

**Zarządzenie Nr 37/2022**  
**Starosty Kętrzyńskiego**  
**z dnia 12 maja 2022 roku**

**w sprawię wyznaczenia pracowników do udzielenia pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

Na podstawie art. 207 § 1 i § 2 oraz art. 209<sup>1</sup> § 1 ust. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1320 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2022, poz. 528) oraz Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie - **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Do udzielenia pierwszej pomocy na terenie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie zobowiązani są pracownicy urzędu, którzy ukończyli szkolenie z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Wykaz pracowników wyznaczonych do ww. funkcji określa **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie zobowiązani są pracownicy urzędu, którzy ukończyli szkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Wykaz pracowników wyznaczonych do ww. funkcji określa **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

W zakresie udzielania pierwszej pomocy, do zadań, uprawnień i obowiązków wyznaczonych pracowników, należy:

- a) niezwłoczne podjęcie działań zmierzających do skutecznego powiadomienia o tym zdarzeniu podmiotów ustawowo powołanych do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
- b) udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach,
- c) zapewnienie opieki poszkodowanemu po zdarzeniu wypadkowym,

- d) instruowanie innych pracowników odnośnie niesienia pierwszej pomocy,
- e) w razie stwierdzenia konieczności zawiadamianie służb medycznych o zaistniałym zdarzeniu i konieczności interwencji,
- f) przekazywanie informacji o zdarzeniu bezpośredniemu przełożonemu,
- g) bieżące sprawdzanie wyposażenia apteczki,
- h) utrzymanie apteczek w należyłym stanie i z zawartością odpowiadającym zagrożeniom,
- i) wnioskowanie do pracodawcy o uzupełnianie zawartości apteczki.

### § 3

1. Apteczki pierwszej pomocy znajdują się w Sekretariacie Starosty i Wicestarosty Kętrzyńskiego oraz na każdym poziomie (korytarzu) budynku urzędu.
2. Apteczka usytuowana jest w widocznym, oznakowanym miejscu, ustalonym z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną. Obok apteczki wywieszona jest instrukcja udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku oraz wykaz osób wyznaczonych do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. Wyposażenie apteczki stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

### § 4

Środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru oraz ewakuacji pracowników zapewnia Starosta Kętrzyński.

### § 5

Do zadań osób wyznaczonych do zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników należy:

- a) dokładne ustalenie miejsca pożaru, drogi (kierunki) jego rozprzestrzeniania się i zagrożenie dla pomieszczeń sąsiadujących,
- b) poinformowanie straży pożarnej, przekazanie wiadomości o pożarze do Starosty, przystąpienie do gaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, hydrant wewnętrzne),
- c) wprowadza się procedurę ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, stanowiącej **załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

## **§ 6**

Podjęcie decyzji dotyczącej ewakuacji osób przebywających na terenie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie należy do Starosty Kętrzyńskiego lub w przypadku jego nieobecności do osoby go zastępującej.

## **§ 7**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

## **§ 8**

Traci moc Zarządzenie Nr 124/2016 z dnia 05 grudnia 2016 roku, Zarządzenie Nr 35 z dnia 09 maja 2017 roku, Zarządzenie nr 54/2018 z dnia 30 maja 2018 roku i Zarządzenie Nr 98/2018 z dnia 4 października 2018 roku.

## **§ 9**

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników, poprzez rozesłanie jego treści w wersji elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej.

## **§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta**

**/-/ Michał Kochanowski**

## **Uzasadnienie**

### **do Zarządzenia Starosty Kętrzyńskiego w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielenia pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

Zgodnie z art. 207 § 1 i § 2 w związku z art. 209 § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2022, poz. 528) w celu zapewnienia pierwszej pomocy przedmedycznej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie nastąpiła konieczność przeprowadzenia aktualizacji wyznaczonych pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wprowadzenia procedury ewakuacji pracowników i mienia Urzędu.

**Wykaz osób odpowiedzialnych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie za  
udzielenie pierwszej pomocy**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	<b>Wydział</b>	<b>Nr telefonu służbowego</b>	<b>Dodatkowe obowiązki poza udzielaniem pierwszej pomocy</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	<b>Adrianna Tokarzewska</b>	Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „B” pok. 52	SOO	89 751 75 00 <b>wew. 700</b>	Bieżące sprawdzanie wyposażenia apteczki
2	<b>Edward Kozak</b>	Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „B” pok. 4	GKN	89 751 17 23 <b>wew. 723</b>	Instruowanie innych pracowników odnośnie niesienia pierwszej pomocy
3	<b>Magdalena Filipiak</b>	Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „B” I piętro pok. 45	BOO	89 751 17 18 <b>wew. 718</b>	Skuteczne powiadomienie o zdarzeniu podmiotów ustawowo powołanych do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz przekazywanie informacji o zdarzeniu bezpośredniemu przełożonemu.

