

Zarządzenie Nr SG 0050.8.2019

Wójta Gminy Ślemień

z dnia 04 lutego 2019r.

w sprawie wprowadzenia Procedury ewakuacji pracowników ,petentów oraz mienia Urzędu Gminy w Ślemieniu

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 poz.994) oraz § 6 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów /Dz.U.z 2010r.Nr 109,poz.719/ zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się do służbowego wykorzystania „Procedurę ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia urzędu gminy ,stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia:

§2.

Bezpośredni przełożeni nadzorują i są odpowiedzialni za zapoznanie podległych pracowników z Procedurą ewakuacji pracowników. Osoby nowo przyjęte oraz te ,których nie można zapoznać z różnych przyczyn z Procedurą należy zapoznać z jej treścią w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez nich pracy.

§3.

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Procedury ewakuacji pracowników powierza się Sekretarzowi Gminy

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
J. Krzak
Jarosław Krzak

PK

Załącznik do Zarządzenia Nr SG.0050.8.2018

Wójta Gminy Ślemień

z dnia 04 lutego 2019 r.

*Procedura ewakuacji pracowników i mienia
Urzędu Gminy w Ślemieniu*

Załącznik do Zarządzenia Nr SG.0050.8.2018

Wójta Gminy Ślemień

z dnia 04 lutego 2019 r.

*Procedura ewakuacji pracowników i mienia
Urzędu Gminy w Ślemieniu*

W

1. Cel procedury.
2. Sposób ogłoszenia alarmu - Sygnały alarmowe.
3. Podział obowiązków i organizacja działania.
4. Wójt Gminy Ślemień.
5. Pracownicy Urzędu Gminy.
6. Sekretarz Gminy.
7. Kierownicy referatów.
8. Informatycy.
9. Pracownicy obsługi.
10. Ogólne zasady ewakuacji.

CEL PROCEDURY

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

PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie począwszy 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.

STANOWISKO WNIOSU PROCEDURY

W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia pracowników i petentów (w tym przypadku), należy podjąć natychmiastowe działania w celu ewakuacji i zabezpieczenia ich.

[Signature]

SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU

– SYGNAŁY ALARMOWE

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku Urzędu 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 doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się na terenie budynku urzędu.

hel

PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

WÓJT GMINY

- Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej),
- Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
- Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych,
- Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji urzędu,
- Nadzór nad zabezpieczeniem instalacji, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
- Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Urzędu Gminy dla osób postronnych,
- Organizuje akcję ratowniczą,
- Zarządza ewakuację samochodów,
- Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
- Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym, itp.)

ml

PRACOWNIK URZĘDU Gminy

W godzinach pracy - w przypadku otrzymania informacji dot. zagrożenia od osób trzecich, treść otrzymanego komunikatu przekazuje do:

- a. **Sekretarza Gminy** - tel. 338 654098
- b. **Sekretariatu Wójta** -tel. 338 654098
- c. **Wójta Gminy** -tel. 338 654098

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

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

- a. **Sekretarza Gminy** - tel. 338 654098
- b. **Sekretariatu Wójta** - tel. 338 654098
- c. **Wójta Gminy** -tel. 338 654098

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

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

Mł

SEKRETARZ Gminy

1. Zgodnie z decyzją Wójta Gminy powiadamia:

- Służbę dyżurną Policji - tel. **997**
- Służbę dyżurną PSP - tel. **998**
- Pogotowie Ratunkowe - tel. **999**
- Inne służby w zależności od potrzeb
- Nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci, kopii danych itp.
- Podczas ewakuacji zobowiązany jest zabrać ze sobą „Ewidencję wyjść w godzinach służbowych Kierowników Referatów”

ml

Kierownicy REFERATÓW

- Ogłaszają alarm dla pracowników,
- Nakazują opuszczenie budynku,
- Nadzorują przebieg ewakuacji pracowników,
- Nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów,
- Zobowiązani są zabrać ze sobą posiadane pieczęcie firmowe,
- Zobowiązani są zakończyć pracę systemu operacyjnego,
- Zobowiązani są odłączyć od sieci elektrycznej jednostkę centralną (komputer), w taki sposób by stworzyć optyczną przerwę w instalacji,
- Zobowiązani są zabrać ze sobą komputer przenośny (laptop) jeżeli takowy posiadają,
- Zobowiązani są zabrać ze sobą „Ewidencję wyjść w godzinach służbowych pracowników referatu”.- na miejscu ewakuacji zobowiązany jest sprawdzić listę obecności pracowników, ewentualne różnice w stanie osobowym należy niezwłocznie zgłosić Sekretarzowi Gminy.

Handwritten signature

INFORMATYCY

- Stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązani są zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniu serwerowym.
- Zobowiązani są do odłączenia od sieci elektrycznej Serwerów pracujących w pomieszczeniu serwerowym Urzędu Gminy. Zobowiązani są do zabrania ze sobą podczas ewakuacji najbardziej aktualnych kopii danych na nośnikach CD/DVD lub taśmach.
- Zobowiązani są do zabezpieczenia swoich stanowisk pracy stosując „Ogólne zasady ewakuacji”.



PRACOWNICY OBSŁUGI

Zobowiązani są do ;

- 1) otwarcia drzwi ewakuacyjnych,
- 2) wyłączenia dopływu energii elektrycznej głównym wyłącznikiem prądu.

h2

OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Ścisłe stosować się do przekazywanych zaleceń.
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 jednostkę centralną (komputer) powodując widoczną przerwę w obwodzie zasilającym (wyjęcie wtyku z gniazda zasilającego).
5. Przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, 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 przez Wójta miejsce ewakuacji, nie zamykać pomieszczeń!
9. Kierownicy Referatów informują Sekretarza Gminy o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez pracowników.
10. Na miejscu ewakuacji pracownicy Urzędu przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu od Wójta Gminy lub osoby przez niego wyznaczonej.

WOJTA

Jarosław Krzak