



Załącznik do Zarządzenia Nr
Starosty Powiatu Tarnobrzegskiego z dnia

PLAN EWAKUACJI
PRACOWNIKÓW I INTERESANTÓW Z
OBIEKTÓW STAROSTWA POWIATOWEGO
W TARNOBRSKICH 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 z późn zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. nr 109, poz. 719).
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 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 OTRZYMANY WIAOMOŚCI 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 ,

VI. POSTĘPOWANIE PO UZYSKANIU INFORMACJI O JEGO PODŁOŻENIU

1. Kierujący akcją poleca, aby użytkownicy pomieszczeń zabrali swoje rzeczy osobiste i w trakcie opuszczania pomieszczeń oraz ewakuacji zwracali uwagę na:
 - 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, świejące elementy elektroniczne, buczenie, itp.),
2. 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.
3. 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.
4. 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 polecenie policjanta kierującego akcją, Starosta Tarnogórski podejmuje ewakuację 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.

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. Podczas prowadzenia rozmowy, osoba przyjmująca zgłoszenie powinna korzystać z formularza przyjęcia zawiadomienia o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie, który stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
3. Kierownik Biura Bezpieczeństwa Publicznego jest odpowiedzialnym za organizowanie szkolenia wszystkich użytkowników budynków w zakresie niniejszej instrukcji oraz za spowodowanie by we wszystkich biurach, gdzie znajdują się aparaty telefoniczne oraz gdzie pracownicy zajmują się obsługą petentów znajdowały się „Formularze przyjęcia zawiadomienia o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie”. Ponadto Kierownik Biura Bezpieczeństwa Publicznego dysponuje 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 zbiórek.
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 Siwy Krzysztof	Kierownik Wydziału	tel. 756

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 zbiórek.
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		
	Siwy Krzysztof	Kierownik Wydziału	tel. 756
	Bugajewski Grzegorz	Naczelnik Wydziału	tel. 749

I piętro budynku	Bielecka Anna	Naczelnik Wydziału	tel. 721
	z-ca Susek Elżbieta	Naczelnik Wydziału	tel. 770
II piętro budynku	Królik Marek	Naczelnik Wydziału	tel. 720
	z-ca Dittmann Izabela	Naczelnik Wydziału	tel. 793
III piętro budynku	Konieczko Anna	Sekretarka	tel. 711
	z-ca Nowacka Katarzyna	Sekretarka	tel. 711

8.2. z budynku przy ul. Sienkiewicza 16:

Kondygnacja	Nazwisko i imię	Stanowisko	Numer telefonu.
Parter budynku	Małgorzata Balczarek	Kierownik Biura	tel. 381-87-64
	- Borecka z-ca Barbara Mrożek	Kierownik Biura	tel. 381-81-09
I piętro i poddasze budynku	Zyśk Klaudia	Dyrektor PCPR	tel. 381-81-01
	z-ca Schmidt-Łakomy Justyna	Naczelnik Wydziału	tel. 381-87-50

8.3. 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 Skawiński Bartosz	Naczelnik Wydziału	tel. 382-27-35

8.3. 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 : Powiatowego Konserwatora Zabytków Ochrony Środowiska i Rolnictwa ,Transportu i Dróg Publicznych/ Biura ds. Audytu , Biura Rzecznika Prasowego, osoby przebywające czasowo w Archiwum Architektury oraz WC, pracownicy oraz interesanci: Punktu Paszportowego, Biura Administratora Bezpieczeństwa Informacji / MOZ ZZPWŚ, Wydziału Gospodarki Mieniem i Inwestycji/ Związku Zawodowego „NSZZ – Solidarność” oraz czasowo przebywającym w Pomieszczeniu Gospodarczym, 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, Kancelarii Starostwa, Agencji PKO oraz przebywający czasowo w WC, opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, **wyjściem głównym** od ul. Karłuszowiec udając się w kierunku ul. Legionów i dalej do miejsca zbiórki,

I piętro: pracownicy oraz interesanci Wydziału Finansowo -Księgowego, Sekretariatu Członka Zarządu, Biura Członka Zarządu, Wydziału Edukacji, Biura Obsługi Zarządu, Biura Sekretarza Powiatu oraz czasowo przebywających w Pomieszczeniu Gospodarczym opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, **wyjściem zapasowym** udając się w kierunku ul. Legionów i dalej do miejsca zbiórki,

pracownicy oraz interesanci Wydziałów: Inwestycji i Gospodarki Mieniem „Sali Kolumnowej”- Wydziału Organizacyjnego wraz z pomieszczeniem Informatyków a także Biura Bezpieczeństwa Publicznego i Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, ludzie czasowo przebywający w WC, Pomieszczeniu Socjalnym opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, **wyjściem głównym** udając się w kierunku ul. Legionów i dalej do miejsca zbiórki,

II piętro: pracownicy oraz interesanci Wydziału Finansowo- Księgowego, Wydziału Budżetu, , Biura Rady Powiatu, Biura Obsługi Prawnej (Radcy Prawni), Skarbnika Powiatu, oraz przebywający czasowo w pomieszczeniu gospodarczym, opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, **wyjściem zapasowym** udając się w kierunku ul. Legionów i dalej do miejsca zbiórki,

pracownicy oraz interesanci: Biura Przewodniczącego Rady Powiatu, Wydziału Zdrowia Spraw Społecznych i Nadzoru Właścicielskiego, Biura Kadr, oraz przebywających czasowo w WC i Pomieszczeniu Socjalnym 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 oraz czasowo przebywający w Pomieszczeniu Socjalnym 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, a także czasowo przebywających w Pomieszczeniu Gospodarczym. odbywa się **wyjściem zapasowym** , udając się w kierunku ul. Legionów i dalej do miejsca zbiórki.

