

ZARZĄDZENIE NR 41/26 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 27.01.2026 r. w sprawie Procedury ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia Urzędu Gminy Nowa Ruda.

Na podstawie art. 207 §1 pkt 3 i §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025 r., poz. 277) oraz 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. z 2023 r. poz. 822 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do służbowego wykorzystania Procedurę ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia z budynków Urzędu Gminy Nowa Ruda, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/w oryginale dokument podpisała/
Z-ca Wójta Gminy Nowa Ruda – Anna Zawiaślak

Załącznik
do Zarządzenia NR 41/2026
Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 27.01.2026r.

PROCEDURA EWAKUACJI PRACOWNIKÓW, INTERESANTÓW ORAZ MIENIA Z BUDYNKÓW URZĘDU GMINY NOWA RUDA

I. CEL PROCEDURY

1. Niniejsza Procedura ma na celu zapewnienie sprawnego i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia z budynków Urzędu Gminy Nowa Ruda (zwanego dalej Urzędem) w sytuacji wystąpienia zagrożenia poprzez umożliwienie im szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej lub objętej pożarem.
2. Obowiązek planowania, organizowania i kierowania przebiegiem ewakuacji spoczywa na Wójcie Gminy Nowa Ruda (zwanego dalej Wójtem) oraz kierownikach referatów Urzędu, zajmujących pomieszczenia służbowe w obiektach przy ul. Niepodległości 2-4 (dla budynków A i B).
3. Ewakuacja służy do ochrony pracowników i osób przebywających w budynkach będących obiektami administracji publicznej przed niebezpieczeństwami zagrażającymi ich życiu lub zdrowiu oraz zminimalizowania strat materialnych w obiektach.
4. Wójt zapewniając ochronę przed zagrożeniami, zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) zapewnić bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji osobom przebywającym w Urzędzie;
 - 2) przygotować budynek do prowadzenia ewakuacji;
 - 3) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, zamachu terrorystycznego, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
5. Do przestrzegania ustaleń zawartych w niniejszej Procedurze zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu oraz osoby czasowo przebywające na jego terenie.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

1. Procedura ewakuacji została sporządzona na podstawie obowiązującej *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynków Urzędu Gminy Nowa Ruda*.
2. Procedura ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia Urzędu określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących działania począwszy od stwierdzenia możliwości wystąpienia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją pracowników, interesantów, osób przebywających w Urzędzie oraz mienia.

III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

Procedurę ewakuacji uruchamia się w wypadku zagrożenia:

- 1) *pożarem* – gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi dostępnymi w zagrożonym obiekcie lub na terenie Urzędu.

W przypadku powstania pożaru w obiekcie zasady i szczegółowy tryb postępowania określa „Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynków Urzędu Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2-4, o której mowa w ust. 1 pkt. II PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY;

- 2) *zamachem terrorystycznym* – po otrzymaniu informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego;
- 3) *skażeniem (emisją) toksycznymi środkami chemicznymi* – jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest dłuższy niż 15 minut;
- 4) *zakażeniem* – zakaźnymi czynnikami biologicznymi;
- 5) *katastrofą budowlaną*;
- 6) *wybuchem gazu* spowodowanym awarią instalacji gazowej;
- 7) *innymi zagrożeniami*, które mogą zagrażać życiu i zdrowiu ludzi.

IV. SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

1. Alarm o ewakuacji ogłaszany jest na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub innej osoby funkcyjnej czy wyznaczonej.
2. Alarmowanie o zagrożeniach w budynkach Urzędu odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem m.in. komunikatów głosowych, telefonów do kierowników referatów itp.
3. Alarm o ewakuacji zostanie ogłoszony ustnie przez ww. osoby. Ponadto pracownicy na każdej kondygnacji ogłaszają alarm w danym budynku.
4. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzany jest słowny komunikat:
„UWAGA. EWAKUACJA WSZYSTKICH NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU”, lub „WYSTĄPIŁ POŻAR. WSZYSCY WYCHODZIMY NA ZEWNĄTRZ”.

UWAGA: Po ogłoszeniu alarmu o ewakuacji należy sprawdzić, czy sygnał dotarł do wszystkich osób przebywających w danym budynku, a następnie czy wszystkie osoby opuściły obiekt. Czynności te przeprowadzają kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do zatrudnionych w niej pracowników i interesantów.

V. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

1. Do zadań Wójta należy przede wszystkim:
 - 1) podejmowanie decyzji o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej);
 - 2) nadzorowanie przestrzegania ustaleń zawartych w niniejszej Procedurze;
 - 3) nadzorowanie powiadomienia specjalistycznych służb ratowniczych;
 - 4) nakazanie/uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, w szczególności transportu, załadunku i ochrony dokumentacji Urzędu;
 - 5) wprowadzenie zakazu wejścia na teren Urzędu osobom postronnym;
 - 6) organizacja akcji ratowniczej;
 - 7) określenie miejsc deponowania ewakuowanego mienia;
 - 8) współdziałanie ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Ratunkowe, itp.).

2. Do zadań Koordynatora ewakuacji - 1. Zastępcy Wójta/ 2. Sekretarza, należy przede wszystkim:
 - 1) nadzorowanie przebiegu ewakuacji;
 - 2) nadzorowanie zabezpieczenia ewakuacji ważnego mienia, dokumentów, urządzeń i pieczęci znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatu;
 - 3) zbieranie informacji od osób ogłaszających alarm o postępie alarmowania;
 - 4) zbieranie informacji od osób funkcyjnych o przebiegu ewakuacji;
 - 5) składanie informacji dotyczącej przebiegu akcji jednostkom ratowniczym po przybyciu ich na miejsce zdarzenia;
 - 6) po rozpoczęciu ewakuacji jest zobowiązany, na podstawie uzyskanych informacji ustalić, czy wszyscy osoby opuścili poszczególne pomieszczenia, kondygnacje i cały budynek;
 - 7) w sytuacji lub podejrzenia, gdy w budynku pozostali ludzie - zgłoszenie tego faktu przybyłym jednostkom ratowniczym.
3. W razie nieobecności Koordynatora ewakuacji – 1. Zastępcy Wójta/ 2. Sekretarza, w czasie ewakuacji obowiązki, o których mowa w ust. 2 powyżej, przejmuje Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
4. Do zadań Pracownika wyznaczonego do powiadamiania o ewakuacji - zgodnie z decyzją Wójta - należy przede wszystkim i w zależności od potrzeb :
 - 1) powiadamianie Dyżurnego pod numerem alarmowym: 112;
 - 2) ogłaszanie alarmu o ewakuacji za pomocą dostępnych środków, o których mowa w rozdziale IV SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE;
 - 3) wykonywanie poleceń Koordynatora ewakuacji – 1. Zastępcy Wójta/ 2. Sekretarza dotyczące ewakuacji bądź zabezpieczenia mienia, dokumentów, pieczęci itp. na zajmowanym stanowisku;
 - 4) udanie się na miejsce ewakuacji pozostając w nim do czasu odwołania ewakuacji.
5. Do zadań Kierowników Referatów Urzędu należy przede wszystkim:
 - 1) ogłaszanie alarmu dla pracowników referatów;
 - 2) nakazywanie opuszczenia budynku przez pracowników i interesantów;
 - 3) nadzorowanie przebiegu ewakuacji pracowników i interesantów;
 - 4) nadzorowanie zabezpieczenia i ewakuacji wytypowanego ważnego mienia i dokumentów z referatów;
 - 5) w miarę możliwości zabieranie ze sobą posiadanych pieczęci;
 - 6) o ile jest to możliwe, przed opuszczeniem stanowiska, odłączenie od sieci energetycznej wszelkich podłączonych urządzeń;
 - 7) w miarę możliwości zabranie ze sobą komputera przenośnego (laptopa), jeśli w takowy są wyposażeni.
 - 8) na miejscu ewakuacji sprawdzenie obecności pracowników Referatu, a po sprawdzeniu obecności - przedstawienie raportu o stanie osobowym Koordynatorowi ewakuacji – 1. Zastępcy Wójta/ 2. Sekretarza.
6. Do zadań Informatyków należy przede wszystkim:
 - 1) o ile to możliwe, stosownie do rodzaju zagrożenia, zabezpieczenie urządzenia i sprzętu komputerowego zlokalizowanego w pomieszczeniu serwerowni;

