

ZARZĄDZENIE NR 27/2024
WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 15 kwietnia 2024 r.

**w sprawie procedury ewakuacji pracowników oraz osób czasowo przebywających na terenie Urzędu
Gminy w Janowcu Kościelnym**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 275), §6 ust. 1 pkt 5 i §15 ust. 1 Rozporządzenia 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. 2023 poz. 822) art. 6 pkt. 1 lit. e ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz.U. 2022 poz. 2240) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę ewakuacji pracowników oraz osób czasowo przebywających na terenie Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Piotr Rakoczy

**Procedura ewakuacji
Pracowników oraz osób czasowo przebywających na terenie Urzędu Gminy w Janowcu
Kościelnym**

§1

Procedura ewakuacji pracowników oraz osób czasowo przebywających na terenie Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym, zwana dalej Procedurą zostaje wprowadzona celem zapewnienia sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników oraz osób czasowo przebywających na terenie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, w budynku w Janowcu Kościelnym 62, 13-111 Janowiec Kościelny.

§2

Przedmiot i zakres stosowania

Procedura określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób zajmujących się ewakuacją z budynku. Osoby te realizują niezbędne działania począwszy od stwierdzenia symptomów wskazujących na konieczność rozpoczęcia ewakuacji pracowników oraz osób czasowo przebywających na terenie tego budynku.

§3

Ogólne zasady ewakuacji

Celem ewakuacji ludzi jest zapewnienie osobom szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej lub objętej pożarem. Do celów ewakuacji ludzi służą korytarze — poziome drogi ewakuacji i schody — pionowe drogi ewakuacyjne, z których istnieje możliwość bezpośredniego wyjścia na zewnątrz.

Drogi i wyjścia ewakuacyjne oznakowane muszą być pożarniczymi tablicami informacyjnymi. Ewakuacją ludzi z części lub z całego obiektu zarządza kierujący akcją ewakuacyjną. W przypadku zaistnienia pożaru lub innego zagrożenia budynku lub jego części, osoby nie biorące udziału w akcji powinny opuścić strefę zagrożenia. Osoby opuszczające strefę zagrożenia kierują się do najbliższego wyjścia służącego celom ewakuacji zgodnie z oznakowaniem. 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.

§4

Obowiązki administratora budynku

Wójt Gminy lub osoba przez niego wskazana realizująca zadania zarządcy budynku w ramach zapewnienia ochrony przeciwpożarowej zobowiązana jest:

- 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;

- 2) wyposażyć budynek, obiekt budowlany lub teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 3) zapewnić konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 4) zapewnić osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji;
- 5) przygotować budynek lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 6) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 7) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 8) wyposażyć budynek w plany ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacji i stref pożarowych w budynku;
- 9) wyposażyć budynek w sprzęt do ewakuacji.

§5

Podstawy uruchomienia procedury — zarządzenia ewakuacji

Przesłanką do uruchomienia procedury ewakuacji z budynku urzędu w szczególności jest:

- 1) pożar — gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi;
- 2) zamach terrorystyczny — otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego;
- 3) zagrożenie NSCH (niebezpieczną substancją chemiczną) jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut;
- 4) zagrożenie katastrofą budowlaną,
- 5) innych zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka.

§6

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:

- 1) zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie niebezpiecznego zdarzenia narażone na jego skutki;
- 2) powiadomić Wójta Gminy Janowiec Kościelny.

§7

Decyzja o ewakuacji

1. Ewakuację zarządza Wójt Gminy lub w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy.
2. W nagłych przypadkach ewakuację może zarządzić osoba, która pierwsza zauważyła zagrożenie. W każdym przypadku, o podjętej decyzji, należy powiadomić niezwłocznie Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§8

Sygnal alarmowy informujący o ogłoszonej ewakuacji

1. Sygnal wzywający do opuszczenia budynku przekazuje Wójt Gminy lub w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy.
2. Osoba określona w ust. 1, wyznacza osoby odpowiedzialne za powiadomienie osób przebywających w poszczególnych częściach budynku.
3. W każdym wypadku zagrożenie wymagające ewakuacji kilkakrotnie powtarzany jest słowny komunikat:

„UWAGA, UWAGA, ALARM!

