

STAROSTY BYDGOSKIEGO

z dnia¹⁹... lipca 2011r.

w sprawie określenia zasad i organizacji ewakuacji osób oraz mienia z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy

Na podstawie § 6 pkt 5 Porozumienia z dnia 15 maja 2009r. o współpracy pracodawców, których pracownicy wykonują jednocześnie pracę w tym samym miejscu zawartego pomiędzy Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy, a Starostwem Powiatowym w Bydgoszczy, § 5 pkt 2) Zarządzenia Nr 24/2010 Dyrektora Generalnego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy z dnia 24 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacyjnego zabezpieczenia procesu ewakuacji osób i mienia z obiektu Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy przy ul. Jagiellońskiej 3 i ul. Konarskiego 1-3 oraz § 42 litera e Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy:

- a) Zespół ds. Ewakuacji Osób i Mienia nazywany w dalszej części Zarządzenia „Zespołem” w składzie:
- Sekretarz Powiatu – Szef Zespołu;
 - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
 - Dyrektor Wydziału Dróg Powiatowych;
 - Dyrektor Wydziału Komunikacji;
 - Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
 - Z-ca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
 - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich wykonujący zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji powołany Zarządzeniem nr 14/2009 r. Starosty Bydgoskiego z dnia 15.04.2009 r.
- b) Samodzielną Sekcję Ratownictwa Ogólnego nazywaną w dalszej części Zarządzenia „Sekcją”

§ 2.1. Zadania Zespołu oraz sposób organizacji ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy określa „Plan ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Zadania, skład oraz organizację pracy Sekcji określa „Plan działania Samodzielnej Sekcji Ratownictwa Ogólnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Bydgoski

Wojciech Porzych

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 19 lipca 2011r.

mgr Maria Orlik
Bd-608

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH
POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ZATWIERDZAM

STAROSTA BYDGOSKI.....

Wojciech Porzych



Plan ewakuacji
osób i mienia z pomieszczeń
Starostwa Powiatowego
w Bydgoszczy
przy ul. Konarskiego

UZGODNIŁO

Stuz. Starostwa Organizacyjnego

.....
Jadwiga Kosiak

OPRACOWAŁ

.....
Tadeusz

SPIS TREŚCI

Tytuł	Strona
I. Informacje ogólne.	4
1. Podstawy prawne opracowania planu.	4
2. Definicja zwrotów użytych w planie.	4
3. Zarządzenie ewakuacji.	5
4. Sygnały alarmowe.	5
II. Organizacja ewakuacji.	6
1. Obowiązki osób funkcyjnych.	6
a) Zadania Starosty.	6
b) Zadania Szefa zespół ds. ewakuacji osób i mienia Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.	7
c) Zadania członków zespół ds. ewakuacji osób i mienia Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.	7
2. Ewakuacja osób.	8
a) Przebieg ewakuacji.	8
b) Wykaz pomieszczeń i liczby pracowników Starostwa podlegających ewakuacji.	9
3. Ewakuacja mienia.	10
a) Przebieg ewakuacji.	10
b) Wykaz mienia Starostwa przewidzianego do ewakuacji w pierwszej kolejności.	10
c) Wykaz środków transportowych Starostwa.	12
III. Instrukcje i schematy.	13
1. Instrukcja ewakuacji - wyciąg z Zarządzenia nr 13/2010 Dyrektora Generalnego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 9 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania w sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu pracowników, powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w obiektach Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.	13
2. Schemat kierunków ewakuacji w budynku „B” - wyciąg z Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.	14
3. Schemat kierunków ewakuacji w budynku „C” - wyciąg z Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszcz.	15
4. Wykaz miejsca ewakuacji osób i mienia.	16

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Plan ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego	Luty 2011	
		Strona 4	Stron 16

I. Informacje ogólne.

1. Podstawy prawne opracowania planu.

- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. Nr 109, poz. 719),
- 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.),
- zarządzenie nr 10/2010 Dyrektora Generalnego Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 15 lutego 2010r. w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa, sprawnego kierowania i koordynowania akcją ratowniczą oraz możliwości ewakuacji na wypadek zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu pracowników, powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w obiektach Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- zarządzenie nr 13/2010 Dyrektora Generalnego Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 9 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania w sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu pracowników, powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w obiektach Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
- zarządzenie nr 24/2010 Dyrektora Generalnego Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy z dnia 24 sierpnia 2010r. w sprawie organizacyjnego zabezpieczenia procesu ewakuacji osób i mienia z obiektów Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

2. Definicja zwrotów użytych w planie

Ileokroć w niniejszym planie mowa jest o:

- Planie - rozumie się przez to Plan ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego,
- Staroście - rozumie się przez to Starostę Bydgoskiego,
- Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu – szefa zespołu ds. ewakuacji osób i mienia,
- Zespole ds. ewakuacji - rozumie się przez to zespół ds. ewakuacji osób i mienia Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy,
- Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy,
- Kierownikach obiektu – rozumie się przez to sprawujących te obowiązki pracowników Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- Miejscu Jednodniowego Pobytu – wyznaczone pomieszczenia dla ewakuowanych pracowników w jednostkach, z którymi Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy podpisało Porozumienia o współpracy,
- budynku „B” - należy przez to rozumieć budynek wieżowca przy ul. Konarskiego 1,
- budynku „C” - należy przez to rozumieć budynek biurowca przy ul. Konarskiego 3.

3. Zarządzenie ewakuacji.

Zarządzenie ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Starostwa następuje w sytuacji wystąpienia zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu osobom przebywającym na terenie Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, w tym w sytuacji:

- pożaru - tylko w przypadku gwałtownego rozprzestrzeniania się ognia i niemożności prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego. W przypadku powstania pożaru w obiekcie zasady i szczegółowy tryb postępowania określa „Instrukcja Bezpieczeństwa pożarowego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- terroryzmu (informacje o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego materiału stanowiącego zagrożenie dla życia lub zdrowia);
- uwolnienie niebezpiecznych substancji (jeżeli czas dojścia obłoku skażonego powietrza jest większy od 20 minut);
- powodzi związanej z wystąpieniem wody z koryta rzeki Brdy;
- katastrofy budowlanej.

