

Zarządzenie Nr 278/2026

Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 8 lipca 2026 r.

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji ewakuacji pracowników, interesantów i mienia Urzędu
Miasta Czeladź.**

Na podstawie: art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2026 r. poz. 662) oraz § 6 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 roku (t.j. Dz. U 2023 poz. 822 z późniejszymi zmianami) w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.

zarządza się, co następuje:

§ 1 . Wprowadza się instrukcję ewakuacji pracowników, interesantów i mienia Urzędu Miasta w Czeladzi, której treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 . Traci moc zarządzenie Nr 47/2025 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 4 lutego 2025 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji ewakuacji pracowników, petentów i mienia Urzędu Miasta Czeladź.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta Czeladź.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

INSTRUKCJA EWAKUACJI PRACOWNIKÓW, INTERESANTÓW I MIENIA URZĘDU MIASTA W CZELADZI.

§ 1. Podstawy Uruchomienia Instrukcji.

1. Pożar (kiedy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi).
2. Zamach terrorystyczny (otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego).
3. Zagrożenia katastrofą budowlaną.
4. Zagrożenia skażenia środkiem biologiczno – chemicznym.

§ 2. 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 wymagającym 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)”.

§ 3. 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. – 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 załącznik nr 2.
4. Dyżurny SSD drogą radiową wzywa patrole Straży Miejskiej do 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 Organizacyjno - Administracyjnego prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem instalacji gazowej, elektrycznej i wodnej oraz otwarciem wyjść ewakuacyjnych.
8. Osoby wyznaczone do ewakuacji osób przebywających na terenie Urzędu Miasta Czeladź dokonują wyprowadzenia osób.

§ 4. Kolejność powiadamiania o zagrożeniu (alarmie) po godzinach funkcjonowania urzędu.

10. DYŻURNY STRAŻY MIEJSKIEJ - bezzwłocznie powiadamia Burmistrza, który podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (w razie nieobecności zastępcę) oraz Sekretarza Miasta.
11. Dyżurny SSD drogą radiową wzywa patrole Straży Miejskiej do natychmiastowego przyjazdu do budynku urzędu w celu pomocy przy ewakuacji.
12. 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 2.
13. Pracownicy obsługi, oraz inni podwykonawcy przeprowadzający prace zlecone na terenie budynku Urzędu zobowiązani są do stosowania instrukcji ewakuacji.
14. Dyżurny SSD przekazuje instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla Urzędu Miasta w Czeladzi oraz informuje o zagrożeniu powstałym w pomieszczeniach jak również informuje o dotychczas poczynionych krokach ratunkowych dowódcy zastępu ratowniczego, który przejmuje dowodzenie akcją ratowniczą.

§ 5. 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 Urzędu.
4. Zabezpieczają miejsce deponowania ewakuowanego mienia.

§ 6. 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 bezpośredniemu 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 Urzędu Miasta-park harcerski z tyłu budynku Urzędu Miasta Czeladź.
Dla Kierownictwa Urzędu Miasta (Burmistrz Miasta i Zastępcy Burmistrza Miasta) pomieszczenia Miejskiej Biblioteki Publicznej – Oznakowane.
3. Pracownicy punktu informacyjnego po uruchomieniu ręcznej syreny alarmowej bezzwłocznie drogą telefoniczną powiadamiają kierowników wydziałów UM w Czeladzi o ewakuacji, a następnie przekazują listę ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
4. Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego, Pracownik gospodarczy UM w Czeladzi (bądź osoba wskazana przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego) dokonuje otwarcia wyjść ewakuacyjnych, odcina dopływ gazu do budynku.
5. Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego zobowiązany jest zabrać ze sobą ewidencję wyjść służbowych i prywatnych na miejsce zbiórki.

§ 7. Naczelnicy Wydziałów.

1. Ogłaszają pracownikom wydziału alarm.
2. Nakazują pracownikom opuszczenie budynku i udanie się w miejsce zbiórki.
3. Nadzorują przebieg ewakuacji pracowników i interesantów ze swego wydziału.
4. Nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego, wytypowanego do ewakuacji mienia i ważnych dokumentów.
5. Po sprawdzeniu, że wszyscy pracownicy wydziału i interesanci opuścili pomieszczenia Wydziału udają się na miejsce zbiórki.

6. Na miejscu zbiórki sprawdzają obecność swoich pracowników i składają meldunek Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 8. 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.

