

Załącznik do Zarządzenia Nr
Starosty Powiatu Tarnogórskiego z dnia

PLAN EWAKUACJI
PRACOWNIKÓW I INTERESANTÓW Z OBIEKTÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO
W TARNOWSKICH GÓRACH

UZGODNIONO:

OPRACOWAŁ:

.....

.....

I. AKTY NORMATYWNE – PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity: Dz. U. Nr 178, poz. 1380 z 2009 roku).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80, poz. 563 z 2006 roku).
3. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75 , poz. 690 z 202 roku z późn. zm./.
4. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

II. PODSTAWA URUCHOMIANIA PROCEDURY ZARZĄDZENIA EWAKUACJI.

1. **Pożar** – tylko w przypadku gwałtownego rozprzestrzeniania się ognia i niemożności prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego.
2. **Zamach terrorystyczny** informacje o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego materiału stanowiącego zagrożenie dla życia lub zdrowia.
3. Zagrożenie katastrofą budowlaną.

III. CEL I ZAMIAR EWAKUACJI.

Ewakuacja polega na natychmiastowym wyprowadzeniu pracowników i interesantów z obiektów Starostwa Powiatowego, w którym nastąpiło bezpośrednie zagrożenie ich życia lub zdrowia, będące konsekwencją katastrofy, awarii urządzeń technicznych, zdarzeń losowych lub działań terrorystycznych.

Celem ewakuacji jest przemieszczenie pracowników i interesantów z rejonu, w którym przebywanie może zagrażać życiu lub zdrowiu do rejonu bezpiecznego.

IV. DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE

1. Służba portierska jest odpowiedzialna za:
 - a) zamknięcie pomieszczeń, które nie są wykorzystywane do bieżącej pracy i obsługi ludności, takich jak np.: magazynki, pomieszczenia socjalne, gospodarcze i inne,
 - b) zabezpieczenie okien i pomieszczeń nie będących w codziennym użytkowaniu,
 - c) zabezpieczenie wszelkiego rodzaju gablot, szafek i wnęk znajdujących się na korytarzach i w innych pomieszczeniach, przed swobodnym dostępem osób postronnych.
2. Wszyscy pracownicy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
 - a) systematyczne zamykanie pomieszczeń biurowych, nawet w przypadku opuszczenia ich na krótki okres czasu,
 - b) zwracanie szczególnej uwagi na osoby wnoszące paczki i przedmioty, których obecność w danym miejscu jest nieuzasadniona, a także na pozostawiane przedmioty szczególnie w miejscach ustronnych,
 - c) zwracanie uwagi na zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach, a także na ślady ich przemieszczania,
 - d) niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich zauważonych sytuacjach mogących budzić wątpliwości.

V. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W WYPADKU PODEJRZENIA O PODŁOŻENIU ŁADUNKU LUB OTRZYMANIU WIADOMOŚCI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU.

NIEKTÓRE SPOSOBY UZYSKANIA INFORMACJI O ZAMIARZE PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO LUB JEGO PODŁOŻENIU

1. W sposób bezpośredni:
 - a) przekazując informację telefonicznie,
 - b) przekazując drogą pocztową lub przez podrzucenie w widocznym miejscu – listu, kartki pocztowej,
 - c) podrzucenie ulotki, kartki papieru, na przykład w toalecie, na korytarzu lub innym widocznym i ogólnie dostępnym miejscu w instytucji,
 - d) wykonanie krótkiego napisu: farbą, kredką do ust na szybie, lustrze w WC, ścianie windy itp.,
 - e) w trakcie rozmowy z urzędnikiem, portierem, inną osobą, wypowiedzenie groźby słownej np. “ **...dziś podłożę wam bombę...**”, “ **..zrobię wam dziś takie bum, bum iż się nie pozbieracie..**”. Wypowiedzi takie mogą mieć charakter silnie emocjonalny, wyrażony przez osobę, która chciała załatwić sprawę, a z różnych względów nie było to możliwe do natychmiastowej realizacji ,

- f) może to być także osoba, która przebywając w pomieszczeniach Starostwa oznajmia, iż ma na sobie, w teczce lub w rękach ładunek wybuchowy i jeśli nie zostaną spełnione jej postulaty to zdetonuje ładunek.

