

ZARZĄDZENIE Nr 234 / 2014

BURMISTRZA ORZYSZA

z dnia 02.08. 2014 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania planu ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) i § 6 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. (Dz. U. Nr 109, poz. 719), zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadzić do stosowania „Plan ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia Urzędu Miejskiego w Orzyszu”.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Orzysz.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Jakub Sulima



ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr Tomasz Jabuń Sulima

**PLAN EWAKUACJI
PRACOWNIKÓW, INTERESANTÓW ORAZ
MIENIA
URZĘDU MIEJSKIEGO W ORZYSZU**

Opracowała:
Katarzyna Owczarek
K. Owczarek

Orzysz 2014

Plan Ewakuacji

Arkusz aktualizacji

Lp.	Data	Treść aktualizacji	Podpis

1. Informacje ogólne

1.1. Podstawy prawne opracowania planu

- 1) rozporządzenie Ministra spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 czerwca 2010 roku w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719).
- 2) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690 ze zm.).

1.2 Cel

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników, klientów oraz mienia Urzędu Miejskiego w Orzyszu w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

2. Zasady i sposób prowadzenia ewakuacji.

2.1 Podstawy uruchomienia ewakuacji:

- Pożar (gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami),
- Zamach terrorystyczny (w tym otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku, wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego),
- Zagrożenie katastrofą budowlaną,
- Zagrożenia skażeniem biologiczno – chemicznym.

2.2 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. PROSZE 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.

2.3 Obowiązki kierowników oraz pracowników w chwili ogłoszenia ewakuacji:

Burmistrz Orzysza:

- podejmuje decyzji o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej),
- nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
- nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.

Sekretarz Orzysza wraz z osobami odpowiedzialnymi za ewakuację:

- powiadamia na polecenie Burmistrza Orzysza:
 - dyżurnego pod numerem alarmowym - tel. 112
 - służbę dyżurną Policji - tel. 997
 - służbę dyżurną PSP - tel. 998

Plan Ewakuacji

- 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 listę obecności oraz „Ewidencję wyjść w godzinach służbowych” oraz „Ewidencję wyjść w godzinach prywatnych”,
- na miejscu ewakuacji zobowiązany jest sprawdzić listę obecności pracowników,
- nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji urzędu,
- nadzoruje zabezpieczenie instalacji wodnej i elektrycznej oraz otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
- wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Urzędu Miejskiego dla osób postronnych,
- organizuje akcję ratowniczą,
- zarządza ewakuację samochodów,
- określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
- współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (OSP, Policją, pogotowiem ratunkowym, pogotowiem gazowym, itp.).

Kierownicy referatów:

- ogłaszają alarm dla pracowników w referacie,
- nakazują opuszczenie budynku,
- nadzorują przebieg ewakuacji pracowników referatu i obecnych interesantów,
- zobowiązani są do policzenia liczby osób wychodzących z referatu (zarówno pracowników i interesantów),
- kierują pracowników i interesantów w miejsce zbiórki,
- nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów z referatu,
- zobowiązani są w miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie firmowe,
- zobowiązani są zakończyć pracę systemu operacyjnego,
- zobowiązani są odłączyć od sieci elektrycznej komputer,
- zobowiązani są zabrać ze sobą komputer przenośny (laptop), jeżeli takowy posiadają,
- na miejscu ewakuacji zobowiązani są sprawdzić obecność pracowników referatu i interesantów,
- ewentualne różnice w stanie osobowym należy niezwłocznie zgłosić Sekretarzowi Orzysza.

Informatyk

- stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązany jest zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniu serwerowym,
- zobowiązany jest do odłączenia od sieci elektrycznej Serwerów pracujących w pomieszczeniu serwerowym Urzędu Miejskiego,

Plan Ewakuacji

- zobowiązany jest do zabrania ze sobą podczas ewakuacji najbardziej aktualnych kopii danych na nośnikach CD/DVD oraz taśmach streamera,
- zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy stosując „Ogólne zasady ewakuacji”.

