

Zarządzenie nr ~~1134~~ XII/2017

Burmistrza Gołdapi

z dnia 19 grudnia 2017 r.

**w sprawie przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia ewakuacji osób z budynku Urzędu Miejskiego w Gołdapi na wypadek pożaru**

Na podstawie § 17 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719), zarządzam co następuje:

§ 1

Postanawia się przeprowadzić w dniu 20 grudnia 2017 r. ćwiczenia ewakuacji osób z budynku Urzędu Miejskiego w Gołdapi, Pl. Zwycięstwa 14 z założeniem powstania pożaru w części budynku.

§ 2

Ćwiczenia ewakuacji przeprowadzić zgodnie z przygotowanym „Planem przebiegu ćwiczenia ewakuacji osób z budynku Urzędu Miejskiego w Gołdapi”- stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi WA.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ  
GOŁDAPI**  
*Tomasz Luto*

**KIEROWNIK WYDZIAŁU  
ds. Administracyjnych**

*mgr Agnieszka Iwanowska*

*sp. z o.o. Marek Moscelowski*

**Rada Prawny**

*Barbara Wozniak*  
BE-S-159

## **PLAN PRZEBIEGU ĆWICZENIA EWAKUACJI OSÓB Z BUDYNKU URZĘDU MIEJSKIEGO W GOŁDAPI**

### **Podstawa prawna**

§ 17 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719):

Właściciel lub zarządca obiektu przeznaczonego dla ponad 50 osób będących jego stałymi użytkownikami, niezakwalifikowanego do kategorii zagrożenia ludzi ZL IV, powinien co najmniej raz na 2 lata przeprowadzać praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu.

### **Cel**

Doskonalenie procedury postępowania, w tym:

- prowadzenia ewakuacji z budynku użyteczności publicznej, w związku z informacją o zagrożeniu pożarowym,
- sprawdzenia skuteczności systemu sygnalizacji alarmowania i znajomości obsługi przez pracowników,
- sprawdzenia obowiązujących procedur i zasad oraz warunków prowadzenia ewakuacji,
- zweryfikowania obowiązujących zasad postępowania na wypadek pożaru oraz zminimalizowanie możliwości wystąpienia paniki i jej skutków,
- sprawdzenia czasu potrzebnego na opuszczenie obiektu przez wszystkie osoby w nim przebywające,
- zweryfikowania skuteczności działania technicznych systemów zabezpieczeń budynku, powiadamiania Państwowej Straży Pożarnej.

### **Założenia**

Na II piętrze w pokoju nr 26 w wyniku prowadzonych prac remontowych (spawanie instalacji centralnego ogrzewania) dochodzi do zaprószenia ognia. Zapaleniu ulegają palne elementy wyposażenia biura. Nastąpiło zadymienie biura nr 26 i korytarza. Uruchomił się system sygnalizacji pożarowej, alarmując wszystkie osoby znajdujące się w budynku. Pracownicy powiadamiają Burmistrza i Straż Pożarną o pożarze, próbują ugasić ogień za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego. Gaszenie podręcznym sprzętem gaśniczym jest nieskuteczne. Pożar swobodnie rozwija się. Burmistrz zarządza ewakuację całego budynku, pracownicy przystępują do ewakuacji zgodnie z procedurą.

## Zadania organizacyjne

W dniu 19 grudnia 2017 r. narada osób przygotowujących ćwiczenia ewakuacyjne.

W dniu 20 grudnia 2017 r. w godz. 13.00 – 14.00 przeprowadzić ćwiczebną ewakuację osób z budynku Urzędu Miejskiego w Gołdapi, Pl. Zwycięstwa 14:

- stworzenie pozoracji pożaru,
- uruchomienie systemu sygnalizacji pożarowej,
- powiadomienie burmistrza o powstałym pożarze (zagrożeniu),
- usuwanie zagrożenia podręcznym sprzętem gaśniczym,
- zawiadomienie dyżurnego PSP o pożarze,
- zarządzenie ewakuacji,
- przeprowadzenie ewakuacji,
- przybycie jednostek Straży Pożarnej,
- zakończenie ewakuacji,
- zakończenie akcji ratowniczej,
- podsumowanie przeprowadzonego ćwiczenia ewakuacji i wyciągnięcie wniosków,
- uaktualnienie procedur.

Zachować środki bezpieczeństwa podczas ćwiczenia ewakuacji.

## Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie ćwiczenia ewakuacji

Sekretarz Gminy,

Kierownik WA,

Pracownik wykonujący zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej w UM,

Jabłoński Grzegorz - zleceniobiorca Umowy WA.0320.8.2017 z dnia 27 października 2017r.

**BURMISTRZ  
GOŁDAPI**  
*Tomasz Luto*

## SCENARIUSZ ĆWICZENIA EWAKUACJI OSÓB Z BUDYNKU URZĘDU MIEJSKIEGO W GOŁDAPI

Godz. 12.30 pozoracja - zadymienie w budynku – biuro nr 26 i korytarz II piętro.

Godz. 12.59 pracownik prowadzący prace remontowe przy instalacji CO zawiadomił pracowników urzędu, że w pokoju nr 26 od prac remontowych wybuchł pożar, pali się wyposażenie biura (wykładzina i meble itp.).

Włącza się system sygnalizacji pożarowej w pomieszczeniu, w którym zapruszył się ogień oraz włącza się sygnał dźwiękowy na II piętrze urzędu.

Pracownicy urzędu pracujący na II piętrze, w miarę możliwości, powiadamiają Sekretariat i pozostałych pracowników o pożarze. Sekretariat powiadamia Burmistrza (pod jego nieobecność Zastępcę lub Sekretarza)

Pracownicy podejmują akcję gaszenia za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.

Powiadamiają straż pożarną:

Wybrać numer **998** lub **112**, a po zgłoszeniu się Dyspozytora w zrozumiały sposób przekazać informację na temat:

-Gdzie się pali (nazwa obiektu i jego adres),

-Co się pali,

-Czy istnieje zagrożenie życia ludzi (podać ich przybliżoną liczbę),

-Jak mocno zaawansowana jest sytuacja pożarowa,

-Czy w rejonie pożaru znajdują się materiały niebezpieczne (wybuchowe, toksyczne, łatwopalne),

-Podać imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego zgłaszamy zagrożenie.

Mimo podjętej akcji gaszenia za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego, pożaru nie można opanować. W związku z takim przebiegiem sytuacji Burmistrz nakazuje Kierownikom przeprowadzenie ewakuacji osób z całego budynku. Pracownik sekretariatu zabiera z sobą listę obecności i przystępuje do ewakuacji.

Pracownicy po otrzymaniu sygnału, przystępują do ewakuacji zgodnie z procedurami.

Z uwagi na charakter obiektu, w którym przebywają osoby postronne, a układ komunikacyjny oraz inne niezbędne do ewakuacji informacje są znane pracownikom, ewakuacja personelu ma charakter indywidualny. Po włączeniu alarmu lub w przypadku otrzymania innej informacji o pożarze lub innym miejscowym zagrożeniu, jeżeli nie zachodzi konieczność uczestnictwa w akcji ratowniczej, pracownicy po wyłączeniu urządzeń powinni opuścić swoje stanowiska pracy i udać się do miejsca zbiórki pracowników, które znajduje się na rynku. Wszyscy urzędnicy pod nadzorem kierowników wydziałów opuszczają swoje pokoje biurowe i udają się korytarzem a następnie klatką schodową do wyjścia ewakuacyjnego. Ze względu na to, że w urzędzie przebywają petenci każdy pracownik jest obowiązany i odpowiedzialny, aby również wyprowadzić osoby postronne. Należy pamiętać, aby przy wyjściu z pomieszczeń zamknąć okna i drzwi. Pracownicy zabierają z sobą tylko niezbędne rzeczy, które są pod ręką /torebkę, kurtkę jeśli jest taka możliwość to można zabrać laptopa pozostałe rzeczy pozostają w pomieszczeniach. Drzwi do pomieszczeń nie należy w żadnym wypadku zakluczać.

Jeśli podczas ewakuacji będą osoby poszkodowane należy bezzwłocznie przenieść je w bezpieczne miejsce, do innej strefy pożarowej, udzielić pierwszej pomocy i wezwać pogotowie ratunkowe.

Pracownicy wraz z interesantami opuszczają teren budynku.

Straż Miejska wykonuje zadania związane z zabezpieczeniem budynku.

Pracownik Sekretariatu przekazuje listę obecności Sekretarz. Kierownicy Wydziałów wraz z Sekretarz sprawdzają na miejscu zbiórki ilość swoich pracowników i upewniają się czy wszyscy zostali ewakuowani.

Sekretarz gminy, przekazuje informację Burmistrzowi, że brak jest dwóch osób, które najprawdopodobniej zostały w budynku, w pomieszczeniach monitoringu.

Straż Pożarna przyjeżdża na miejsce akcji.

Burmistrz (pod jego nieobecność Zastępca lub Sekretarz) informuje kierującego akcją o zaistniałym zdarzeniu (pożarze), informuje, że w budynku najprawdopodobniej pozostały dwie osoby.

Akcję ratowniczo-gaśniczą prowadzi Straż Pożarna, a zabezpieczenie obiektu Straż Miejska.

Dowódca akcji ratowniczej ogłasza zakończenie akcji. Burmistrz przyjmuje obiekt.

Burmistrz ogłasza odwołanie ewakuacji. Pracownicy i interesanci wracają do budynku.

Podsumowanie przeprowadzonego ćwiczenia ewakuacji, wypełnienie protokołu i wyciągnięcie wniosków, dokonanie aktualizacji procedur.

**BURMISTRZ  
GOŁDAPI**  
*Tomasz Luto*




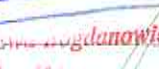





Metryczka opiniowania projektu uchwały Rady Miejskiej w Goldapi/Zarządzenia Burmistrza Goldapi

z dnia.....12.2017 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia ewakuacji osób z budynku Urzędu Miejskiego w Goldapi na wypadek pożaru..

Projektodawca uchwały/zarządzenia (podać nazwę Wydziału/sam. stanowiska/jednostki organizacyjnej i podpis kierownika lub podać nazwę innego projektodawcy) **Burmistrz ds. Administracyjnych**

**Wydział ds. Administracyjnych**

- 1) Jeżeli projektodawca uchwały działa w imieniu Burmistrza to zobowiązany jest uzyskać opinię od wszystkich Wydziałów i samodzielnych stanowisk istniejących w danym czasie w Urzędzie Miejskim w Goldapi.
- 2) Jeżeli projektodawcą uchwały jest innych podmiot niż Burmistrz, merytorycznie odpowiedzialne za projekt uchwały Wydział/samodzielne stanowisko opiniuje go i przykazuje do osoby zajmującej się Obsługą Rady Miejskiej. Pracownik obsługujący Radę Miejską zobowiązany jest do zebrania opinii od pozostałych Wydziałów i samodzielnych stanowisk istniejących w danym czasie w Urzędzie Miejskim w Goldapi.
- 3) Projektodawca zarządzenia zobowiązany jest uzyskać opinię od tych Wydziałów i samodzielnych stanowisk, od których uzna za konieczne.
- 4) Niniejszy dokument należy dołączyć do projektu uchwały/zarządzenia.

Nazwa wydziału /samodzielnego stanowiska w Urzędzie Miejskim w Goldapi	Opinia wydziału /samodzielnego stanowiska w Urzędzie Miejskim w Goldapi	Data opiniowania	Podpis i pieczęć kierownika opiniującego
Burmistrz Goldapi		19.12.2017r.	<b>BURMISTRZ GOLDAPI</b> Tomasz Luto
Zastępca Burmistrza Goldapi	bez uwag	19.12.2017r.	 mgr Agnieszka Rawinis
Sekretarz Gminy	bez uwag	19.12.2017	 mgr Tomasz Rawinis
Skarbnik Gminy Goldap	bez uwag	20.XII.17	<b>SKARBNIK GMINY GOLDAP</b>  mgr Joanna Magdalena
Wydz. OPR	bez uwag	20.12.2017	 mgr Danuta
Wydz. GPO	bez uwag	19.12.2017	 mgr inż. arch. Elżbieta Korakowska
Wydz. WIK	bez uwag	19.12.2017r.	 mgr inż. arch. Ewa
Wydz. USC	bez uwag	19.12.2017	<b>urząd Burmistrza Goldapi</b>  Grażyna Rijek
Straż Miejska	Bez uwag.	18.12.17r	 Paweł Marchewicz
Samodzielne stanowisko ds. zp			