2. W sposób pośredni:

- a) pozostawiona na korytarzu, w sali, toalecie itp. teczka, pakunek – wzbudzająca podejrzenie, że może zawierać ładunek wybuchowy (na przykład słychać tykanie mechanizmu zegarowego, wystające dziwnie połączone druty itp.),
 - b) sygnalizowane przez portiera, dziwne, nietypowe zachowanie się osoby postronnej na terenie budynku lub w jego pobliżu, która w rękach trzyma dziwny przedmiot kojarzący się z czymś mało znanym, nietypowym pakunkiem itd.,
 - c) zaparkowany samochód, który wzbudza podejrzenie, iż może mieć założony ładunek wybuchowy,
 - d) znalezienie, zauważenie w miejscu, w którym nigdy nie było i nie powinno być jakiegoś przedmiotu o dziwnej konstrukcji, częściowo ukrytego, zakopanego.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący choćby z wyglądu przypominać ładunek wybuchowy, jest obowiązana zawiadomić:

Starostę Tarnogórskiego - tel. 032/381-37-10

lub

Wicestarostę – tel. 032/381-37-11

oraz

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – tel. 032/381-37-68 (czynne całodobowo).

W przypadku gdy zawiadomienie przełożonych jest utrudnione lub niemożliwe Policję: tel. 032/393-52-00 lub „997”.

4. Zawiadamiając policję należy:

- a) podać treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg „Wskazówek dla osoby prowadzącej rozmowę telefoniczną z osobą informującą o fakcie podłożeniu „bomby” w obiekcie”,
- b) wskazać miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
- c) podać swoje nazwisko i nr telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa,
- d) uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia (np.: uzyskując nr służbowy funkcjonariusza, nazwisko, stanowisko).

VI. AKCJA POSZUKIWAWCZA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PO UZYSKANIU INFORMACJI O JEGO PODŁOŻENIU.

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Starosta Tarnogórski, a w czasie jego nieobecności Wicestarosta lub osoba przez niego upoważniona

2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
 - a) przedmioty, rzeczy, urządzenia, paczki itp. których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń, a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby np. odwiedzających, petentów i inne osoby,
 - b) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - c) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które w pomieszczeniu były, a także emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne, buczenie, itp.),
 - d) pomieszczenia ogólnodostępne takie jak korytarze, klatki schodowe, hole, toalety sprawdzają pracownicy obsługi i pracownik służby portierskiej wykonujący swoje zadanie w budynku,
3. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których w ocenie użytkowników przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, że mogą to być np.: ładunki wybuchowe nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić kierującego akcją.
4. W przypadku gdy użytkownicy pomieszczeń stwierdzą obecność przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których wcześniej nie było, lub że nastąpiły zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać iż pojawienie się tych przedmiotów oraz zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek celowego działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego.

W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
5. W czasie całej akcji należy zachować opanowanie i spokój, ażeby nie dopuścić do przejawów paniki i nieracjonalnego zachowania się ludzi.

VII. AKCJA ROZPOZNAWCZO-NEUTRALIZACYJNA ZLOKALIZOWANYCH ŁADUNKÓW WYBUCHOWYCH.

1. Po przybyciu do obiektu policjantów lub policyjnej grupy interwencyjnej Starosta Tarnogórski przekazuje im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazuje miejsca zlokalizowanych podejrzanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia.
2. Dowódca grupy policyjnej przejmuje kierowanie akcją, a Starosta Tarnogórski udziela mu wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją, Starosta Tarnogórski podejmuje decyzję o ewakuacji pracowników i interesantów z budynku o ile nie nastąpiło to wcześniej.
4. Identyfikację i rozpoznanie zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy i urządzeń niewiadomego pochodzenia, a także neutralizowanie podłożonych ładunków wybuchowych prowadzą uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne Policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Policjant kierujący akcją, po jej zakończeniu przekazuje protokolarnie obiekt Staroście Tarnogórskiemu w postaci:

Notatki z przeprowadzonej interwencji minersko – pirotechnicznej w dniu

1. Zgłaszający zagrożenie bombowe
2. Czas zgłoszenia
3. Treść zgłoszenia.....
4. Miejsce zagrożenia.....
5. Czas interwencji.....
6. Przebieg interwencji.....
7. Wynik interwencji.....
8. Uczestnicy interwencji.....
9. Dodatkowe informacje i uwagi.....