Pracownik Starostwa będący świadkiem zdarzenia lub odbiorcą sygnału alarmowego (komunikatu ostrzegawczego) zobowiązany jest natychmiast przekazać informację o zagrożeniu bezpośredniemu przełożonemu i dyżurnemu WCZK tel. 7777 albo służbie portierskiej tel. 7199 lub 7201.

Procedura ewakuacji w sytuacjach wymienionych powyżej realizowana jest w wyniku podjęcia decyzji o jej wprowadzeniu przez Dyrektora Generalnego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy lub Starostę.

4. Sygnały alarmowe.

Decyzja o uruchomienia ewakuacji podjęta przez Dyrektora Generalnego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy lub Starostę komunikowana jest pracownikom za pomocą sygnałów o charakterze powszechnym i wewnętrznym.

Wyróżnia się następujące sygnały alarmowe powszechne (rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006r. Dz.U. Nr 191, poz. 1415).

- „Komunikaty ostrzegawcze”:

Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu	Sposób odwołania komunikatu
Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (rodzaj skażenia) dla
Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami	Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej	
Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach dla

– „Alarmy”:

Rodzaj alarmu		Sposób ogłaszania alarmów		
		Środki masowego przekazu	Wizualny sygnał alarmowy	Akustyczny system alarmowy
Alarm powietrzny	Ogłaszanie	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga Ogłaszam alarm powietrzny dla		- ciągły, modulowany dźwięk syreny w okresie jednej minuty; - następujące po sobie sekwencje długich dźwięków sygnałów dźwiękowych pojazdów, gwizdków, trąbek lub innych przyrządów na sprężone powietrze w stosunku 3:1; w przybliżeniu 3 sekundy dźwięku oraz 1 sekunda przerwy;
	Odwolanie	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm powietrzny dla		Dźwięk ciągły trwający 3 minuty
Alarm o skażeniach	Ogłaszanie	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! ogłaszam alarm o skażeniach (podać rodzaj skażenia) dla		- przerywany modulowany dźwięk syreny; - sekwencja krótkich sygnałów wydawanych sygnałem dźwiękowym pojazdu lub innym podobnym urządzeniem lub też uderzenia metalem czy też innym przedmiotem w stosunku 1:1, w przybliżeniu 1 sekunda wydawania dźwięku i 1 sekunda przerwy;
	Odwolanie	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o skażeniach dla		Dźwięk ciągły trwający 3 minuty

W czasie ewakuacji na terenie Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego będą stosowane również wymienione poniżej „Wewnętrzne Sygnały Alarmowe”:

Rodzaj sygnału	Sposób wprowadzania	Treść sygnału	Czynności pracowników
„100”	Telefonicznie lub megafonem (w przypadku braku łączności)	„Uwaga, Uwaga, Uwaga: Wprowadzić sygnał 100, wprowadzić sygnał 100, powtarzam – wprowadzić sygnał 100”	Nakaz pozostania w pokoju w celu uzyskania dalszych instrukcji
„101”		„Uwaga, Uwaga, Uwaga: Wprowadzić sygnał 101, wprowadzić sygnał 101, powtarzam – wprowadzić sygnał 101”	
„102”		„Uwaga, Uwaga, Uwaga: Wprowadzić sygnał 102, wprowadzić sygnał 102, powtarzam – wprowadzić sygnał 102”	Nakaz natychmiastowej ewakuacji
„103”		Odwołanie alarmu	Powrót na stanowiska pracy

II. Organizacja ewakuacji.

1. Obowiązki osób funkcyjnych.

a) Do zadań Starosty należy w szczególności:

- wydanie decyzji o ewakuacji urzędu oraz kierowanie ewakuacją pracowników zgodnie z Planem,
- nadzór na sprawnym przeprowadzeniu ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Starostwa,
- kierowanie przemieszczeniem Starostwa do zapasowego miejsca pracy.

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Plan ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego	Luty 2011	
		Strona 7	Stron 16

b) Do zadań Szefa zespołu ds. ewakuacji należy w szczególności:

- zapoznanie z Planem pracowników Starostwa pracujących w budynku „B” i „C”,
- współpraca w czasie prowadzenia akcji i po jej zakończeniu z kierującym akcją ratowniczą oraz Zespołem Kierowania ds. Ewakuacji i Ochrony Przeciwpowodowej Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiej,
- nadzór nad procesem doprowadzenia decyzji o ewakuacji do wszystkich osób znajdujących się w pomieszczeniach Starostwa,
- w przypadku ewakuacji kompleksowej nadzór nad organizacją zabezpieczenia opuszczonych pomieszczeń i przekazanie ich kierownikom budynków „B” i „C”,
- zebranie informacji o stanie osobowym w miejscu zbiórki,
- nadzór nad organizacją zabezpieczenia i ochrony ewakuowanego mienia Starostwa w rejonie ewakuacji,
- nadzór nad organizacją transportu i załadunkiem ewakuowanego mienia na środki transportowe,
- zbieranie meldunków, wniosków i innych informacji od członków Zespołu podczas prowadzonych działań ratowniczych i przekazywanie ich Staroście,
- wydawanie zaleceń dotyczących realizacji zadań związanych z ewakuacją osób i mienia z pomieszczeń Starostwa, obszaru zagrożonego, w tym ewakuacji poszkodowanych i udzielania im pierwszej pomocy przedmedycznej.

c) Do zadań członków zespołu ds. ewakuacji należy w szczególności:

- sprawdzenie pomieszczeń w budynku „B” i „C”, pod kątem wykonania przez pracowników polecenia ewakuacji,
- organizacja w przypadku ewakuacji kompleksowej ochrony i zabezpieczenia opuszczonych pomieszczeń,
- sprawdzenie w miejscu zbiórki liczby ewakuowanych pracowników Starostwa,
- organizacja zabezpieczenia i ochrony ewakuowanego mienia Starostwa w rejonie ewakuacji,
- organizacja transportu i załadunku ewakuowanego mienia na środki transportowe,
- analizowanie przebiegu ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Starostwa, miejsc zagrożonych, a także prowadzonych działań związanych z gaszeniem pożarów i udzielaniem pierwszej pomocy przedmedycznej,
- przedstawianie Szefowi zespołu ds. ewakuacji okresowych meldunków z przebiegu ewakuacji osób i mienia, a po jej zakończeniu sporządzenie sprawozdania opisującego:
 - czynności wykonane podczas ewakuacji,
 - straty w mieniu powstałe w czasie ewakuacji,
 - możliwości Starostwa w zakresie odtworzenia statutowej działalności.

