

URZĄD MIEJSKI W GŁOWNIE
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

ZATWIERDZAM

Burmistrz Głowna

/-/

Grzegorz Janeczek

2024-02-17

PROCEDURA EWAKUACJI

PRACOWNIKÓW, INTERESANTÓW ORAZ MIENIA URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁOWNIE



UZGODNIONO:

Sekretarz Miasta Głowna

/-/

Magdalena Piotrowska

OPRACOWAŁ:

Inspektor

/-/

Michał Cieński

SPIS TREŚCI

	Wstęp.....	3
I.	Podstawa prawna.....	4
II.	Cel procedury.....	4
III.	Przedmiot i zakres stosowania procedury.....	4
IV.	Osoby objęte procedurą.....	4
V.	Ogólne zasady ewakuacji.....	4
VI.	Podstawy uruchomienia procedury – zarządzenie ewakuacji.....	5
VII.	Organizacja ewakuacji.....	5
VIII.	Zasady ewakuacji obowiązujące w budynkach Urzędu Miejskiego w Głownie	6
IX.	Sygnal alarmowy informujący o zarządzanej ewakuacji.....	7
X.	Miejsce zbiórki osób ewakuowanych.....	8
XI.	Zadania i obowiązki biorących udział w ewakuacji.....	8
XII.	Postępowanie z dokumentami i materiałami w sytuacjach kryzysowych.....	13
XIII.	Notatnik koordynatora ewakuacji - czynności do wykonania w czasie ewakuacji....	16

WSTĘP

Procedura ewakuacji dotyczy wszystkich pracowników, a także osób czasowo przebywających na terenie obiektów Urzędu Miejskiego w Głownie oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie i innych podmiotów mających siedzibę w budynkach Urzędu Miejskiego w Głownie.

W procedurze opisuje się organizację i zamiar działania w przypadku zarządzenia ewakuacji oraz zapewnienie bezpieczeństwa ewakuowanych osób, a także ważnych dokumentów i mienia.

Ewakuacja jest jednym z podstawowych działań mających na celu ochronę życia i zdrowia ludzi, zwierząt oraz ratowanie mienia, w tym zabytków oraz ważnej dokumentacji, w przypadku wystąpienia wszelkiego rodzaju zagrożeń. Jej prowadzenie może mieć miejsce w różnych stadiach zdarzeń niebezpiecznych. W praktyce najczęściej przeprowadza się ewakuację osób poszkodowanych lub bezpośrednio zagrożonych (także zagrożonego mienia) po wystąpieniu w obiektach lub na terenach zdarzenia niebezpiecznego (np. pożaru, wybuchu lub innego miejscowego zagrożenia). Ewakuacja może mieć również charakter prewencyjny, tzn. może być prowadzona z terenów i obiektów, w przypadku zbliżającego się zagrożenia np. związanego z rozprzestrzenianiem się zaistniałych zdarzeń niebezpiecznych (powódź, katastrofa chemiczna itp.) lub groźbą prowadzenia działań militarnych, w przypadku zagrożeń wojennych.

Ewakuacji podlegają wszyscy, którzy znajdują się w rejonie zagrożenia. **Pierwszeństwo ewakuacji obejmuje m.in.:** matki i dzieci, kobiety ciężarne, osoby z niepełnosprawnościami, podopieczni opieki społecznej itp.

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Art. 31b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Art. 5 ust. 2 pkt 2c oraz art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.
3. § 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.

II. CEL PROCEDURY

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników, ważnej dokumentacji i mienia oraz osób czasowo przebywających na terenie obiektów Urzędu Miejskiego w Głownie, a także Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie i innych podmiotów mających siedzibę w budynkach Urzędu Miejskiego w Głownie.

III. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia Urzędu Miejskiego w Głownie zwana dalej „Procedurą” określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialność osób zajmujących się ewakuacją z obiektów Urzędu Miejskiego w Głownie (tj. przy ul. Młynarskiej 15, ul. Dworskiej 4 i ul. Norblina 1). Osoby te realizują wszystkie niezbędne działania, począwszy od stwierdzenia symptomów wskazujących na konieczność rozpoczęcia ewakuacji pracowników oraz osób czasowo przebywających na terenie budynku.

