

**ZARZĄDZENIE Nr 23 / 2017**  
**Wójta Gminy Trzcinica**  
**z dnia 3 marca 2017 r.**

**w sprawie: wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji oraz ustalenia procedury ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia Urzędu Gminy Trzcinica.**

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 ze zmianami) oraz § 6 ust. 1 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. ( Dz.U. z 2010 r. 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 Trzcinica”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Trzcinica.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**

*mgr Grzegorz Hadzik*

**PROCEDURA EWAKUACJI  
PRACOWNIKÓW, INTERESANTÓW  
ORAZ MIENIA URZĘDU GMINY TRZCINICA**

**URZĄD GMINY TRZCINICA, UL JANA PAWŁA II 47, 63-620 TRZCINICA**

**CEL PROCEDURY:**

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

**PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:**

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie poczynając 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 Gminy 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:**

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

### **SEKRETARZ GMINY:**

1. Zgodnie z decyzją Wójta Gminy powiadamia:
  - a) dyżurnego pod numerem alarmowym - tel. 112
  - b) służbę dyżurną Policji - tel. 997
  - c) służbę dyżurną PSP - tel. 998
  - d) Pogotowie Ratunkowe - tel. 999
  - e) inne służby w zależności od potrzeb
2. Nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci, kopii danych itp.
3. Podczas ewakuacji zobowiązany jest zabrać ze sobą listę obecności, „Ewidencję wyjść w godzinach służbowych”.
4. Na miejscu ewakuacji zobowiązany jest sprawdzić listę obecności pracowników,
5. Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji Urzędu,
6. Nadzoruje zabezpieczenie instalacji wodnej i elektrycznej oraz otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
7. Wprowadza zakaz wejścia do Urzędu Gminy dla osób postronnych,
8. Organizuje akcję ratowniczą,
9. Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
10. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (OSP, Policją, pogotowiem ratunkowym, pogotowiem gazowym, itp.)

### **KIEROWNICY REFERATÓW:**

1. Ogłaszają alarm dla pracowników w referacie,
2. Nakazują opuszczenie budynku,
3. Nadzorują przebieg ewakuacji pracowników referatów i obecnych interesantów,
4. Zobowiązani są do policzenia liczby osób wychodzących z referatu (zarówno pracowników i interesantów),
5. Kierują pracowników i interesantów w miejsce zbiórki,
6. Nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów z referatu,
7. Zobowiązani są w miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie firmowe,
8. Zobowiązani są zakończyć pracę systemu operacyjnego,
9. Zobowiązani są odłączyć od sieci elektrycznej komputer,
10. Zobowiązani są zabrać ze sobą komputer przenośny (laptop) jeżeli takowy posiadają,
11. Na miejscu ewakuacji zobowiązani są sprawdzić obecność pracowników referatu, ewentualne różnice w stanie osobowym należy niezwłocznie zgłosić Sekretarzowi Gminy.

### **PRACOWNIK URZĘDU GMINY:**

1. 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. 62 78 15 002
  - b) Sekretarza Gminy - tel. 62 78 15 003
  - c) Sekretariatu Urzędu Gminy - tel. 62 78 15 000
2. Po godzinach pracy - w pierwszej kolejności powiadamia specjalistyczne służby ratownicze stosownie do zagrożenia, a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo Urzędu Gminy.
3. Bezwzględnie zobowiązany jest zastosować się do „**OGÓLNYCH ZASAD EWAKUACJI**”.

## **INSPEKTOR DS. WOJSKOWYCH, OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ:**

1. Zobowiązany jest do odłączenia od sieci elektrycznej serwer bazodanowy.
2. Stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązany jest zabezpieczyć urządzenia i sprzęt serwerowy.
3. Zobowiązany jest do zabrania ze sobą podczas ewakuacji najbardziej aktualnych kopii danych na nośnikach CD/DVD lub dyskach zewnętrznym.
4. Zobowiązany jest do zabezpieczenia swoich stanowisk pracy stosując „**Ogólne zasady ewakuacji**”.

### **OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI:**

1. Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Gminy jest: plac przed Domem Ludowym w Trzcinicy, ul. Jana Pawła II 49.
2. Podczas ewakuacji należy:
  - a) ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń.
  - b) jeśli pozwalają na to warunki wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne.
  - c) 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 OBIEKTÓW:**

1. Lokalizacja.

Budynek Urzędu Gminy wykonany jest w technologii tradycyjnej, murowanej, dwukondygnacyjnej 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: 232 m<sup>2</sup> Powierzchnia zabudowy: 154 m<sup>2</sup>  
Kubatura: 1050 m<sup>3</sup> Wysokość: 8 m  
Ilość kondygnacji: 1 podziemna + 2 naziemne. 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 głównym wejściem do piwnicy budynku.

Maksymalna liczba osób przebywających w budynku - 50 Ilość osób zatrudnionych przebywających w budynku – 30

Budynek Urzędu Gminy tzw Agronomówka wykonany jest w technologii tradycyjnej, murowanej, dwukondygnacyjnej 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: 280 m<sup>2</sup> Powierzchnia zabudowy: 165 m<sup>2</sup>

Kubatura: 1338 m<sup>3</sup> Wysokość: 11 m

Ilość kondygnacji: 1 podziemna + 2 naziemne. 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 - 30 Ilość osób zatrudnionych przebywających w budynku – 20

3. Organizacja ewakuacji.

Budynek Urzędu Gminy

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

Ewakuacja poszczególnych pokoi:

Na parterze - pokoje nr: -1,2,3,4 – średnia liczba osób - 9/14osób

I piętro - pokoje nr: -5,6,7,8 - średnia liczba osób - 6/12 osób

Budynek Urzędu Gminy tzw. Agronomówka

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

Ewakuacja poszczególnych pokoi:

Na parterze - pokoje nr: -1,2,3,4 – średnia liczba osób - 6/10 osób

I piętro - pokoje nr: -6,7,8 – średnia liczba osób - 8/14 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.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik