

158

ZARZĄDZENIE Nr/2017

BURMISTRZA MIASTA SANOKA

z dnia 04-09-2017r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania procedur ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Miasta w Sanoku

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku poz. 446 ze zm.) i § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 roku (Dz. U. Nr 109 poz. 719), **zarządza się** co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania „Procedury ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Miasta w Sanoku”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sanoka.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Szef Obrony Cywilnej Miasta Sanoka
Tadeusz Pióro

.....

31.08.17
INSPEKTOR
Bolesław Jakubowski

Z upoważnienia
adw. Radosława Bulwana
apl. adw. Artur Ślomp

Załącznik do Zarządzenia Nr 159/2017
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 04.09.2017r.

**Procedura ewakuacji pracowników i mienia
Urzędu Miasta w Sanoku
z budynków przy ul. Rynek 1,7,14,16.**

1. CEL PROCEDURY

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników Urzędu Miasta Sanoka i przebywających w nim osób w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Określenie trybu postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie, począwszy od stwierdzenia lub możliwości wystąpienia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją pracowników i osób przebywających w Urzędzie.

3. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

- 1) Pożar w przypadku gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami;
- 2) Zamach terrorystyczny lub otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego;
- 3) Zagrożenie katastrofą budowlaną;
- 4) Zagrożenie skażeniem biologiczno – chemicznym.

4. SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU O ZAGROŻENIU – SYGNAŁY ALARMOWE

- 1) Alarmowanie o zagrożeniach w budynkach Urzędu Miasta odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania.
- 2) W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzany jest 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 do wszystkich osób znajdujących się w budynku Urzędu.

5. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

1) Burmistrz Miasta lub podczas Jego nieobecności Z-ca Burmistrza:

- a) podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji pełnej lub częściowej,
- b) nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
- c) nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych,
- d) nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności transport, załadunek i ochrona dokumentacji urzędu,
- e) wyznacza nadzór nad zabezpieczeniem instalacji wodnej i elektrycznej, otwarciem wyjść ewakuacyjnych,
- f) wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Urzędu Miasta dla osób postronnych,
- g) organizuje akcję ratowniczą,
- h) zarządza ewakuację pojazdów,
- i) określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
- j) współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym, itp.)

2. Sekretarz Miasta:

1) zgodnie z decyzją Burmistrza Miasta powiadamia:

- a) Służbę dyżurną Policji - tel. **997**
- b) Służbę dyżurną PSP - tel. **998**
- c) Pogotowie Ratunkowe - tel. **999**
- d) Straż Miejską i inne służby - tel. **13 463 71 21**
w zależności od potrzeb
- e) Starostwo Powiatowe w Sanoku (w zależności od zagrożonego budynku),

2) nadzoruje przebieg ewakuacji osób, dokumentów, urządzeń, pieczęci, kopii danych itp. oraz wydaje polecenia dotyczące ewakuacji,

3) wskazuje miejsce ewakuacji osób.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) Ogłaszają alarm dla podległych pracowników,
- 2) Nakazują podległym pracownikom opuszczenie budynku,
- 3) Nadzorują przebieg ewakuacji podległych pracowników,

- 4) Nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów,
- 5) Zobowiązani są zabrać ze sobą posiadane pieczętki firmowe,
- 6) Zobowiązani są zakończyć pracę systemu operacyjnego,
- 7) Zobowiązani są odłączyć od sieci elektrycznej komputer,
- 8) Zobowiązani są zabrać ze sobą komputery przenośne,
- 9) Zobowiązani są zabrać ze sobą „Ewidencję wyjść pracowników Wydziału”.

5. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zobowiązany jest do:

- 1) zabrania podczas ewakuacji list obecności pracowników,
- 2) sprawdzenia na miejscu ewakuacji obecności pracowników zgodnie z listami obecności (ewentualne różnice w stanie osobowym należy zgłosić Sekretarzowi Miasta).

6. Pracownicy Urzędu Miasta:

- 1) w przypadku otrzymania w godzinach pracy informacji o zagrożeniu od osób trzecich treść otrzymanego komunikatu przekazują kolejno do:
 - a) Sekretarza Miasta;
 - b) Kancelarii Burmistrza;
 - c) Sekretariatu Zastępców Burmistrza Miasta;
 - d) Straży Miejskiej.
- 2) po godzinach pracy w pierwszej kolejności powiadamiają specjalistyczne służby ratownicze stosownie do zagrożenia a następnie informują o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo Urzędu Miasta.

7. Informatycy:

- 1) stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązani są zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w serwerowni,
- 2) zobowiązani są do odłączenia od sieci elektrycznej serwerów pracujących w serwerowni,
- 3) zobowiązani są do zabrania podczas ewakuacji najbardziej aktualnych kopii danych na nośnikach CD/DVD lub innych.

8. Straż Miejska:

- 1) Komendant lub Dyżurny Straży Miejskiej po otrzymaniu decyzji o ewakuacji zobowiązany jest skierować Strażników Straży Miejskiej do ewakuowanego obiektu celem wykonania poleceń Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta,
- 2) Uczestniczący w ewakuacji Strażnicy ;
 - a) ogłaszają alarm na każdej z kondygnacji ewakuowanego budynku Urzędu Miasta, o ile nie został on wcześniej ogłoszony,
 - c) sprawdzają i/lub otwierają drzwi ewakuacyjne w budynku,
 - d) sprawdzają i/lub wyłączają dopływ energii elektrycznej głównym wyłącznikiem prądu,
 - e) udzielają pomocy przy ewakuacji pracowników i przebywających w budynku osób,
 - f) zapobiegają wejścia na teren budynku osób postronnych.

9. Pracownicy Obsługi:

- 1) otwierają drzwi ewakuacyjne i udrażniają ciągi ewakuacyjne,
- 2) wyłączają dopływ energii elektrycznej głównym wyłącznikiem prądu,
- 3) udzielają pomocy przy ewakuacji pracowników i przebywających w budynku osób,
- 4) zapobiegają wejścia na teren budynku osób postronnych.

6. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

- 1) Ściśle stosować się do przekazywanych poleceń.
- 2) Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne.
- 3) Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
- 4) Bezwzględnie odłączyć od sieci elektrycznej komputer poprzez wyjęcie wtyczki z gniazda zasilającego,
- 5) Przygotować do ewakuacji i zabezpieczyć ważne mienie, dokumenty, pieczętki, środki finansowe, kopie danych.

- 6) Pozamykać okna.
- 7) Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań.
- 8) Wszystkie osoby opuszczające Urząd powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji,
- 9) Stosować się do graficznego Planu Ewakuacji znajdującego się w budynku.
- 10) Kierownicy komórek organizacyjnych informują Sekretarza Miasta o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez pracowników.
- 11) Na miejscu ewakuacji pracownicy Urzędu przebywają do czasu otrzymania od Burmistrza Miasta lub osoby przez niego wyznaczonej polecenia powrotu.

BURMISTRZ
Szef Obrony Cywilnej Miasta Sanoka
Tadeusz Pióro