

**Zarządzenie Nr 19/2018
Wójta Gminy Moskorzew
z dnia 25 lipca 2018**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Moskorzew
„Instrukcji postępowania z przesyłkami niewiadomego pochodzenia oraz w sytuacji
podłożenia ładunku wybuchowego”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2018 poz. 994 z późn.zm.), oraz § 6 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. (Dz. U z 2010 r nr 109 poz. 719) w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję postępowania z przesyłkami niewiadomego pochodzenia oraz w sytuacji podłożenia ładunku wybuchowego” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązać pracowników Urzędu Gminy do zapoznania i przestrzegania instrukcji, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Walasek

***INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z PRZESYŁKAMI
NIEWIADOMEGO POCHODZENIA ORAZ
W SYTUACJI PODŁOŻENIA ŁADUNKU
WYBUCHOWEGO***

Moskorzew 2018

I. Zasady postępowania osoby przyjmującej informację o podłożeniu ładunku wybuchowego (innego zagrożenia) lub znajdującej paczkę niewiadomego pochodzenia.

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zauważyła w Urzędzie niewiadomego pochodzenia pakunek mogący być ładunkiem wybuchowym, jest zobowiązana powiadomić:
 - a) Gabinet Wójta, (tel. 034 3542003 wew. 33)
 - b) policję – tel. 997 / 112,
 - c) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego (tel. 0- 41 342 11 10)

2. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana osobiście:

- a) jeśli osoba przekazująca informację odejdzie zanotuj, w którym kierunku się udała,
- b) zapisz przekazaną informację dokładnie w ten sam sposób, w jaki została wyartykułowana,
- c) zanotuj rysopis osoby, która przekazała informację:
 - imię, nazwisko, pseudonim – jeśli są znane,
 - płeć,
 - wiek,
 - sylwetka (waga/wzrost),
 - włosy i kolor oczu,
 - rasa,
 - typ/kolor ubrania,
 - głos (głośny, głęboki, z akcentem, itp.),
 - znaki szczególne.

3. Informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego przekazana telefonicznie

- a) Jeżeli to możliwe, zasygnalizuj innym osobom, aby przysłuchiwali się rozmowie,
- b) Jeżeli aparat telefoniczny identyfikuje numer dzwoniącego, zanotuj ten numer albo symbole, które się pojawiły na wyświetlaczu,
- c) Jeżeli to możliwe, nagraj rozmowę,
- d) Bądź dostępny i gotowy do przekazania szczegółowych informacji dotyczących rozmowy służbom przybyłym na miejsce,
- e) Zawiadamiając policję, należy przekazać treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego podając :
 - płeć i (przypuszczalny) wiek zgłaszającego,
 - datę i godzinę zgłoszenia,
 - głos i język zgłaszającego,
 - odgłosy w tle rozmowy,
 - uwagi dodatkowe,
 - miejsce i opis zgłaszanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
 - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko,
 - uzyskać od policji potwierdzenie przyjętego powyższego zdarzenia.
- f) Wskazówki do prowadzenia rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu bomby:

- Rozmowę prowadzić należy **spokojnie i uprzejmie**. Rozmówca (osoba odbierająca informację) powinna starać się podtrzymać rozmowę, przedłużając czas jej trwania;
- W trakcie rozmowy należy dążyć do uzyskania możliwie jak największej ilości informacji o zgłaszającym i posiadanej przez niego wiedzy o terenie lub obiekcie zamachu oraz o podłożonym ładunku wybuchowym w szczególności zadając następujące pytania:

(Pytania nie muszą być zadawane w poniższej kolejności. Kolejność zadawania pytań jest w każdym wypadku uwarunkowana charakterem i dynamiką prowadzonej rozmowy telefonicznej)

- Czy Pan/Pani podłożył/a bombę?
- Kiedy, o której godzinie bomba wybuchnie?
- Gdzie jest w tej chwili bomba?
- Jak bomba wygląda?
- Jakiego typu jest ta bomba?
- Co spowoduje wybuch bomby?
- W którym miejscu bomba jest umieszczona?
- Dlaczego Pan/Pani chce podłożyć bombę?
- Skąd Pan/Pani telefonuje?
- Gdzie Pan/Pani się w tej chwili znajduje?
- Gdzie Pan/Pani mieszka?
- Jak się Pan/Pani nazywa?

4. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana listownie

- a) Jeżeli to możliwe ogranicz dostęp do dokumentu innym osobom,
- b) Zapamiętaj, kto widział i dotykał dokument,
- c) Powiadom administratora i Policję
- d) Zabezpiecz dokument przed dotykaniem do przybycia Policji.

5. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana pocztą elektroniczną

- a) Zostaw wiadomość otwartą na komputerze,
- b) Zawiadom administratora obiektu, administratora systemu wewnętrznego i Policję,
- c) Utrwal informację, np. wydrukuj, sfotografuj albo skopiuj wiadomość i jej temat,
- d) Zanotuj datę i czas odebrania wiadomości

II. Zasady postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

- 1) W przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej **podejrzenia** z innego powodu np.:
 - brak nadawcy,
 - brak adresu nadawcy,
 - przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca z którego nie spodziewamy się,
 - jest nadmiernie oklejona taśmą,
 - ma nienaturalny zapach lub przebarwienia,
 - znak stempla pocztowego nie odpowiada adresowi zwrotnemu, bądź budzi podejrzenia z innego powodu.

NIE NALEŻY JEJ OTWIERAĆ

- 2) Po otrzymaniu przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia należy:
 - a) Założyć rękawiczki gumowe,
 - b) Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie go zamykając,
 - c) Worek należy umieścić w drugim grubym plastikowym worku i szczelnie go zamknąć ,zawiązać na supeł i zaklejając taśmą klejącą,
 - d) Paczki nie należy przemieszczać. Należy pozostawić ją na miejscu,
 - e) Powiadomić przełożonego oraz Policję (nr tel. policji: 997; komórka 112) lub straż pożarną (nr. tel. 998). Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejścia przesyłki.

- 3) W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (pył, kawałki substancji, blok nieznanej substancji, galaretkę, pianę lub inną formę podejrzaną substancji) lub w postaci płynnej należy:
 - a) W miarę możliwości nie naruszać tej zawartości: nie rozsypywać, nie rozlewać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna),
 - b) Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamykając go i zaklejając taśmą lub plastrem,
 - c) Dokładnie umyć ręce,
 - d) Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
 - e) Ponownie dokładnie umyć ręce.
 - f) W przypadku braku odpowiednich opakowań należy unikać poruszania i przemieszczania przesyłki,
 - g) Bezzwłocznie powiadomić lokalny posterunek policji (nr policji: 997; komórka 112) lub straż pożarną (nr 998) i stosować się do ich wskazówek.

- 4) Po przybyciu właściwych służb stosować się do ich zaleceń. Służbami właściwymi są:
 - a) Policja - w zakresie zabezpieczenia obszaru zagrożenia, w zakresie podjęcia przesyłki,
 - b) Państwowa Straż Pożarna – w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - c) Inspekcja Sanitarna - w zakresie dochodzenia epidemiologicznego.

III. Zasady postępowania Kierownictwa Urzędu po otrzymaniu informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego miejscowego zagrożenia.

1. Wójt lub Sekretarz - dokonuje analizy otrzymanej informacji i podejmuje decyzję o:
 - a) ewentualnym przerwaniu pracy w Urzędzie,
 - b) ewentualnym przeprowadzeniu ewakuacji pracowników z obiektu zagrożonego w trybie alarmowym,
 - c) zabezpieczeniu dokumentów, baz danych (niejawnych) i innego mienia posiadającego istotną wartość,
 - d) przekazaniu kierownikom wydziałów, pracownikom samodzielnych stanowisk polecenia zabezpieczenia dokumentów znajdujących się w posiadaniu poszczególnych referatów.

2. Do czasu przybycia Policji (innej upoważnionej służby) akcją kieruje administrator budynku, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
3. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
 - a) przedmioty, rzeczy, paczki, urządzenia itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione przez inne osoby np. interesantów),
 - b) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń; zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem były w pomieszczeniu oraz emitowane z nich sygnały (dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.)
4. Pomieszczenia ogólnodostępne, takie jak korytarze, klatki schodowe, hole windy, toalety, piwnice, strychy, oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, powinny być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej obiektu.
5. Zlokalizowanych przedmiotów, urządzeń, rzeczy, których (w ocenie użytkowników obiektu) przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, że mogą to być ładunki wybuchowe, lub inne podejrzane paczki lub przedmioty, **nie wolno dotykać**. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu i Policję.
6. Należy zachować spokój, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

IV. Zasady współdziałania z policyjną grupą antyterrorystyczną.

1. Wójt, Sekretarz Gminy – (upoważniona osoba) lub administrator obiektu zapoznaje dowódcę grupy policyjnej z posiadanymi informacjami o zagrożeniu i podjętymi w związku z tym przedsięwzięciami. Wskazuje miejsca zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Z chwilą przybycia policji decyzje podejmowane są przez dowódcę grupy antyterrorystycznej, a administrator obiektu powinien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Osoba wyznaczona przez Wójta, Sekretarza Gminy -, administrator obiektu lub portier, towarzyszy grupie policyjnej przy pracach rozpoznawczych, udziela informacji odnośnie rozmieszczenia poszczególnych pomieszczeń w obiekcie.
4. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy urządzeń obcych oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki organizacyjne Policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. **Na wniosek policjanta (innej upoważnionej osoby) kierującej akcją, administrator obiektu wydaje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu. W przypadku stwierdzenia braku zagrożenia ewakuacji nie przeprowadza się.**
6. Po zakończeniu działań Policjant (inna upoważniona osoba) kierujący akcją informuje Wójta o sprawdzeniu obiektu i możliwości powrotu pracowników na stanowiska pracy. Z zaistniałego zdarzenia sporządza się protokół (w 2 egz.) i przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi odnotowując fakt interwencji minersko – pirotechnicznej. Protokół

powinien zawierać następujące informacje:

- a) dane zgłaszającego zagrożenie bombowe,
 - b) czas zgłoszenia,
 - c) treść zgłoszenia,
 - d) miejsce zagrożenia,
 - e) czas interwencji,
 - f) przebieg interwencji,
 - g) wynik interwencji,
 - h) uczestnicy interwencji,
 - i) dodatkowe informacje i uwagi.
7. Po przyjęciu protokołarnym obiektu od dowódcy grupy minersko-pirotechnicznej przez administratora obiektu uznaje się, że nie ma w nim niebezpiecznych materiałów wybuchowych lub innych podejrzanych paczek lub przedmiotów.

V. Zasady ewakuacji osób i sprzętu z obiektu zagrożonego.

1. Decyzję o ewakuacji zagrożonego obiektu (terenu) podejmuje właściwy administrator obiektu na wniosek uprawnionego минера - pirotechnika sekcji minersko-pirotechnicznej PAT lub policjanta nieetatowej grupy rozpoznawczo - przeszukiwawczej KWP, kierującego działaniami zabezpieczająco-ochronnymi i rozpoznawczymi.
2. W przypadku ewakuacji:
 - a) jej zakres uzależnia się od występującego zagrożenia,
 - b) ewakuację należy wykonywać jedynie w przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia, przeciwdziałając powstawaniu paniki,
 - c) przed ewakuacją obiektu należy w miarę możliwości otworzyć drzwi i okna pomieszczeń zagrożonych i sąsiednich, a urządzenia i odbiorniki wyłączyć z sieci zasilania,
 - d) ewakuowane osoby przed opuszczeniem budynku powinny zabrać ze sobą rzeczy osobiste, takie jak torby , torebki, plecaki, ubrania, przenośne radioodbiorniki itp., co pozwoli prowadzącym przeszkanie uniknąć straty czasu na identyfikowanie pozostawionych przedmiotów tego rodzaju.
3. Przełożeni, służby ochrony budynku informują pracowników o miejscu ewakuacji i miejscu zbiórki po zakończeniu akcji,
4. Ewakuację prowadzi się w sposób zorganizowany, po oznakowanych i sprawdzonych pod względem pirotechnicznym drogach, lub za pomocą wcześniej opracowanych planów ewakuacji, znajdujących się u administratora obiektu oraz służby BHP,
5. Sprawdza się czy wszyscy pracownicy opuścili pomieszczenia,
6. W czasie ewakuacji należy zapewnić właściwą organizację ruchu osób opuszczających obiekt oraz umożliwić ominięcie przez ewakuowanych rejonu zagrożonego wybuchem,
7. W miejscach publicznych (korytarze, schody), gdzie zgromadzona jest duża ilość osób na stosunkowo małej przestrzeni dowodzący akcją włącza do kierowania ewakuacją osoby z obsługi obiektu zagrożonego,
8. W przypadku organizowania ewakuacji o charakterze prewencyjnym, wykorzystuje się główne **wyjścia ewakuacyjne** z obiektu,
9. Należy przeciwdziałać się gromadzeniu ewakuowanych osób w bezpośrednim otoczeniu

zagrożonego obiektu, terenu. Wszyscy nie biorący bezpośredniego udziału w akcji powinni znajdować się w odległości bezpiecznej, (minimum 200 m) od zagrożonego obiektu, terenu,

10. Wpuszcza na teren obiektu tylko grupy policyjne - antyterrorystyczne i specjalistyczne (straż pożarna, pogotowie gazowe, energetyczne itp.) i wykonuje ich polecenia.
11. Po zakończeniu ewakuacji - kierownictwo informuje o zakończonej ewakuacji i opuszcza obiekt.