IV. OSOBY OBJĘTE PROCEDURĄ

1. Osoby odpowiedzialne za ogłoszenie i realizację działań związanych z ewakuacją.
2. Wszyscy pracownicy.
3. Interesanci urzędu oraz inne osoby czasowo przebywające na terenie obiektów Urzędu Miejskiego w Głownie.

V. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

Celem ewakuacji ludzi jest zapewnienie osobom szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej. Do celów ewakuacji ludzi służą korytarze – poziome drogi ewakuacji i klatki schodowe – 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 w budynku lub jego części, osoby niebiorące udziału w akcji ewakuacyjnej 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 z innymi szczególnymi potrzebami, które z różnych powodów mają utrudnioną możliwość ewakuacji.

VI. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY – ZARZĄDZENIE EWAKUACJI

Procedurę ewakuacji osób oraz mienia uruchamia się w przypadku wystąpienia:

- pożaru, gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru dostępnymi podręcznymi środkami gaśniczymi, gdy pojawił się w pobliżu przejść i w wyniku dalszego rozwoju może uniemożliwić ewakuację oraz w przypadku wydzielania dużych ilości substancji toksycznych i powstawania silnego zadymienia;
- zamachu terrorystycznego, po otrzymaniu informacji lub stwierdzeniu faktu o możliwości podłożenia ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka;
- zagrożenia NSCH (niebezpieczną substancją chemiczną) – jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut;
- zagrożenia katastrofą budowlaną w wyniku tąpnięcia, silnego wiatru, itp.;
- zagrożenia wybuchem gazu;
- innych zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka.

VII. 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:

- zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie niebezpiecznego zdarzenia narażone na jego skutki;
- powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego;
- powiadomić Burmistrza Główna, jego zastępcę lub Sekretarza Miasta Główna w celu podjęcia działań.

Decyzję o ewakuacji i jej zakresie (z całego budynku lub jego części) podejmuje Burmistrz Główna lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza Główna lub Sekretarz Miasta Główna.

W nagłych przypadkach decyzję o ewakuacji może podjąć osoba, która pierwsza zauważyła zagrożenie. W każdym przypadku o podjętej decyzji należy niezwłocznie powiadomić Burmistrza Główna (w przypadku nieobecności Burmistrza jego zastępcę) lub Sekretarza Miasta Główna.

VIII. ZASADY EWAKUACJI OBOWIĄZUJĄCE W OBIEKTACH URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁOWNIE

Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników, interesantów i mienia Urzędu Miejskiego w Głownie jest obszar oznaczony znakiem „**MIEJSCE ZBIÓRKI DO EWAKUACJI**”. Obszar ten jest wskazany w instrukcji przeciwpożarowej dla każdego obiektu.

Podczas ewakuacji należy:

1. Ściśle wykonywać przekazane polecenia i zalecenia.
2. O ile to możliwe, wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne.
3. O ile to możliwe, zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
4. W miarę możliwości, przygotować do ewakuacji bądź zabezpieczyć ważne wytypowane przez kierownika komórki organizacyjnej mienie, dokumenty, kopie danych itp.
5. Pozamykać okna (w przypadku podejrzenia podłożenia ładunku wybuchowego okna należy pozostawić otwarte).
6. W miarę możliwości, zabrać ze sobą posiadane pieczęcie.
7. W miarę możliwości, zabrać ze sobą rzeczy osobiste.
8. Sprawdzić, czy w najbliższym sąsiedztwie nie przebywają osoby postronne.
9. Pozostawić pomieszczenia otwarte – nie zamykać na klucz.

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, tj. osobom prowadzącym ewakuację: kierującym ewakuacją, służbom ratowniczym.
9. Po zakończeniu ewakuacji należy sprawdzić, czy wszystkich ewakuowano.