- 2) o ile to możliwe, odłączenie od sieci elektrycznej serwerów pracujących w pomieszczeniu serwerowni;
 - 3) o ile to możliwe, zabranie ze sobą podczas ewakuacji aktualnych kopii danych na dyskach przenośnych.
7. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy przede wszystkim:
- 1) zabranie ze sobą, podczas ewakuacji, ewidencji wyjść służbowych oraz zestawienia obecnych w Urzędzie pracowników;
 - 2) na miejscu ewakuacji - sprawdzenie obecności pracowników i informowanie o tym Koordynatora ewakuacji – 1. Zastępcy Wójta / 2. Sekretarza.
8. Do zadań pracowników Urzędu należy przede wszystkim:
- 1) w przypadku zauważenia bądź otrzymania od osób trzecich informacji dotyczącej wystąpienia zagrożenia w budynku Urzędu - natychmiastowe powiadomienie o zagrożeniu oraz przekazanie treści otrzymanego komunikatu Wójtowi lub Koordynatorowi ewakuacji – 1. Zastępcy Wójta / 2. Sekretarza;
 - 2) po usłyszeniu komunikatu o ewakuacji - natychmiastowe przerwanie pracy, zamknięcie okien, upewnienie się, że osoby w sąsiednich pomieszczeniach słyszały komunikat;
 - 3) o ile to możliwe, odłączenie od sieci energetycznej wszelkich podłączonych urządzeń;
 - 4) ścisłe wykonywanie poleceń kierowników, dotyczących zabezpieczenia bądź ewakuacji ważnego mienia, dokumentów, pieczęci, itp.;
 - 5) informowanie petentów o konieczności natychmiastowego opuszczenia budynku Urzędu;
 - 6) udanie się na miejsce ewakuacji i przebywanie tam, bez oddalania się, do czasu odwołania ewakuacji;
 - 7) zgłaszanie Koordynatorowi ewakuacji – 1. Zastępcy Wójta/ 2. Sekretarza wszelkich podejrzeń o możliwości pozostania ludzi w budynku Urzędu;
 - 8) ścisłe wykonywanie poleceń przełożonych oraz służb ratowniczych;
 - 9) w przypadku podjęcia informacji o zagrożeniu po godzinach pracy, w pierwszej kolejności powiadamianie odpowiednich służb ratowniczych stosownie do zagrożenia, a następnie niezwłoczne informowanie o zaistniałym zdarzeniu kierownictwa Urzędu.
9. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego lub wyznaczonej osoby należy przede wszystkim:
- 1) zorganizowanie otwarcia drzwi ewakuacyjnych;
 - 2) zorganizowanie wyłączenia dopływu energii elektrycznej do budynku głównym wyłącznikiem prądu;
 - 3) po godzinach pracy w pierwszej kolejności powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych - stosownie do zagrożenia, a następnie informowanie o zaistniałym zdarzeniu kierownictwa Urzędu.

VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników, interesantów, osób z niepełnosprawnościami i mienia Urzędu jest obszar oznaczony znakiem „*miejsce zbiórki*”

do ewakuacji”, wskazany w „instrukcji przeciwpożarowej”, zlokalizowany na terenie zielonym przed budynkiem Urzędu od strony ul. Niepodległości 2.

2. Podczas ewakuacji należy:
 - 1) ściśle wykonywać 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 Kierowników Referatów mienie, dokumenty, kopie danych, itp.;
 - 5) pozamykać okna;
 - 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 interesanci;
 - 9) zamknąć drzwi na klucz i pozostawić klucze w drzwiach;
 - 10) przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej starając się trzymać głowę jak najniżej, usta i drogi oddechowe w miarę możliwości zasłonić chustką zamoczoną w wodzie;
 - 11) poruszając się drogami ewakuacyjnymi przy silnym zadymieniu należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji;
 - 12) przebywać w miejscu ewakuacji do czasu otrzymania od Koordynatora ewakuacji – 1. Zastępcy Wójta/ 2. Sekretarza lub osoby przez niego wyznaczonej stosownej informacji, co do powrotu do budynku Urzędu;
 - 13) nie oddalać się samowolnie z miejsca ewakuacji.

VII. EWAKUACJA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

1. Osoby z niepełnosprawnościami są ewakuowane przez obsługujących ich pracowników przez główne drzwi wejściowe, następnie na krzesło lub specjalnej macie ewakuacyjnej sprowadzane są poza budynek Urzędu oraz transportowane do wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji.
2. Po przeprowadzeniu ewakuacji osoby z niepełnosprawnościami fakt ten zgłaszany jest do Koordynatora ewakuacji – 1. Zastępcy Wójta / 2. Sekretarza.