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Plan ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego	Luty 2011	
		Strona 8	Stron 16

2. Ewakuacja osób.

a) Przebieg ewakuacji.

Decyzję o uruchomieniu procedury ewakuacji osób lub mienia z pomieszczeń Starostwa, której przebieg odbywa się zgodnie z instrukcją stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego planu podejmuje Starosta przekazując ją do dalszej realizacji Sekretarzowi i pracownikowi sekretariatu Starostwa.

Zadaniem pracownika sekretariatu Starostwa jest telefoniczne powiadomienie o ogłoszeniu ewakuacji członków zespołu ds. ewakuacji, dyrektorów Wydziałów Starostwa, dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz pracownika sekretariatu Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (III piętro budynku „B”, pokój nr 31c, tel. 52 34-97-240), a w przypadku nieobecności tych osób w miejscu pracy, innego pracownika danego wydziału lub jednostki.

W sytuacji braku łączności telefonicznej informacja o ogłoszeniu ewakuacji przekazywana jest osobiście wskazanym powyżej osobom przez pracowników Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – członków zespołu ds. ewakuacji.

Osoby, które odebrały komunikat o ogłoszeniu ewakuacji są zobowiązane do natychmiastowego poinformowanie wszystkich obecnych w pracy pracowników danego wydziału lub jednostki oraz interesantów, w tym dopilnowania faktu opuszczenia przez nich miejsc pracy.

W przypadku istnienia takiej możliwości realizacja procedury ewakuacji przez pracowników jest każdorazowo kontrolowana przez członków zespołu ds. ewakuacji poprzez sprawdzenie pomieszczeń (pokoje, toalety) na piętrze II budynku „B” i piętrze IV budynku „C”.

Ewakuacja osób z pomieszczeń budynku „B” i „C” realizowana jest w następujący sposób:

Budynek	Wykaz ewakuowanych komórek organizacyjnych, jednostek, osób funkcyjnych	Schemat kierunków ewakuacji	Wyjście ewakuacyjne	Miejsce zbiórki ewakuowanych osób
„B”	– Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik – Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Załącznik nr 2 do Planu	Wyjście główne od ul. Konarskiego 1	Teren parku im. Kazimierza Wielkiego znajdujący z tyłu budynku „C” - załącznik nr 4 do Planu
„C”	– Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – Wydział Komunikacji – Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – Biuro Rady Powiatu – Zespół Radców Prawnych	Załącznik nr 3 do Planu	Wyjście główne od ul. Konarskiego 1	
	– Wydział Dróg Powiatowych – Wydział Finansowo – Księgowy – Wydział Edukacji Kultury i Sportu – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – Powiatowy Rzecznik Konsumentów		Wyjście od strony Zespołu Szkół Gastronomicznych od ul. Konarskiego 5	

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Plan ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego	Luty 2011	
		Strona 9	Stron 16

Do obowiązków pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kadr, szkoleń, kontroli oraz skarg i wniosków w czasie ewakuacji jest zabranie przed opuszczeniem pomieszczenia służbowego i udaniem się na miejsce zbiórki list obecności oraz zeszytu wyjść służbowych

W miejscach zbiórki osób ewakuowanych dyrektorzy Wydziałów, dyrektor PCPR, a w przypadku stanowisk samodzielnych dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich dokonują sprawdzenia liczby ewakuowanych osób biorąc pod uwagę zapisy wynikające z list obecności, zeszytu wyjść służbowych i aktualnie posiadanej wiedzy na temat liczby obecnych w danym dniu pracy pracowników.

Dane o liczbie pracowników ewakuowanych i stwierdzonych nieobecnościach pracowników na miejscu zbiórki, które nie wynikają między innymi z wykonywania poza miejscem pracy czynności służbowych, z wyjść prywatnych oraz z urlopów dyrektorzy przekazują natychmiast Sekretarzowi. Otrzymane w ten sposób przez Sekretarza dane dostarczane są następnie w formie zbiorczej informacji Staroście oraz osobie kierującej akcją ratowniczą.

Po przeliczeniu stanu osobowego Starostwa ewakuowani pracownicy udają się z miejsca zbiórki do pomieszczeń wyznaczonych na Miejsce Jednodniowego Pobytu w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 Plac Wolności 9 Bydgoszcz albo w Collegium Medium ul. Jagiellońska 13-15 Bydgoszcz, w którym oczekują na dalsze decyzje Starosty.

Za zorganizowanie pomocy lekarskiej dla poszkodowanych pracowników w rejonie ewakuacji odpowiada pracownik służby bhp lub przeszkolone w tym zakresie osoby. W przypadkach wymagających specjalistycznej pomocy medycznej do poszkodowanych należy wezwać jednostkę pogotowia ratunkowego lub obecne na miejscu służby ratunkowe.

b) Wykaz pomieszczeń i liczby pracowników Starostwa podlegających ewakuacji.

Nazwa Wydziału/Jednostki	Nr pokoju	Ilość osób	Uwagi
Budynek „B” ul. Konarskiego 1, piętro II			
Kierownictwo	21 c, d, e, f	4	
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	21, 21 a, g, h, 23 a,b,c, 24, pomieszczenie sprzątaczk	15	w tym 1 sprzątaczk
Razem		19	
Budynek „C” ul. Konarskiego 3, piętro IV			
Biuro Rady Powiatu	449	1	
Kancelaria	448	3	
Wydział Dróg Powiatowych	417, 433 - 435	9	
Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	418, 419	3	
Wydział Finansowo – Księgowy	421, 424, 426, 427, 438	8	
Wydział Komunikacji	403 - 406, 429, 430, 437	9	
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	443 - 447	9	
Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich	420, 428, 440 - 442	8	
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	412 - 415	7	
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	416	1	
Zespół Radców Prawnych	439	2	
Pomieszczenie gospodarcze	425	2	1 sprzątaczk
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	431	2	
Razem		65	

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Plan ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego	Luty 2011	
		Strona 10	Stron 16

3. Ewakuacja mienia.

a) Przebieg ewakuacji.

