

## **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.

### **2. 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.

### **3. Podstawy uruchomienia procedury:**

- a) pożar (gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami),
- b) zamach terrorystyczny (otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego),
- c) zagrożenie skażeniem biologiczno-chemicznym (przesyłka niewiadomego pochodzenia).

### **4. Zasady postępowania pracowników w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia:**

- a) w przypadku zauważenia pożaru lub jego oznak alarmują osoby znajdujące się w zagrożonej części obiektu oraz informują burmistrza,
- b) potwierdzają zaistnienie pożaru i rozbijają szybkie 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,
- c) pracownicy, którzy nie biorą udziału w alarmowaniu przystępują natychmiast do likwidacji źródła ognia za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego (hydranty i gaśnice),
- d) udzielają pomocy osobom zagrożonym, pomagając im w ewakuacji.

### **5. Sposób ogłoszenia alarmu na wypadek pożaru lub innego zagrożenia:**

- a) alarmowanie o zagrożeniach w budynku urzędu odbywa się za pomocą dźwiękowego i świetlnego systemu sygnalizacji pożarowej,
- b) 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.

### **6. Podział obowiązków i organizacja działania:**

#### **1) Kierującym Działaniami Ratowniczymi jest Burmistrz Gołdapi lub osoba wyznaczona przez burmistrza:**

- a) upewnia się, czy zostały powiadomione służby ratownicze,
- b) kieruje pracownikami, którzy przystąpili do likwidacji źródła ognia,
- c) podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej),

- d) nadzoruje przebieg ewakuacji ludzi i mienia,
- e) na miejscu zbiórki przekazuje informacje na temat zagrożenia i zadań do wykonania sekretarzowi gminy oraz kierownikom wydziałów,
- f) nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji urzędu,
- g) wprowadza zakaz wejścia osób postronnych na teren urzędu,
- h) określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
- i) współpracuje z przybyłym na miejsce dowódcą jednostek ochrony przeciwpożarowej i podporządkowuje się jego poleceniom;

**2) sekretarz gminy:**

- a) na miejscu ewakuacji, wspólnie z kierownikami wydziałów, sprawdza listę obecności pracowników, ewentualne różnice w stanie osobowym niezwłocznie wyjaśnia i zgłasza Kierującemu Działaniami Ratowniczymi,
- b) nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci, kopii danych itp.;

**3) kierownicy wydziałów:**

- a) realizują zadania postawione przez Kierującego Działaniami Ratowniczymi,
- b) na polecenie kierujących akcją ogłaszają alarm dla pracowników,
- c) nakazują opuszczenie budynku,
- d) nadzorują przebieg ewakuacji pracowników,
- e) nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów,
- f) zobowiązani są zabrać ze sobą posiadane pieczęcie urzędowe,
- g) zobowiązani są zakończyć pracę systemu operacyjnego;

**4) informatyk:**

- a) stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązany jest zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniu serwerowym,
- b) zobowiązany jest do odłączenia od sieci elektrycznej serwery pracujące w pomieszczeniu serwerowym,
- c) zobowiązany jest do zabrania ze sobą podczas ewakuacji najbardziej aktualnych kopii danych na nośnikach zewnętrznych,
- d) zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy stosując "Ogólne zasady ewakuacji";

**5) pracownik sekretariatu burmistrza:**

- a) zabiera na miejsce zbiórki, listę obecności oraz listę wyjść służbowych i prywatnych
- b) w przypadku awarii systemu sygnalizacji pożarowej pracownik sekretariatu wykonuje telefon na numer alarmowy 112 i informuje dyspozytora o zdarzeniu;

**6) pracownik Punktu Obsługi Mieszkańców:**

- a) na polecenie Kierującego Działaniami Ratowniczymi wyłącza przeciwpożarowy wyłącznik prądu
- b) w przypadku nieobecności Straży Miejskiej, nie dopuszcza do wejścia do budynku osób postronnych, informuje przybyłe służby ratownicze o zaistniałej sytuacji i podjętych dotychczas działaniach;

**7) Pracownicy odpowiedzialni za nadzór i przebieg ewakuacji piwnic, parteru, I piętra, II piętra, III piętra:**

- a) piwnica + parter : Aneta Wielgus lub osoba zastępująca
- b) I piętro korytarz A: Iwona Hołdyńska lub osoba zastępująca
- c) I piętro korytarz B: Anna Podciborska USC lub osoba zastępująca
- d) II piętro korytarz C: Eliza Lipińska lub osoba zastępująca
- e) II piętro korytarz D: Żaneta Przyborowska lub osoba zastępująca
- f) III piętro: Beata Kołakowska lub osoba zastępująca

**8) Pracownicy urzędu bezwzględnie zobowiązani są do stosowania „OGÓLNYCH ZASAD EWAKUACJI”:**

- a) ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń,
- b) wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne,
- c) zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych,
- d) przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe, kopie danych,
- e) pozamykać okna,
- f) wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań,
- g) 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!**
- h) 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.**