

ZARZĄDZENIE NR 127/2021
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 1 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Planu ewakuacji pracowników, interesantów i mienia z Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 109 poz. 719 oraz Dz. U. z 2019 r. poz. 67) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do służbowego wykorzystania Plan ewakuacji pracowników, interesantów i mienia z Urzędu Miejskiego w Kozienicach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Dyrektorom Wydziałów oraz pozostałym pracownikom wymienionym w Planie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Kozienice

mgr Piotr Kozłowski

Projekt zgodny z przepisami prawa
opiniuje pozytywnie
pod względem formalno - prawnym

ADWOKAT
Antoni Kozłowski

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
.....
mgr Piotr Kozłowski



**PLAN EWAKUACJI
PRACOWNIKÓW, INTERESANTÓW I MIENIA
Z URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH
(na podstawie Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego)**

1. TABELA ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH	3
2. ZASADY OGÓLNE	4
3. PODSTAWY PRAWNE	4
4. PROCEDURA EWAKUACJI	4
4.1. Cel procedury.....	4
4.2. Przedmiot i zakres stosowania procedury	5
4.3. Obowiązki administratora budynku	5
4.4. Podstawy uruchomienia procedury.....	5
4.5. Organizacja ewakuacji	5
4.6. Sposób ogłoszenia alarmu-sygnaty alarmowe	6
4.7. Miejsce zbiórki.....	6
4.8. Ewakuacja mienia	6
4.9. Ewakuacja interesantów	7
4.10. Podział obowiązków i organizacja działania	7
4.10.1. Burmistrz Gminy.....	7
4.10.2. Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego	7
4.10.3. Sekretariat.....	7
4.10.4. Pracownik Urzędu Miejskiego	7
4.10.5. Pracownik ds. kadr.....	8
4.10.6. Pracownicy wyznaczeni do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników	8
4.10.7. Dyrektorzy wydziałów.....	8
4.10.8. Informatycy	8
4.10.9. Pracownik wyznaczony do udzielania pierwszej pomocy	9
4.10.10. Pracownicy	9
4.10.11. Wykaz głównych zaworów i wyłączników w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach	9
4.10.12. Zespoły pracowników odpowiedzialnych za ewakuację i alarmowanie pracowników oraz otwarcie drzwi ewakuacyjnych.....	9
4.11. Ogólne zasady ewakuacji	10

PLAN EWAKUACJI PRACOWNIKÓW, INTERESANTÓW I MIENIA Z URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

1. TABELA ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH

Lp.	Zakres zmian	Data	Osoba aktualizująca		UWAGI
			Imię i nazwisko	Podpis	

2. ZASADY OGÓLNE

Obowiązek planowania, organizowania i kierowania przebiegiem ewakuacji spoczywa na Burmistrzu Gminy Kozienice oraz pracownikach przez niego wyznaczonych.

Ewakuację prowadzi się w celu ochrony pracowników i interesantów przebywających w Urzędzie Miejskim w Kozienicach przed niebezpieczeństwami zagrażającymi ich życiu lub zdrowiu oraz zminimalizowania strat materialnych w zagrożonym obiekcie.

Do przestrzegania ustaleń zawartych w planie zobowiązani są wszyscy pracownicy i interesanci przebywający w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

3. PODSTAWY PRAWNE

- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 961, 1610 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1065)
- Rozporządzenie 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. nr 109, poz. 719).
- Zarządzenie nr 319/2009 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.
- Zarządzenie nr 55/2011 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 1 czerwca 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.
- Zarządzenie nr 124/2021 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 27 maja 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

4. PROCEDURA EWAKUACJI

4.1. Cel procedury

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników i interesantów Urzędu Miejskiego w Kozienicach w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

4.2. Przedmiot i zakres stosowania procedury

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialność osób realizujących niezbędne działania począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją pracowników i interesantów przebywających na terenie budynku.

Procedura ewakuacji opracowana została na podstawie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

4.3. Obowiązki administratora budynku

- przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- wyposażenie budynku w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- zapewnienie osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji;
- przygotowanie budynku do prowadzenia akcji ratowniczej;
- zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- wyposażenie budynku w plany ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacji i stref pożarowych w budynku;
- wyposażenie budynku w sprzęt do ewakuacji.

4.4. Podstawy uruchomienia procedury

Procedurę ewakuacji uruchamia się w wypadku wystąpienia:

- pożaru – gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi dostępnymi w obiekcie;
- zamachu terrorystycznego – po otrzymaniu informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego;
- katastrofy budowlanej;
- zagrożenia skażeniem biologicznym lub chemicznym;
- innych zagrożeń, które mogą być niebezpieczne dla zdrowia i życia ludzi.