Pracownicy urzędu

- w godzinach pracy - w przypadku zauważenia bądź otrzymania od osób trzecich informacji dot. zagrożenia pracowników, petentów lub mienia, powiadamia o zagrożeniu bądź treść otrzymanego komunikatu przekazuje do:
 - a) Burmistrza Gminy i Miasta,
 - b) Sekretarza Gminy i Miasta,
- 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”.

2.4 Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie ewakuacji:

- Katarzyna Owczarek
- Dariusz Smakosz

2.5 Osoby odpowiedzialne za udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym:

- Dariusz Smakosz

2.6 Ogólne zasady ewakuacji

- 1) Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Miejskiego w Orzyszu są pomieszczenia Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Orzyszu, ul. Os. Robotnicze 11 A.
- 2) Podczas ewakuacji należy:
 - Ścisłe stosować się do przekazywanych zaleceń.
 - Jeśli pozwalają na to warunki wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne.
 - Jeśli pozwalają na to warunki zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
- 3) W miarę możliwości odłączyć od sieci elektrycznej komputer powodując widoczną przerwę w obwodzie zasilającym (wyjęcie wtyku z gniazda zasilającego).
- 4) W miarę możliwości przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane przez Kierowników Referatów mienie, dokumenty, środki finansowe, kopie danych.
- 5) W miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie urzędowe.
- 6) Pozamykać okna.
- 7) Pozamykać szafy z pozostawioną dokumentacją.
- 8) Pozostawić otwarte pomieszczenia.

- 9) Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań.
- 10) Wszystkie osoby opuszczające budynki Urzędu Miejskiego powinny w miarę możliwości zabrać ze sobą rzeczy osobiste oraz postępować zgodnie z zaleceniami Burmistrza.
- 11) Kierownicy Referatów informują Sekretarza o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez pracowników w referatach.
- 12) Pracownicy Urzędu Miejskiego przebywają na miejscu ewakuacji do czasu otrzymania od Burmistrza Orzysza lub osoby przez niego wyznaczonej stosownej informacji, co do powrotu do budynków Urzędu Miejskiego.

2.7 Ewakuacja obejmuje również interesantów i osoby zamieszkujące lokal mieszkalny, zlokalizowany na parterze w części B.

3. Charakterystyka obiektu.

3.1. Lokalizacja obiektu

Budynek Urzędu Miejskiego wykonany jest w technologii tradycyjnej, murowanej, trzykondygnacyjny z całkowitym podpiwniczeniem składający się z dwóch połączonych ze sobą części w kształcie litery T:

- część A – budynek główny – biurowy (piętra)
- część B – budynek biurowo – mieszkalny (półpiętra)

Do pomieszczeń podpiwniczenia wchodzi się od wejścia głównego oraz od strony wschodniej bezpośrednio z poziomu terenu. Stropodach budynku płaski, dwuspadowy, pokryty papą. Budynek nie posiada strychu.

Część biurowa B posiada bezpośredni ciąg komunikacyjny z częścią A. W części B na parterze znajduje się prywatny lokal mieszkalny z samodzielną klatką schodową.

Dojazd do budynku jest dobry, utwardzony – z możliwością manewrowania pojazdami specjalistycznymi. Na zapleczu budynku zlokalizowany jest parking dla pracowników.

Budynek sklasyfikowany jako niski, zakwalifikowany do III Kategorii Zagrożenia Ludzi i stanowi jedną strefę pożarową.

3.2 Charakterystyka budynku:

- ilość kondygnacji nadziemnych – 3,
- ilość kondygnacji podziemnych – 1,
- wysokość budynku – 10m,
- ilość klatek schodowych – 2,
- powierzchnia zabudowy – ok. 310 m²,
- powierzchnia użytkowa budynku – ok. 727 m²,
- główny wyłącznik **prądu** znajduje się po prawej stronie od wejścia głównego do budynku,
- główny zawór wody znajduje się w części piwnicznej (zgodnie ze schematem).

