

ZARZĄDZENIE NR 128/2021
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 12 października 2021 r.

w sprawie Instrukcji ewakuacji osób z budynków Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 869)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania instrukcję ewakuacji osób z budynków Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
Cel instrukcji

§ 2. Celem instrukcji jest określenie zasad przeprowadzania ewakuacji osób z budynków Starostwa Powiatowego w Raciborzu w przypadku powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

Rozdział 2.
Zakres instrukcji

§ 3. Instrukcja ustala:

- 1) sposób powiadamiania osób przebywających w budynkach Starostwa o przeprowadzeniu ewakuacji,
- 2) osoby odpowiedzialne za organizację i nadzorowanie ewakuacji,
- 3) sposób organizacji i nadzorowania ewakuacji,
- 4) czynności podejmowane przez poszczególne grupy pracowników w trakcie ewakuacji,
- 5) plan reagowania w przypadku zidentyfikowania zagrożenia i ewakuacji.

Rozdział 3.
Terminologia

§ 4. Ilekczo w instrukcji jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 3) kierującym ewakuacją - należy przez to rozumieć Starostę lub osobę działającą w jego zastępstwie,
- 4) koordynatorze - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Starostę w drodze odrębnego zarządzenia do koordynowania działań związanych z ewakuacją osób z budynków Starostwa,
- 5) kierownika - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika referatu,
- 6) pracownika wyznaczonym do udzielania pierwszej pomocy - należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Starostę w drodze odrębnego zarządzenia wewnętrznego do udzielania pierwszej pomocy,
- 7) ewakuacji - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie mające na celu bezpieczne i sprawne opuszczenie budynku lub strefy w budynku przez osoby w nim przebywające,
- 8) budynku A - należy przez to rozumieć budynek Starostwa przy placu Stefana Okrzei 4a w Raciborzu,
- 9) budynku B - należy przez to rozumieć budynek Starostwa przy placu Stefana Okrzei 4 w Raciborzu,
- 10) budynku C - należy przez to rozumieć budynek Starostwa przy ul. Opolskiej 5 w Raciborzu,
- 11) PZON - należy przez to rozumieć lokal Powiatowego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności mieszczący się w pawilonie 2A Szpitala Rejonowego przy ul. Gamowskiej 3 w Raciborzu.

Rozdział 4.

Powiadamianie o ewakuacji

§ 5. 1. Osobą upoważnioną do podejmowania decyzji o przeprowadzeniu ewakuacji osób z budynków Starostwa jest Starosta lub osoba działająca w jego zastępstwie. W zależności od rodzaju zagrożenia ewakuacja może obejmować część budynku lub cały budynek Starostwa.

2. W przypadku zagrożenia o charakterze nagłym ewakuacja może być podejmowana bezzwłocznie po zidentyfikowaniu zagrożenia bez decyzji osób, o których mowa w ust. 1. W takim przypadku osoba identyfikująca zagrożenie zobowiązana jest niezwłocznie poinformować o nim Starostę lub osobę działającą w jego zastępstwie oraz koordynatora.

3. W sytuacji stwierdzenia zagrożenia w PZON koordynator informuje o nim Dyrektora Szpitala Rejonowego w Raciborzu lub osobę działającą w jego zastępstwie, następnie pracownicy stosują się do regulacji ppoż. obowiązujących dla Szpitala Rejonowego w Raciborzu.

4. Sygnałem do rozpoczęcia ewakuacji jest:

- 1) w odniesieniu do budynku A - dźwiękowy sygnał alarmowy emitowany przez wewnętrzne i zewnętrzne syreny alarmowe lub informacja ustna przekazywana przez pracowników Starostwa,
- 2) w odniesieniu do budynku B - dźwiękowy komunikat o odpowiedniej treści emitowany przez wewnętrzną sieć nagłaśniającą lub informacja ustna przekazywana przez pracowników Starostwa,
- 3) w odniesieniu do budynku C - dźwiękowy sygnał alarmowy emitowany przez wewnętrzne i zewnętrzne syreny alarmowe lub informacja ustna przekazywana przez pracowników Starostwa,
- 4) w odniesieniu do PZON - dźwiękowy system ostrzegawczy, nadawany akustycznie po otrzymaniu sygnału z systemu sygnalizacji pożarowej, a także przez operatora t.j. pracownika ochrony Szpitala Rejonowego w Raciborzu.