Dopiero po przyjęciu protokolarnie obiektu od dowódcy grupy minersko-pirotechnicznej przez Starostę Tarnogórskiego uznaje się, że nie ma w nim niebezpiecznych materiałów wybuchowych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz kierownictwu Starostwa nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadamiać o tym Policję, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Kierownik Biura Bezpieczeństwa Publicznego jest odpowiedzialnym za organizowanie szkolenia wszystkich użytkowników budynków w zakresie niniejszej instrukcji oraz za dysponowanie planem ewakuacji gdzie są uwidocznione punkty newralgiczne obiektu tj. główne wyłączniki prądu, zawory wodne, itp. Plany te należy każdorazowo aktualizować np. po dokonanych przebudowach, modernizacjach, zmianach funkcji i udostępniać na żądanie policjanta kierującego akcją.

IX. INSTRUKCJA EWAKUACJI PRACOWNIKÓW I INTERESANTÓW

1. Osobą odpowiedzialną za sprawne przeprowadzenie ewakuacji jest Starosta Tarnogórski, a w razie jego nieobecności Wicestarosta lub osoba go zastępująca.
2. Starosta Tarnogórski po upewnieniu się o zaistnieniu sytuacji mogącej stanowić zagrożenie życia lub zdrowia dla osób przebywających w budynku wydaje polecenie przeprowadzenia natychmiastowej ewakuacji.

EWAKUACJA ODBYWA SIĘ NA HASŁO „EWAKUACJA”

3. Starosta Tarnogórski przed wydaniem polecenia o przeprowadzeniu natychmiastowej ewakuacji powinien rozważyć, czy drogi ewakuacyjne wolne są od zagrożenia, jeżeli ma wątpliwości - ewakuację zarządza dopiero po pirotechnicznym sprawdzeniu dróg przejścia.
4. Pracownicy przed rozpoczęciem ewakuacji, powinni sprawdzić, czy przypadkiem w pokoju i innych pomieszczeniach znajdują się przedmioty, które nie są ich własnością lub takie, których wcześniej tam nie było. W wypadku stwierdzenia obecności takich przedmiotów przekazują informację kierującemu akcją, a ten po przybyciu Policji - dowodzącemu akcją.
5. A ponadto:
 - zabezpieczają dokumenty i pieczęcie,
 - wyłączają urządzenia elektryczne, które sami wcześniej włączali (lampy biurowe, komputery, drukarki, czajniki),
 - pozostawiają otwarte drzwi wewnętrzne z kluczami w zamkach,
 - zabierają rzeczy osobiste tj. torby, teczki, ubrania, przenośne radioodbiorniki i inne przyniesione do pracy przedmioty,
 - następnie udają się do wyznaczonych miejsc zbiórki.
6. Pracownicy którzy sami nie włączyli urządzeń elektrycznych nie powinni ich wyłączać.
7. Służba portierska obiektu wzmacnia posterunki na zewnątrz budynku nie wpuszczając interesantów do Starostwa, wykorzystując do tego celu Patrol Interwencyjny oraz otwiera wyjście zapasowe w budynku przy ul. Karłuszowiec 5.
8. Osoby odpowiedzialne (Koordynatorzy) za wyprowadzenie interesantów i pracowników z budynków Starostwa:
 - 8.1. z budynku przy ul. Karłuszowiec 5:

Kondygnacja	Nazwisko i imię	Stanowisko	Numer telefonu.
Parter budynku	Chabiński Janusz	Naczelnik Wydziału	tel. 751, 753
	z-ca		
	Bonk Henryk	Naczelnik Wydziału	tel. 775
	Bugajewski Grzegorz	Naczelnik Wydziału	tel. 729
I piętro budynku	Bielecka Anna	Naczelnik Wydziału	tel. 721

	z-ca Susek Elżbieta	Naczelnik Wydziału	tel. 770
II piętro budynku	Radusiewicz Urszula	Naczelnik Wydziału	tel. 720
	z-ca Bentkowski Janusz	Inspektor	tel. 779
III piętro budynku	Konieczko Anna	Podinspektor	tel. 711
	z-ca Gruner Alina	Podinspektor	tel. 711

8.2. z budynku przy ul. Sienkiewicza 16:

Kondygnacja	Nazwisko i imię	Stanowisko	Numer telefonu.
Parter budynku	Dittmann Izabela	Naczelnik Wydziału	tel.381-87-60
	z-ca Kwiecień Joanna	Dyrektor PZOFO	tel. 381-84-78
I piętro i poddasze budynku	Zyś Joanna	Dyrektor PCPR	tel. 381-81-05
	z-ca Schmidt-Łakomy Justyna	Naczelnik Wydziału	tel. 381-87-50

z budynku przy ul. Mickiewicza:

Kondygnacja	Nazwisko i imię	Stanowisko	Numer telefonu.
Parter budynku	Leńdźwa Jarosław	Kierownik Referatu	tel. 382-27-40
	z-ca Kubik Tomasz	Inspektor	tel. 382-27-48
I piętro budynku	Kurtyka Roman	Geodeta Powiatowy	tel.382-27-30
	z-ca Mrowicka Hanna	Naczelnik Wydziału	tel. 382-27-35

Do obowiązków Koordynatorów i ich zastępców należy głównie:

- kierowanie pracowników oraz interesantów do wyznaczonych miejsc zbiórek,
- sprawdzenie czy wszyscy pracownicy i interesanci opuścili budynek,
- opuszczenie budynku,
- przekazanie informacji dla kierującego ewakuacją o zakończeniu ewakuacji danego piętra budynku z podaniem ilości ewakuowanych pracowników.

9. Ewakuacja z budynków Starostwa odbywa się w następującym porządku:

9.1. z budynku przy ul. Karłuszowiec 5 miejscem zbiórki jest:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNO – HOTELARSKICH PRZY
UL. KAROLA MIARKI 17, STOŁÓWKA SZKOŁY**

Parter: pracownicy oraz interesanci Wydziałów: Transportu i Dróg Publicznych, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Gospodarki Mieniem oraz Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, wyjściem zapasowym udając się w kierunku ul. Legionów i dalej do miejsca zbiórki,

pracownicy oraz interesanci Wydziałów: Komunikacji, Budownictwa i Architektury oraz Kancelarii Starostwa i Agencji PKO opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, wyjściem głównym udając się w kierunku ul. Legionów i dalej do miejsca zbiórki,

I piętro: pracownicy oraz interesanci Wydziału Edukacji i Kultury Fizycznej opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, wyjściem zapasowym udając się w kierunku ul. Legionów i dalej do miejsca zbiórki,

pracownicy oraz interesanci Wydziałów: Organizacyjnego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz Sekretariatu Członka Zarządu, Biura ds. Inwestycji, Powiatowego Konserwatora Zabytków, Biura Rzecznika Prasowego i Biura Strategii i Funduszy Zewnętrznych opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, wyjściem głównym udając się w kierunku ul. Legionów i dalej do miejsca zbiórki,

II piętro: pracownicy oraz interesanci Wydziału Budżetu i Finansów, Radcy Prawni oraz Biura Rady Powiatu opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, wyjściem zapasowym udając się w kierunku ul. Legionów i dalej do miejsca zbiórki,

pracownicy oraz interesanci Biura Bezpieczeństwa Publicznego oraz Biura Kadr opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, wyjściem głównym udając się w kierunku ul. Legionów i dalej do miejsca zbiórki,

III piętro: pracownicy oraz interesanci Sekretariatu Starosty i Wicestarosty opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, wyjściem głównym udając się w kierunku ul. Legionów i dalej do miejsca zbiórki,

Ewakuacja zgromadzonych w sali sesyjnej oraz w sali 306 odbywa się wyjściem zapasowym.