4.5. Organizacja ewakuacji

Każda osoba, która zauważyła pożar lub uzyskała informację o pożarze czy innym zagrożeniu, obowiązana jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie niebezpiecznego zdarzenia narażone na jego skutki.

PLAN EWAKUACJI PRACOWNIKÓW, INTERESANTÓW I MIENIA Z URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

Każdy pracownik zobowiązany jest powiadomić swojego przełożonego o zaistniałym zdarzeniu zagrażającemu bezpieczeństwu.

4.6. Sposób ogłoszenia alarmu-sygnaty alarmowe

- 1) Sygnał wzywający do opuszczenia budynku przekazuje Małgorzata Bolek (Sekretariat) lub osoba ją zastępująca.
- 2) Pracownik, o którym mowa w pkt. 1, wyznacza osoby odpowiedzialne za powiadomienie osób przebywających w poszczególnych częściach budynku oraz wyznacza osoby, które będą obsługiwać sprzęt ewakuacyjny.

Alarmowanie o zagrożeniach w obiekcie odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania:

- Sygnał akustyczny w postaci ciągłego dźwięku dzwonka alarmowego;
- Powiadomienie pracowników drogą telefoniczną lub przez osoby wyznaczone do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji poprzez kilkakrotnie powtarzany słowny komunikat „**EWAKUACJA URZĘDU, PROSZĘ O OPUSZCZENIE POMIESZCZEŃ I WYJŚCIE NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU**”;
- Ogłoszenie alarmu może nastąpić dwoma wyżej wymienionymi sposobami jednocześnie.

Komunikat o ewakuacji powinien być przekazany słownie wszystkim osobom znajdującym się na terenie budynku urzędu. Biorąc pod uwagę możliwość powstania paniki sposób ogłaszania alarmu należy dobrać właściwie do danej sytuacji.

4.7. Miejsce zbiórki

- 1) Na miejsce zbiórki zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego został wyznaczony krótki bok budynku Urzędu Skarbowego. W celu ułatwienia sprawdzenia listy obecności należy gromadzić się wydziałami.
- 2) Pracownicy urzędu, którzy obsługiwali w chwili powstania zagrożenia klientów lub osoby spoza urzędu, odpowiedzialni są za przekazanie im instrukcji ewakuacyjnych i wskazanie drogi ewakuacji i miejsca zbiórki.
- 3) Jeśli nie można ewakuować z budynku osoby o utrudnionej mobilności lub omdlełej należy doprowadzić/przenieść ją w bezpieczne miejsce oczekiwania.
- 4) Do czasu przybycia służb ratowniczych osobom ewakuowanym nie wolno oddalać się z miejsca zbiórki.

4.8. Ewakuacja mienia

Zarządzenie ewakuacji mienia może nastąpić tylko wówczas, gdy z danej strefy ewakuowano już wszystkie osoby, gdy zachowana jest pełna drożność dróg ewakuacyjnych oraz nie istnieje ryzyko ich odcięcia przez pożar lub inne zagrożenie.

4.9. Ewakuacja interesantów

Ewakuacja interesantów przeprowadzana jest równocześnie z ewakuacją pracowników. Za powiadomienie i wyprowadzenie interesantów z budynku odpowiedzialni są pracownicy ich obsługujący oraz pracownik infopunktu.

Powiadomienie interesantów odbywa się w trybie określonym w punkcie „SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE” niniejszego planu.

4.10. Podział obowiązków i organizacja działania

W razie nieobecności w pracy wyznaczonych osób ich zadania przejmują osoby je zastępujące.

4.10.1. Burmistrz Gminy

- Zarządza ewakuację osób, określa jej zakres oraz kieruje działaniami ratowniczymi. W przypadku nieobecności Burmistrza akcją kieruje osoba przez niego upoważniona lub pod nieobecność wyżej wymienionych, osoba zajmująca najwyższe stanowisko kierownicze spośród obecnych;
- nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszym planie;
- nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;
- wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Urzędu Miejskiego dla osób postronnych;
- zarządza ewakuację mienia.

4.10.2. Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego

- Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności transport, załadunek i ochrona dokumentacji urzędu;
- pełni nadzór nad zabezpieczeniem instalacji wodnej, elektrycznej i gazowej oraz otwarciem wyjść ewakuacyjnych;
- określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia oraz zabezpiecza je przed osobami postronnymi.