PROSZĘ O OPUSZCZENIE POMIESZCZEŃ I WYJŚCIE NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU”

§9

Miejsce zbiórki osób ewakuowanych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu odpowiedzialni są za powiadomienie i przeprowadzenie ewakuacji swoich pracowników.
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. Miejscem zbiórki osób ewakuowanych z budynku jest teren przed budynkiem Urzędu Gminy.
4. Jeśli nie można ewakuować z budynku osoby o utrudnionej mobilności lub osoby omdlałej należy ją doprowadzić lub przenieść w bezpieczne miejsce oczekiwania tj. korytarz obok głównej klatki schodowej.
5. O miejscu pobytu tych osób należy natychmiast po przybyciu na miejsce zbiórki powiadomić Koordynatora Ewakuacji.
6. Do czasu przybycia służb ratowniczych osobom ewakuowanym nie wolno oddalać się z miejsca zbiórki.

§10

Kierownik akcji ewakuacyjnej

1. Do chwili przybycia jednostek Straży Pożarnej akcją ratowniczą kieruje KOORDYNATOR — Wójt Gminy lub Sekretarz, a pod nieobecność wyżej wymienionych osoba zajmująca najwyższe stanowisko kierownicze spośród obecnych.
2. Na czas akcji ewakuacyjnej Kierownik Ewakuacji zakłada odblaskową kamizelkę z napisem „KOORDYNATOR”.
3. Koordynatorowi ewakuacji należy zgłaszać 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.
4. W przypadku powstania zagrożenia życia — Koordynator obowiązany jest podejmować wszelkie działania, przy wykorzystaniu dostępnych sił i środków, do jak najszybszego ratowania ludzi, jeśli nie pociąga to za sobą narażenia życia lub zdrowia innych osób.
5. Obowiązki Koordynatora:
 - 1) niezwłocznie zapoznać się z zaistniałym wydarzeniem;

- 2) w razie potrzeby wydać decyzję o przystąpieniu do całkowitej lub częściowej ewakuacji osób z zagrożonych pomieszczeń;
 - 3) utworzyć grupy ratownicze do realizacji zróżnicowanych zadań ewakuacyjnych;
 - 4) wydać decyzję o ewentualnej ewakuacji mienia oraz sposobie jego zabezpieczenia;
 - 5) nie dopuścić do powstania paniki wśród osób ewakuowanych;
 - 6) zebrać informację o liczbie osób ewakuowanych w miejscu zbiórki;
 - 7) po przyjeździe jednostek Straży Pożarnej niezwłocznie zapoznać ich dowódcę z zaistniałą sytuacją;
 - 8) przekazać kierownictwo akcją ewakuacyjną dowódcy Straży Pożarnej i pozostawać do jego dyspozycji;
 - 9) po skończonej ewakuacji sprawdzić na podstawie listy obecności liczbę osób ewakuowanych, a następnie przekazać tę informację służbom ratowniczym;
 - 10) współdziałać z dowódcą Straży Pożarnej przez cały okres prowadzenia akcji ratowniczej;
 - 11) zabezpieczyć teren akcji ratowniczej po jej zakończeniu;
 - 12) po zakończonej akcji ratowniczej podjąć decyzję o odwołaniu alarmu, tzn. powrocie do pracy, względnie rozejściu się do domów.
6. Koordynator jest osobą odpowiedzialną za użycie pożarowego wyłącznika prądu. Prąd odłączany jest po zakończeniu ewakuacji.

§11

Obowiązki pracowników w przypadku ogłoszenia ewakuacji budynku

W przypadku zarządzenia ewakuacji budynku urzędu pracownicy zobowiązani są:

- 1) przerwać natychmiast pracę;
- 2) poinformować osoby czasowo przebywające w budynku o konieczności opuszczenia go;
- 3) wykonywać polecenia osób kierujących ewakuacją;
- 4) należy pomóc w ewakuacji osobom z problemami w komunikowaniu się i osobą za szczególnymi potrzebami;
- 5) jeśli istnieje możliwość zamknąć szafy z dokumentami zawierającymi dane osobowe i dane poufne;
- 6) jeśli istnieje możliwość zabrać ze sobą wartościowe przedmioty typu, np. laptop, pieczętki, itp.;
- 7) sprawdzić czy nikt nie pozostał w biurze i jeżeli warunki na to pozwolą zamknąć okna i drzwi pozostawiając klucz po stronie zewnętrznej (drzwi nie należy zamykać na klucz);
- 8) udać się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego;
- 9) udzielić pomocy osobom z ograniczoną zdolnością poruszania się, osobę znajdującą się na piętrze należy wziąć na ręce i znieść na parter można do tego celu użyć specjalistycznego sprzętu ewakuacyjnego (jeśli jest) lub zwykłego krzesła; w przypadku braku możliwości ewakuacji osoby z ograniczoną mobilnością z budynku należy przenieść ją do bezpiecznego miejsca oczekiwania tj. korytarz obok głównej klatki schodowej;
- 10) zachować ciszę i spokój;
- 11) poruszać się szybkim krokiem bez podbiegania i wyprzedzania innych osób;
- 12) poruszać się tylko w kierunku ewakuacji (a nie w przeciwnym), bez zatrzymywania się;
- 13) w razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie, natychmiast zgłosić ten fakt Koordynatorowi oraz jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji,