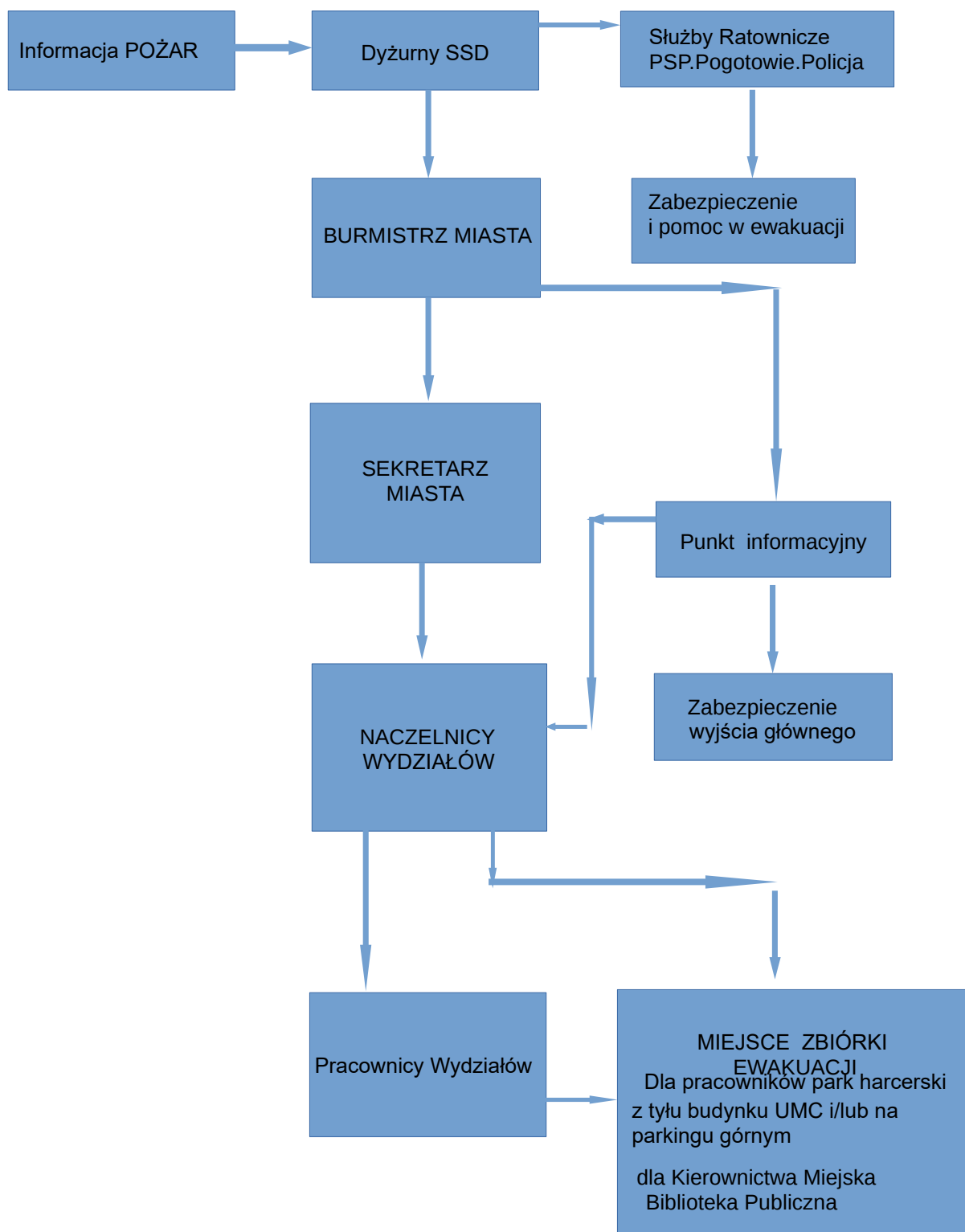
§ 9. Ogólne zasady ewakuacji.

1. Ściśle stosować się do przekazywanych poleceń.
2. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób nie powołanych
3. W miarę możliwości zobowiązani są zabrać ze sobą posiadane pieczęcie urzędowe.
4. Wyłączyć i zabezpieczyć od sieci elektrycznej wszystkie urządzenia elektryczne.
5. Przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane przez naczelników wydziałów mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe, kopie danych.
6. Pozamykać okna.
7. Zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone przez Burmistrza miejsce ewakuacji.
8. Zamknąć pomieszczenia pozostawiając klucz w drzwiach wejściowych - nie zamykać drzwi na klucz.
9. Naczelnicy wydziałów informują Sekretarza Miasta o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez pracowników.
10. 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 alarmowania.
3. Osoby wyznaczone do ewakuacji osób przebywających na terenie Urzędu Miasta Czeladź.

Schemat ewakuacji pracowników Urzędu Miasta w Czeladzi.



WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWANIA.

Służby ratownicze:

1. Państwowa Straż Pożarna Będzin 32 267 50 31
2. Policja 32 269 85 10-11
3. Pogotowie Ratunkowe 32 265 19 41
4. Pogotowie Gazowe 992/ 32 245 20 50
5. Pogotowie Energetyczne 991 / 32 766 53 04

telefon alarmowy 112

**OSOBY WYZNACZONE DO EWAKUACJI OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH NA
TERENIE URZĘDU MIASTA CZELADŹ.**

1. Piotr Michałekiewicz
2. Marcin Merta
3. Piotr Skowron
4. Jakub Pieńkos
5. Rafał Sobczyk
6. Krzysztof Dyszy
7. Arkadiusz Olechwieruk
8. Marcin Wołczyk