4.10.3. Sekretariat

- Zgodnie z decyzją Burmistrza Gminy powiadamia pracowników wyznaczonych do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników tel. 48-611 71 74;
- po zarządzeniu ewakuacji włącza dzwonek alarmowy.

4.10.4. Pracownik Urzędu Miejskiego

W godzinach pracy w przypadku dostrzeżenia zagrożenia informuje:

- Sekretariat Burmistrza tel. **48 611 71 01; 48 614 27 06**
- Służbę dyżurną Policji tel. **112; 997**
- Służbę dyżurną Państwowej Straży Pożarnej tel. **112; 998**

- Pogotowie Ratunkowe

tel. 112; 999

W przypadku wystąpienia nagłego zagrożenia uruchamia dzwonek alarmowy.

Po godzinach pracy - w pierwszej kolejności powiadamia specjalistyczne służby ratownicze stosownie do zagrożenia, a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo Urzędu Miejskiego.

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

4.10.5. Pracownik ds. kadr

- Podczas ewakuacji zobowiązany jest zabrać ze sobą „Listę obecności pracowników Urzędu Miejskiego” oraz „Listę wyjść służbowych pracowników w czasie pracy”;
- Na miejscu ewakuacji zobowiązany jest sprawdzić listę obecności pracowników, ewentualne różnice w stanie osobowym należy niezwłocznie zgłosić kierującemu akcją ratowniczą.

4.10.6. Pracownicy wyznaczeni do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników

- Sterują kolejnością ewakuacji i ewentualnie jej kierunkiem i szybkością;
- Sprawdzają wszystkie pomieszczenia, czy nie zostały w nich jakieś osoby;
- Powiadamiają kierującego akcją ratowniczą lub straż pożarną o utrudnieniach w ewakuacji lub odcięciu osób od dróg ewakuacyjnych;
- Składają meldunek o przebiegu akcji ewakuacyjnej kierującemu akcją ratowniczą.

Wszystkie informacje dotyczące zagrożenia życia lub zdrowia osób, które mogły pozostać w budynku, w szczególności o miejscach przebywania osób ze szczególnymi potrzebami, które nie mogły same się ewakuować należy zgłaszać do pracowników ds. ppoż. i ewakuacji.

4.10.7. Dyrektorzy wydziałów

- Nadzorują przebieg ewakuacji pracowników podległego wydziału, a na miejscu ewakuacji sprawdzają ich obecności, ewentualne rozbieżności konsultują z pracownikiem ds. kadr;
- Nadzorują przebieg ewakuacji interesantów obsługiwanych przez podległy wydział;
- Nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów;
- Zabezpieczają swoje stanowiska pracy zgodnie z „Ogólnymi zasadami ewakuacji”.

4.10.8. Informatycy

- Zabezpieczają urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w serwerowni;
- Odfaczą od sieci elektrycznej serwery pracujące w serwerowni Urzędu Miejskiego (piwnica);
- W przypadku zarządzenia ewakuacji mienia zabierają ze sobą najbardziej aktualne kopie danych na nośnikach CD/DVD lub taśmach streamera;
- Zabezpieczają swoje stanowiska pracy stosując „Ogólne zasady ewakuacji”.

PLAN EWAKUACJI PRACOWNIKÓW, INTERESANTÓW I MIENIA Z URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

4.10.9. Pracownik wyznaczony do udzielania pierwszej pomocy

W czasie ewakuacji zobowiązany jest do udzielania pomocy poszkodowanym i osobom o ograniczonych możliwościach ruchowych.

4.10.10. Pracownicy

W przypadku ogłoszenia ewakuacji budynku pracownicy Urzędu Miejskiego w Kozienicach zobowiązani są do:

- natychmiastowego przerwania pracy;
- poinformowania osób czasowo przebywających w budynku o konieczności opuszczenia go;
- wykonywania poleceń osób kierujących ewakuacją;
- udania się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego;
- ewakuacji z obiektu osób z ograniczoną zdolnością poruszania się - jeżeli osoba będzie znajdowała się na piętrze, należy ją wziąć we dwie osoby na ręce i znieść na parter. Można do tego celu użyć specjalistycznego sprzętu ewakuacyjnego lub zwykłego krzesła. W przypadku braku możliwości ewakuacji osoby z ograniczoną mobilnością z budynku należy przenieść ją do bezpiecznego miejsca oczekiwania;
- poruszania się tylko w kierunku ewakuacji, nie wolno się zatrzymywać.