Sposoby postępowania wobec osób o ograniczonej zdolności poruszania:

1. Elementy ułatwiające ewakuację osób z dysfunkcją ruchu:

- użyć sprzętu ewakuacyjnego (krzesła ewakuacyjne, schodołazy) jeśli znajdują się w budynku,
- w sytuacji, gdy nie ma możliwości ewakuowania osoby mającej duże trudności w poruszaniu się, należy pomóc jej dotrzeć do bezpiecznego punktu oczekiwań i jak najszybciej powiadomić służby ratownicze.

2. Elementy ułatwiające ewakuację osób z dysfunkcjami wzroku:

- zanim nawiąże się kontakt fizyczny, należy uprzedzić o tym osoby niewidome, wymienić swoje imię i nazwisko i powiedzieć co się dzieje,
- chcąc poprowadzić osobę niewidomą do miejsca zbiórki, można zaproponować jej swoje ramię (łokieć, zamiast chwytać za rękę),
- idąc należy opisywać otoczenie i wskazywać przeszkody, np. schody w dół, w górę, wysławiać się należy konkretnie – sam okrzyk „UWAGA” jest niewystarczający.

3. Elementy ułatwiające ewakuację osób z dysfunkcjami słuchu:

- osoba głucha nie usłyszy nawet jak powiemy do niej głośno i wyraźnie,
- jeśli nie zna się języka migowego trzeba użyć gestów,
- jeśli jest możliwość, informację przekazać pisemnie (np. w telefonie), komunikat powinien być prosty np. pożar – opuść budynek, pożar – idź za mną.

W czasie prowadzenia ewakuacji zabronione jest:

1. Dokonywanie jakichkolwiek czynności mogących wywołać panikę.
2. Przechodzenie w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji.
3. Zatrzymywanie się lub tamowanie ruchu w inny sposób.

IX. SYGNAŁ ALARMOWY INFORMUJĄCY O ZARZĄDZONEJ EWAKUACJI

1. Sygnał wzywający do opuszczenia budynku przekazuje administratorom obiektów **Burmistrz Główna** (w przypadku nieobecności Burmistrza **jego zastępcą**) lub **Sekretarz Miasta Główna**.
2. **Administrator obiektu** wyznacza osoby odpowiedzialne za powiadomienie osób przebywających w poszczególnych częściach budynku.

3. **Administrator obiektu** wyznacza osoby, które będą obsługiwać sprzęt ewakuacyjny (krzesła ewakuacyjne, schodolaz itp.).
4. Sygnałem alarmowym informującym o ogłoszonej ewakuacji jest przekazywany ustnie lub przez megafon komunikat:

UWAGA! UWAGA!
PROSZĘ O NATYCHMIASTOWE OPUSZCZENIE BUDYNKU.
PROSZĘ O ZACHOWANIE SPOKOJU I STOSOWANIE SIĘ DO
POLECENÍ.

X. MIEJSCE ZBIÓRKI OSÓB EWAKUOWANYCH

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych** urzędu odpowiedzialni są za powiadomienie oraz przeprowadzenie ewakuacji swoich pracowników, a także w miarę możliwości zabranie najważniejszych dokumentów, pieczęci, komputerów przenośnych (laptopów) itp.
2. **Pracownicy urzędu**, którzy obsługiwali w chwili powstania zagrożenia interesantów lub osoby spoza urzędu, odpowiedzialni są za przekazanie instrukcji ewakuacyjnych i wskazanie drogi ewakuacji i miejsca zbiórki.
3. Miejsca zbiórek osób ewakuowanych z poszczególnych budynków zostały wyznaczone:
 - ul. Młynarska 15 – parking zewnętrzny przed wejściem głównym do budynku,
 - ul. Dworska 4 – teren zielony przed wejściem głównym do budynku,
 - ul. Norblina 1 – teren zielony przed wejściem do budynku.
4. Jeśli nie można ewakuować z budynku osoby o utrudnionej mobilności lub omdlałej, należy ją doprowadzić lub przenieść w bezpieczne miejsce oczekiwania. O miejscu oczekiwania tych osób należy natychmiast po przybyciu na miejsce zbiórki powiadomić Koordynatora Ewakuacji.
5. Do czasu przybycia służb ratowniczych, osobom ewakuowanym nie wolno oddalać się z miejsca zbiórki.

