

**Zarządzenie Nr 64/2011
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 18 kwietnia roku

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji ewakuacji pracowników petentów i mienia
Urzędu Miasta w Czeladzi**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), oraz § 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

**Burmistrz Miasta Czeladź
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Instrukcję Ewakuacji, której treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta Czeladź.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala

INSTRUKCJA EWAKUACJI PRACOWNIKÓW, PETENTÓW I MIENIA URZĘDU MIASTA w CZELADZI

Podstawy Uruchomienia Instrukcji

- Pożar (kiedy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi).
- Zamach terrorystyczny (otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego).
- Zagrożenia katastrofą budowlaną.
- Zagrożenia skażenia środkiem biologiczno – chemicznym.

SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku Urzędu Miasta odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania: telefonicznie, syrena alarmowa lub głosem.
2. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji przez Dyżurnego Służby Stałego Dyżuru uruchomiona zostanie ręczna syrena alarmowa,
3. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją,
4. W razie potrzeby komunikat o ewakuacji powinien być również słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się na terenie budynku urzędu
Treść komunikatu : „UWAGA- ALARM POŻAROWY, Proszę o opuszczenie pomieszczeń i wyjście z budynku i udanie się do (miejsce wyznaczone)”

Kolejność powiadamiania o zagrożeniu(alarmie) w godzinach funkcjonowania urzędu

1. **DYŻURNY STRAŻY MIEJSKIEJ** bezzwłocznie powiadamia Burmistrza, który podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (w razie nieobecności zastępcę) oraz Sekretarza Miasta. – wykaz telefonów załącznik nr 1
2. **Burmistrz, Sekretarz Miasta** podejmując decyzje o ewakuacji nakazuje telefonicznie **kierownikom wydziałów** przeprowadzenie ewakuacji
3. **Dyżurny SSD** uruchamia ręczną syrenę alarmową, oraz powiadamia specjalistyczne służby ratownicze (PSP, pogotowie ratunkowe, policję, pogotowie gazowe, energetyczne bądź inne zależnie od zagrożenia) - wykaz telefonów załącznik nr 1
4. **Dyżurny SSD** drogą radiową wzywa patrole Straży Miejskiej o natychmiastowego przyjazdu do budynku urzędu w celu pomocy przy ewakuacji.
5. **Dyżurny SSD** wprowadza zakaz wejścia osób postronnych do budynku –
z jego polecenia pracownik punktu informacyjnego nie wpuszcza interesantów do budynku.
6. **Burmistrz, Sekretarz Miasta** w razie potrzeby zarządza ewakuację samochodów parkujących w pobliżu budynku Urzędu

7. **Kierownik Wydziału Administracyjno Gospodarczego** przekazuje instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla Urzędu Miasta w Czeladzi, oraz informuje o zagrożeniu powstałym w pomieszczeniach jak również o dotychczas poczynionych krokach ratunkowych **dowódcy zastępu ratowniczego, który przejmie dowodzenie akcją ratowniczą**
8. **Kierownik Wydziału Administracyjno Gospodarczego** prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem instalacji gazowej, elektrycznej i wodnej, oraz otwarciem wyjść ewakuacyjnych.

Kolejność powiadamiania o zagrożeniu (alarmie) po godzinach funkcjonowania urzędu

9. **DYŻURNY STRAŻY MIEJSKIEJ** - bezzwłocznie powiadamia Burmistrza, który podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (w razie nieobecności zastępcę) oraz Sekretarza Miasta. – wykaz telefonów załącznik nr 1
10. **Dyżurny SSD** drogą radiową wzywa patrole Straży Miejskiej do natychmiastowego przyjazdu do budynku urzędu w celu pomocy przy ewakuacji.
11. **Dyżurny SSD** uruchamia ręczną syrenę alarmową, oraz powiadamia specjalistyczne służby ratownicze (PSP, pogotowie ratunkowe, policję, pogotowie gazowe, energetyczne bądź inne zależnie od zagrożenia) - wykaz telefonów załącznik nr 1
12. **Pracownicy obsługi, oraz inni podwykonawcy** przeprowadzający prace zleczone na terenie budynku Urzędu zobowiązani są do stosowania instrukcji ewakuacji
13. **Dyżurny SSD** przekazuje instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla Urzędu Miasta w Czeladzi, oraz zagrożeniu powstałym w pomieszczeniach jak również informuje o dotychczas poczynionych krokach ratunkowych **dowódcy zastępu ratowniczego, który przejmie dowodzenie akcją ratowniczą**

FUNKCJONARIUSZE STRAŻY MIEJSKIEJ

1. Po otrzymaniu informacji od dyżurnego SSD bezzwłocznie przybywają do budynku Urzędu Miasta.
2. Nadzorują zakaz wejścia do budynku Urzędu.
3. W razie potrzeby pomagają w ewakuacji ludzi i mienia z Urzędu, a w szczególności dokumentacji – archiwa wydziałów USC, SO
4. Zabezpieczają miejsce deponowania ewakuowanego mienia.

PRACOWNICY URZĘDU MIASTA

1. W przypadku powstania zagrożenia w pomieszczeniu w którym się znajdują, bądź otrzymania informacji dotyczącej zagrożenia od osób trzecich przekazują treść otrzymanego komunikatu dyżurnemu SSD, oraz bezpośrednio przełożonemu.
2. Po ogłoszeniu alarmu udają się do wyznaczonego przez Burmistrza Miasta miejsca zbiórki zabierając ze sobą niezbędne dokumenty i mienie
Miejsce zbiórki – Wyznaczone przez BURMISTRZA MIASTA dla pracowników i mienia Urzędu Miasta Hala MOSiR ul. Sportowa

**dla Kierownictwa Urzędu Miasta (Burmistrz Miasta i Zastępcy Burmistrza Miasta)
pomieszczenia OSP ul. 1go maja – Oznakowane**

3. **Pracownicy punktu informacyjnego** po uruchomieniu ręcznej syreny alarmowej bezzwłocznie drogą telefoniczną powiadamiają kierowników wydziałów UM w Czeladzi o ewakuacji, a następnie przekazują listę ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Kierownikowi Wydziału Prawno Organizacyjnego.
4. **Kierownik Wydziału Administracyjno Gospodarczego**, Pracownik gospodarczy UM w Czeladzi (bądź osoba go zastępująca) dokonuje otwarcia wyjść ewakuacyjnych, odcina dopływ gazu do budynku.
5. **Kierownik Wydziału Prawno Organizacyjnego** zobowiązany jest zabrać ze sobą listy obecności pracowników, oraz ewidencję wyjść służbowych i prywatnych i na miejscu zbiórki porównać listy obecności z ilością ewakuowanych pracowników. ewentualne różnice zgłosić Sekretarzowi Miasta, lub osobie go zastępującej.

KIEROWNICY WYDZIAŁÓW

1. Ogłaszają pracownikom wydziału alarm.
2. Nakazują pracownikom opuszczenie budynku i udanie się w miejsce zbiórki
3. Nadzorują przebieg ewakuacji pracowników i petentów ze swego wydziału
4. Nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego wytypowanego do ewakuacji mienia i ważnych dokumentów.
5. Po sprawdzeniu, że wszyscy pracownicy wydziału i petenci opuścili pomieszczenia Wydziału udają się na miejsce zbiórki.
6. Na miejscu zbiórki sprawdzają obecność swoich pracowników i składają meldunek Burmistrzowi, Sekretarzowi Miasta (lub osobie ich zastępującej).
7. Kierownik Wydziału Prawno Organizacyjnego sprawdza obecność pracowników w miejscu zbiórki i porównuje z listami obecności.

INFORMATYCY

1. Stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązani są zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniach serwerowni
2. Zobowiązani są do odłączenia od sieci elektrycznej serwerów pracujących w pomieszczeniu serwerowym UM w Czeladzi
3. Jeżeli jest to możliwe zobowiązani są do zabrania ze sobą podczas ewakuacji najbardziej aktualnych kopii danych i serweków.
4. Zobowiązani są do zabezpieczenia swoich stanowisk pracy zgodnie z ogólnymi zasadami ewakuacji

OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

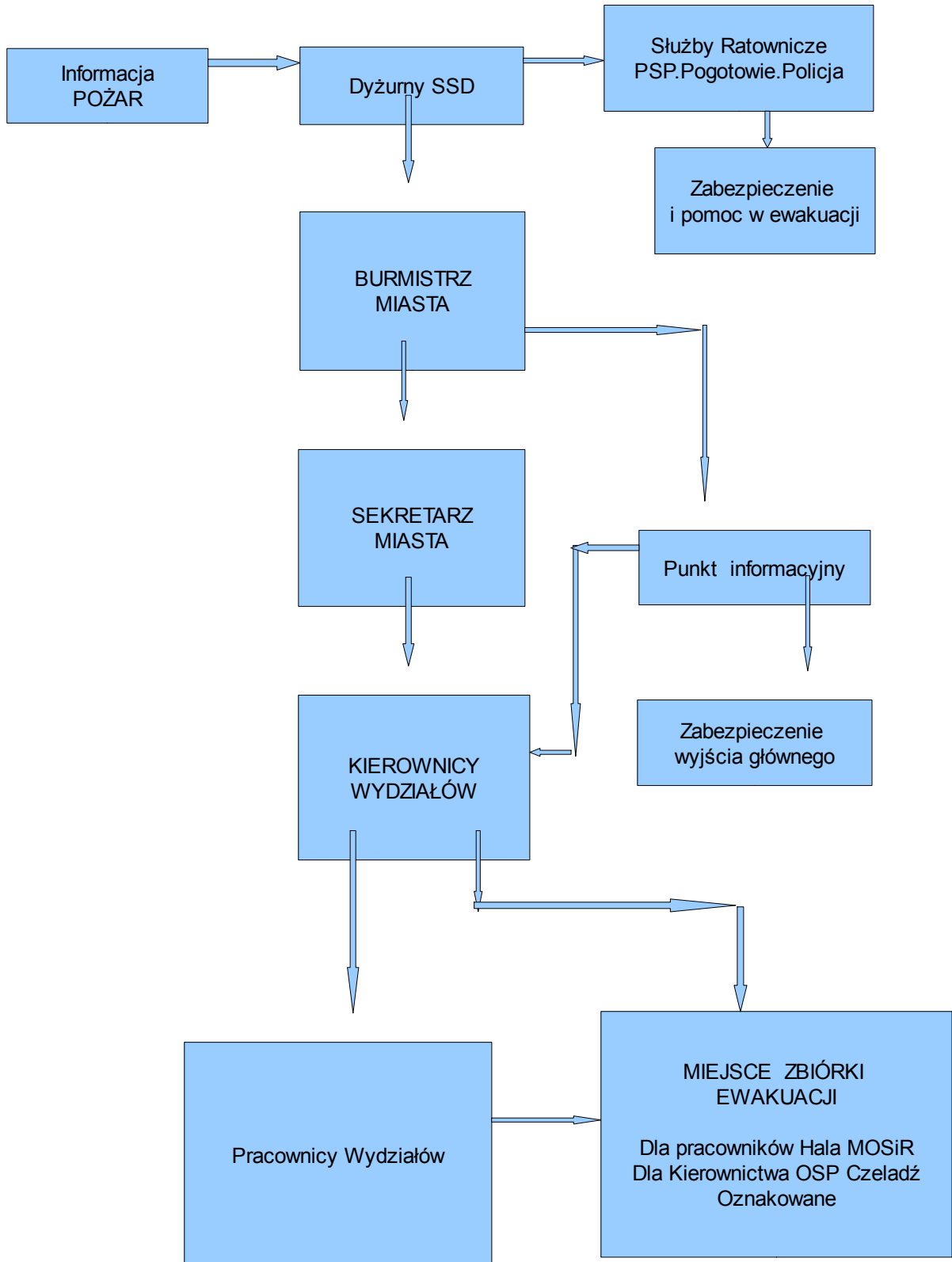
- Ścisłe stosować się do przekazywanych poleceń
- Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób nie powołanych
- W miarę możliwości zobowiązani są zabrać ze sobą posiadane pieczęcie urzędowe
- Wyłączyć i zabezpieczyć od sieci elektrycznej wszystkie urządzenia elektryczne
- Przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane przez kierowników wydziałów mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe, kopie danych.
- Pozamykać okna,
- Zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone przez Burmistrza miejsce ewakuacji
- Zamknąć pomieszczenia pozostawiając klucz w drzwiach wejściowych- nie zamykać drzwi na klucz

- Kierownicy wydziałów informują Sekretarza Miasta o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez pracowników
- Na miejscu ewakuacji pracownicy Urzędu Miasta pozostają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu od Burmistrza Miasta lub osoby przez niego wyznaczonej

zał: 2

- 1 Schemat ewakuacji pracowników UM Czeladź
- 2 Wykaz telefonów

**SCHEMAT EWAKUACJI
PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA w Czeladzi**



WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWANIA

	Tel. wew	komórka
BURMISTRZ MIASTA	920 - 924	609669044
Z-ca Burmistrza ds. Społecznych	935	609669205
Z-ca Burmistrza ds. Komunalnych	902	607669405
SEKRETARZ MIASTA	925	601750444
Dyżurka SSD	964	32 763 36 97 32 763 79 64
Punkt Informacyjny Centrala	900	32 763 36 91 32 763 79 00 32 763 36 92
Kierownicy Wydziałów		
SE-SO	917	607669288
SK-FN	912	609699012
SE-AG	990	609669131
SE-PO	913	609699095
BK-RM	993	609669075
BK-GN	975	609669082
BS-PS	991	605665750
B-KO	931	605633699
B-PM	916	663500153
USC	926	514090596
B-SM	907	607809079
Służby ratownicze: PSP Będzin	998	32 267 50 31
Policja	997	32 269 85 10 – 11
Pogotowie Ratunkowe	999	32 265 19 41
Pogotowie Gazowe	992	32 245 20 50
Pogotowie Energetyczne	991	32 766 53 04

Telefon do miejsca ewakuacji Hala MOSiR - 32 265 42 32
OSP Czeladź - 32 265 37 65