Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Firlej nr 101/2026
z dnia 7 października 2026 r.

PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Firlej, październik 2026 r.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1 Procedura reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia zewnętrznego w Urzędzie Gminy Firlej, zwana dalej „Procedurą", określa zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzeń mogących zagrozić życiu, zdrowiu osób przebywających w budynku Urzędu Gminy Firlej, bezpieczeństwu mienia oraz ciągłości realizacji zadań publicznych.

1.2 Procedura przeznaczona jest dla:

- kierownictwa Urzędu Gminy Firlej;
- kierowników referatów;
- pracowników Urzędu Gminy Firlej;
- osób przebywających czasowo na terenie Urzędu Gminy Firlej.

1.3 Procedura stanowi element przygotowania Urzędu Gminy Firlej do realizacji zadań ochrony ludności, zarządzania kryzysowego oraz zapewnienia bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie urzędu.

1.4 Procedura ma zastosowanie w szczególności w przypadku:

- skażenia chemicznego lub biologicznego;
- wtargnięcia napastnika lub osoby stwarzającej zagrożenie;
- zagrożenia terrorystycznego;
- podłożenia ładunku wybuchowego lub otrzymania informacji o takim zagrożeniu;
- znalezienia podejrzanego pakunku;
- zagrożenia uderzeniami z powietrza;
- innych zdarzeń powodujących konieczność podjęcia działań ochronnych.

2. CEL I ZAKRES PROCEDURY

2.1 Celem Procedury jest:

1) zapewnienie ochrony życia i zdrowia pracowników oraz interesantów;
2) określenie zasad szybkiego reagowania na zagrożenia;
3) zapewnienie sprawnego alarmowania i powiadamiania właściwych służb;
4) ograniczenie skutków zdarzeń nadzwyczajnych;
5) zapewnienie współdziałania Urzędu Gminy Firlej ze służbami ratowniczymi i organami administracji publicznej.

2.2 Procedura określa:

1) sposób identyfikacji zagrożenia;
2) zasady przekazywania informacji;
3) osoby odpowiedzialne za podejmowanie działań;
4) zasady ewakuacji lub pozostania w obiekcie;
5) sposób współpracy z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Państwowym Ratownictwem Medycznym oraz innymi służbami.

2.3 Każdy pracownik Urzędu Gminy Firlej zobowiązany jest do znajomości zasad postępowania określonych w Procedurze oraz do wykonywania poleceń osób kierujących działaniami.

3. PODSTAWY PRAWNE

Procedurę opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, zgodnie z którą Wójt jest organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na obszarze gminy oraz kieruje monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń. (Dz. U. z 2026 r. poz. 574ze zm.)
3. Ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, określającej zadania ochrony ludności, zasady działania organów ochrony ludności oraz systemy wykrywania zagrożeń, powiadamiania, ostrzegania i alarmowania. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907, z 2025 r. poz. 1705, z 2026 r. poz. 646, poz. 815).
4. Ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych. (Dz. U. z 2025 r. poz. 194, z 2026 r. poz. 815).
5. Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej. (Dz. U. z 2025 r. poz. 194, z 2026 r. 815).
6. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie alarmów i komunikatów ostrzegawczych z dnia 14 maja 2025 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 645).
7. Wytycznych i materiałów informacyjnych Rządowego Centrum Bezpieczeństwa dotyczących postępowania w sytuacjach zagrożeń.

4. DEFINICJE

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

1. Zagrożenie zewnętrzne – zdarzenie powstałe poza normalnym funkcjonowaniem urzędu, które może powodować zagrożenie dla życia, zdrowia osób lub mienia.
2. Sytuacja kryzysowa – sytuacja wpływająca negatywnie na bezpieczeństwo ludzi, mienia lub środowiska, powodująca ograniczenia w normalnym funkcjonowaniu administracji.
3. Alarmowanie – przekazanie informacji o wystąpieniu zagrożenia wymagającego

podjęcia określonych działań ochronnych.

4. Powiadamianie – przekazanie informacji określonym osobom lub instytucjom o zdarzeniu.
5. Ewakuacja – zorganizowane przemieszczenie osób z miejsca zagrożonego do miejsca bezpiecznego.
6. Miejsce bezpieczne – miejsce wskazane do czasowego przebywania osób podczas zagrożenia.
7. Aktywny napastnik – osoba podejmująca działania z użyciem przemocy skierowane przeciwko osobom znajdującym się w obiekcie.
8. CBRN – zagrożenia chemiczne, biologiczne, radiologiczne i nuklearne.

5. ROLE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

5.1. Wójt Gminy

Do zadań Wójta Gminy należy:

1. Kierowanie działaniami w zakresie reagowania na zagrożenia.
2. Podejmowanie decyzji o:

- ewakuacji,
- ograniczeniu funkcjonowania urzędu,
- zamknięciu obiektu,
- uruchomieniu dodatkowych sił i środków.

3. Zapewnienie współdziałania z:

- Policją,
- Państwową Strażą Pożarną,
- służbami sanitarnymi,
- Starostą Lubartowskim,
- Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

4. Nadzór nad przygotowaniem Starostwa do reagowania kryzysowego.

5.2 Sekretarz Gminy

Do zadań Sekretarza należy:

1. Organizacja realizacji decyzji Wójta.
2. Koordynowanie działań pracowników urzędu.
3. Zapewnienie przekazywania informacji kierownikom komórek organizacyjnych.
4. Nadzór nad:

- organizacją ewakuacji,
- zabezpieczeniem dokumentacji,
- przywróceniem normalnej pracy urzędu.

5.3. Kierownicy referatów

Do obowiązków kierowników należy:

1. Zapoznanie pracowników z Procedurą.
2. Organizacja działań podległych pracowników.
3. Sprawdzenie obecności pracowników podczas ewakuacji.
4. Informowanie interesantów o konieczności zastosowania określonych działań.
5. Pomoc osobom wymagającym wsparcia.
6. Przekazywanie informacji o stanie podległej komórki.

5.4. Pracownicy Urzędu Gminy

Pracownik zobowiązany jest do:

1. Zachowania spokoju.
2. Niezwłocznego zgłoszenia zauważonego zagrożenia.
3. Stosowania się do poleceń kierujących działaniami.
4. Pomocy osobom zagrożonym.
5. Niepodejmowania działań mogących zwiększyć zagrożenie.

5.5. Kierownik Referatu Administracyjnego

Do zadań Kierownika należy:

1. Informowanie interesantów o konieczności zastosowania określonych działań.
2. Kierowanie osób do wyjść lub miejsc wskazanych przez kierujących.
3. Niedopuszczanie do wejścia osób postronnych podczas zagrożenia.
4. Współpraca z osobą kierującą działaniami.
5. Natychmiastowe zgłoszenie zauważonych zagrożeń.
6. Zabezpieczenie wejść do budynku.
7. Ułatwienie dostępu służbom ratowniczym.
8. Wsparcie działań ewakuacyjnych.
9. Przekazanie informacji o osobach i zdarzeniach służbom.

6. Alarmowanie i ewakuacja

Osoba, która dostrzeże zagrożenie, ostrzega osoby w pobliżu, dzwoni pod 112 z bezpiecznego miejsca i powiadamia przełożonego lub Sekretarza. Podaje lokalizację, rodzaj zdarzenia, liczbę zagrożonych osób i własny numer kontaktowy. Sekretarz organizuje przekazanie komunikatu, a kierownicy referatów przekazują go pracownikom i interesantom.

Po zarządzeniu ewakuacji należy opuścić obiekt, nie wracać po rzeczy i udać się do miejsca wskazanego w komunikacie. Kierownicy referatów sprawdzają pracowników i przekazują Sekretarzowi informacje o osobach nieodnalezionych; w miarę możliwości odnotowują także znanych im interesantów. Powrót do budynku następuje po zezwoleniu osoby kierującej działaniami. Nie zarządza się automatycznie ewakuacji na zewnątrz przy skażeniu lub zagrożeniu z powietrza.