5. W przypadku gdy ewakuacji podlega część budynku (dot. budynku B) informację można przekazywać ustnie lub przy wykorzystaniu wewnętrznej sieci telefonicznej. W takim przypadku o konieczności ewakuacji należy poinformować koordynatora odpowiedzialnego za daną kondygnację, który organizuje ewakuację w zakresie opisanym w § 10 niniejszego zarządzenia.

Rozdział 5.

Osoby odpowiedzialne za organizowanie i nadzorowanie ewakuacji

§ 6. 1. Za organizację i nadzorowanie ewakuacji odpowiada Starosta.

2. Starosta lub osoba działająca w jego zastępstwie każdorazowo może wyznaczyć siebie lub upoważnić jednego z koordynatorów do kierowania ewakuacją.

3. Ewakuacja prowadzona jest zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania akcją i odpowiedzialności kierującego ewakuacją za decyzje podjęte w jej trakcie.

4. Koordynatorzy są odpowiedzialni za nadzorowanie i organizację ewakuacji na poszczególnych kondygnacjach budynku w odniesieniu do pracowników oraz osób przebywających na danej kondygnacji.

5. Każda osoba przebywająca w budynku (pracownicy, klienci, najemcy lokali w siedzibie Starostwa) ma obowiązek bezzwłocznie podporządkować się poleceniom koordynatora oraz kierującego ewakuacją.

6. Wszyscy pracownicy Starostwa zobowiązani są do informowania osób przebywających w budynkach Starostwa o zarządzanej ewakuacji. Dotyczy to w szczególności klientów, najemców lokali w siedzibie Starostwa, osób przebywających na terenie budynku, którzy mogli nie usłyszeć komunikatów lub z innych przyczyn mogą nie wiedzieć o prowadzeniu działań ewakuacyjnych, przy zachowaniu indywidualnego podejścia do osób ze szczególnymi potrzebami.

Rozdział 6.

Sposób organizowania i nadzorowania ewakuacji

§ 7. 1. Do obowiązków kierującego ewakuacją należy:

- 1) niezwłoczne powiadomienie odpowiednich służb, adekwatnie do rodzaju zagrożenia,
- 2) powiadomienie koordynatorów ewakuowanego budynku lub jego części o zarządzanej ewakuacji,

- 3) wyznaczenie rejonu ewakuacji, tj. miejsca, do którego mają się udać ewakuowane osoby,
- 4) przekazanie wszystkich niezbędnych informacji dowodzącemu służbami przybyłymi na miejsce, który przejmuje kierowanie akcją ratowniczą i ewakuacją.

§ 8. Koordynatorzy mogą przydzielić realizację poszczególnych czynności innym osobom.

§ 9. Przydzielając zadania do realizacji należy kierować się następującą hierarchią ważności:

- 1) bezpieczeństwo zagrożonych osób,
- 2) bezpieczeństwo mienia,
- 3) likwidacja skutków zagrożenia.

§ 10. Przy organizowaniu i koordynowaniu ewakuacji należy uwzględnić następujące zasady:

- 1) informacje należy przekazywać spokojnie i wyraźnie w sposób zrozumiały dla odbiorców, należy upewnić się, że informacja została zrozumiana, przy zachowaniu indywidualnego podejścia do osób ze szczególnymi potrzebami,
- 2) polecenia należy przekazywać w sposób jednoznaczny, kierując je do konkretnej osoby,
- 3) należy unikać sformułowań, które mogą wywołać panikę,
- 4) w przypadku pożaru należy ewakuować w pierwszej kolejności osoby znajdujące się w pomieszczeniach, w których powstało zagrożenie lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania pożaru,
- 5) zabezpieczenie mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji osób.

§ 11. Osoby ewakuowane powinny przestrzegać następujących zasad:

- 1) należy poruszać się prawą stroną korytarza i klatek schodowych,
- 2) nie należy biegać,
- 3) nie wolno tamować ruchu ewakuacji,
- 4) w przypadku zadymienia dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu,
- 5) należy zachować spokój i bezwzględnie podporządkować się poleceniom koordynatora oraz kierującego ewakuacją,
- 6) nie należy korzystać z windy,

§ 12. Przewiduje się następujące rejony ewakuacji w zależności od rodzaju i skali zagrożenia:

- 1) sąsiednia strefa w tym samym budynku - w odniesieniu do budynku B,
- 2) parking w bezpośrednim sąsiedztwie budynków Starostwa,
- 3) parking przy ul. Armii Krajowej (poza terenem Starostwa po drugiej stronie ulicy - naprzeciw kościoła pw. Jana Chrzciciela),
- 4) parking w bezpośrednim sąsiedztwie lokalu PZON.

Rozdział 7.

Czynności podejmowane przez pracowników w trakcie ewakuacji

§ 13. Pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy powinni w czasie ewakuacji zabrać ze sobą apteczki i w rejonie ewakuacji oczekiwać na dalsze polecenia kierującego ewakuacją.

§ 14. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania personelem powinien w trakcie ewakuacji sporządzić wydruk z ewidencji obecności pracowników w danym dniu i wraz z nim udać się w rejon ewakuacji.

§ 15. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatyzacji powinien w trakcie ewakuacji zabrać ze sobą nośniki danych z kopiami zapasowymi danych zgromadzonych na serwerach.

§ 16. Koordynatorzy i pracownicy Starostwa mają obowiązek informować klientów, najemców lokali w siedzibie Starostwa, osoby przebywające na terenie budynków o konieczności ewakuacji, wskazywać drogi i wyjścia ewakuacyjne oraz w razie potrzeby zapewnić im pomoc w trakcie ewakuacji, przy zachowaniu indywidualnego podejścia do osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 17. Koordynatorzy wraz z kierownikami po przybyciu w rejon ewakuacji sprawdzają ilość pracowników, którzy opuścili ewakuowaną przez nich strefę, następnie informują kierującego ewakuacją oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zarządzania personelem o ilości osób ewakuowanych.

§ 18. Pracownicy po przybyciu w rejon ewakuacji pozostają przy koordynatorze, z którym opuścili ewakuowany budynek lub strefę.

§ 19. Wszystkie działania podejmowane w trakcie ewakuacji muszą być ukierunkowane na zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w ewakuowanym budynku.

Rozdział 8.

Plany reagowania w przypadku zidentyfikowania zagrożenia i ewakuacji

§ 20. Plany reagowania należy traktować jako wytyczne obejmujące podstawowe czynności w przypadku wystąpienia zagrożenia. Wszelkie działania podejmowane w takich sytuacjach muszą być dostosowane do rodzaju i charakteru zagrożenia, jego skali oraz intensywności.

§ 21. Plan reagowania na wypadek zagrożenia - pożar:

1. Osoba, która zauważyła pożar powinna:

- 1) powiadomić o pożarze Starostę oraz koordynatora,
- 2) oczekiwać na dalsze dyspozycje koordynatora lub kierującego akcją ratowniczą/ewakuacyjną.

2. Kierujący akcją ratowniczą powinien:

- 1) podjąć decyzję o ewakuacji, jeżeli pożar zagraża bezpieczeństwu osób,
- 2) poinformować koordynatorów o zarządzonej ewakuacji, rozdysponować poszczególne zadania pomiędzy koordynatorów,
- 3) w razie potrzeby zapewnić poinformowanie innych służb np. pogotowia ratunkowego – telefon alarmowy 112,
- 4) nadzorować akcję ratowniczą / ewakuacyjną.

3. Koordynator powinien:

- 1) jeżeli to możliwe wyznaczyć osoby do podjęcia działań gaśniczych przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego,
- 2) wykorzystać wszelkie możliwe środki w celu powiadomienia osób przebywających w budynku o ewakuacji, pamiętając by w pierwszej kolejności ewakuować osoby z pomieszczeń w których powstał pożar, lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania ognia oraz z pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacyjnych może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie,
- 3) zadbać o to, by udzielono pomocy podczas ewakuacji osobom ze szczególnymi potrzebami, przy zastosowaniu dostępnych środków lub przenosząc je na rękach,
- 4) koordynować ewakuację,
- 5) w przypadku blokady dróg ewakuacyjnych, niezwłocznie, przy pomocy dostępnych środków zawiadomić kierującego akcją ratowniczą o osobach przebywających w strefie zagrożenia,
- 6) pamiętać, że konieczność ewakuacji mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji. Ewakuację mienia należy rozpocząć od najcenniejszych oraz najistotniejszych urządzeń, dokumentacji i przedmiotów.

4. Osoby poinformowane o zagrożeniu powinny:

- 1) zatroszczyć się o klientów w szczególności o osoby ze szczególnymi potrzebami, następnie wraz z nimi ewakuować się ze strefy bezpośredniego zagrożenia we wskazany rejon ewakuacji, przy zastosowaniu dostępnych środków lub przenosząc je na rękach,

- 2) na polecenie koordynatora lub kierującego akcją przygotować dostępny podręczny sprzęt gaśniczy (gaśnice, hydranty wewnętrzne) i miarę możliwości przystąpić do gaszenia pożaru,
- 3) oczekiwać na dalsze dyspozycje koordynatora lub kierującego akcją ratowniczą / ewakuacyjną we wskazanym rejonie ewakuacji.

§ 22. Plan reagowania na wypadek zagrożenia - ładunek wybuchowy:

1. W przypadku odebrania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

1) drogą telefoniczną należy:

- a) zachować spokój, nie rozłączać się,
- b) jeżeli to możliwe, zasygnalizować innym osobom, aby przysłuchiwali się rozmowie,
- c) poprosić o powiadomienie o tej sytuacji Starostę i koordynatora,
- d) jeżeli aparat telefoniczny identyfikuje numer dzwoniącego, zanotować numer lub symbole, które pojawiły się na wyświetlaczu,
- e) zapisać dokładnie słowa informacji,
- f) utrzymywać dzwoniącego jak najdłużej na linii, zebrać jak największą liczbę informacji zarówno o ładunku jak i zgłaszającym. Do tego celu można posiłkować się formularzem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- g) przekazać informacje dotyczące rozmowy koordynatorowi.

2) osobiście, należy:

- a) powiadomić Starostę oraz koordynatora,
- b) zapisać przekazaną informację w taki sam sposób, w jaki została wyartykułowana,
- c) zanotować rysopis osoby, która przekazała informację tj. płeć, wiek, sylwetka, włosy, kolor oczu itp.

3) listownie, należy:

- a) ograniczyć dostęp do dokumentu innym osobom,
- b) zawiadomić Starostę oraz koordynatora,
- c) zapamiętać, kto widział i dotykał dokument,

4) pocztą elektroniczną, należy:

- a) zostawić wiadomość otwartą na komputerze,
- b) zawiadomić Starostę, koordynatora oraz pracownika ds. informatyzacji,
- c) utrwalić informację, np. wydrukować,
- d) zanotować datę i czas odebrania wiadomości.

2. W przypadku ujawnienia lub otrzymania przesyłki, mogącej zawierać urządzenie wybuchowe:

- a) nie należy jej przemieszczać (trzymaną - delikatnie odłożyć),
- b) nie należy jej ścisnąć ani deformować,
- c) opuścić pomieszczenie,
- d) powiadomić Starostę oraz koordynatora.

3. Starosta – kierujący ewakuacją decyduje o ewentualnej ewakuacji i powiadomieniu odpowiednich służb. Przekazuje swą decyzję koordynatorom.

4. Koordynatorzy wypełniają polecenia kierującego ewakuacją oraz powiadamiają wszystkie osoby przebywające w budynkach Starostwa o ewakuacji, wykorzystując przy tym wszelkie dostępne środki techniczne.

5. W przypadku konieczności ewakuacji budynku B, Kierownik Referatu Administracyjnego uruchamia dźwiękowy komunikat emitowany przez wewnętrzną sieć nagłaśniającą informujący o zarządzonej ewakuacji.

6. W przypadku zauważenia w budynku Starostwa lub jego otoczeniu przedmiotu lub pakunku niewiadomego pochodzenia, który może być ładunkiem wybuchowym należy o tym bezwzględnie poinformować Starostę i koordynatora. Przedmiot taki należy pozostawić na miejscu (nie przenosić) do czasu pojęcia decyzji o dalszych działaniach.

§ 23. 1. Pracownicy po opuszczeniu pomieszczenia powinni je zamknąć, pozostawiając klucz w zamku.

2. W przypadku blokady drogi ewakuacyjnej oraz pozostania w odciętej strefie zagrożenia zebrać się w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru, uszczelnić drzwi, przy oknie oczekiwać na pomoc jednostek ratowniczych.

§ 24. 1. Koordynatorzy po wyprowadzeniu osób na zewnątrz budynku powinni przekonać się o pełnym składzie ewakuowanej grupy. Informację o ilości osób ewakuowanych, podejrzewaniu, że ktoś pozostał w strefie zagrożenia, przekazują kierującemu akcją ewakuacyjną oraz pracownikowi ds. zarządzania personelem. Koordynatorzy czuwają nad grupą (pracownikami, osobami ewakuowanymi, w tym osobami ze szczególnymi potrzebami) aż do odwołania alarmu.

2. Zabronione jest samowolne oddalanie się z miejsca zbiórki.

3. Osoby, które wspierały w trakcie ewakuacji osoby ze szczególnymi potrzebami informują o tym fakcie koordynatora.

4. Koordynator przy zachowaniu indywidualnego podejścia podejmuje decyzję o sposobie udzielenia wsparcia tej osobie.

§ 25. Kierujący akcją ratowniczą zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji dowódcy jednostki ratowniczej, a następnie podporządkowania się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki taktycznej straży pożarnej.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 26. Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 59/10 Starosty Raciborskiego z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewakuacji osób z budynków Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 27. 1. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu do zapoznania się i stosowania instrukcji ewakuacji osób z budynków Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Zobowiązuję Inspektora ds. ppoż. do zapoznawania osób nowoprzyjętych, odbywających staże oraz praktyki, najemców lokali w siedzibie Starostwa z niniejszym zarządzeniem oraz instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego dla budynków Starostwa, których integralną część stanowią plany ewakuacji.

3. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. ppoż.

4. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracyjnego.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl oraz w Intranecie Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

STAROSTA

GRZEGORZ SWOBODA

Załącznik
do Zarządzenia nr 128/2021
Starosty Raciborskiego
z dnia 12 października 2021 r.

Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego

PYTANIA:

Kiedy bomba eksploduje? _____
Gdzie jest teraz bomba? _____
Jak wygląda bomba? _____
Jakiego typu jest ta bomba? _____
Co spowoduje eksplozję? _____
Czy podłożyłeś bombę? _____
Dlaczego? _____
Gdzie mieszkasz? _____
Jak się nazywasz? _____

DOKŁADNE SŁOWA WYPOWIEDZI: _____

PLEĆ DZWONIĄCEGO: _____ **WIEK:** _____

NUMER TELEFONU DZWONIĄCEGO: _____ **GODZINA:** _____

DATA: _____ **DŁUGOŚĆ ROZMOWY:** _____

GŁOS DZWONIĄCEGO:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ☐ spokojny | ☐ nosowy |
| ☐ podekscytowany | ☐ sepleni |
| ☐ powolny | ☐ chrapliwy |
| ☐ szybki | ☐ przerywany |
| ☐ cichy | ☐ przelika ślinę |
| ☐ głośny | ☐ głęboko oddychał |
| ☐ śmiech | ☐ podszywa się |
| ☐ płacz | ☐ akcent |
| ☐ normalny | ☐ brzmi znajomo |
| ☐ niewyraźny | ☐ inne _____ |
| ☐ wystraszony | |

ODGŁOSY W TLE:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ☐ uliczne | ☐ maszyny fabryczne |
| ☐ sztucze | ☐ zwierzęta |
| ☐ głosy | ☐ dobre połączenie |
| ☐ megafon | ☐ zakłócenia na linii |
| ☐ muzyka | ☐ połączenie lokalne |
| ☐ odgłosy domowe | ☐ połączenie zamiejscowe |
| ☐ silniki | ☐ budka telefoniczna |
| ☐ odgłosy biurowe | ☐ inne _____ |

JĘZYK WYPOWIEDZI:

- | | |
|------------------------------------|--|
| ☐ wykształcony | ☐ niezrozumiały |
| ☐ wulgarny | ☐ nagrany |
| ☐ obcobrzmiący | ☐ ostrzeżenie było odczytane |

UWAGI: _____

ZGŁOSZONO DO: _____ **DATA:** _____

NAZWISKO: _____ **STANOWISKO:** _____

NUMER TELEFONU, POD KTÓRY ZGŁOSZONO: _____

STAROSTA

GRZEGORZ SWOBODA