

ZARZĄDZENIE NR 109/2016
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia14 grudnia..... 2016 roku

OPINIA
Zaopiniowane
pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 13.12.2016
Kucyńska
Rada Prawny

w sprawie wykonywania działań w zakresie ogłoszenia i przeprowadzenia ewakuacji

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r., poz. 814 z późn. zm.), art.4 ust.1 pkt. 7 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2016r., poz. 191 z późn. zm.) oraz § 9 ust.6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 49/2016r. Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 kwietnia 2016r.

zarządzam, co następuje:

- § 1. W celu zapewnienia bezpiecznych i skutecznych warunków ewakuacji wprowadza się do użytku służbowego **Procedurę ewakuacji pracowników i mienia Starostwa Powiatowego w Słupsku**, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Służbie BHP.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Zdzisław Korolowiecki

[Handwritten signature]

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie wykonywania działań w zakresie ogłoszenia i przeprowadzenia ewakuacji

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r., poz. 814 z późn. zm.) oraz art.4 ust.1 pkt. 7 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2016r., poz. 191 z późn. zm.) nastąpiła konieczność opisania i wprowadzenia procedury ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Powiatowego w Słupsku.

Procedura ma za zadanie sprecyzowanie obowiązków poszczególnych osób funkcyjnych oraz określenie zasad organizacji procesu ewakuacji.

SPECJALISTA
ds. bezpieczeństwa
Adam Górnicki

Procedura ewakuacji pracowników i mienia Starostwa Powiatowego w Słupsku

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników i interesantów Starostwa Powiatowego w Słupsku w sytuacji wystąpienia zagrożenia to główny cel procedury.

PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialność osób realizujących niezbędne działanie począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją pracowników i interesantów.

PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

- 1) pożar (gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami),
- 2) zamach terrorystyczny:
 - otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego,
 - atak na urzędnika przy pomocy ostrego narzędzia, broni palnej lub palnych płynów z groźbą podpalenia,
 - rozpylenie proszków i aerozoli niewiadomego pochodzenia,
 - próba przejęcia Starostwa przez grupę osób,
 - wzięcie zakładników,
- 3) zagrożenie katastrofą budowlaną,
- 4) zagrożenia innymi skażeniami.

TRYB OGŁASZANIA EWAKUACJI

Ewakuację ogłasza (uruchamia) Starosta lub w jego imieniu naczelnik wydziału, w którym zaistniały przesłanki do wszczęcia alarmu, jednocześnie informując o zdarzeniu Starostę, a w dalszej kolejności Sekretarza Powiatu i Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności.

OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

- 1) ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń,
- 2) wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne,
- 3) pozamykać okna, nie zamykać pomieszczeń,
- 4) zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych,
- 5) przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe, kopie danych,
- 6) osoby opuszczające budynek powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji zgodnie z zaleceniami (udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji – Park im. Powstańców Warszawskich),
- 7) na miejscu ewakuacji naczelnicy wydziałów informują Sekretarza Powiatu o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez podległych im pracowników,
- 8) pozostają w tym miejscu do czasu otrzymania informacji od Starosty lub osoby przez niego wyznaczonej zezwalającej na powrót do Starostwa.

ORGANIZACJA EWAKUACJI OSÓB

- 1) ewakuację osób przeprowadza się w pierwszej kolejności,
- 2) ewakuacja osób przebywających na terenie Starostwa odbywa się samodzielnie, drogami wskazanymi przy pomocy strzałek kierunkowych i innych znaków ewakuacyjnych, poprzez wyjścia oznaczone napisami „**WYJŚCIE EWAKUACYJNE**”,
- 3) jeśli w czasie ewakuacji będą osoby poszkodowane, należy niezwłocznie przenieść je w bezpieczne miejsce, udzielić pierwszej pomocy i wezwać pogotowie ratunkowe,
- 4) osoby wyznaczone do ewakuacji kierują ewakuacją do czasu przybycia jednostek straży pożarnej.

ORGANIZACJA EWAKUACJI MIENIA

- 1) ewakuację mienia przeprowadza się w sytuacji, jeżeli posiadane siły i sytuacja pożarowa pozwala na jej przeprowadzenie,
- 2) kolejność ewakuacji ustala się, w zależności od kierunku rozprzestrzeniania się pożaru oraz stopnia zagrożenia pożarem mienia, a także możliwości jej przeprowadzenia,
- 3) w momencie przybycia straży pożarnej lub innych sił specjalistycznych, podjęte wcześniej ustalenia muszą być przekazane i zaakceptowane przez dowódcę przybyłej jednostki,
- 4) prowadzenie ewakuacji mienia nie może kolidować i utrudniać prowadzenia akcji gaśniczej,
- 5) ewakuowane mienie należy ustawiać w miejscach, które nie będą kolidowały i utrudniały prowadzenia akcji ratowniczej, ponadto nie powinny tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych oraz placów manewrowych,
- 6) mienie należy zabezpieczyć przed ewentualnym zniszczeniem lub kradzieżą,
- 7) **elementy mające zasadniczy wpływ na poprawę warunków i skuteczność ewakuacji:**
 - a) oznakowanie dróg i wyjść znakami bezpieczeństwa zgodnie z PN,
 - b) przygotowanie worków do ewakuacji mienia,
 - c) stałe egzekwowanie zasad nie przechowywania na drogach komunikacyjnych żadnych materiałów i przedmiotów oraz utrzymania drożności dróg ewakuacyjnych.

SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU - SYGNAŁY ALARMOWE

- 1) alarmowanie o zagrożeniach w budynku odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania,
- 2) w każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzany słowny komunikat: „**UWAGA , POŻAR - EWAKUACJA**”,
- 3) ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją,
- 4) komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się na terenie budynku.

PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA STAROSTA

- podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej),
- nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
- nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych,
- nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji urzędu,
- nadzór nad zabezpieczeniem instalacji, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
- wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Starostwa dla osób postronnych,
- organizuje akcję ratowniczą, zarządza ewakuację samochodów,
- określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
- współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym, itp.)

SEKRETARIAT STAROSTY**Zgodnie z decyzją Starosty powiadamia:**

- Państwową Straż Pożarną – 998
- Policję – 997
- Pogotowie Ratunkowe – 999
- Pogotowie Gazowe – 992
- Pogotowie Energetyczne – 991
- Inne służby w zależności od potrzeb

SEKRETARZ POWIATU

- nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci, kopii danych itp.,
- podczas ewakuacji zobowiązany jest zabrać ze sobą listy obecności pracowników oraz „Ewidencję wyjść w godzinach służbowych”,
- na miejscu ewakuacji zobowiązany jest sprawdzić listę obecności pracowników, ewentualne różnice w stanie osobowym należy niezwłocznie zgłosić Staroście,

NACZELNICY I KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- ogłaszają alarm dla pracowników, nakazują opuszczenie budynku,
- nadzorują przebieg ewakuacji podległych pracowników,
- nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów,
- zobowiązani są zabrać ze sobą posiadane pieczęcie firmowe,
- zobowiązani są odłączyć od sieci elektrycznej jednostkę centralną (komputer), zabrać ze sobą komputer przenośny (laptop) jeżeli takowy posiadają.

INTORMATYCY

Stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązani są do:

- odłączenia od sieci elektrycznej serwerów,
- zabezpieczenia urządzeń i sprzętu komputerowego zlokalizowanego w pomieszczeniu serwerowym,
- zabrania ze sobą podczas ewakuacji najbardziej aktualnych kopii danych na nośnikach,
- zabezpieczenia swoich stanowisk pracy stosując „ogólne zasady ewakuacji”.

INSPEKTOR Ds. BHP

Zobowiązany jest do:

- współuczestnictwa w procesie organizacji akcji ratowniczej i ewakuacji,
- ogłaszania próbnego alarmu i ewakuacji na każdej z kondygnacji budynku Urzędu, stosując się do punktu „**SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE**” niniejszej procedury,
- zobowiązany jest do nadzorowania ewakuacji pracowników i interesantów z budynku.

PRACOWNICY ds. ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH

Zobowiązani są do:

- udroźnienia wszystkich wyjść ewakuacyjnych,
- otwarcia drzwi ewakuacyjnych,
- wyłączenia dopływu energii elektrycznej głównym wyłącznikiem prądu.