7. Szczegółowe procedury

7.1 Zagrożenie skażeniem chemicznym lub biologicznym

Lp.	Czynność	Odpowiedzialny
1	Ostrzec osoby w pobliżu, nie dotykać ani nie wąchać substancji; oddalić się od źródła zagrożenia.	Osoba stwierdzająca zagrożenie – 5.4
2	Z bezpiecznej odległości powiadomić 112 i Sekretarza; podać rodzaj i miejsce zdarzenia oraz informacje o narażonych osobach.	Osoba stwierdzająca zagrożenie – 5.4
3	Na podstawie informacji służb zarządzić pozostanie w budynku lub ewakuację do bezpiecznego obszaru; przekazać jednoznaczny komunikat.	Wójt – 5.1; Sekretarz – 5.2
4	Jeśli zagrożenie jest na zewnątrz i służby zalecają schronienie, zamknąć okna i drzwi, wyłączyć wentylację i klimatyzację, o ile można to zrobić bez narażania się.	Kierownicy referatów – 5.3; pracownicy – 5.4; koordynacja techniczna – 5.5
5	Jeśli źródło jest wewnątrz, opuścić pomieszczenie, zamknąć drzwi, ograniczyć dostęp; nie przenosić przedmiotu ani nie sprzątać substancji.	Pracownicy – 5.4; kierownicy referatów – 5.3
6	Zidentyfikować osoby narażone i przekazać służbom informacje o kontakcie; pierwszą pomoc i dekontaminację prowadzić zgodnie z ich poleceniami.	Kierownicy referatów – 5.3; Sekretarz – 5.2

7.2 Wtargnięcie napastnika

Lp.	Czynność	Odpowiedzialny
1	Jeśli droga jest bezpieczna, oddalić się z obszaru zagrożenia; ostrzec innych bez narażania siebie.	Każda osoba; pracownicy – 5.4
2	Jeżeli ucieczka jest niemożliwa, ukryć się, zamknąć lub zabarykadować drzwi, wyciszyć telefon i pozostać poza widokiem napastnika.	Pracownicy – 5.4; kierownicy referatw – 5.3
3	Z bezpiecznego miejsca powiadomić 112; przekazać lokalizację, opis sprawcy i liczbę osób, nie ujawniając swojej kryjówki.	Pracownik mający bezpieczną możliwość – 5.4
4	Nie otwierać drzwi bez jednoznacznego polecenia Policji. Przy bezpośrednim kontakcie unikać prowokowania napastnika i chronić życie.	Osoby w pomieszczeniu; pracownicy – 5.4
5	Podczas interwencji Policji pokazać puste dłonie, nie wykonywać gwałtownych ruchów i wykonywać polecenia funkcjonariuszy.	Wszystkie osoby; pracownicy – 5.4
6	Po opanowaniu sytuacji zebrać informacje o osobach poszkodowanych i brakujących; zapewnić dostęp służbom.	Kierownicy referatów– 5.3; Sekretarz – 5.2; OG – 5.5

7.3 Informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego

Lp.	Czynność	Odpowiedzialny
1	Zachować treść zgłoszenia, godzinę, numer lub adres nadawcy oraz możliwie dokładne słowa rozmówcy; nie usuwać wiadomości.	Odbierający zgłoszenie – 5.4
2	Niezwłocznie zawiadomić 112 i Sekretarza; przekazać zapisane informacje.	Odbierający zgłoszenie – 5.4
3	W uzgodnieniu ze służbami ocenić potrzebę ewakuacji, jej kierunek i sposób powiadomienia; nie kierować osób w pobliże domniemanego ładunku.	Wójt– 5.1; Sekretarz – 5.2
4	Wykonać zarządzoną ewakuację; nie dotykać podejrzanych przedmiotów ani nie prowadzić samodzielnych poszukiwań.	Kierownicy referatów – 5.3; pracownicy – 5.4
5	Sprawdzić stan osób po ewakuacji i przekazać służbom informacje o osobach brakujących oraz lokalizacji podejrzanych przedmiotów.	Kierownicy referatów– 5.3; Sekretarz – 5.2

7.4 Podejrzana przesyłka lub przedmiot

Lp.	Czynność	Odpowiedzialny
1	Nie otwierać, nie przesuwać, nie przykrywać i nie badać przedmiotu; oddalić osoby z bezpośredniego otoczenia.	Osoba, która zauważyła przedmiot – 5.4
2	Z bezpiecznej odległości powiadomić 112 i Sekretarza, opisując miejsce oraz wygląd bez podejmowania dodatkowych oględzin.	Osoba, która zauważyła przedmiot – 5.4
3	Ograniczyć dostęp do rejonu i skierować osoby na bezpieczną trasę wskazaną przez służby.	OG – 5.5; kierownicy referatów – 5.3
4	Jeśli doszło do wysypania substancji lub kontaktu z nią, odizolować pomieszczenie, unikać dalszego kontaktu i zgłosić narażone osoby służbom.	Pracownicy – 5.4; kierownicy referatów – 5.3
5	Wykonać decyzję o ewakuacji lub schronieniu oraz przekazać służbom informacje o osobach i zdarzeniu.	Wójt – 5.1; Sekretarz – 5.2; OG – 5.5

