

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO ORAZ INNYCH NAGŁYCH WYDARZEŃ.

1. Instrukcja dotyczy w szczególności następujących sytuacji:

- informacji telefonicznej o podłożeniu materiału lub urządzenia wybuchowego,
- informacji przekazanej w inny sposób o zagrożeniu eksplozją materiału wybuchowego,
- ujawnienia podejrzanego przedmiotu , urządzenia lub pakunku pozostawionego bez opieki (teczki , paczki, bagażu)
w pomieszczeniach Urzędu Gminy lub jego bezpośredniego otoczenia,
- ujawnienia podejrzanej korespondencji mogącej zawierać substancje wybuchowe , chemiczne lub biologiczne szkodliwe dla zdrowia lub życia pracowników Urzędu,
- należy zwracać uwagę na : rzucające się w oczy , nietypowe zachowania osób; osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku ; samochody, w szczególności furgonetki zaparkowane w nietypowych miejscach.

2. Obowiązki pracowników.

1) Każdy pracownik po uzyskaniu informacji o jednym z wyżej wymienionych zagrożeń jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego (Sekretarza Gminy , Kierownika Referatu) , w celu uruchomienia odpowiedniej procedury decyzyjnej.

Jeżeli w trakcie rozmowy z osobą informującą o zagrożeniu możliwe jest uzyskanie większej ilości informacji charakteryzujących rozmówcę , należy postępować zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

2) Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu po uzyskaniu informacji od pracownika natychmiast powiadamia Wójta Gminy o zagrożeniu , a w razie nieobecności Wójta decyzje podejmuje Sekretarz Gminy.

3) W razie podjęcia decyzji przez Wójta lub Sekretarza Gminy o ewakuacji pracowników Urzędu Gminy z budynku , komunikat o konieczności

ewakuacji będzie podany przez inspektora ds. organizacyjnych.

str 1/ 4

4) Każdy z pracowników niezwłocznie po usłyszeniu komunikatu wyłącza komputer , zabiera swoje osobiste rzeczy (torebka , teczka, reklamówka) , schodzi na poziom –0 tj. na poziom parteru i udaje się w rejon rozlokowania , czyli na odległość 100 do 150 m od budynku w wyznaczone miejsce (nie rozchodząc się do domów) .

3. Ewakuacja budynku winna przebiegać wg następującego schematu:

1. 1. Do klatki schodowej A(wyjście główne) ewakuują się pracownicy :

- ds. organizacyjnych,
- Sekretarz Gminy
- Księgowości ,
- Podatków ,
- Kancelarii Tajnej,
- Pracownicy Referatu Budownictwa
- Referat Organizacyjny ,
- Radca prawny,
- Pracownicy fizyczni z pokoju Nr 37
- Referat Skarbu i Inwestycji
- Stanowisko ds. dowodów osobistych

2. Do klatki schodowej B () ewakuują się pracownicy :

- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- Referat Spraw Obywatelskich,
- Gminny Zespół Obsługi Szkół,
- Pracownicy instytucji którzy posiadają biura w obiekcie gminy oraz przebywający w czasie zagrożenia w budynku interesanci,

2. Wychodząc z pokoju pracownicy nie zamykają drzwi na klucz , lecz zostawiają je otwarte na oścież.

3. . W przypadku , gdy Wójt Gminy podejmie decyzję o nie przeprowadzaniu ewakuacji , każdy z pracowników pozostaje w pokoju , w którym jest jego miejsce pracy , wyłącza komputer i otwiera drzwi od pokoju , aby mógł słyszeć komunikaty.

4. Wójt powołuje sztab doradczy.

5. W skład sztabu doradczego Wójta wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy

- 2) Inspektor ds. zarządzania kryzysowego ,
- 3) Inspektor ds. gospodarczych ,
- 4) Przedstawiciel Powiatowej Komendy policji
- 5) Komendant Gminny Związku OSP ,
- 6) inni specjaliści potrzebni podczas akcji.

6. Za powiadomienie członków Sztabu o zagrożeniu odpowiedzialny jest pracownik ds. organizacyjnych (sekretariat) .
4. ***Po przybyciu Policji, Straży Pożarnej i Pogotowia Ratunkowego dowodzenie akcją obejmuje policjant wyznaczony przez Komendanta Posterunku Policji.***
5. Wyżej wymieniony sztab jest ciałem doradczym dowódcy akcji.
6. ***Obowiązki pracownika w razie powzięcia wiadomości.***

W razie powzięcia wiadomości o zagrożeniu , obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne powiadomienie przełożonego o niebezpieczeństwie tj. Kierownika referatu oraz Wójta i Sekretarza Gminy. Następnie pracownik sekretariatu powiadamia Dyżurnego Policji, Straży Pożarnej i Pogotowia Ratunkowego, a w razie ataku lub podejrzenia ataku chemicznego lub biologicznego - Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną.

Po otrzymaniu informacji telefonicznej lub ustnej o podłożeniu ładunku wybuchowego od anonimowego rozmówcy , natychmiast powiadamia Sekretarza oraz Wójta Gminy. Pracownicy Urzędu wypraszają na zewnątrz budynku wszystkich klientów i następnie obstawiają klatki schodowe , nie wpuszczając nikogo do budynku .

Po przyjeździe Policji pracownicy przechodzą pod komendę funkcjonariuszy biorących udział w akcji.