Ewakuacja mienia może być prowadzona tylko w przypadku gdy kierujący akcją ratowniczą po rozpoznaniu sytuacji stwierdzi, że posiadane siły i sytuacja pozwala na jej przeprowadzenie. Prowadzenie ewakuacji mienia nie może kolidować i utrudniać prowadzenia akcji ratowniczej.

Ostateczną decyzję o ewakuacji mienia podejmuje Starosta, zlecając szefowi zespołu ds. ewakuacji jej realizację. W przypadku gdy decyzja o ewakuacji mienia została podjęta po godzinach pracy, Starosta wydaje polecenie natychmiastowego przybycia kadry kierowniczej Starostwa i zespołu ds. ewakuacji.

Ewakuacja mienia odbywa się dwuetapowo, przy użyciu sił i środków własnych tj. środki transportowe Starostwa, obecni w pracy pracownicy Starostwa (pracownicy drogowi, gospodarczy i inni). W przypadku gdy siły i środki transportowe Starostwa okażą się niewystarczające do ewakuacji mienia Starostwa wynajęte zostaną prywatne firmy transportowo - bagażowe.

W pierwszej kolejności ewakuacji podlegają składniki określone w punkcie II. 4 Planu. W drugiej natomiast kolejności ewakuacji podlegają pozostałe składniki zlokalizowane w budynku „B” i „C”. Ponieważ ewakuowane mienie nie może tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych oraz placów manewrowych jego składniki przenoszone są do wyznaczonego rejonu ewakuacji znajdującego się w parku im. Kazimierza Wielkiego (*załącznik nr 4 do Planu*). Na miejscu mienie podlega zaewidencjonowaniu poprzez określenie jego rodzaju, liczby i sporządzeniu krótkiego opisu. Zgromadzone w rejonie ewakuacji mienie podlega stałej ochronie przed ewentualnym zniszczeniem lub kradzieżą, sprawowanej przez osoby wyznaczone spośród pracowników Starostwa przez szefa zespołu ds. ewakuacji.

W kolejnym etapie mienie przewożone jest z rejonu ewakuacji środkami transportu Starostwa do miejsca wskazanego przez szefa zespołu ds. ewakuacji.

Po zakończeniu ewakuacji w zależności od rodzaju zagrożenia i zaistniałej sytuacji na terenie obiektu lub w jego pobliżu mogą pozostać wyznaczone przez Starostę osoby funkcyjne.

b) Wykaz mienia Starostwa przewidzianego do ewakuacji w pierwszej kolejności.

Numer pomieszczenia	Wykaz ewakuowanego mienia	Osoby odpowiedzialne
Budynek „B”		
21	– macierze dyskowe,	p. Maciej Piątkowski
24	– akta osobowe pracowników, – karty urlopowe,	p. Barbara Kalińska
23a	– dokumentacja budynku przy ul. Zygmunta Augusta, – karty indywidualnego wyposażenia, – polisy komunikacyjne, karty drogowe, – dokumenty i kluczyki pojazdów,	p. Hanna Lubiszewska p. Ludwik Jabłoński

Numer pomieszczenia	Wykaz ewakuowanego mienia	Osoby odpowiedzialne
Budynek „B”		
23b	– Powiatowy Plan Reagowania Kryzysowego, – Plan Akcji Kurierskiej, – Plan operacyjnych ochrony przeciwpowodziowej, – Program zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego – Bezpieczny powiat, – Plan obrony cywilnej Powiatu Bydgoskiego, – Plan działania Rejonowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania, – Dokumentacja eksploatacyjna sieci zarządzania Starosty Bydgoskiego, – Dokumentacja Stałego Dyżuru,, – Plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, – Plan przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, – Plan operacyjny funkcjonowania powiatu, – Regulamin organizacyjny na czas wojny Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, – Zakres działania wydziałów Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy oraz PCPR w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, – Plan funkcjonowania stanowiska kierowania Starosty Bydgoskiego, – Plan przemieszczania i zapewnienia warunków funkcjonowania Starosty Bydgoskiego na GSK w zapasowym miejscu pracy, – Dokumentacja punktu kontaktowego HNS, – Plan dystrybucji tabletek jodku potasu w przypadku zdarzeń radiacyjnych, – sprzęt łączności radiowej, – radiometr RK-100, torba medyczna, – oprogramowanie ArcView i klucz dostępu, – dokumentacja wyborcza,	p. Tomasz Federowicz p. Marek Lelewski
23c	– polisy majątkowe, – dokumentacja zamówień publicznych (plany, sprawozdania, oferty itp.), – dokumentacja kwalifikacji wojskowej, – rejestr pieczętek,	p. Danuta Gordon – Cichoń p. Dawid Rulewicz
Budynek „C”		
400 - 402, 403 - 404, Archiwum Wydziału Komunikacji	– dokumentacja kierowców, – kopie zapasowe bazy danych kierowców,	p. Bożena Karnowska p. Kamila Wydra
414	– akta dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,	p. Paulina Rutkowska
415	– akta usamodzielnionych wychowanków	p. Iwona Kiedrowska
416	– skargi konsumentów,	p. Maja Klubińska
418 - 419	– ewidencja Uczniowski Klubów Sportowych, – baza danych oświatowych placówek niepublicznych;	
420	– dokumentacja realizowanych projektów,	p. Ewelina Rupińska
421	– dowody księgowe,	p. Marcin Wojciechowski
424	– dowody księgowe, – archiwalne dokumenty placowe Urzędu Rejonowego i Wojewódzkiej Dyrekcji Dróg,	p. Edyta Przybyła
426	– dowody księgowe, listy plac,	p. Agnieszka Brzezińska

Numer pomieszczenia	Wykaz ewakuowanego mienia	Osoby odpowiedzialne
Budynek „C”		
428	– dokumentacja realizowanych projektów,	p. Katarzyna Kosińska
429 - 430	– druki: licencji, karty parkingowe, zezwolenia na przejazd,	p. Jacek Laskowski
431	– akta osób korzystających z dofinansowania PFRON,	p. Dorota Jaskóła
432 (serwery)	– macierze dyskowe,	p. Łukasz Zawada
433-434	– książki dróg powiatowych, – oferty wykonawców biorących udział w postępowaniu przetargowym, – dokumentacja projektowa, – dokumentacja związana z realizacją inwestycji dofinansowanych ze środków unijnych,	p. Hanna Lisowska-Bielecka
436	– dokumentacja archiwum geologicznego	p. Ewa Piekarska
437	– kody dostępu do Cepik, – pozwolenia czasowe, znaki legalizacyjne,	p. Jarosław Kijas
438	– pieniądze (gotówka), – książka druków ścisłego zarachowania, чеки,	p. Dorota Sowińska
440 - 442	– dokumentacja realizowanych projektów,	p. Aneta Spychała
443 - 447	– mapy geologiczne,	p. Marcin Balcerak
448	– frankownica,	p. Katarzyna Walorczyk
449 - 450	– komputer – stacja robocza, – teczki stowarzyszeń, – dokumentacja Rady Powiatu Bydgoskiego, – zbiór porozumień,	p. Paulina Wengler