9.2. z budynku przy ul. Sienkiewicza 16 miejscem zbiórki jest:

BUDYNEK GEODEZJI PRZY UL. MICKIEWICZA 41

Parter: pracownicy oraz interesanci Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Powiatowego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności i PCPR opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, wyjściem zapasowym (od strony parku), udając się w kierunku ul. Kościuszki i dalej do miejsca zbiórki,

pracownicy oraz interesanci Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Kasy Rolniczego

Ubezpieczenia Społecznego opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, wyjściem głównym udając się w kierunku ul. Kościuszki i dalej do miejsca zbiórki,

I piętro: pracownicy oraz interesanci Wydziałów: Kultury, Sportu, Turystyki, Promocji i Komunikacji Społecznej, Biura Paszportowego, Kancelarii Tajnej opuszczają pomieszczenia a następnie budynek wyjściem zapasowym (od strony parkingu), natomiast pracownicy oraz interesanci PCPR, Powiatowego Zespołu Ośrodka Doradztwa Rolniczego wyjściem głównym udając się w kierunku ul. Kościuszki i dalej do miejsca zbiórki,

9.3. z budynku przy ul. Mickiewicza 41 miejscem zbiórki jest:

BUDYNEK PRZY UL. SIENKIEWICZA 16

Parter: pracownicy oraz interesanci Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej, opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, wyjściem głównym udając się w kierunku ul. Mickiewicza i dalej do miejsca zbiórki,

I piętro: pracownicy oraz interesanci Wydziału Gospodarki Mieniem, Referatu Katastru Gruntów i Budynków, opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, wyjściem zapasowym udając się w kierunku ul. Mickiewicza i dalej do miejsca zbiórki

Po przybyciu funkcjonariuszy Policji należy postępować według ich wskazówek.

UWAGA: SPOSÓB EWAKUACJI W SZCZEGÓLNYCH PRZYPADKACH MOŻE ULEC ZMIANIE I BĘDZIE REALIZOWANY ZGODNIE Z DECYZJĄ PROWADZĄCEGO AKCJĘ RATUNKOWĄ.

X. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PODCZAS ODBIORU ORAZ DYSTRYBUCJI KORESPONDENCJI I PRZESYŁEK W STAROSTWIE POWIATOWYM W TARNOWSKICH GÓRACH

1. W celu zminimalizowania (wyeliminowania) zagrożenia zakażeniami biologicznymi należy:

- a) odbiór i dystrybucję przesyłek przeprowadzać w wydzielonych pomieszczeniach (kancelaria Starostwa),
- b) pomieszczenie, o których mowa w pkt a) wyposażać w:
 - gruby worek foliowy umożliwiający zabezpieczenie podejrzanej przesyłki,
 - fartuch ochronny,
 - maskę zabezpieczającą drogi oddechowe
 - rękawice ochronne jednorazowego użytku,

2.1. Cechy identyfikacyjne mogące wskazywać, że przesyłka ma podejrzany charakter.

- pieczętka stempla pocztowego z zagranicy,
- znaczki dodatkowej opłaty,
- błędnie napisane słowa; nazwiska, firmy, stanowiska,
- adresowane tylko na nazwisko, nazwą firmy,
- koperta, paczka usztywniona, wypukła,
- nieprawidłowo napisany kod maszynowo lub ręcznie,
- brak adresu zwrotnego nadawcy,
- wydzielający się dziwny zapach,
- przekreścone nazwisko nazwa firma,
- występujące wybrzuszenia, wypukłości,
- plamy oleju na opakowaniu,
- wystające druty z paczki.

2.2. Dodatkowe cechy identyfikacyjne mogące wskazywać, że przesyłka pocztowa ma podejrzany charakter:

- niewłaściwe oznakowanie lub niekonwencjonalne przesyłki,
- odręcznie lub bardzo nieczytelnie wypisany adres,
- nieprawidłowo napisane powszechnie używane słowa, zwroty,
- dziwny adres zwrotny lub jego brak,
- nieprawidłowy adres firmy lub adres z niewłaściwie, poprawnie podaną nazwą firmy,
- nie jest zaadresowany do konkretnej osoby,
- podane zaznaczenie z określonymi ograniczeniami np. tylko do rąk własnych, poufne, nie prześwietlać przesyłki promieniami x,
- napisane słowa zagrożenia, groźby,
- przesyłka oznaczona stemplem pocztowym nie odpowiadającym adresowi zwrotnemu.

2.3. Dziwny wygląd zewnętrzny przesyłki:

- wyczuwalne w dotyku substancje w przesyłce; pudru, proszku, żelu itp.
- pojawiające się na opakowaniu lub kopercie plamy oleju, brak przebarwień lub dziwny zapach wydzielający się z listu, paczki ,
- koperta ma wybrzuszenia, nie jest równa na całej powierzchni,
- przesyłka jest zbyt starannie opakowana nadmierną ilością materiału pakunkowego, taśmami klejącymi, opaskami itp.
- przesyłka ma nadmierną wagę,
- z przesyłki emitowane są dźwięki np. tykające,
- wystają druciki lub folie aluminiowe.

**JEŻELI KOPERTA LUB PACZKA Z JAKIEKOLWIEK POWODU
WYDAJE SIĘ PODEJRZANA – NIE OTWIERAJ JEJ**

3. W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (pył, kawałki, blok, galaretę, pianę lub inną) lub płynnej należy:

3.1. Możliwie nie naruszać tej zawartości:

- nie rozsypywać,
- nie przenosić,
- nie dotykać,
- nie wachać,
- nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (zamknąć okna, drzwi),
- zapobiec wchodzeniu innych osób do tego pomieszczenia.

3.2. Należy całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.

3.3. Dokładnie umyć ręce wodą z mydłem, tak aby zapobiec rozprzestrzenianiu się potencjalnej infekcja na twarz i skórę.

Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć i zakleić.

3.5. Ponownie dokładnie umyć ręce.

3.6. W przypadku braku odpowiedniego opakowania należy unikać poruszania i przemieszczania przesyłki.

3.7. Bezwzględnie powiadomić Starostę lub osobę go zastępującą oraz Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

3.8. Jeżeli jest to możliwe – należy sporządzić listę osób, które przebywały w pomieszczeniu gdzie rozpoznano przesyłkę lub wykaz osób, które mogły dotykać otwartą przesyłkę. Listę należy przekazać przybyłym funkcjonariuszom.

Po przybyciu straży pożarnej, policji, służb sanitarno-epidemiologicznych, medycznych należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

4. Zadania służb uczestniczących w prowadzeniu akcji ratunkowej:

4.1. Policja:

- a) izolacja i ochrona miejsc (obiektów) i terenu.
- b) pilotowanie pojazdów z materiałem zakaźnym.
- e) ustalenie miejsca pobytu osób podejrzanych o zakażenie lub z kontaktu.

4.2. Państwowa Straż Pożarna:

- a) zabezpieczenie materiałów potencjalnie niebezpiecznych.
- b) pakowanie przedmiotów.
- c) dezynfekcja kombinezonów ratowników.
- d) zabezpieczenie terenu przed rozprzestrzenianiem się zagrożenia - ograniczenie i dezynfekcja miejsca skażenia.

XI. ZAŁĄCZNIKI:

- 1. Schemat łączności i powiadamiania o ewakuacji z budynku przy ul. Karłuszowiec
- 2. Schemat łączności i powiadamiania o ewakuacji z budynku przy ul. Sienkiewicza 16.
- 3. Schemat łączności i powiadamiania o ewakuacji z budynku przy ul. Mickiewicza 41.
- 4. Wykaz numerów telefonów osób funkcyjnych oraz służb ratowniczych.
- 5.1,2,3,4,5 Schematy ewakuacji budynku przy ul. Karłuszowiec 5.
- 6.1,2,3 Schematy ewakuacji budynku przy ul. Sienkiewicza 16.
- 7.1,2,3 Schematy ewakuacji budynku przy ul. Mickiewicza 41.
- 8. Wskazówki dla osoby prowadzącej rozmowę telefoniczną z osobą informującą o fakcie podłożeniu „bomby” w obiekcie.
- 9. Tabela sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych.