

ZARZĄDZENIE NR 134/2020
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 21 września 2020 r.

w sprawie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U.2020 poz. 713) oraz art. 207¹ § 1 pkt. 3 lit. b ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz.1320) zarządzam, co następuje

§ 1. Do wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników wyznacza się głównego koordynatora działań w osobie:

Małgorzaty Burzyńskiej – inspektora w Wydziale Organizacyjnym.

§ 2. Do zadań głównego koordynatora zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników należy:

- 1) bieżące sprawdzanie drożności dróg i wyjść ewakuacyjnych,
- 2) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego,
- 3) dokładne ustalenie miejsca pożaru, drogi (kierunki) i jego rozprzestrzenianie się i zagrożenie dla pomieszczeń sąsiadujących,
- 4) poinformowanie Straży Pożarnej, natychmiastowe przekazanie zagrożenia o pożarze do Burmistrza Miasta, oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§3. Do wykonywania czynności w zakresie ewakuacji pracowników i osób znajdujących się w budynku wyznacza się osoby:

1) parter prawe skrzydło:

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| a) Ewa Pałac | pok. 313, tel. 22 51 22 251; |
| b) Małgorzata Mikuszevska | pok. 226, tel. 22 51 22 294; |

2) parter lewe skrzydło:

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| a) Iwona Moskalenko | pok. 11, tel. 22 51 22 271; |
| b) Marzena Górecka | pok. 11, tel. 22 51 22 273; |

- 3) I piętro prawe skrzydło:
- a) Jacek Kosiorek pok. 125, tel. 22 51 22 202;
 - b) Aneta Pielach-Pierścieniak pok. 124, tel. 22 51 22 203;
- 4) I piętro lewe skrzydło:
- a) Anna Jurkowska pok. 107, tel. 22 51 22 109;
 - b) Zenon Klimczewski pok. 113, tel. 22 51 22 201;
- 5) II piętro prawe skrzydło:
- a) Janusz Kowalski pok. 220, tel. 22 51 22 293;
 - b) Urszula Kleniewska pok. 227, tel. 22 51 22 266;
- 6) II piętro lewe skrzydło:
- a) Marek Pogorzelski pok. 212, tel. 22 51 22 132;
 - b) Iwona Ziemak pok. 207, tel. 22 51 22 125;
- 7) III piętro prawe skrzydło:
- a) Maciej Dąbrowski pok. 323, tel. 22 51 22 191;
 - b) Marta Sotowicz pok. 324, tel. 22 51 22 198;
- 8) III piętro lewe skrzydło:
- a) Marta Więch pok. 307, tel. 22 51 22 153;
 - b) Piotr Kirpsza pok. 314, tel. 22 51 22 171;
- 9) III piętro prawe skrzydło/schodami do tylnego wyjścia ewakuacyjnego/
- a) Lidia Neuman pok. 322, tel. 22 51 22 193;
 - b) Sebastian Nowakowski pok. 322, tel. 22 51 22 142;
- 10) IV piętro:
- a) Bartosz Rogiński pok. 401, tel. 22 51 22 233;
 - b) Mariusz Łowicki pok. 401, tel. 22 51 22 238;
- 11) Piwnica:
- a) Andrzej Dąbrowski

§ 4. Zadania poszczególnych osób określa załącznik do zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 118/2015 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 25 sierpnia 2015 r. w sprawie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Jacek Kowalski

załącznik do Zarządzenia Nr 134 /2020
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
w sprawie ewakuacji pracowników
na wypadek zagrożenia z budynku Urzędu
Miejskiego

1. Zadania organizacyjne:

- 1) w wyznaczonym dniu Burmistrz Miasta informuje pracowników o planowanej ewakuacji (ćwiczeniach),
- 2) w wyznaczonym dniu Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zwołuje i przeprowadza naradę ze wszystkimi koordynatorami,
- 3) w wyznaczonym dniu Naczelnik Wydziału Organizacyjnego ustala z Naczelnikami Wydziałów wykaz pomieszczeń, które należy wyłączyć z ćwiczeń ewakuacji.