W dalszej kolejności ewakuacji podlega pozostała dokumentacja pracowników i sprzęt komputerowy nie ewakuowany w pierwszej kolejności oraz pozostały sprzęt biurowy (meble, kserokopiarki, faksy, telefony, narzędzia itp.).

c) Wykaz środków transportowych Starostwa.

Do prowadzenia ewakuacji mienia wykorzystane zostaną w pierwszej kolejności wymienione poniżej środków transportowe Starostwa. W sytuacji gdy okażą się one nie wystarczające, do ewakuacji wykorzystane zostaną pojazdy wynajętych firm transportowo – przewozowych.

Dysponent	Przedmiot dyspozycji	Rodzaj	Numer rejestracyjny	Miejsce garażowania
Starosta Bydgoski	Skoda Octavia	samochód osobowy	CB 4331C	Hotel City Sp. z o.o. Parking wielopoziomowy ul. Jagiellońska 85-950 Bydgoszcz
Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	Fiat Uno	samochód osobowy	CB 0430A	
Dyrektor Wydziału Dróg Powiatowych	Peugeot Partner	samochód ciężarowy	CB 2897L	
	Peugeot Bipper	samochód osobowy	CB 6996N	
	Peugeot Boxer	samochód ciężarowy	CB 0840S	Baza Wydziału Dróg Powiatowych w Karolewie gm. Dobrcz
	Lublin 3	samochód dostawczy	CB 18064	

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Plan ewakuacji osób i mienia z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego	Luty 2011	
		Strona 13	Stron 16

III. Instrukcje i schematy.

1. Instrukcja ewakuacji - wyciąg z Zarządzenia nr 13/2010 Dyrektora Generalnego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 9 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania w sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu pracowników, powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w obiektach Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