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

BUDYNEK GEODEZJI PRZY UL. MICKIEWICZA 41

Parter: pracownicy oraz interesanci, , Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty (pok. Nr 5) Pomieszczenia Lekarza Orzecznika, Pomieszczenia Komisji Lekarskiej, Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, także czasowo przebywający w WC, opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, **wyjściem zapasowym (od strony ulicy Powstańców)**, udając się w kierunku ul. Mickiewicza (miejsca zbiórki).

pracownicy oraz interesanci : Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty (pok. 7, 7a, 8, 8a.), także czasowo przebywający w pomieszczeniu Magazynku , Centrali Telefonicznej, opuszczają budynek **wyjściem głównym (od strony ulicy Sienkiewicza)** udając się w kierunku ul. Kościuszki i dalej do miejsca zbiórki,

pracownicy oraz interesanci: Powiatowego Rzecznika Konsumentów, pomieszczenia Powiatowego Zarządu OSP, WC, Pomieszczenia Gospodarczego opuszczają pomieszczenia **wyjściem zapasowym (od strony parku)** a następnie w kierunku miejsca zbiórki tj. ulicy Mickiewicza.

I piętro: pracownicy oraz interesanci: Kancelarii Niejawnej – (półpiętro), Wydziału Strategii, Promocji i Sportu, Wydziału Kontroli , przebywający w Pomieszczeniu Serwerowni, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz, także czasowo przebywający w WC oraz Sali Konferencyjnej opuszczają pomieszczenia a następnie budynek **wyjściem zapasowym (od strony parku)**, udając się w kierunku ul. Mickiewicza do miejsca zbiórki.

Poddasze: pracownicy oraz interesanci: Punktu Interwencji Kryzysowej (przy PCPR), oraz Stowarzyszenia „Amazonki” opuszczają pomieszczenia a następnie budynek **Wyjściem zapasowym (od strony Parku)**, udając się w kierunku ul. Mickiewicza i dalej do miejsca zbiórki.

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

BUDYNEK PRZY UL. SIENKIEWICZA 16

Pomieszczenie Piwniczne:

pracownicy oraz interesanci przebywający w części piwnicznej budynku pozostający w pomieszczeniach: Archiwum (03,04) ,Pomieszczeniu Geoportalu, , Serwerowni oraz czasowo przebywający w pomieszczeniach : Gospodarczym, Socjalnym a także w WC , opuszczają pomieszczenia

i udają się do wyjścia **główną klatką schodową** prowadzącą na parter do wyjścia głównego budynku i dalej do miejsca zbiórki na ul. Sienkiewicza 16
pracownicy oraz interesanci przebywający w części piwnicznej budynku pozostający w pomieszczeniach: Archiwum (01,02) , Sali narad oraz czasowo przebywający w Pomieszczeniu Kotłowni opuszczają pomieszczenia i udają się do wyjścia **zapasową klatką schodową** prowadzącą na parter do wyjścia głównego budynku i dalej do miejsca zbiórki na ul. Sienkiewicza 16.

Parter: pracownicy oraz interesanci Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej i Systemów Informacji Przestrzennej , a także przebywający w Pracowni, Pomieszczeniu Socjalnym w Kasie oraz czasowo przebywający w WC opuszczają pomieszczenia a następnie budynek, **wyjściem głównym** udając się w kierunku miejsca zbiórki, przy ul. Sienkiewicza.

I piętro: pracownicy oraz interesanci Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (7,7a, 8), Referatu Katastru Gruntów i Budynków (17), oczekującym w Poczekalni oraz czasowo przebywającym w Pomieszczeniu Socjalnym i WC , opuszczają pomieszczenia - schodzą **klatką główną** na Parter a następnie opuszczają budynek, **wyjściem głównym** udając się w kierunku ul. Sienkiewicza i dalej do miejsca zbiórki .

pracownicy oraz interesanci: Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (10,11,12,13) i Referatu Katastru Gruntów i Budynków (14, 15, 16), opuszczają pomieszczenia, schodzą **klatką zapasową** na Parter budynku a następnie opuszczają budynek, **wyjściem głównym** udając się w kierunku ul. Sienkiewicza 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 W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

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

- a) odbiór i dystrybucję przesyłek przeprowadzać w wydzielonych pomieszczeniach (kancelarii Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach),
- 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.

- pieczęć 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,
- przekrecone 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 JAKIEGOKOLWIEK POWODU WYDAJE SIĘ PODEJRZANA – NIE OTWIERAJ JEJ

4. 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.

3.4. 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. Bezzwłocznie 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.
- 6.1,2,3,4 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 podłożenia „bomby” w obiekcie.
- 9. Tabela sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych.
- 10. Współdziałanie administratora obiektu z Policją i Grupą Antyterrorystyczną