2. Zadania wszystkich pracowników:

- 1) pracownicy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim po usłyszeniu sygnału alarmowego, krzyku lub uprzedniego telefonu bez zbędnej zwłoki:
 - a) **przeprowadzają procedurę wylogowania się z systemów i wyłączają komputery***
 - b) **zabezpieczają dokumentację** (schować do szaf dokumenty zawierające dane osobowe),*
 - c) **zamykają okna,***
 - d) **niezwłocznie opuszczają zajmowany pokój.**
 - e) **drzwi do pokoju pozostawiają otwarte**, z kluczem w zamku (na zewnątrz),
 - f) **udają się do głównych drzwi wejściowych**, prowadzących na zewnątrz budynku, a następnie na miejsce zbiórki ewakuacji tj.: do parku po przeciwnej stronie ul. Zakroczymskiej, gdzie nastąpi policzenie wszystkich osób,
- 2) **podczas ewakuacji pracownicy bezwzględnie podporządkowują się zaleceniom koordynatorów .**

***tylko w przypadku ćwiczeń**

3. Zadania koordynatorów odcinkowych:

- 1) sprawdzenie, czy na wyznaczonym odcinku wszyscy pracownicy i klienci opuścili pomieszczenia,
- 2) sprawdzenie łazienek,
- 3) wydawanie osobom poleceń bezwzględnego opuszczenia nadzorowanego odcinka,
- 4) kierowanie wszystkich osób do głównej klatki schodowej i do głównego wyjścia, tak aby wszyscy schodzili główną klatką schodową,
- 5) pomieszczenia należy zacząć sprawdzać od końca korytarza w kierunku głównej klatki schodowej.

- 6) po sprawdzeniu wszystkich pomieszczeń i stwierdzeniu, że są „czyste”, koordynatorzy opuszczają swój odcinek jako ostatni,
- 7) koordynatorzy opuszczają swoje piętro pod warunkiem, że zejść do nich koordynatorzy z wyższego piętra, chyba że istnieje bezpośrednie zagrożenie życia.
- 8) boczną klatkę schodową sprawdza koordynator odpowiedniego odcinka. Zejście boczną klatką schodową powinno być zsynchronizowane z zejściem koordynatorów główną klatką schodową, aby nikt nie pozostał w bocznej klatce schodowej.
- 9) pomieszczenia piwniczne sprawdza koordynator odpowiedniego odcinka, a podczas jego nieobecności inna osoba wyznaczona doraźnie
- 10) wszyscy koordynatorzy odcinkowi spotykają się na parterze i razem opuszczają budynek.
- 11) wszelkie ewentualne uwagi mające związek z ewakuacją, koordynatorzy przekazują Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego lub koordynatorowi głównemu.
- 12) zgodnie z niniejszym zarządzeniem koordynatorzy odcinkowi zostali wyznaczeni na każdą kondygnację po dwie osoby, w przypadku nieobecności osoby pierwszej na liście zastępuje ją druga wyznaczona osoba.

4. Zadania pracowników dozoru:

W przypadku pożaru lub zagrożenia pożarowego pracownicy ochrony mają za zadanie otworzyć na rozcież drzwi wejściowe i je zablokować tak, aby ułatwić ewakuację.

5. Zadania Naczelników Wydziałów:

Naczelnicy Wydziałów liczą pracowników i klientów, którzy załatwiali sprawy w jego komórce organizacyjnej w chwili zagrożenia/ ewakuacji.

Każdy Naczelnik Wydziału lub osoba przez niego wskazana – bez wezwania – sama zgłosi się i przekaze bezpośrednio do Głównego Koordynatora informację na temat stanu osobowego pracowników (ile przyszło do pracy, ile wyszło z budynku, dotyczy również klientów).

Przedmiotową informację należy przekazać w miejscu zbiórki.

6. Zadania Straży Miejskiej

Przejście przez ulicę Zakroczymską do parku zabezpiecza Straż Miejska.

Straż Miejska zabezpiecza dojazd przed Urzędem dla PSP.