INSTRUKCJA

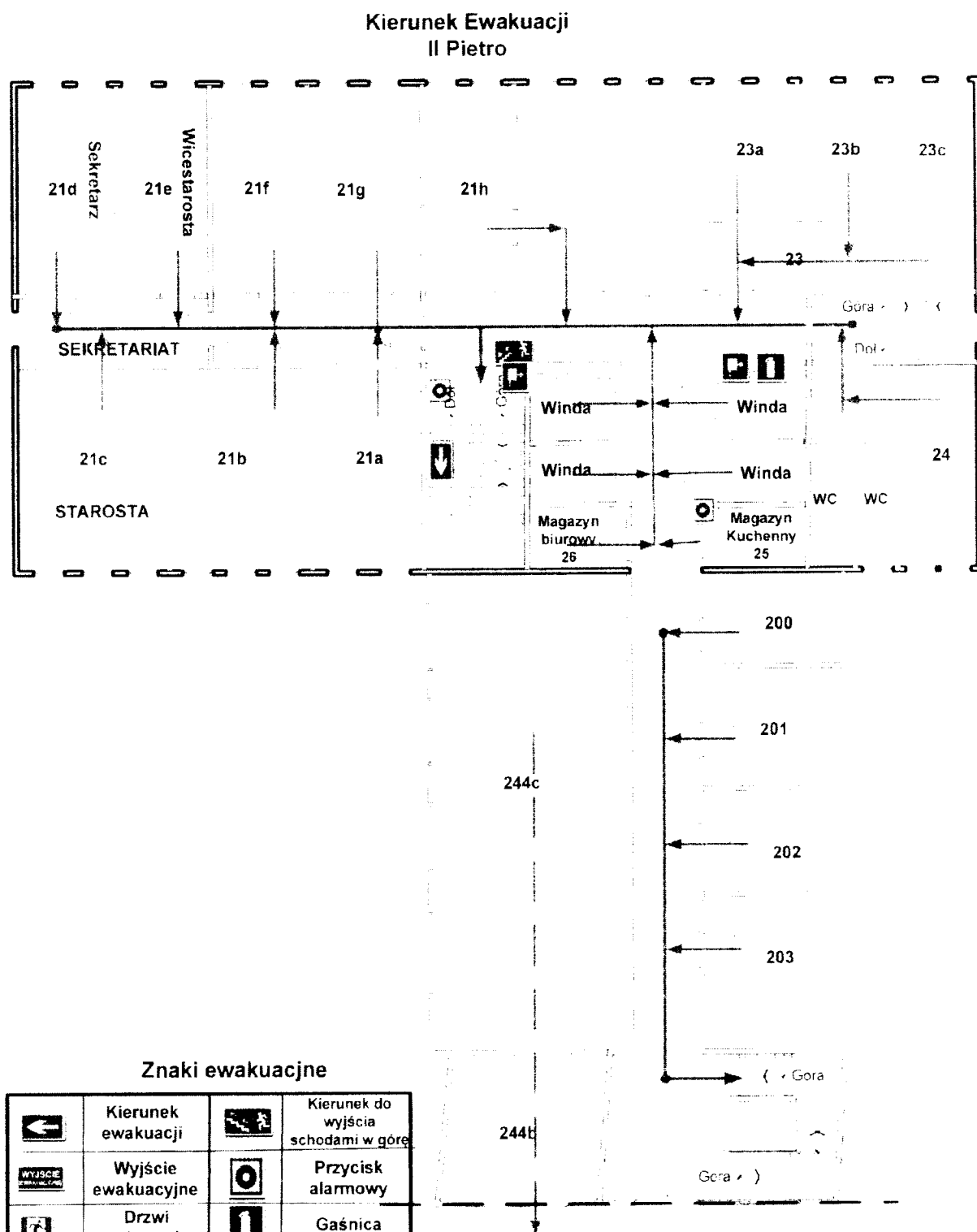
postępowania po ogłoszeniu ewakuacji

1. Powiadom pozostałe osoby przebywające w zagrożonym rejonie, na danej kondygnacji.
2. Poinformuj interesantów o ogłoszonej ewakuacji i nakaz im natychmiast opuścić budynek.
3. Udziel pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
4. Zabierz rzeczy osobiste, wyłącz spod napięcia wszystkie urządzenia i sprzęt elektroniczny opuszczając pomieszczenie.
5. Zostaw drzwi otwarte z kluczami w zamku drzwi. Zamknięte na klucz pozostawiamy pomieszczenia: placówki pocztowej, kancelarii tajnej, kasowe, centrali telefonicznej, magazynu, archiwum.
6. Klucze do pomieszczeń, o których mowa w pkt. 5 zdajemy do portierni - za wyjątkiem kluczy do pomieszczeń placówki pocztowej.
7. Opuść pomieszczenia udając się korytarzem w kierunku wskazanym przez prowadzącego ewakuację - lub zgodnie z kierunkiem oznaczonym tablicami informacyjnymi.
8. Zachowaj ciszę i spokój w czasie trwania ewakuacji.
9. Poruszaj się szybkim krokiem bez podbiegania i wyprzedzania innych osób.
10. Nie zatrzymuj się, ani nie poruszaj w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji.
11. Dostosuj szybkość poruszania się po schodach do osób znajdujących się najniżej.
12. Przy ewakuacji grupami należy zachować łączność wzrokową i słuchową pomiędzy grupami.
13. Poruszaj się w pozycji pochylonej, wzdłuż ścian przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych starając się trzymać głowę jak najniżej. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie - sposób ten ułatwia oddychanie.
14. Podczas ewakuacji nie korzystaj z windy.
15. Udać się w wyznaczone miejsce zbiórki po opuszczeniu budynku, gdzie dokonuje się sprawdzenia stanu osobowego pracowników.
16. Po sprawdzeniu stanu osobowego, pracownicy w sposób zorganizowany udają się w wyznaczone rejony - określone w planie ewakuacji.

TELEFONY ALARMOWE:

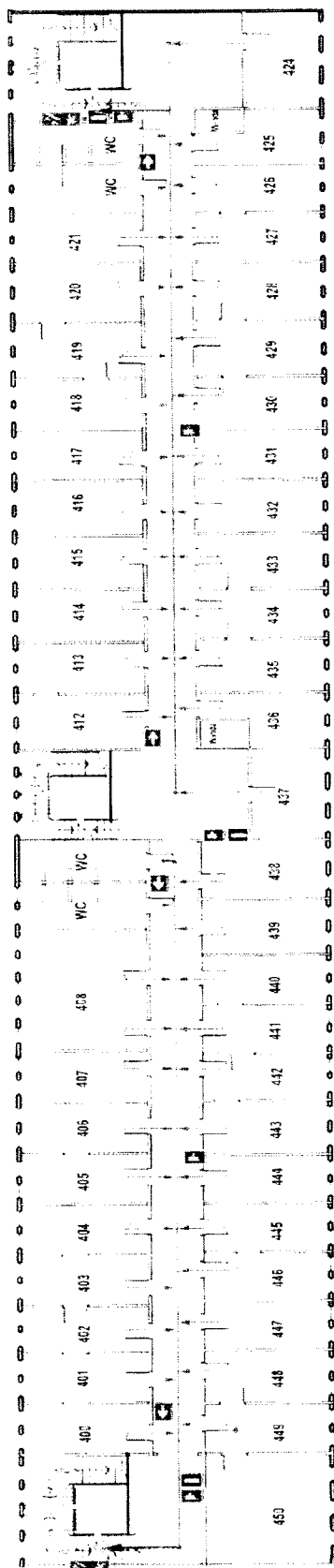
Państwowa Straż Pożarna	998
Policja	997
Pogotowie ratunkowe	999
Alarmowy telefon komórkowy	112
Dyżurny WCZK	3497777

2. Schemat kierunków ewakuacji w budynku „B” - wyciąg z Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.



3. Schemat kierunków ewakuacji w budynku „C” - wyciąg z Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

Kierunki ewakuacji
IV Piętro



Znaki ewakuacyjne

Kierunek ewakuacji	
Wyjście ewakuacyjne	
Drzwi ewakuacyjne	
Kierunek do wyjścia ewakuacyjnego schodami w górę	
Przycisk pożarowy	
Gasnica	
Hydrant wewnętrzny	
Kierunek do wyjścia ewakuacyjnego schodami w dół	

4. Wykaz miejsc ewakuacji osób i mienia.



WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH
POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ZATWIERDZAM

STAROSTA BYDGOSKI

Wojciech Porzych



Plan działania
Samodzielnej Sekcji
Ratownictwa Ogólnego
Starostwa Powiatowego
w Bydgoszczy

UZGODNIŁO

Biuro Kierownictwa Organizacyjnego

Zdzisław Kosiak

OPRACOWAŁ

Fedora

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Plan działania Samodzielnej Sekcji Ratownictwa Ogólnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy	Luty 2011	
		Strona 3	Stron 8

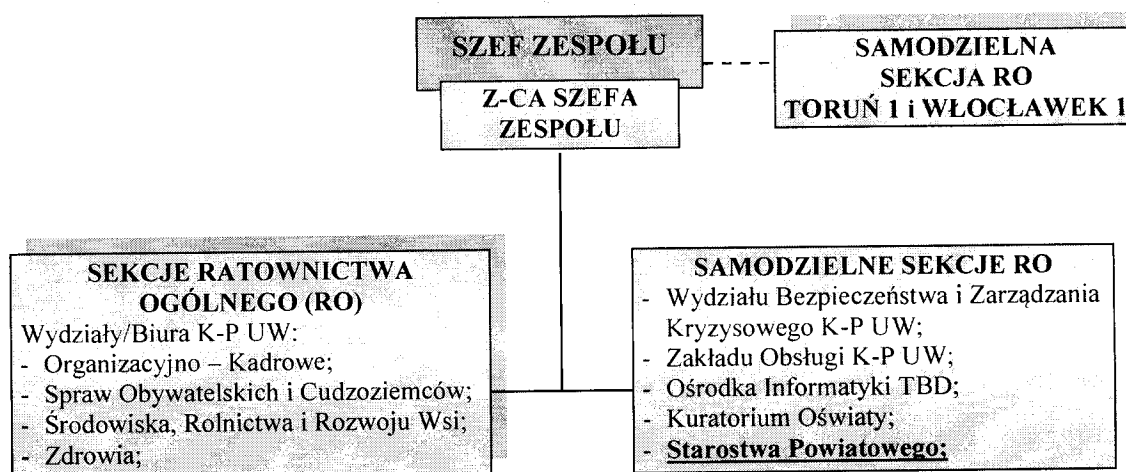
SPIS TREŚCI

Tytuł	Strona
I. Postanowienia ogólne.	4
II. Zadania Samodzielnej Sekcji Ratownictwa Ogólnego.	5
III. Zakresy czynności osób funkcyjnych.	5
IV. Obsada osobowa Samodzielnej Sekcji Ratownictwa Ogólnego.	6
V. Harmonogram osiągania gotowości przez Samodzielną Sekcję Ratownictwa Ogólnego.	6
VI. Osiąganie gotowości przez Samodzielną Sekcję Ratownictwa Ogólnego.	7
VII. Struktura powiadamiania członków Samodzielnej Sekcji Ratownictwa Ogólnego.	7
VIII. Wyposażenie Samodzielnej Sekcji Ratownictwa Ogólnego.	8

I. Postanowienia ogólne.

1. Samodzielna Sekcja Ratownictwa Ogólnego w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy, zwana dalej „Sekcją” została powołana na podstawie Porozumienia o współpracy pracodawców, których pracownicy wykonują jednocześnie pracę w tym samym miejscu zawartego w dniu 15 maja 2009r. pomiędzy Kujawsko – Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy, a Starostwem Powiatowym w Bydgoszczy.
2. Sekcja powołana została w celu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz ewakuacji pracowników Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
3. Na polecenie Starosty Bydgoskiego, Sekcja może zostać skierowana do wykonywania czynności w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej oraz ewakuacji pracowników na rzecz innych instytucji funkcjonujących w obiektach Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
4. Sekcja wchodzi w skład Zespołu ds. Ratownictwa Ogólnego powołanego Zarządzeniem nr 14/2009 Dyrektora Generalnego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 14 kwietnia 2009r.

Schemat Struktury organizacyjnej Zespołu ds. Ratownictwa Ogólnego



5. Sekcja podlega organizacyjnie Dyrektorowi Generalnemu Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, natomiast operacyjnie Staroście Bydgoskiemu realizującemu zadania w zakresie zarządzania i kierowania, w tym bezpieczeństwa powszechnego.
6. Za wyposażenie Sekcji w sprzęt i materiały do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
7. Osiąganie gotowości do działania Sekcji następuje wyłącznie w godzinach pracy.

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	Plan działania Samodzielnej Sekcji Ratownictwa Ogólnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy	Luty 2011	
		Strona 5	Stron 9

II. Zadania Samodzielnej Sekcji Ratownictwa Ogólnego.

Do podstawowych zadań Sekcji należy, w szczególności:

- prowadzenie wstępnego rozpoznania obiektów i rejonów, w których mają być prowadzone prace ratunkowe;
- wyszukiwanie, wydobywanie i wynoszenie (wyprowadzanie) ze zniszczonego (uszkodzonego) budynku, miejsca pożaru, zatopień itp. osób poszkodowanych do punktu zbiórki poszkodowanych;
- stwarzanie możliwości poszkodowanym przebywającym w zagruzowanych pomieszczeniach dostarczania wody, leków i środków opatrunkowych;
- udzielanie poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej;
- wykonywanie prostych prac zabezpieczających uszkodzonego budynku lub urządzeń technicznych, które zagrażają życiu pracowników, albo uniemożliwiają ewakuowanie lub utrudniają wykonywanie prac ratunkowych;
- współdziałanie z zawodowymi siłami ratowniczymi i wykonywanie poleceń kierującego akcją ratunkową, w tym udzielanie niezbędnych informacji o zauważonych uszkodzeniach w budynkach Urzędu i o ilości znajdujących się w nich osób.

III. Zakresy czynności osób funkcyjnych.

1. St. Sanitariusz pełni funkcję kierownika sekcji i odpowiada za pracę podległych ratowników. Do jego obowiązków należy:
 - utrzymywanie kontaktu ze Starostą Bydgoskim za pomocą dostępnych środków łączności przewodowej i bezprzewodowej;
 - ustalenie stopnia uszkodzenia (zniszczenia) budynku oraz wybór możliwości dojścia do miejsc ratowania;
 - lokalizacja pomieszczeń, w których mogą przebywać osoby oczekujące pomocy;
 - decydowanie o sposobie udzielenia pierwszej pomocy oraz udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym i rannym.
2. Do obowiązków Sanitariusza należy:
 - udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym i rannym;
 - przygotowanie rannych i poszkodowanych do wyniesienia do punktu zbiórki poszkodowanych.
3. Do obowiązków Sanitariusza-noszowego należy:
 - wykonanie, w miarę możliwości przejść (dojść) do rannych i poszkodowanych;
 - pomoc w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym i rannym;
 - wynoszenie poszkodowanych i rannych oraz przygotowanie ich do transportu.

