

**Zarządzenie Nr 21/2016  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 25 stycznia 2016 roku**

**w sprawie: aktualizacji obowiązującej w Urzędzie Miasta Czeladź Instrukcji ewakuacji  
pracowników, petentów i mienia Urzędu Miasta Czeladź.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U.2015.1515), oraz § 6 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. (Dz. U. 2010. 109. 719) w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów

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

**§ 1.** W związku z aktualizacją Instrukcji ewakuacji pracowników, petentów i mienia Urzędu Miasta w Czeladzi wprowadzam w życie do zapoznania się i stosowania ww. Instrukcję, której treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta Czeladź.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
mgr Zbigniew Szaleniec**

## 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 **naczelnikom 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. **Naczelnik 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 przejmuje dowodzenie akcją ratowniczą**
8. **Naczelnik 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 przejmuje 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. 1-go Maja – Oznakowane**

- 3. Pracownicy punktu informacyjnego** po uruchomieniu ręcznej syreny alarmowej bezzwłocznie drogą telefoniczną powiadamią kierowników wydziałów UM w Czeladzi o ewakuacji, a następnie przekazują listę ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Naczelnikowi Wydziału Prawno- Organizacyjnego.
- 4. Naczelnik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego**, Pracownik gospodarczy UM w Czeladzi (bądź osoba go zastępująca) dokonuje otwarcia wyjść ewakuacyjnych, odcina dopływ gazu do budynku.
- 5. Naczelnik 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.

### **NACZELNICY 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. Naczelnik 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 serwerów.
4. Zobowiązani są do zabezpieczenia swoich stanowisk pracy zgodnie z ogólnymi zasadami ewakuacji.

### **OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI**

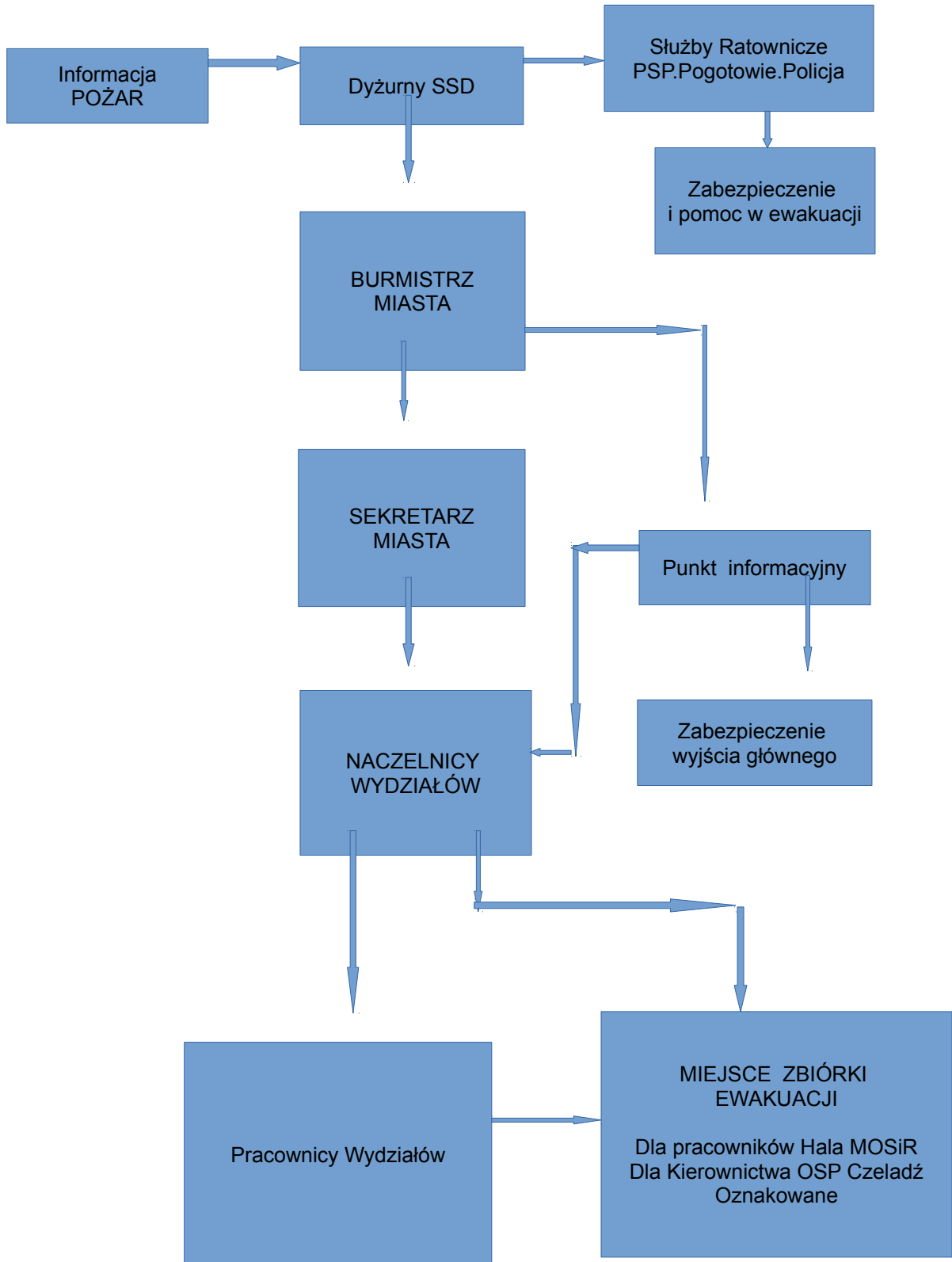
- Ściśle stosować się do przekazywanych poleceń
- Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób nie powołanych
- W miarę możliwości zobowiązani są zabrać ze sobą posiadane pieczęcie urzędowe
- Wyłączyć i zabezpieczyć od sieci elektrycznej wszystkie urządzenia elektryczne
- Przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć ) ważne wytypowane przez naczelników 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