4.10.11. Wykaz głównych zaworów i wyłączników w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach

Lp.	Nazwa zaworu/ wyłącznika	Lokalizacja	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za odłączenie/wyłączeni e medium	Nr telefonu
1.	Przeciwpożarowy wyłącznik energii elektrycznej	Przedsiónek głównego wejścia do budynku	Hanna Pająk	48 611 71 07
2.	Zawór odcinający dopływ gazu	Na zewnątrz budynku, przy tylnym wejściu do budynku	Hanna Pająk	48 611 71 07

4.10.12. Zespoły pracowników odpowiedzialnych za ewakuację i alarmowanie pracowników oraz otwarcie drzwi ewakuacyjnych

Lp.	Kondygnacja	Stanowisko/Imię i nazwisko	Nr telefonu
Ogłoszenie dźwiękowego sygnału alarmowego			
1.	Budynek główny I piętro	Sekretariat- Małgorzata Bolek lub osoba, która zauważyła zagrożenie	48 611 71 01

PLAN EWAKUACJI PRACOWNIKÓW, INTERESANTÓW I MIENIA Z URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

Lp.	Kondygnacja	Stanowisko/Imię i nazwisko	Nr telefonu
Ogłoszenie alarmu za pośrednictwem gońców /wyznaczone osoby są równocześnie odpowiedzialne za sprawdzenie skuteczności ewakuacji na przyporządkowanym piętrze/			
2.	Budynek główny II piętro	Informatyk – Piotr Kohut	48 611 71 93 694 457 574
3.	Budynek główny I piętro	Pracownik ds. ppoż. i ewakuacji – Anna Przerwa	48 611 71 74
4.	Budynek główny parter	Pracownik ds. ppoż. i ewakuacji – Anna Sulima-Giza	48 611 71 74
5.	Budynek główny piwnica	Pracownik infopunktu – Magdalena Urbanek	48 611 71 00
		Pracownik ds. ppoż. i ewakuacji – Anna Sulima-Giza	48 611 71 74
6.	Oficyna część USC	Pracownik USC- Jadwiga Gubernat	48 611 71 80
7.	Oficyna część RM	Pracownik Wydziału Polityki Społecznej – Katarzyna Tyniecka	48 611 71 79
Otwarcie i zabezpieczenie drzwi wyjściowych, pilnowanie przed wejściem na teren urzędu osób postronnych			
8.	Budynek główny Parter drzwi główne - wyjście ewakuacyjne	Pracownik kancelarii	48 611 71 00
9.	Budynek główny Parter - wyjście tylne	Pracownik kancelarii	48 611 71 00
10.	Oficyna – wyjście ewakuacyjne USC	Pracownik Wydziału Polityki Społecznej – Marta Król-Walendzik	48 611 71 76
11.	Oficyna – wyjście ewakuacyjne RM	Pracownik Wydziału Polityki Społecznej – Beata Wróbel	48 611 71 72

4.11. Ogólne zasady ewakuacji

- Ścisłe stosować się do przekazywanych zaleceń przełożonych i osób prowadzących ewakuację;
- zachować spokój i ciszę, aby były słyszalne polecenia kierownictwa;
- wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne;
- zabezpieczyć i przygotować do ewakuacji ważne mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe i kopie danych, jeżeli taka ewakuacja została zarządzona;
- opuszczając swoje miejsce pracy należy zabrać rzeczy osobiste, wsunąć krzesła, szuflady, pozamykać wszystkie drzwiczki i okna, usunąć wszystkie przedmioty z przejść;

PLAN EWAKUACJI PRACOWNIKÓW, INTERESANTÓW I MIENIA Z URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

- w miarę możliwości należy pomóc w ewakuacji osobom o ograniczonej mobilności, osobom z niepełnosprawnościami lub osobom ze szczególnymi potrzebami, które z innych powodów mają utrudnioną możliwość ewakuacji;
- udać się do wyznaczonego miejsca ewakuacji najbliższym wyjściem ewakuacyjnym zgodnie z kierunkiem wskazanym przez oznakowanie ewakuacyjne;
- opuścić pokój, zamknąć drzwi, klucz pozostawić w zamku od strony zewnętrznej;
- przy silnym zadymieniu drogi ewakuacyjnej należy poruszać się jej prawą stroną w pozycji pochylonej, z osłoniętymi drogami oddechowymi;
- na miejscu ewakuacji pracownicy Urzędu przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji od Burmistrza Gminy lub osoby przez niego wyznaczonej, co do powrotu.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski

Adwokat
Andrzej Kowalik