3.3 Zagospodarowanie budynku

Przeznaczenie kondygnacji i pomieszczeń:

a) piwnica – część A

- pomieszczenia archiwum - 1,
- pomieszczenia magazynowe, z możliwością wejścia z zewnątrz - 7,
- pomieszczenie węzła ciepłowniczego – 1

b) parter – część B

- mieszkanie prywatne

c) parter - część A

- Sala Posiedzeń (1 pomieszczenie – pok. nr 1),
- Biuro Rady (2 pomieszczenia – pok. nr 2, 3),
- Punkt Obsługi Interesanta (1 pomieszczenie – pok. nr 4),
- Urząd Stanu Cywilnego (3 pomieszczenia – pok. nr 5),
- Ewidencja Ludności (1 pomieszczenie – pok. nr 6),
- toaleta (1 pomieszczenie – pom. nr 7),
- Pomieszczenie gospodarcze (1 pomieszczenie – pom. nr 8),

d) I półpiętro – część B

- Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji (3 pomieszczenia – pok. nr 11, 12, 13)
- toaleta (1 pomieszczenie),

e) I piętro – część A

- Gabinet Burmistrza wraz z Sekretariatem (2 pomieszczenia – pok. 21),
- Gabinet Sekretarza (1 pomieszczenie – pok. 22),
- Gabinet Skarbnika (1 pomieszczenie – pok. 23),
- Referat Finansowy (4 pomieszczenia – pok. 25, 26, 27, 28),
- Referat Ogólno Organizacyjny (1 pomieszczenie – pok. 24),
- toaleta (1 pomieszczenie),

f) II półpiętro – część B

- Referat Spraw Społecznych i Promocji (4 pomieszczeń - -pok. 31, 32, 33, 34),
- toaleta (1 pomieszczenie),

g) II piętro – część A

- Gabinet Zastępcy Burmistrza z Sekretariatem (2 pomieszczenia – pok. 41),
- Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (4 pomieszczenia – pok. 46, 47, 48, 49)
- Referat Ogólno Organizacyjny (2 pomieszczenia – pok. 43, 44)
- Serwerownia (1 pomieszczenie – pok. 45)
- pokój wolny (1 pomieszczenie – pok. 42)
- toaleta (1 pomieszczenie),

Maksymalna liczba osób przebywających w budynku – do 100.

Ilość osób zatrudnionych - 40

3.4 Klatki schodowe - 2

- 1) klatka schodowa główna nie wydzielona pożarowo, nie wyposażona w urządzenia służące do usuwania dymu z klatek schodowych,
- 2) klatka schodowa poboczna, nie wyposażona w urządzenia służące do usuwania dymu z klatek schodowych.

3.5 Wyjścia z budynku

- wyjście główne na parterze na zewnątrz o szerokości 1,40 m,
- wyjście od strony południowej z tyłu budynku – o szerokości 1 m,
- wyjście od strony wschodniej budynku o szerokości 1 m.

4. Organizacja ewakuacji.

BUDYNEK A - Droga ewakuacyjna przez drzwi główne – klatka schodowa główna (31 / 51 osób)

Ewakuacja poszczególnych pokoi:

Na parterze pokoje numer: 1 (Sala Posiedzeń), 2, 3, 4, 5, 6 - 7 osób / 20 osób
(z salą posiedzeń)

I piętro – pokoje numer: 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 - 14 osób

II piętro – pokoje numer 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 - 10 osób

BUDYNEK B - Droga ewakuacyjna przez drzwi poboczne – klatka schodowa południowa (12 osób)

Ewakuacja poszczególnych pokoi:

Parter – mieszkanie prywatne – 2 osoby

I półpiętro – pokoje numer 11, 12, 13 - 5 osób

II półpiętro – pokoje numer 31, 32, 33, 34 - 5 osób

**Klucze od drzwi ewakuacyjnych znajdują się
w skrzynkach umieszczonych przy poszczególnych
drzwiach oraz w Sekretariacie.**

Egzemplarze Planu ewakuacji znajdują się w:

- Osoby odpowiedzialnej za Zarządzanie Kryzysowe,
- Referacie Ogólno Organizacyjnym – Sekretarz Gminy oraz na stanowisku ds. kadr.