VI. Osiągnięcie gotowości przez Samodzielną Sekcję Ratownictwa Ogólnego.

1. Sekcja osiąga pełną gotowość w celu wykonywania zadań określonych w niniejszym Planie, w wyznaczonym czasie w miejscu formowania poprzez pobranie wyposażenia.
2. Osiągnięcie gotowości może być zarządzane w sytuacji:
 - wystąpienia przesłanek o zdarzeniach lub zdarzeń mogących zagrażać życiu i zdrowiu pracowników;
 - ogłoszenia w czasie pokoju jednego z ustalonych sygnałów alarmowych;
 - wprowadzenia na terenie powiatu jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych;
 - zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - organizowania przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego, pracodawców i służby ratownicze ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz ewakuacji.
3. Minimalny stopień ukończenia w stałej gotowości obronnej Państwa wynosi 90% stanu osobowego, sprzętu i materiałów oraz wyposażenia indywidualnego.
4. Sekcja osiąga pełną gotowość do działania w czasie:
 - 10 min. - w przypadku otrzymania sygnału o gotowości do działania za pośrednictwem technicznych środków łączności;
 - 20 min. - w przypadku otrzymania sygnału o gotowości do działania od łącznika.
5. Do zarządzenia osiągnięcia gotowości upoważniony jest:
 - Starostwa Bydgoski albo osoba przez niego upoważniona,
 - Szef Zespołu ds. Ratownictwa Ogólnego, w ramach ćwiczenia lub szkolenia po uzyskaniu zgody Starosty Bydgoskiego.
6. Decyzja o zarządzeniu osiągnięcia gotowości może być przekazana:
 - bezpośrednio tj. ustnie, pisemnie;
 - przez środki łączności przewodowej lub bezprzewodowej;
 - za pośrednictwem upoważnionej pisemnie osoby trzeciej.
7. Sprzęt dla stanu osobowego Sekcji wydawany będzie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich przez Kierownika Sekcji.
8. Członkowie Sekcji zobowiązani są zgłaszać się w terminie i w miejscu określonym w decyzji zarządzającej osiągnięcie gotowości.

VII. Struktura powiadamiania członków Samodzielnej Sekcji Ratownictwa Ogólnego.



IV. Obsada osobowa Samodzielnej Sekcji Ratownictwa Ogólnego.

Nazwa Stanowiska	Imię i nazwisko	Nazwa Wydziału Urzędu	Adres Urzędu	Nr tel. służbowego (052 58-35-xxx)	e-mail	Uwagi
St. Sanitariusz	Tomasz Federowicz	Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	ul. Konarskiego 1-3 85-066 Bydgoszcz	456/ 501-615-481	tomasz.federowicz	Pok. Nr 23 b (budynek B)
Sanitariusz	Dawid Rulewicz			457	dawid.rulewicz	Pok. Nr 23 c (budynek B)
Sanitariusz - noszowy	Marcin Wojciechowski	Finansowo - Księgowy		421	marcin.wojciechowski	Pok. Nr 421 (budynek C)
	Marcin Balcerak	Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa		444	marcin.balcerak	Pok. Nr 444 (budynek C)
	Michał Grochala	Dróg Powiatowych		417	michal.grochala	Pok. Nr 417 (budynek C)
	Tomasz Szwajca	Komunikacji		405	tomasz.szwajca	Pok. Nr 405 (budynek C)

V. Harmonogram osiągnięcia gotowości przez Samodzielną Sekcję Ratownictwa Ogólnego.

Lp.	Zagadnienie	Odpowiedzialny	Czas osiągnięcia gotowości w minutach	
			Łączność telefoniczna	Brak łączności
1.	Przyjęcie treści sygnału.	Sekretariat Starosty	G + 1	G + 6
2.	Uruchomienie systemu powiadamiania oraz powiadomienie Dyrektora Generalnego o podjętych decyzjach.	Starosta Bydgoski	G + 2	G + 8 ¹⁾
3.	Zbiórka stanu osobowego sekcji.	St. Sanitariusz	G + 4	G + 14
4.	Wydanie wyposażenia (zgodnie z tabelą należności).	Kierownik Sekcji	G + 6	G + 16
5.	Sprawdzenie stawiennictwa stanu osobowego Sekcji i jej wyposażenia.	St. Sanitariusz	G + 8	G + 18
6.	Przekazanie Staroście informacji o gotowości do działania.		G + 10	G + 20

¹⁾ W przypadku braku łączności Dyrektora Generalnego Urzędu o podjętych decyzjach powiadamiamy przy pomocy środków łączności służb ratowniczych biorących udział w akcji ratowniczej (jeżeli jest to możliwe) lub po uzyskaniu łączności.

VIII. Wyposażenie Samodzielnej Sekcji Ratownictwa Ogólnego.

Lp.	Zawartość	Ilość
Zestaw Pierwszej Pomocy – ZPP typ C (powyżej 50 pracowników) – 1 zestaw		
1.	Opaska elastyczna 10 cm x 4 m	8
2.	Opaska elastyczna 8 cm x 4 m / 6 cm x 4 m	8/4
3.	Bandaż dziany 10 cm x 4 m	6
4.	Bandaż dziany 4 cm x 4 m	6
5.	Opatrunek osobisty typu A	6
6.	Kompres gazowy 9 cm x 9 cm	26
7.	Kompres gazowy 1 m ²	2
8.	Kompres gazowy ¼ m ² / ½ m ²	2/6
9.	Kompres gazowy 5 cm x 5 cm	5
10.	Plaster z gazą 6 cm x 1 m	4
11.	Plaster z gazą 10 cm x 6 cm	15
12.	Plaster z gazą 10 cm x 8 cm	15
13.	Plaster na szpuli 1,25 cm x 5 m	3
14.	Plaster na szpuli 5 cm x 5 m	3
15.	Chusta trójkątna włókninowa	6
16.	Opatrunek na oparzenia Water Jel mały	2
17.	Opatrunek na oparzenia Water Jel średni	2
18.	Opatrunek na oparzenia Water Jel duży	1
19.	Siatka opatrunkowa nr 1, 2, 3, 6, 8	1/1/3/3/1
20.	Agrafka	12
21.	Folia izotermiczna „Koc ratunkowy”	6
22.	Rękawiczki ambulatoryjne (pary)	12
23.	Płyn do odkażania rąk 100 ml	2
24.	Chusteczki Leko - dezynfekcja	20
25.	Nożyczki	1
26.	Pęseta anatomiczna 9 cm	1
27.	Szyna Kramera 24 cm x 4 cm	1
28.	Szyna Kramera 26 cm x 6 cm	1
29.	Szyna Kramera 60 cm x 8 cm	2
30.	Maseczka do sztucznego oddychania	1
31.	Maska pierwsza pomoc Pocket Mask	1
32.	Worek samorozprężalny, maska twarzowa nr 3, nr 5, przewód tlenowy, rezerwuuar tlenu	1
33.	Kołnier ortopedyczny regulowany	1
34.	Zestaw do płukania oka	1
35.	Ekran Anty-Hiv	1
36.	Instrukcja Pierwszej Pomocy	2
Pozostałe wyposażenie		
37.	Kask ochronny	6
38.	Kamizelka ostrzegawcza	6
39.	Latarka	1
40.	Nosze	1
41.	Przenośny sprzęt łączności radiowej	1