4	<b>Ewa Rolka</b>	Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „B” parter pok. 1	WBF	89 751 17 07 <b>wew. 707</b>	
5	<b>Daniel Szymkiewicz</b>	Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „A” piętro I pok. 38	RŚ	89 751 17 65 <b>wew. 765</b>	
6	<b>Dawid Zajk</b>	Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „A” parter pok. 20	WKT	89 751 17 50 <b>wew. 750</b>	

**Wykaz osób wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów  
i ewakuacji na terenie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce wykonywania pracy	Wydział	Nr telefonu służbowego	Działania w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji
1	2	3	4	5	6
1	<b>Zbigniew Welens</b>  <b>Aneta Sławecka</b>	Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „B” piwnica	SOO	89 751 17 41 <b>wew. 741</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ogłosić alarm hasłem „UWAGA POŻAR, EWAKUACJA”</li><li>- udrożnić wszystkie wyjścia ewakuacyjne,</li><li>- otworzyć drzwi ewakuacyjne,</li><li>- sprawdzić wszystkie pomieszczenia w piwnicy budynku „A” i „B” (łazienki, archiwum, pomieszczenia biurowe).</li><li>- zabezpieczyć drzwi wyjściowe od strony dziedzińca z kondygnacji podziemnych.</li></ul>
2	<b>Dawid Zajk</b>	Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „A” parter pok. 20	WKT	89 751 17 50 <b>wew. 750</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ogłosić alarm hasłem „UWAGA POŻAR, EWAKUACJA”</li><li>- sprawdzić wszystkie</li></ul>

					<p>pomieszczenia na parterze budynku „A” (łazienki, archiwum, pomieszczenia biurowe),</p> <p>- zabezpieczyć drzwi wyjściowych dla osób niepełnosprawnych</p>
3	<b>Szymon Jasiulewicz</b>	<p>Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „B” parter pok. 8</p>	GKN	<p>89 751 17 53 <b>wew. 753</b></p>	<p>- ogłosić alarm hasłem „UWAGA POŻAR, EWAKUACJA”</p> <p>- sprawdzić wszystkie pomieszczenia na parterze budynku „B” (łazienki, archiwum, pomieszczenia biurowe),</p> <p>- zabezpieczyć główne drzwi wyjściowe z budynku.</p>
4	<b>Karolina Burzycka</b>	<p>Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „A” piętro I pok. 41</p>	SOO	<p>89 751 17 06 <b>wew. 706</b></p>	<p>- zabezpieczyć drzwi wyjściowe z tyłu budynku od dziedzińca .</p>
5	<b>Daniel Szymkiewicz</b>	<p>Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „A” piętro I pok. 38</p>	RŚ	<p>89 751 17 65 <b>wew. 765</b></p>	<p>- ogłosić alarm hasłem „UWAGA POŻAR, EWAKUACJA”</p> <p>- sprawdzić wszystkie pomieszczenia na I piętrze budynku „A” (łazienki, pomieszczenia biurowe).</p>



6	<b>Magdalena Filipiak</b>	Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „B” Piętro I pok. 45	BOO	89 751 17 18 <b>wew. 718</b>	- ogłosić alarm hasłem „UWAGA POŻAR, EWAKUACJA” - sprawdzić wszystkie pomieszczenia na I piętrze budynku „B” (łazienki, pomieszczenia biurowe).
7	<b>Marta Ładosz</b>	Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „A” Poddasze pok. 61	WOZ	89 751 17 10 <b>wew. 710</b>	- ogłosić alarm hasłem „UWAGA POŻAR, EWAKUACJA” - sprawdzić wszystkie pomieszczenia na poddaszu budynku „A” (łazienki, pomieszczenia biurowe).
8	<b>Rafał Jakubczak</b>	Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „B” Poddasze pok. 77	RPKiS	89 751 17 57 <b>wew. 757</b>	- ogłosić alarm hasłem „UWAGA POŻAR, EWAKUACJA” - sprawdzić wszystkie pomieszczenia na poddaszu budynku „B” (łazienki, pomieszczenia biurowe).