5. Ewakuacja mienia.

Ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi. Ewakuację mienia należy rozpocząć od najcenniejszych i najistotniejszych urządzeń, dokumentacji i przedmiotów. Należy

wykorzystywać wszystkie sprawne fizycznie osoby nadające się do demontażu i ewakuacji mienia.

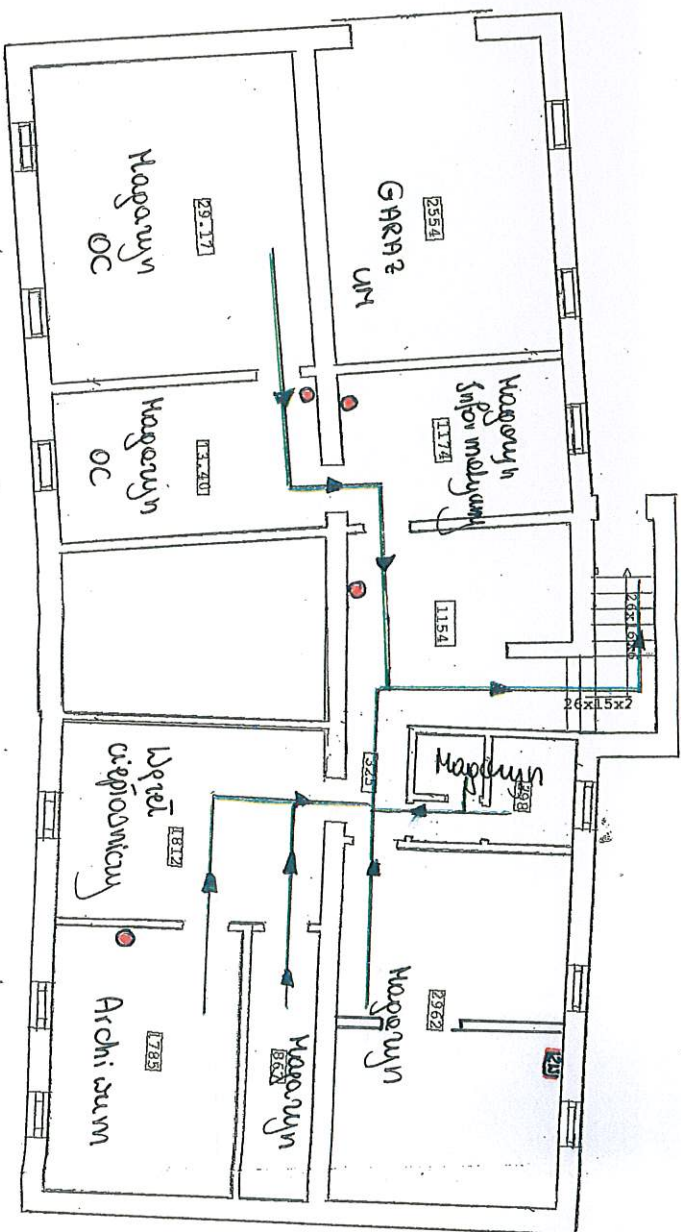
6. Wykaz telefonów alarmowych:

- ogólny telefon alarmowy - 112;
- straż pożarna - 998
- policja - 997
- pogotowie - 999
- Posterunek Policji w Orzyszu - 087 425 43 30
- Ośrodek Zdrowia w Orzyszu - 087 423 70 35

Część graficzna planu stanowią załączniki do niniejszego planu:

- załącznik nr 1 – plan piwnicy
- załącznik nr 2 – plan parteru
- załącznik nr 3 – plan I piętra
- załącznik nr 4 – plan II piętra