- 14) dopilnować, aby w miejscu zbiórki nie nastąpiła blokada dojazdu dla służb ratowniczych;
- 15) właściwy pracownik Referatu Organizacyjnego zabiera listę obecności oraz ewidencje wyjść służbowych na miejsce zbiórki.

Określone w niniejszym paragrafie zasady postępowania obowiązują również osoby nie będące pracownikami znajdujące się w budynku w chwili ewakuacji.

§12 Informatyk

Zobowiązany jest:

1. O ile to możliwe, stosownie do rodzaju zagrożenia zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniu serwerowni.
2. O ile to możliwe do odłączenia od sieci elektrycznej serwerów pracujących w pomieszczeniu serwerowni.
3. O ile to możliwe do zabrania ze sobą podczas ewakuacji aktualnych kopii danych na dyskach przenośnych.
4. O ile to możliwe do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy stosując „OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI”.

§13 Kierownik Referatu Organizacyjnego lub inna wyznaczona osoba

Zobowiązany jest do:

1. Zorganizowania otwarcia drzwi ewakuacyjnych.
2. Zorganizowania wyłączenia dopływu energii elektrycznej do budynku głównym wyłącznikiem prądu.

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

§14 Zasady dotyczące ewakuacji z budynku przy silnym zadymieniu:

- 1) poruszać się w pozycji pochylonej;
- 2) usta i nos w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie w celu ułatwienia oddychania;
- 3) poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji co do kierunku ruchu;
- 4) zejść na piętro poniżej palącego się pomieszczenia lub wyjść na zewnątrz budynku;
- 5) kierować się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego, zgodnie z oznakowaniem;
- 6) zapobiegać panice, nie przechodzić w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji oraz nie zatrzymywać się lub w inny sposób nie tamować ruchu;
- 7) pomagać w ewakuacji ludzi i mienia;
- 8) osoby ewakuowane muszą podporządkować się poleceniom ratowników, to jest osobom prowadzącym ewakuację: kierującym ewakuacją, służbom ratowniczym;
- 9) po zakończeniu ewakuacji należy sprawdzić, czy wszystkich ewakuowano.

§15
Wykaz telefonów alarmowych

Ogólny numer alarmowy: 112
Pogotowie Ratunkowe: 999
Straż Pożarna: 998
Policja: 997, 112
Pogotowie Energetyczne: 991

§14
Znaki ewakuacyjne zastosowane w budynku Urzędu Gminy

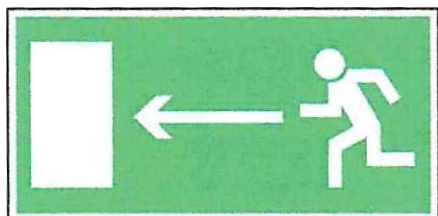
1) PUNKT ZBIÓRKI:



2) PUNKT ZBIÓRKI OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI:



3) DROGA EWAKUACYJNA:



4) WYJŚCIE EWAKUACYJNE



5) KIERUNEK EWAKUACJI



Notatnik koordynatora – checklista czynności do wykonania w czasie ewakuacji.

<i>Lp.</i>	<i>Czynność</i>	<i>Wykonano</i>	<i>Uwagi/Notatki</i>
1.	Ogłoszenie alarmu		
2.	Wyłączenie zasilania budynku		
3.	Zgrupowanie pracowników wg. referatów		
4.	Zgrupowanie interesantów		
5.	Informacja na temat osób z niepełnosprawnościami, omdlałymi, z urazami.		
6.	Wezwanie służb ratunkowych - 112		
7.	Raport od osób ogłaszających alarm		
8.	Raport od osób funkcyjnych o przebiegu ewakuacji		
9.	Sprawdzenie obecności		
10.	Monitorowanie stanu zdrowia pracowników/interesantów		
11.	Przekazanie raportu przybyłym na pomoc służbom		