środki transportowe urzędu okażą się niewystarczające do ewakuacji mienia urzędu wynajęte zostaną prywatne firmy transportowo-bagażowe.

Ewakuacji podlegają składniki wyznaczone przez Koordynatora zespołu określone zlokalizowane w budynku. Jego składniki przenoszone są do wyznaczonego rejonu ewakuacji znajdujące się dla budynku wg załącznika nr 3 do niniejszej instrukcji. Na miejscu mienie podlega zaewidencjonowaniu poprzez określenie jego rodzaju, liczby i sporządzeniu krótkiego opisu. Zgromadzone w rejonie ewakuacji mienie podlega stałej ochronie przed ewentualnym zniszczeniem lub kradzieżą, sprawowanej przez

osoby wyznaczone spośród pracowników urzędu przez Koordynatora zespołu ds. ewakuacji.

W kolejnym etapie mienie przewożone jest z rejonu ewakuacji środkami transportu do miejsca wskazanego przez Koordynatora zespołu ds. ewakuacji.

Po zakończeniu ewakuacji w zależności od rodzaju zagrożenia i zaistniałej sytuacji na terenie obiektu lub w jego pobliżu mogą pozostać wyznaczone przez Burmistrza osoby funkcyjne.

III. Instrukcja postępowania po ogłoszeniu ewakuacji

1. Ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń.
2. Powiadom pozostałe osoby przebywające w zagrożonym rejonie na danej kondygnacji.
3. Poinformuj interesantów o ogłoszonej ewakuacji i nakaż im natychmiast opuścić budynek.
4. Udziel pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
5. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne.
6. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpiecz dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
7. Bezwzględnie odłączyć od sieci elektrycznej komputer powodując widoczną przerwę w obwodzie zasilającym (wyjęcie wtyku z gniazda zasilającego).
8. Pozamykać okna.
9. Zabierz rzeczy osobiste.
10. **Zostaw drzwi OTWARTE z kluczami w zamku drzwi.**
11. Pozostaw zamknięte drzwi na klucz do pomieszczenia **Kasy**. Klucz do pomieszczenia Kasy przekaz Koordynatorowi zespołu.
12. Sprawdzić czy w najbliższym sąsiedztwie nie przebywają osoby postronne.
13. Opuść pomieszczenia udając się korytarzem w kierunku wyjścia z budynku, dla osób **przebywających na piętrze** wyjście ewakuacyjne od ul. Wejhera, dla osób **przebywających na parterze** wyjście ewakuacyjne od ul. Kopernika lub w kierunku wskazanym przez prowadzącego ewakuację lub zgodnie z kierunkiem oznaczonym tablicami informacyjnymi.
14. Zachowaj ciszę i spokój w czasie trwania ewakuacji.
15. Poruszaj się szybkim krokiem bez podbiegania i wyprzedzania innych osób.
16. Nie zatrzymuj się ani nie poruszaj w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji.

17. Dostosuj szybkość poruszania się na schodach do osób znajdujących się najniżej.
18. Przy ewakuacji grupami należy zachować łączność wzrokową i słuchową pomiędzy grupami.
19. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji, starając się trzymać głowę jak najniżej, usta i drogi oddechowe w miarę możliwości zasłonić chustką zamoczoną w wodzie.
20. Udaj się w wyznaczone miejsce zbiórki po opuszczeniu budynku, gdzie dokonuje się sprawdzenia stanu osobowego pracowników. Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji osób i mienia Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim jest Skwer Fryderyka Chopina przy ulicy Wejhera.

TELEFONY ALARMOWE

Państwowa Straż Pożarna	998
Policja	997
Pogotowie	999
Alarmowy telefon komórkowy	112

BURMISTRZ

mgr inż. Marek Michalski