C2E5C A

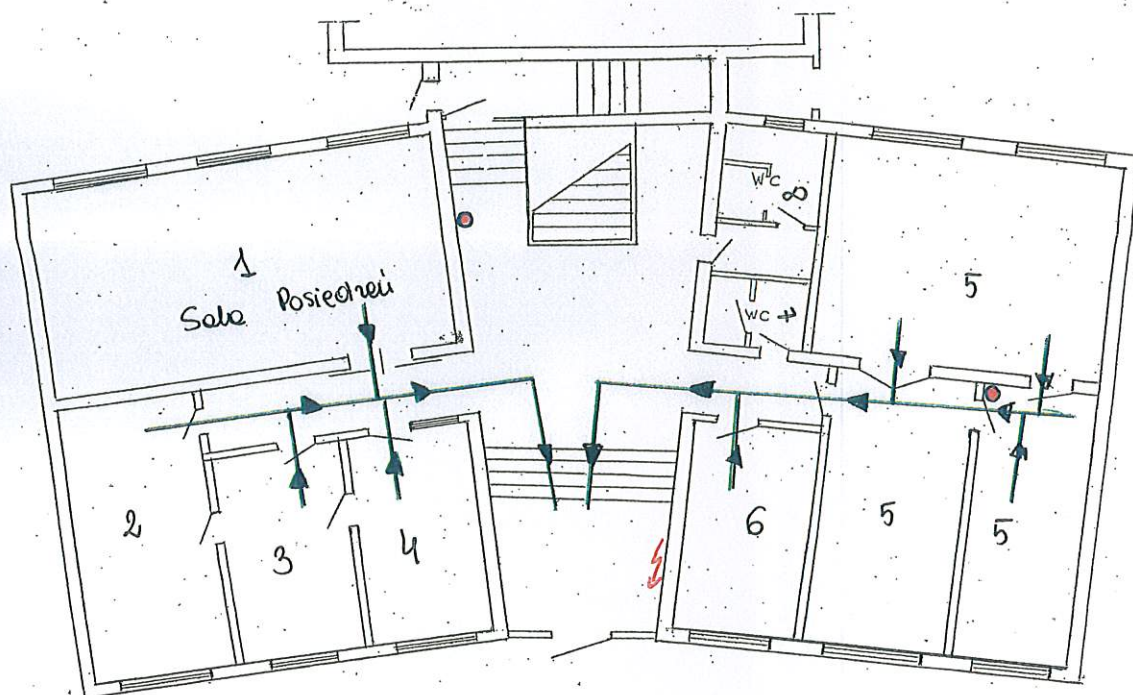


droga estuaj.

Zn glöht zu ZnO

RZUT PARTERU

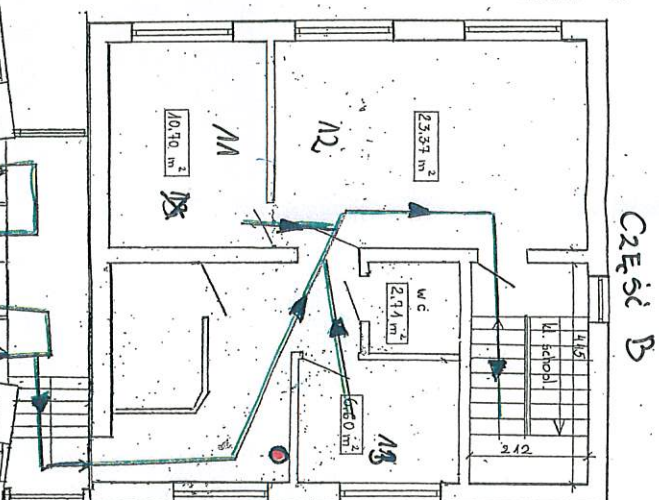
Część A



droga ewakuacji
• - gaśnica.