XI. ZADANIA I OBOWIĄZKI BIORĄCYCH UDZIAŁ W EWAKUACJI

BURMISTRZ GŁÓWNA

1. Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej).
2. Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.
3. Nadzoruje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.

4. Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, w szczególności transportu, załadunku i ochrony dokumentacji urzędu.
5. Wprowadza zakaz wejścia na teren urzędu osobom postronnym.
6. Organizuje akcję ratowniczą.
7. Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia.
8. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (Straż Pożarna, Policja, ratownictwo medyczne itp.).
9. Po zakończonej akcji ratowniczej podejmuje decyzję o odwołaniu alarmu, tzn. o powrocie do pracy lub rozejściu się do domów.

KOORDYNATOR EWAKUACJI – SEKRETARZ MIASTA GŁÓWNA

W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających w obiektach urzędu Koordynator Ewakuacji (kierownik akcji ratowniczej) 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.

1. Nadzoruje przebieg ewakuacji.
2. Nadzoruje zabezpieczenie, bądź ewakuację ważnego mienia, dokumentów, urządzeń i pieczęci.
3. Zbiera informację od osób ogłaszających alarm o postępie alarmowania.
4. Zbiera informację od osób funkcyjnych o przebiegu ewakuacji.
5. Po przybyciu na miejsce zdarzenia służb ratowniczych zapoznaje je z przebiegiem akcji ratowniczej i przekazuje kierownictwo wyznaczonemu dowódcy.
6. Współdziała z dowódcą akcji przez cały okres jej trwania i pozostaje do jego dyspozycji.
7. Po zakończeniu ewakuacji Koordynator Ewakuacji zobowiązany jest, na podstawie uzyskanych informacji, ustalić czy wszystkie osoby opuściły poszczególne pomieszczenia, kondygnacje i cały budynek. W razie podejrzenia, że w budynku pozostali ludzie, zgłasza ten fakt przybyłym jednostkom ratowniczym.
8. Zabezpiecza teren zdarzenia po zakończeniu akcji ratowniczej.
9. W razie nieobecności Sekretarza Miasta Główna, **Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego lub pod jego nieobecność osoba zajmująca najwyższe stanowisko kierownicze spośród obecnych**, wykonuje obowiązki Koordynatora Ewakuacji.

PRACOWNIK WYZNACZONY DO POWIADOMIENIA O EWAKUACJI

1. Zgodnie z decyzją Burmistrza Główna powiadamia – w zależności od potrzeb – Dyżurnego pod numerem alarmowym 112.
2. Ogłasza alarm o ewakuacji.
3. Wykonuje polecenia Koordynatora Ewakuacji dotyczące ewakuacji bądź zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, mienia itp.
4. Udaje się na miejsce ewakuacji, pozostając w nim do czasu odwołania ewakuacji.

ADMINISTRATOR OBIEKTU

Administrator Obiektu odpowiedzialny jest za sprawowanie bieżącego nadzoru nad obiektem (budynkiem), polegającego na zapewnieniu bezpieczeństwa osób przebywających w obiekcie.

Do jego podstawowych obowiązków należy m.in.:

1. kontrolowanie przejezdności dróg przeciwpożarowych i przepustowości pozostałych ciągów komunikacyjnych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – niezwłoczne poinformowanie o nich Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego lub innej upoważnionej osoby;
2. zapewnienie bezpiecznej drogi ewakuacji osobom przebywającym na terenie obiektu;
3. do czasu przybycia Koordynatora Ewakuacji lub służb ratowniczych, kierowanie procesem ewakuacji, w tym:
 - otwarcie drzwi ewakuacyjnych (w razie potrzeby udrożnienie dróg ewakuacji),
 - wyłączenie dopływu energii elektrycznej do budynku – głównym wyłącznikiem prądu,
 - sprawdzenie, czy w pomieszczeniach nie pozostały jakieś osoby,
 - w przypadku osób z trudnościami mobilnymi, zorganizowanie ich ewakuacji (schodołaz, krzesła ewakuacyjne),
 - sprawdzenie w miejscu zbiórki, czy wszyscy opuścili budynek,
 - zorganizowanie w miejscu zbiórki ochrony ewakuowanych dokumentów i materiałów,
 - po przybyciu Koordynatora Ewakuacji lub służb ratowniczych zapoznanie ich z sytuacją i pozostawanie do ich dyspozycji.