W razie otrzymania informacji ze sztabu doradczego o zaistniałym niebezpieczeństwie , pracownicy Urzędu postępują zgodnie z wytycznymi telefonicznymi sztabu.

7. ***Postępowanie w przypadku ujawnienia na terenie Urzędu Gminy podejrzanego przedmiotu, bagażu , pakunku, teczki, paczki.***

1). Podejrzanego przedmiotu nie należy dotykać , podnosić , otwierać , zaglądać do niego. Można jedynie obejrzeć z zewnątrz lub , jeżeli jest otwarty sprawdzić wzrokowo zawartość nie dotykając go.

2). Oznakować przedmiot mogący być źródłem zagrożenia przy pomocy dostępnych środków lub dopilnować osobiście , aby do przedmiotu nikt nie miał dostępu.

3). Powiadomić przełożonego i poinformować o możliwości zagrożenia.

4). Na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy wyznaczeni pracownicy ustawiają posterunek doraźny w bezpiecznej odległości od podejrzanego przedmiotu.

5). W zależności od zagrożenia Wójt podejmuje decyzję o ewakuacji pracowników.

8. *Postępowanie z podejrzanymi przesyłkami.*

W razie otrzymania przez pracownika sekretariatu przesyłki od nieznanego nadawcy , od którego Urząd Gminy nigdy nie otrzymywał korespondencji , przesyłek z zagranicy, bez adresu zwrotnego lub zawierającą podejrzaną zawartość (przesypujący się proszek , płyny

w torebkach foliowych , inne przedmioty o nie zidentyfikowanych kształtach) należy sprawdzić:

- a) stan przesyłki, czy list lub paczka mają budowę inną niż zwykle , tzn. są mocniej opakowane , wzmocnione taśmami samoprzylepnymi, itp.,
- b) czy wydają dźwięk przy potrząsaniu lub zmianie położenia,
- c) czy zmieniają kształt przy odwracaniu sugerując zawartość proszku lub płynu , czy są nietypowego kształtu.

Zachować najdalej idącą ostrożność , tzn. nie otwierać – włożyć podejrzaną przesyłkę do grubego worka foliowego , zakleić worek taśmą samoprzylepną, włożyć do drugiego równie mocnego worka foliowego, zakleić powtórnie.

Pracownik , który dotykał przesyłki nie powinien kontaktować się z innymi pracownikami oraz stykać z przedmiotami w pomieszczeniu. Powinien niezwłocznie umyć dokładnie ręce dostępnymi środkami higieny osobistej.

Powiadamia o przesyłce kierownika zakładu, który uruchamia standardowy tryb powiadamiania .

W przypadku otwarcia przesyłki , z której wysypie się proszek , wyleje płyn lub wypadnie jakiś przedmiot (np. szmatka) należy:

- włożyć rękawice gumowe,
- rozsypany proszek lub rozlany płyn przykryć folią,
- otwartą przesyłkę z resztą podejrzanej zawartości włożyć do worków foliowych i postępować jak opisano wyżej,
- dokładnie umyć ręce,
- niczego nie dotykać , nie kontaktować się z innymi pracownikami ,
- czekać na przyjazd Policji , Straży Pożarnej i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej

PRZYKŁADOWY FORMULARZ ROZMOWY Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ PODŁOŻENIE BOMBY

UWAGI:

Wypełniając formularz , właściwe informacje podkreślić lub wpisać w kropkowane miejsca.
Wypełniać podczas lub po zakończeniu rozmowy jednocześnie ją nagrywając (w miarę możliwości).

Rozmowę prowadzić spokojnie i uprzejmie.

Udając trudności ze zrozumieniem telefonującego , jak najdłużej przeciągać rozmowę.

Uświadomić zgłaszającemu możliwość spowodowania , w wyniku zamachu , śmierci lub zranień osób postronnych .

W trakcie rozmowy dążyć do uzyskania jak największej ilości informacji o zgłaszającym i motywach jego działania.

O ile uda się zgłaszającego wciągnąć w rozmowę , należy zadawać pytania typu:

Kiedy bomba wybuchnie ?

Odp.

Gdzie jest w tej chwili bomba ?

Odp.

Jakiego rodzaju jest bomba ?

Odp.

Jak ona wygląda ?

Odp.

W którym miejscu jest ona umieszczona ?

Odp.

Dlaczego podłożył pan/pani bombę?

Odp.

Skąd pan/pani telefonuje ?

fabryka

ulica

biuro

dworzec kolejowy

dworzec autobusowy

głosy ludzkie

głosy zwierząt (jakie ?)

muzyka (jakiego rodzaju ?)

winda

klimatyzatory

cisza

inne

Zachowanie się zgłaszającego :

spokojnie

rozsądnie

rozgniewanie

desperackie

aroganckie

nieracjonalne

wesołe

inne

Wpisać dokładną treść zgłoszenia :

.....

.....

.....

Inne uwagi przyjmującego zgłoszenie :

.....

.....

Kogo powiadomiono o zgłoszeniu :

.....

.....

.....

przyjmujący zgłoszenie

.....

data i podpis

Opracowała :Anna Lewandowska

Z treścią instrukcji zapoznałam/zapoznałem się .

Imię i nazwisko	Data	Podpis
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

[illegible]

.....		
.....		
.....		
.....		