⚡ - główny wyłącznik prądu

RZUT 1-go PIĘTKA



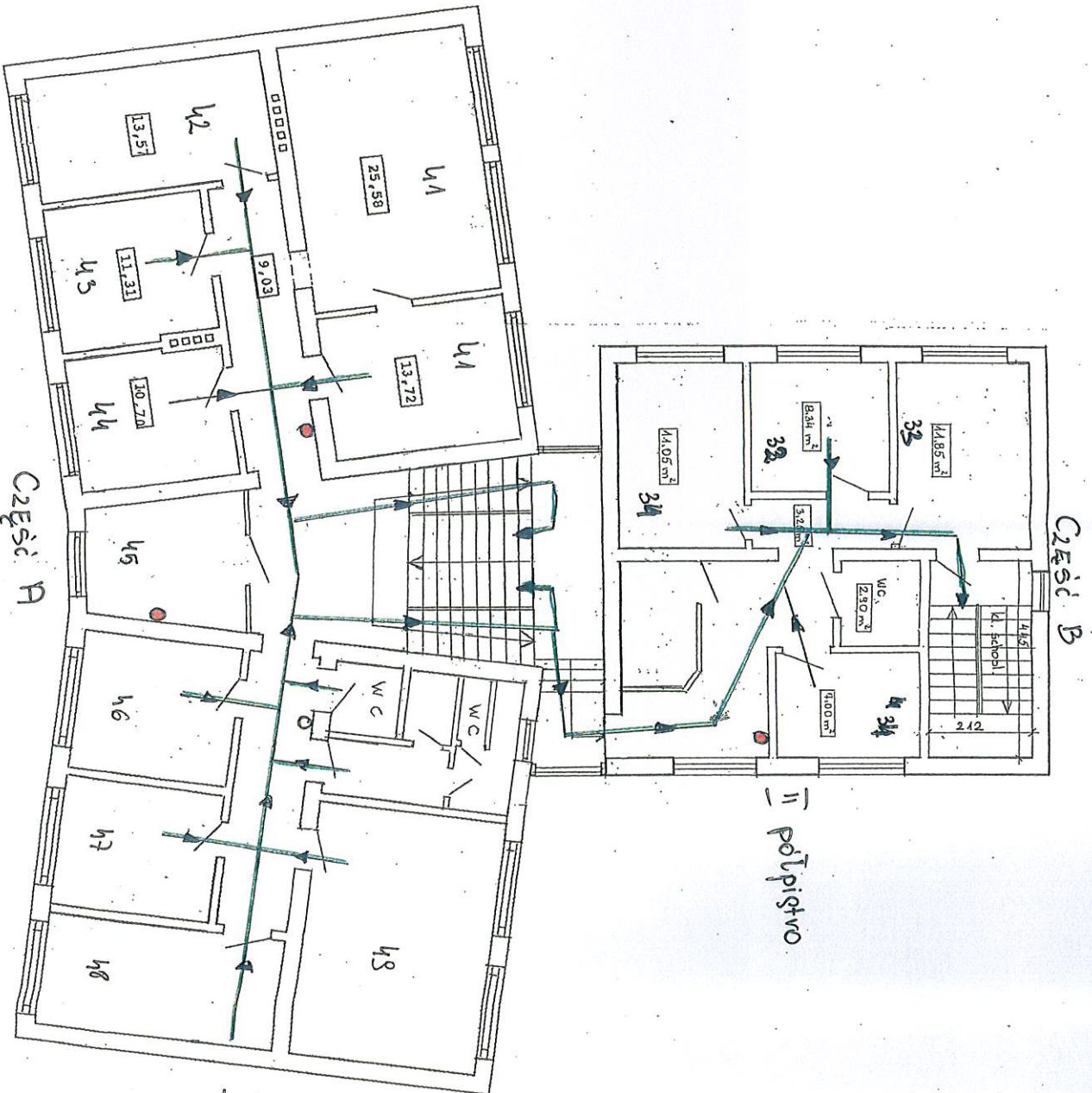
I
Pospisto

11 Pisto



drop
solvent

RZUT II-go PIĘTRA



II półpiętro

II piętro

droga
-gościnna
|
-kuchnia