VI. Działania profilaktyczne.

W celu zminimalizowania ewentualnego zagrożenia zaleca się stosowanie środków bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem:

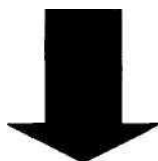
- a) nie pozostawiania pomieszczeń służbowych otwartych bez nadzoru,
- b) nie pozostawiania w tych pomieszczeniach bez nadzoru jakichkolwiek osób nie będących pracownikami Urzędu,
- c) zwracanie szczególnej uwagi na niezidentyfikowane paczki, pakunki, torby pozostawione w pomieszczeniach Urzędu bez jakiegokolwiek nadzoru,
- d) zwracanie szczególnej uwagi na osoby zachowującą się nerwowo, chaotycznie lub osoby, których wiadomo, że weszły do Urzędu z pakunkiem a opuściły go bez niego,
- e) dokonywanie wrywkowych kontroli miejsc użyteczności publicznej takich jak toalety, piwnice i inne w celu ujawnienia osób podejrzanych lub pozostawionych przez nich niezidentyfikowanych pakunków,
- f) każdorazowego powiadomienia o zauważonych nieprawidłowościach bezpośredniego przełożonego lub wyznaczone przez niego osoby.

VII. Zalecenia ogólne.

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunków wybuchowych lub innych podejrzanych paczek i przedmiotów, oraz administratorom obiektu **nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadamiać o tym Policję**, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Administrator obiektu powinien na bieżąco organizować szkolenie personelu w zakresie objętym niniejszą instrukcją oraz dysponować aktualnymi planami ewakuacji i architektonicznymi obiektu (w tym rozmieszczenia punktów newralgicznych takich, jak węzły energetyczne, gazownicze, wodne, które powinny być udostępniane na każde żądanie policjanta kierującego akcją. Policja może udzielić pomocy w realizacji takiego szkolenia.
3. Administrator obiektu powinien podejmować wszelkie kroki zmierzające do fizycznej i technicznej ochrony obiektu, uniemożliwiającej osobom z zewnątrz podkładanie w nim ładunków wybuchowych lub innych podejrzanych paczek i przedmiotów.
4. Administrator obiektu winien dysponować planami: ewakuacyjnymi i architektonicznym obiektu, w tym rozmieszczenia punktów newralgicznych takich, jak węzły energetyczne i wodne, które udostępnia na żądanie policjanta kierującego akcją. Policja udziela pomocy w realizacji takiego szkolenia.
5. Z treścią niniejszej instrukcji należy zapoznać wszystkich pracowników administracyjnych i ochrony w poszczególnych obiektach Urzędu.

**UPROSZCZONY
SCHEMAT POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA W PRZYPADKU
ODEBRANIA ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU ŁADUNKU
WYBUCHOWEGO**

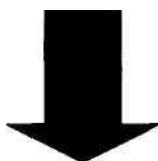
ODEBRANIE
ZGŁOSZENIA
O PODŁOŻENIU ŁADUNKU
WYBUCHOWEGO LUB INNEGO PODEJRZANEGO PRZEDMIOTU



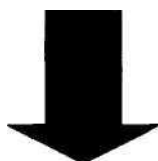
GDY USŁYSZYSZ SŁOWA:
"PODŁOŻYŁEM ŁADUNEK WYBUCHOWY - BOMBĘ"
NIE WPADAJ W PANIKĘ, ZACHOWAJ SPOKÓJ,
POSTĘPUJ WEDŁUG PONIŻSZYCH WSKAZAŃ



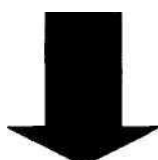
PO PRZYJĘCIU PEŁNEJ INFORMACJI
NIE ODKŁADAJ SŁUCHAWKI NA WIDEŁKI,
POŁÓŻ JĄ OBOK APARATU TELEFONICZNEGO



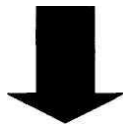
POWIADOM NATYCHMIAST
O ZDARZENIU SWOICH
PRZEŁOŻONYCH



W PRZYPADKU, GDY NIE JEST TO MOŻLIWE
LUB UTRUDNIONE

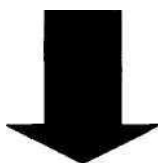


POWIADOM POLICJĘ
DZWONIĄC NA NUMER ALARMOWY – 997 lub 112



POWIADOM ADMINISTRATORA OBIEKTU

Referat Organizacyjno - Gospodarczy
(34 354 20 03 wew.22)



UPEWNIJ SIĘ, ŻE INFORMACJA
O ZDARZENIU DOTARŁA DO PRZEŁOŻONYCH