PRACOWNIK KOMÓRKI KADROWEJ

1. Podczas ewakuacji zobowiązany jest dopilnować zabrania przez **administratorów obiektów** ewidencji wyjść służbowych, oraz zestawienia obecnych w budynkach Urzędu Miejskiego w Głównie pracowników.
2. W miejscu ewakuacji sprawdza obecność pracowników i informuje o tym Koordynatora Ewakuacji.

KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Ogłaszają alarm dla pracowników podległych komórek organizacyjnych.
2. Nakazują opuszczenie budynku przez pracowników i interesantów.
3. Nadzorują przebieg ewakuacji pracowników i interesantów.
4. Nadzorują zabezpieczenie bądź ewakuację wytypowanego ważnego mienia i dokumentów.
5. Zobowiązani są w miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie.
6. O ile jest to możliwe, przed opuszczeniem stanowiska odłączają od sieci energetycznej wszelkie podłączone urządzenia.
7. W miarę możliwości, zabierają ze sobą komputery przenośne (laptopy), jeśli takowe są na wyposażeniu.
8. Na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność pracowników podległej komórki organizacyjnej. Po sprawdzeniu obecności, przedstawiają raport o stanie osobowym Koordynatorowi Ewakuacji.

INFORMATYK

O ile jest to możliwe:

- stosownie do rodzaju zagrożenia, zabezpiecza urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniach serwerowni,
- odłącza od sieci elektrycznej serwery pracujące w pomieszczeniach serwerowni,
- zabiera ze sobą podczas ewakuacji aktualne kopie danych na dyskach przenośnych,
- zabezpiecza swoje stanowisko pracy, stosując „OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI”.

PRACOWNICY URZĘDU

W przypadku zauważenia, bądź otrzymania od osób trzecich informacji dotyczącej wystąpienia zagrożenia w budynku Urzędu Miejskiego w Głownie natychmiast powiadamiają o zagrożeniu bądź przekazują treść otrzymanego komunikatu Burmistrzowi Głowna lub Koordynatorowi Ewakuacji.

Mają obowiązek:

- po usłyszeniu komunikatu o ewakuacji natychmiast przerwać pracę, zamknąć okna (w przypadku podejrzenia podłożenia ładunku wybuchowego – okna i drzwi pozostawić otwarte), sprawdzić czy osoby w sąsiednich pomieszczeniach usłyszały komunikat,
- o ile to możliwe, odłączyć od sieci energetycznej wszelkie podłączone urządzenia,
- zamknąć szafy z dokumentami zawierającymi dane osobowe lub zawierającymi informacje niejawne,
- poinformować osoby czasowo przebywające w budynku o konieczności opuszczenia go,
- ściśle wykonywać polecenia kierownika komórki organizacyjnej dotyczące zabezpieczenia bądź ewakuacji ważnych dokumentów, pieczęci i mienia,
- jeśli jest możliwość, zabrać ze sobą wartościowe przedmioty typu laptop, pieczęcie itp.,
- ubrać się i zabrać swoje rzeczy osobiste (torebka, telefon itp.).
- ostatni opuszczający pomieszczenie (budynek), ma obowiązek sprawdzić czy nikt w nim nie pozostał (sprawdza zakamarki) i jeżeli warunki na to pozwalają zamknąć okna i drzwi (w przypadku podejrzenia podłożenia ładunku wybuchowego – okna i drzwi pozostawić otwarte) pozostawiając klucz w zamku od strony zewnętrznej w drzwiach wejściowych,
- udać się do najbliższego wyjścia awaryjnego,
- osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się ewakuować z obiektu z pomocą innych pracowników; jeżeli osoba z ograniczoną zdolnością poruszania się będzie znajdowała się na piętrze, należy ją wziąć w dwie osoby na ręce i znieść na parter, można do tego celu użyć specjalistycznego sprzętu ewakuacyjnego (jeśli jest) lub zwykłego krzesła; w przypadku braku możliwości ewakuacji z budynku osoby z ograniczoną mobilnością, należy przenieść ją do bezpiecznego miejsca oczekiwania,
- w czasie trwania ewakuacji zachować ciszę i spokój,
- poruszać się szybkim krokiem bez podbiegania i wyprzedzania innych osób,

