Załącznik nr 1 do Zarządzenia

Nr 2137/XII/2023

Burmistrza Gołdapi z dnia

15 grudnia 2023 r.

**Szczegółowe zadania osób odpowiedzialnych za zwalczanie pożaru i przeprowadzenie ewakuacji**

1. **Cel procedury:**

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników i osób przebywających w Urzędzie Miejskim w Gołdapi w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

1. **Przedmiot i zakres stosowania procedury:**

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących
na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją pracowników i osób przebywających
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

1. **Podstawy uruchomienia procedury:**
2. pożar (gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami),
3. zamach terrorystyczny (otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego),
4. zagrożenie skażeniem biologiczno-chemicznym (przesyłka niewiadomego pochodzenia).
5. **Zasady postępowania pracowników w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia:**
6. w przypadku zauważenia pożaru lub jego oznak alarmują osoby znajdujące się w zagrożonej części obiektu oraz informują burmistrza,
7. potwierdzają zaistnienie pożaru i rozbijają szybkę sygnalizacji pożaru lub potwierdzają alarm czerwonym przyciskiem na tablicy systemu sygnalizacji pożaru, mieszczącej się w holu prowadzącym do kasy na parterze budynku, dzwonią do Państwowej Straży Pożarnej celem potwierdzenia otrzymania alarmu pożarowego,
8. pracownicy, którzy nie biorą udziału w alarmowaniu przystępują natychmiast do likwidacji źródła ognia za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego (hydranty i gaśnice),
9. udzielają pomocy osobom zagrożonym, pomagając im w ewakuacji.
10. **Sposób ogłoszenia alarmu na wypadek pożaru lub innego zagrożenia:**
11. alarmowanie o zagrożeniach w budynku urzędu odbywa się za pomocą dźwiękowego i świetlnego systemu sygnalizacji pożarowej,
12. w przypadku, gdy system sygnalizacji pożarowej nie zadziała, pracownicy wyznaczeni do działań
w zakresie zwalczania pożarów w Urzędzie Miejskim w Gołdapi głośno i wyraźnie kilkakrotnie powtarzają:

**UWAGA ALARM! EWAKUACJA!**

c) ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaloną procedurą a także
aktualnie zaistniałą sytuacją.

1. **Podział obowiązków i organizacja działania:**
2. ***Kierującym Działaniami Ratowniczymi jest Burmistrz Gołdapi lub osoba wyznaczona przez burmistrza*:**
3. wzywa sekretarza gminy, kierowników wydziałów, w celu przekazania informacji na temat zagrożenia i postawienia zadań do wykonania,
4. upewnia się, czy zostały powiadomione służby ratownicze,
5. kieruje pracownikami, którzy przystąpili do likwidacji źródła ognia,
6. podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej),
7. nadzoruje przebieg ewakuacji ludzi i mienia,
8. nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji urzędu,
9. wprowadza zakaz wejścia osób postronnych na teren urzędu,
10. określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
11. współpracuje z przybyłym na miejsce dowódcą jednostek ochrony przeciwpożarowej
i podporządkowuje się jego poleceniom;
12. ***sekretarz gminy:***
13. na miejscu ewakuacji, wspólnie z kierownikami wydziałów, sprawdza listę obecności pracowników, ewentualne różnice w stanie osobowym niezwłocznie wyjaśnia i zgłasza Kierującemu Działaniami Ratowniczymi,
14. nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci, kopii danych itp.;
15. ***kierownicy wydziałów:***
16. realizują zadania postawione przez Kierującego Działaniami Ratowniczymi,
17. na polecenie kierujących akcją ogłaszają alarm dla pracowników,
18. nakazują opuszczenie budynku,
19. nadzorują przebieg ewakuacji pracowników,
20. nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów,
21. zobowiązani są zabrać ze sobą posiadane pieczęcie urzędowe,
22. zobowiązani są zakończyć pracę systemu operacyjnego;
23. ***informatyk:***
24. stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązany jest zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniu serwerowym,
25. zobowiązany jest do odłączenia od sieci elektrycznej serwery pracujące w pomieszczeniu serwerowym,
26. zobowiązany jest do zabrania ze sobą podczas ewakuacji najbardziej aktualnych kopii danych
na nośnikach zewnętrznych,
27. zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy stosując ”Ogólne zasady ewakuacji”;
28. ***pracownik sekretariatu burmistrza:***
29. wzywa do burmistrza: sekretarza i kierowników wydziałów,
30. zabiera na miejsce zbiórki, listę obecności oraz listę wyjść służbowych i prywatnych
31. w przypadku awarii systemu sygnalizacji pożarowej pracownik sekretariatu wykonuje telefon
na numer alarmowy 112 i informuje dyspozytora o zdarzeniu;
32. ***pracownik Punktu Obsługi Mieszkańców:***
33. na polecenie Kierującego Działaniami Ratowniczymi wyłącza przeciwpożarowy wyłącznik prądu
34. w przypadku nieobecności Straży Miejskiej, nie dopuszcza do wejścia do budynku osób postronnych, informuje przybyłe służby ratownicze o zaistniałej sytuacji i podjętych dotychczas działaniach;
35. ***Pracownicy odpowiedzialni za nadzór i przebieg ewakuacji piwnic, parteru, I piętra, II piętra,
III piętra:***
36. piwnica + parter : Piotr Mietliński
37. I piętro korytarz A : Iwona Hołdyńska
38. I piętro korytarz B : Anna Podciborska USC
39. II piętro korytarz C : Aneta Milczarek
40. II piętro korytarz D : Zbigniew Zarzecki
41. III piętro : Beata Kołakowska
42. ***Pracownicy urzędu bezwzględnie zobowiązani są do stosowania „OGÓLNYCH ZASAD EWAKUACJI”:***
43. ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń,
44. wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne,
45. zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych,
46. przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe, kopie danych,
47. pozamykać okna,
48. wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuacje winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań,
49. wszystkie osoby opuszczające urząd powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone przez burmistrza miejsce ewakuacji, zamknąć pomieszczenie, **NIE ZAMYKAĆ DRZWI NA KLUCZ!**
50. przewiduje się następujące rejony ewakuacji w zależności od rodzaju i skali zagrożenia:

- parking naprzeciwko budynku urzędu, po drugiej stronie ulicy na Placu Zwycięstwa,

- sala nr 2 Starostwa Powiatowego w Gołdapi, ul. Krótka 1 (podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych)

i) kierownicy wydziałów informują sekretarza gminy o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez pracowników i osoby przebywające w budynku urzędu,

j) na miejscu ewakuacji pracownicy urzędu przebywają do czasu otrzymania od burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, stosownej informacji, co do powrotu na stanowiska pracy,

10) Straż Miejska:

a) zabezpiecza i nie dopuszcza do wejścia do budynku osób postronnych, informuje przybyłe służby ratownicze o zaistniałej sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

**W przypadku nieobecności osób wymienionych w załączniku nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia, zadania te wykonują zastępujące, osoby współdzielące pokój lub osoby z pokoju obok mieszczącego się po prawej stronie.**