7.5 Zagrożenie konfliktem zbrojnym i ciągłość pracy

Lp.	Czynność	Odpowiedzialny
1	Monitorować oficjalne komunikaty i przekazywać sprawdzone informacje kierownictwu.	Sekretarz – 5.2; OG – 5.5
2	Ustalić priorytetowe zadania urzędu, obsadę i zastępstwa oraz sposób kontaktu z pracownikami.	Wójt – 5.1; Sekretarz – 5.2; kierownicy referatów – 5.3
3	Przekazać pracownikom polecenia dotyczące pracy, schronienia albo ewakuacji, zgodnie z komunikatami właściwych organów.	Wójt – 5.1; Sekretarz – 5.2; kierownicy referatów – 5.3
4	Zabezpieczyć dokumentację i podstawowe środki działania w zakresie możliwym bez narażania życia.	Sekretarz – 5.2; kierownicy referatów – 5.3; OG – 5.5
5	Dokumentować decyzje i potrzeby oraz współpracować z właściwymi organami i służbami.	Wójt – 5.1; Sekretarz – 5.2

7.6 Alarm o zagrożeniu z powietrza

Lp.	Czynność	Odpowiedzialny
1	Po otrzymaniu alarmu przerwać pracę, przekazać komunikat i skierować osoby z dala od okien oraz przeszkleń.	Sekretarz – 5.2; kierownicy referatów – 5.3
2	Wybrać dostępne bezpieczne pomieszczenia zgodnie z właściwymi planami i komunikatami; nie zakładać, że każde podpiwniczenie jest schronem.	Wójt – 5.1; Sekretarz – 5.2; OG – 5.5
3	Pomóc osobom wymagającym wsparcia; przy bezpośrednim zagrożeniu osłonić głowę i przyjąć niską pozycję z dala od szyb.	Pracownicy – 5.4; kierownicy referatów– 5.3
4	Nie wychodzić na zewnątrz podczas zagrożenia; ewakuować się, jeśli budynek jest niebezpieczny lub polecą to służby, wyłącznie bezpieczną trasą.	Wójt– 5.1; kierownicy referatów – 5.3; pracownicy – 5.4
5	Po zdarzeniu zgłosić rannych, uszkodzenia i brakujące osoby; nie wracać do uszkodzonej części bez zgody służb.	Kierownicy referatów – 5.3; Sekretarz – 5.2

7.7 Podejrzenie ataku z użyciem drona

Lp.	Czynność	Odpowiedzialny
1	Zauważenie drona stanowiącego realne zagrożenie zgłosić przełożonemu i 112; podać miejsce, kierunek lotu i widoczne cechy bez zbliżania się.	Osoba obserwująca – 5.4
2	Przerwać prace na zewnątrz i skierować osoby z dala od okien; przekazać komunikat o schronieniu.	Sekretarz – 5.2; kierownicy komórek – 5.3
3	W razie wybuchu osłonić głowę, pozostać nisko i oddalić się od szyb; po ustaniu bezpośredniego zagrożenia udzielić pierwszej pomocy, jeżeli jest to bezpieczne.	Pracownicy – 5.4; kierownicy komórek – 5.3
4	Nie zbliżać się do szczątków, nie dotykać ich ani nie przenosić; ograniczyć dostęp i przekazać lokalizację służbom.	Pracownicy – 5.4; OG– 5.5
5	Sprawdzić stan pracowników i znanych interesantów, zgłosić osoby brakujące i poszkodowane; wznowić pracę po potwierdzeniu bezpieczeństwa.	Kierownicy komórek – 5.3; Sekretarz – 5.2; Wójt – 5.1

8. Przegląd procedur

Sekretarz Gminy koordynuje przegląd procedur po zdarzeniu, ćwiczeniu lub zmianie organizacji obiektu. Sekretarz przedstawia Wójtowi propozycje aktualizacji. Kierownicy referatów zapoznają pracowników ze zmianami.

WÓJT GMINY FIRLEJ

mgr Grzegorz Siwek