- poruszać się tylko w kierunku ewakuacji (a nie w przeciwnym), nie wolno zatrzymywać się,
- po przeprowadzonej ewakuacji – w miejscu zbiórki – **Koordynator Ewakuacji** lub **Administrator Obiektu** na podstawie listy obecności sprawdza liczbę osób ewakuowanych, a następnie przekazuje tę informację przybyłym służbom ratowniczym.
- w razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie, natychmiast zgłosić ten fakt Koordynatorowi Ewakuacji oraz jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji,
- dopilnować, aby w miejscu zbiórki nie nastąpiła blokada dojazdu dla służb ratowniczych,
- ściśle wykonywać polecenia przełożonych, kierującego akcją ratowniczą lub służb ratowniczych,
- przebywać w miejscu ewakuacji do czasu otrzymania od Koordynatora Ewakuacji lub osoby przez niego wyznaczonej stosownej informacji, co do powrotu do budynku urzędu,
- nie oddalać się samowolnie z miejsca ewakuacji.

Określone zasady postępowania dla pracowników urzędu obowiązują również osoby niebędące pracownikami, a znajdujące się w budynku w chwili ewakuacji.

Każdy pracownik w przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu zagrożenia w obiektach urzędu po godzinach pracy, w pierwszej kolejności powiadamia odpowiednie służby ratownicze – stosownie do zagrożenia, a następnie niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo urzędu.

XII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI I MATERIAŁAMI W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szczególne obowiązki zabezpieczenia dokumentów i materiałów powstaje w przypadku wystąpienia zdarzenia wyczerpującego znamiona sytuacji kryzysowej np. pożar, powódź, katastrofa budowlana itp. W związku z tym, działania podjęte w celu ochrony dokumentów i materiałów będących w posiadaniu urzędu muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia. Należy jednak pamiętać, że **proces zabezpieczenia dokumentów i materiałów nie może zagrażać zdrowiu, bądź życiu osób realizujących powyższe przedsięwzięcia.**

Proces zabezpieczenia polega na pakowaniu dokumentów i materiałów do pojemników przeznaczonych do ewakuacji oraz ich ewakuacji w pierwszej bądź w drugiej i następnej kolejności ewakuacji.

Ewakuacja dokumentów i materiałów następuje na polecenie **Burmistrza Główna**, a **Koordynatorem Ewakuacji** jest **Sekretarz Miasta Główna** lub pod jego nieobecność **osoba zajmująca najwyższe stanowisko kierownicze spośród obecnych**, który współpracuje w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych.

Teczki aktowe oraz składy chronologiczne dokumentów i materiałów będące w posiadaniu urzędu należy oznakować symbolami:

„E-I” – ewakuować w pierwszej kolejności,

„E-II” – ewakuować w drugiej kolejności,

„E” – ewakuować w następnej kolejności,

„P” – pozostawić,

umieszczonymi pod kategorią archiwalną w sposób trwały i widoczny.

Za prawidłowe wydzielenie dokumentów i materiałów oraz właściwe ich oznaczenie symbolami „E” lub „P” odpowiedzialny jest **kierownik komórki organizacyjnej**, który dokonuje tej czynności w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi. Zabezpieczeniu poprzez ewakuację podlegają wszystkie dokumenty i materiały oznaczone symbolem „E”, a dokumenty i materiały oznaczone symbolem „P” należy ewakuować w miarę możliwości w ostatniej kolejności.

Miejsce ewakuacji dla dokumentów i materiałów oznaczonych symbolem „E” wyznacza każdorazowo **Burmistrz Główna** w zależności od zaistniałej sytuacji (jej zasięgu oraz bezpośrednich zagrożeń, jakie mogą wynikać z uzyskanych informacji).

Przed ewakuacją **kierownik komórki organizacyjnej** sporządza, w miarę możliwości, 2 egzemplarze spisu dokumentów i materiałów przeznaczonych do ewakuacji oraz pozostawienia, z czego jeden przekazuje **Burmistrzowi lub Koordynatorowi Ewakuacji**, a drugi zabiera wraz z ewakuowanymi dokumentami i materiałami. Jeśli ewakuacja zarządzana jest w godzinach pozasłużbowych, należy wezwać **kierownika komórki organizacyjnej** w celu sprawowania przez niego nadzoru nad zabezpieczeniem dokumentów i materiałów.

W przypadku pozostawienia dokumentów i materiałów, które nie podlegają ewakuacji (nie zostały ewakuowane) **kierownik komórki organizacyjnej** zobowiązany jest je zamknąć i zaplombować szafy.

Ewakuacja dokumentów i materiałów powinna obejmować zapakowanie ich do worków lub skrzyń ewakuacyjnych, załadowanie na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego miejsca ewakuacji. Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji zapewnia **kierownik komórki organizacyjnej**.

W celu zabezpieczenia dokumentów i materiałów zgromadzonych w urzędzie, następujące osoby funkcyjne zobowiązane są do poniższych działań:

Kierownik komórki organizacyjnej:

1. Na polecenie Burmistrza Główna przekazuje podległym pracownikom decyzję o ewakuacji dokumentów i materiałów.
2. Nadzoruje pracę podległych pracowników oraz grupy ewakuacyjnej.
3. Powiadamia osoby odpowiedzialne za pojazdy przeznaczone do ewakuacji, w celu uruchomienia środków transportowych.
4. Powiadamia Koordynatora Ewakuacji o gotowości do transportu ewakuowanych dokumentów i materiałów.
5. Nadzoruje transport dokumentów i materiałów do miejsca ewakuacji oraz zapewnia ochronę do czasu jej przekazania.

Pracownicy urzędu:

1. Na polecenie kierownika komórki organizacyjnej przygotowują do ewakuacji dokumenty i materiały.
2. Wydzielają i gromadzą, w wyznaczonych miejscach, dokumenty i materiały oraz zapewniają warunki do sprawnego ich zabezpieczenia.
3. Dokonują podziału dokumentów i materiałów ze względu na kolejność ewakuacji oraz w miarę możliwości – pakują do worków i skrzyń ewakuacyjnych.
4. Przygotowują i uaktualniają wykazy (w 2 egz.) ewakuowanych dokumentów i materiałów – egz. nr 1 pakują wraz z ewakuowanymi dokumentami i materiałami, a egz. 2 przekazują kierownikowi komórki organizacyjnej.

**NOTATNIK KOORDYNATORA EWAKUACJI
CZYNNOŚCI DO WYKONANIA W CZASIE EWAKUACJI**

Lp.	Czynność	Wykonano	Uwagi/notatki
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Ogłoszenie alarmu		
2.	Wyłączenie zasilania budynku		
3.	Wezwanie służb ratunkowych – 112		
4.	Przyjęcie raportów od osób ogłaszających alarm i nakaz ewakuacji		
5.	Zgrupowanie pracowników wg referatów		
6.	Zgrupowanie interesantów		
7.	Informacja o osobach z urazami i niepełnosprawnościami		
8.	Przyjęcie raportów od osób funkcyjnych o przebiegu ewakuacji		
9.	Sprawdzenie obecności w miejscu zbiórki		
10.	Monitorowanie stanu zdrowia pracowników/interesantów – udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej		
11.	Przekazanie raportu przybyłym służbom ratunkowym		

Z PROCEDURĄ ZAPOZNAŁEM(AM) SIĘ

Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Data Podpis
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Data Podpis
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			