9	<b>Piotr Krakowiak</b>	Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1 budynek „B” Poddasze pok. 80	CUW	89 751 17 16 <b>wew. 716</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odłączyć od sieci elektrycznej serwery,</li> <li>- zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniu serwerowym,</li> <li>- zabrać ze sobą podczas ewakuacji najbardziej aktualne kopie danych na nośnikach.</li> </ul>
---	----------------------------	---	-----	---------------------------------	---

**WAŻNE:**

Każda z wyżej wyznaczonych osób zobowiązana jest z zadbać, aby został wyłączony dopływ energii elektrycznej (przeciwpożarowy wyłącznik prądu) oraz zobowiązana jest podjąć działania gaszenia pożaru podręcznym sprzętem gaśniczym (gaśnice, hydranty wewnętrzne).

**Apteczka pierwszej pomocy – skład według normy DIN 13157:**

1. plaster z opatrunkiem 6 x 10cm (8szt.),
2. plaster na szpulce 5m x 2,5cm (1szt.) - zestaw plastrów (4 rodzaje) (20 szt./1 opak.),
3. bandaż elastyczny 4m x 6cm (2szt.) - bandaż elastyczny 4m x 8cm (2 szt.),
4. rękawiczki jednorazowe winylowe (4 szt./2 pary),
5. chusta opatrunkowa 60 x 80cm (1szt.),
6. zimny kompres (1 szt.) - chusta z flizeliny 20 x 30 cm (5 szt./1 opak),
7. bandaż z kompresem (opatrunek indywidualny) 6 x 8 cm (1 szt.),
8. bandaż z kompresem (opatrunek indywidualny) 8 x 10 cm (3 szt.),
9. bandaż z kompresem (opatrunek indywidualny) 10 x 12 cm (1 szt.),
10. kompres na rany (6 szt./ 3 opak),
11. kompres na oko 5 x 7,5 cm (2 szt.),
12. chusta trójkątna (2 szt.),
13. koc termiczny (ratunkowy) (1 szt.),
14. nożyczki (1 szt.),
15. worek foliowy (2 szt.),
16. instrukcja „Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach”,
17. aparat do sztucznego oddychania.

**PROCEDURA EWAKUACJI PRACOWNIKÓW, PETENTÓW I MIENIA  
URZĘDU STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE**

**I. Cel procedury**

Celem niniejszego opracowania jest zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Urzędu Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

**II. Przedmiot i zakres stosowania procedury**

Procedura ewakuacji opracowana została na podstawie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie. Procedura, określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących działania począwszy od stwierdzenia możliwości wystąpienia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją pracowników, petentów oraz mienia.

**III. Podstawy uruchomienia procedury**

Procedurę ewakuacji osób oraz mienia uruchamia się w przypadku wystąpienia:

1. Pożaru, gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru dostępnymi podręcznymi środkami gaśniczymi, gdy pojawił się w pobliżu przejść, i w wyniku dalszego rozwoju może uniemożliwić ewakuację oraz w przypadku wydzielania dużych ilości substancji toksycznych i powstawania silnego zadymienia.
2. Zamachu terrorystycznego, po otrzymaniu informacji lub stwierdzeniu faktu o możliwości podłożenia ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka.
3. Zagrożenia katastrofą budowlaną w wyniku wybuchu, tąpnięcia, silnego wiatru, itp.
4. Innych zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka.

#### **IV. Sposób ogłaszania alarmu – sygnały alarmowe**

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem m.in. sygnału alarmowego, telefonów, itp.
2. Alarm o ewakuacji ogłaszany jest na polecenie Starosty, Sekretarza lub innej osoby posiadającej stosowne upoważnienie. Alarm o ewakuacji ogłasza wyznaczony przez ww. osobę pracownik Urzędu.
3. W nagłych przypadkach taką decyzję może podjąć osoba, która pierwsza zauważyła zagrożenie. W każdym przypadku, o podjętej decyzji, należy powiadomić niezwłocznie Starostę, Sekretarza lub inną osobę upoważnioną.
4. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzany jest słowny komunikat:

#### **„UWAGA POŻAR, EWAKUACJA”**

5. Komunikat słowny powinien dotrzeć do wszystkich osób przebywających na terenie budynku Urzędu. Ewakuacja powinna być prowadzona w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.

#### **V. Podział obowiązków i organizacja działań**

##### **STAROSTA**

1. Podejmuje decyzje o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej).
2. Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.
3. Nakazuje podjęcie akcji gaszenia podręcznym sprzętem gaśniczym, jeśli jest taka możliwość.
4. Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.
5. Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji urzędu.
6. Pełni nadzór nad zabezpieczeniem instalacji wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjścia ewakuacyjnego.
7. Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Urzędu Starostwa dla osób postronnych.
8. Organizuje akcję ratowniczą, zarządza ewakuację samochodów.
9. Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia.

10. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (PSP, Policja, Pogotowie Ratunkowe, Pogotowie Gazowe, itp.).

#### **SEKRETARIAT STAROSTY**

1. 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
2. Zabezpiecza mienie, dokumenty i pieczęcie na zajmowanym stanowisku.

#### **KOORDYNATOR EWAKUACJI – NACZELNIK WYDZIAŁU KOMINUKACJI I TRANSPORTU**

1. Nadzoruje przebieg ewakuacji.
2. Zbiera informację od osób ogłaszających alarm o postępie alarmowania.
3. Zbiera informację od osób funkcyjnych o przebiegu ewakuacji.
4. Po przybyciu na miejsce jednostek ratowniczych składa informację dotyczącą przebiegu akcji.
5. Po zakończeniu ewakuacji Koordynator zobowiązany jest sprawdzić listę obecności pracowników. W razie podejrzenia, że w budynku pozostali ludzie, zgłasza ten fakt staroście oraz przybyłym jednostkom ratowniczym.
6. W razie nieobecności Koordynatora, Sekretarz wykonuje jego obowiązki podczas ewakuacji.

#### **SEKRETARZ POWIATU**

1. Nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci, kopii danych itp.
2. Podczas ewakuacji zobowiązany jest zabrać ze sobą „Ewidencję wyjść służbowych”.

#### **PRACOWNIK KOMÓRKI KADROWEJ**

1. Podczas ewakuacji zobowiązany jest zabrać ze sobą „Ewidencję wyjść prywatnych” oraz listę obecności pracowników.

## **NACZELNICY i DYREKTORZY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Ogłaszają alarm dla pracowników, nakazują opuszczenie budynku.
2. Nadzorują przebieg ewakuacji pracowników i petentów z wydziału.
3. Nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów.
4. Zobowiązani są zabrać ze sobą posiadane pieczęcie firmowe.
5. Zobowiązani są odłączyć od sieci elektrycznej jednostkę centralną (komputer), zabrać ze sobą komputer przenośny (laptop) jeżeli takowy posiadają.
6. Na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność pracowników wydziału. Po sprawdzeniu obecności przedstawiają raport o stanie osobowym Koordynatorowi ewakuacji.

## **PRACOWNICY WYZNACZENI DO PROWADZENIA AKCJI RATOWNICZEJ**

Pracownicy wyznaczeni do prowadzenia akcji ratowniczej, zobowiązani są do wykonywania określonych działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji na terenie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie wskazanych w Załączniku nr 2 do zarządzenia Nr 37/2022 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 12 maja 2022 r. tj.

- ogłosić alarm hasłem „UWAGA POŻAR, EWAKUACJA”,
- udroźnić wszystkie wyjścia ewakuacyjne,
- otworzyć drzwi ewakuacyjne,
- wyłączyć dopływ energii elektrycznej głównym wyłącznikiem prądu,
- odłączyć serwery od sieci elektrycznej
- zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniu serwerowym oraz w miarę możliwości ewakuować najbardziej aktualne dane na nośnikach,
- sprawdzić wszystkie pomieszczenia w budynku „A” i „B” (łazienki, archiwum, pomieszczenia biurowe),
- zabezpieczyć drzwi wyjściowe (wyjście główne z budynku, wyjście dla osób niepełnosprawnych, wyjście od strony dziedzińca z klatki schodowej, wyjście od strony dziedzińca z kondygnacji podziemnych).

## **PRACOWNICY URZĘDU**

W przypadku zauważenia bądź otrzymania od osób trzecich informacji dotyczącej wystąpienia zagrożenia w budynku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie natychmiast powiadamiają o zagrożeniu bądź przekazują treść otrzymanego komunikatu Staroście lub Koordynatorowi ewakuacji.

1. Po usłyszeniu komunikatu o ewakuacji natychmiast przerywają pracę, zamykają okna, upewniają się, że osoby w sąsiednich pomieszczeniach słyszały komunikat.
2. O ile to możliwe odłączają od sieci energetycznej wszelkie podłączone urządzenia.
3. Ściśle wykonują polecenia naczelników/kierowników dotyczących zabezpieczenia bądź ewakuacji ważnego mienia, dokumentów, pieczęci, itp.
4. Informują petentów o konieczności natychmiastowego opuszczenia budynku urzędu.
5. Udają się na miejsce ewakuacji i przebywają tam wyłączenie w grupach określonych wg „Schematu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie” stanowiącego załącznik do Regulaminu Organizacyjnego nie oddalając się do czasu odwołania ewakuacji.
6. Zgłaszają do Koordynatora ewakuacji wszelkie podejrzenia o możliwości pozostania ludzi w budynku urzędu.
7. Ściśle wykonują polecenia przełożonych oraz służb ratowniczych.

W przypadku podjęcia informacji o zagrożeniu po godzinach pracy, w pierwszej kolejności powiadamiają odpowiednie służby ratownicze stosownie do zagrożenia, a następnie niezwłocznie informują o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo Urzędu.

## **VI. Ogólne zasady ewakuacji**

Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników, interesantów, osób z niepełnosprawnościami i mienia Urzędu Starostwa Powiatowego w Kętrzynie jest obszar oznaczony znakiem „miejsce zbiórki do ewakuacji” zlokalizowany przy wjeździe na główny parking Urzędu - obszar ten jest wskazany w „instrukcji przeciwpożarowej”.

Podczas ewakuacji należy:

1. Ściśle wykonywać przekazane polecenia i zalecenia.
2. O ile to możliwe wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne.
3. O ile to możliwe zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane



informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.

4. W miarę możliwości przygotować do ewakuacji bądź zabezpieczyć ważne wytypowane przez Naczelników/Kierowników Wydziałów mienie, dokumenty, kopie danych, itp.
5. Pozamykać okna.
6. W miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie.
7. W miarę możliwości zabrać ze sobą rzeczy osobiste.
8. Przystąpić do działań zabezpieczających ewakuację przez wytypowane osoby.
9. Sprawdzić czy w najbliższym sąsiedztwie nie przebywają osoby postronne.
- 10. Pozostawić pomieszczenia otwarte – nie zamykać drzwi na klucz.**
11. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej starając się trzymać głowę jak najniżej, usta i drogi oddechowe w miarę możliwości zasłonić chustką zamoczoną w wodzie.
12. Poruszając się drogami ewakuacyjnymi przy silnym zadymieniu należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji.
13. Przebywać w miejscu ewakuacji do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynku Urzędu od Starosty lub osoby przez niego wyznaczonej.
14. Nie oddalać się samowolnie z miejsca ewakuacji.

## **VII. Organizacja ewakuacji osób**

1. Ewakuacja osób przebywających na terenie obiektu, odbywa się samodzielnie poprzez wyjście oznaczone napisami „**WYJŚCIE EWAKUACYJNE**”.
2. Poszkodowane osoby podczas ewakuacji należy bezzwłocznie przenieść w bezpieczne miejsce, udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej i wezwać pogotowie ratunkowe.
3. Osoby wyznaczone do kierowania ewakuacją kierują ewakuacją do czasu przybycia jednostek straży pożarnej.
4. Z chwilą przybycia jednostek PSP kierowanie ewakuacją oraz akcją gaszenia przejmuje dowódca jednostki PSP przybyłej na miejsce zdarzenia. Prowadzący ewakuację zobowiązany jest do złożenia meldunku o stanie ewakuacji dowódcy jednostki PSP.

## VIII. Organizacja ewakuacji mienia

1. Ewakuację mienia przeprowadza się w drugiej kolejności, a mianowicie po przeprowadzeniu ewakuacji ludzi.
2. Ewakuację mienia przeprowadza się w sytuacji, jeżeli posiadane siły i sytuacja pożarowa pozwala na jej przeprowadzenie.
3. Kolejność ewakuacji ustala się, w zależności od kierunku rozprzestrzeniania się pożaru oraz stopnia zagrożenia pożarem mienia, a także możliwości jej przeprowadzenia.
4. W momencie przybycia straży pożarnej powyższe ustalenia muszą być, zaakceptowane przez dowódcę przybyłej jednostki.
5. Prowadzenie ewakuacji mienia nie może kolidować i utrudniać prowadzenia akcji gaśniczej.
6. Ewakuowane mienia należy ustawić w miejscach, które nie będą kolidowały i utrudniły prowadzenia akcji ratowniczej, ponadto nie powinny tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych oraz placów manewrowych.
7. Mienie należy strzec przed ewentualnym zniszczeniem lub kradzieżą.
8. Elementy mające zasadniczy wpływ na poprawę warunków i skuteczność ewakuacji:
  - 1) Oznakowanie dróg i wyjść znakami bezpieczeństwa zgodnie z PN (Polskie Normy).
  - 2) Przygotowanie worków do ewakuacji mienia.
  - 3) Stałe egzekwowanie zasad nie przechowywania na drogach komunikacyjnych żadnych materiałów i przedmiotów.