- Naczelnicy 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

załączniki:

1. Schemat ewakuacji pracowników UM Czeladź.
2. Wykaz telefonów.

**SCHEMAT EWAKUACJI  
PRACOWNIKÓW  
URZĘDU MIASTA w Czeladzi**



### WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWANIA

	Tel. wew	komórka
<b>BURMISTRZ MIASTA</b>	<b>920 - 924</b>	690 449 885
Z-ca Burmistrza ds. Społecznych	<b>935</b>	504 924 858
Z-ca Burmistrza ds. Komunalnych	<b>902</b>	605 665 750
<b>SEKRETARZ MIASTA</b>	<b>925</b>	601 750 444
Dyżurka SSD	<b>964</b>	32 763 36 97 32 763 79 64
Punkt Informacyjny <b>Centrala</b>	<b>900</b>	32 763 36 91 32 763 79 00 32 763 36 92
Naczelnicy Wydziałów	<b>917</b>	609 669 153
SE-SO	<b>947</b>	690 449 881
SK-FB	<b>990</b>	502 699 779
SE-AG	<b>913</b>	502 699 759
SE-PO	<b>993</b>	609 669 131
BK-RF	<b>954</b>	609 669 095
BK-GN	<b>997</b>	609 669 012
BS-EP	<b>923</b>	607 669 288
B-ZP	<b>916</b>	663 500 153
B-PM	<b>926</b>	605 663 669
USC	<b>907</b>	607 809 079
B-SM		
<b>Służby ratownicze:</b> PSP Będzin	<b>998</b>	32 267 50 31
Policja	<b>997</b>	32 269 85 10 – 11
Pogotowie Ratunkowe	<b>999</b>	32 265 19 41
Pogotowie Gazowe	<b>992</b>	32 245 20 50
Pogotowie Energetyczne	<b>991</b>	32 766 53 04

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