

INSTRUKCJA ALARMOWA

Zasady postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej

I. ALARMOWANIE

1. Osobie przyjmującej zgłoszenie o podłożeniu urządzenia wybuchowego oraz administratorowi obiektu nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat.
2. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu urządzenia wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący zawierać materiał wybuchowy **powinna natychmiast zawiadomić** :
 - a. Administratora obiektu - Wójta Gminy Sulmierzyce tel. **601-616-975** lub Sekretarza Gminy Sulmierzyce tel. **603-540-897**.
 - b. **Policję- tel. 112 lub 997**, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
3. W zależności od rodzaju zdarzenia, zawiadamiając Policję należy podać:
 - a. treść rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego, którą należy w miarę możliwości prowadzić wg. wskazówek załączonych do instrukcji –załącznik nr 1.
 - b. miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może zawierać materiał wybuchowy.
 - c. numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko.
4. Algorytm postępowania w przypadku przekazania informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego za pomocą poczty elektronicznej przedstawia załącznik nr 2.

II. CZYNNOŚCI PODEJMOWANE PRZEZ ADMINISTRATORA OBIEKTU PO UZYSKANIU INFORMACJI O PODŁOŻENIU URZĄDZENIA WYBUCHOWEGO LUB W PRZYPADKU JEGO ZLOKALIZOWANIA

1. Do czasu przybycia Policji czynnościami zarządza administrator obiektu, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
2. Zarządzający czynnościami, w sytuacji, gdy urządzenie wybuchowe nie zostało jeszcze zlokalizowane, poleca się aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy znajdują się w nich:
 - a. przedmioty, których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń, a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby, np. interesantów,

- b. ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - c. zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniu oraz emitowane w nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne, takie jak: korytarze, klatki schodowe, hole, windy, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony.
 4. W przypadku stwierdzenia przez użytkowników pomieszczeń obecności przedmiotów których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów znajdujących się w tych pomieszczeniach, można przypuszczać, iż mogą to być urządzenia wybuchowe to w takiej sytuacji :

Nie wolno dotykać zlokalizowanych przedmiotów, a o ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu.

Administrator obiektu może wydać decyzję o ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.

5. Postępowanie w przypadku ujawnienia lub otrzymania przesyłki, mogącej zawierać urządzenia wybuchowe przedstawia załącznik nr 3.
6. W przypadku ogłoszenia ewakuacji administrator obiektu poleca użytkownikom pomieszczeń zabrać ze sobą rzeczy osobiste, z którymi przybyli do obiektu i mieć je stale przy sobie np. :torebki, nesesery, plecaki oraz nakrycia wierzchnie.
7. Administrator obiektu ogłaszając ewakuację powinien zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do paniki.

III. AKCJA ROZPOZNAWCZO-NEUTRALIZACYJNA ZLOKALIZOWANYCH URZADZEŃ WYBUCHOWYCH

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej administrator obiektu powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej policjantów przejmuje zarządzanie czynnościami, a administrator obiektu powinien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Przy uwzględnieniu oceny wiarygodności informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego przygotowanej przez Policję, administrator obiektu podejmuje decyzję o ewakuacji osób z obiektu lub jego części, o ile wcześniej nie nastąpiło, albo o braku zasadności ewakuacji.

4. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów obcego pochodzenia oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych urządzeń wybuchowych zajmują się uprawnione komórki organizacyjne Policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Po zakończeniu czynności policjant przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady postępowania dla osób, które jako pierwsze uzyskały informację o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej przedstawia załącznik nr 4 – instrukcja skrócona.
2. Administrator obiektu powinien podejmować wszelkie czynności zmierzające do fizycznej i technicznej ochrony obiektu, uniemożliwiające podkładanie w nich urządzeń wybuchowych.
3. Administrator obiektu powinien na bieżąco organizować szkolenie personelu w zakresie stosowania niniejszej instrukcji oraz prowadzenia ewakuacji.
4. Administrator obiektu powinien posiadać aktualny plan obiektu zawierający informacje o rozmieszczeniu punktów newralgicznych, takich jak: węzły gazowe, energetyczne i wodne, które powinien w jak najkrótszym okresie czasowym udostępnić na żądanie policjanta lub policyjnej grupie interwencyjnej zarządzającej czynnościami w obiekcie.
5. W realizacji szkolenia dla obiektów administracji publicznej administrator obiektu można zwrócić się o pomoc do organów Policji, która w miarę możliwości, udziela pomocy w tym zakresie.
6. Należy zapewnić bieżące monitorowanie wiadomości przekazywanych na adresy poczty elektronicznej danej instytucji, w szczególności podawanie do wiadomości publicznej jako adresy kontaktowe, pod kątem ewentualnego wpływu informacji o zagrożeniach dla obiektu.
7. Z treścią niniejszych zasad postępowania należy zapoznać jak najszersze grono osób. Decyzję w tym względzie podejmuje indywidualnie administrator obiektu.

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie przyjętej przez Międzyresortowy Zespół do Spraw Zagrożeń Terrorystycznych Instrukcji Alarmowej – Zasady postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej.

Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego

TRZYMAJ TĘ KARTKĘ POD TELEFONEM, POSTARAJ SIĘ NAGRAĆ ROZMOWĘ

PYTANIA:

Kiedy bomba eksploduje?

Gdzie jest teraz bomba?

Jak wygląda bomba?

Jakiego typu jest bomba?

Co spowoduje eksplozję?

Czy podłożyłeś bombę?

Dlaczego?

Gdzie mieszkasz?

Jak się nazywasz?

DOKŁADNE SŁOWA WYPOWIEDZI.....

Płeć dzwoniącego.....wiek w przybliżeniu.....

Numer telefonu dzwoniącego.....godzina.....

Długość rozmowy.....data.....

Głos dzwoniącego(podać jaki)-spokojny, nosowy, podekscytowany, sepleni, powolny, chrapliwy, szybki, głęboki, cichy, przerywany, głośny, przełyka ślinę, śmiech, głęboko oddychał, płacz, załamujący się, normalny, podszywa się, szczególny, akcent, niewyraźny, brzmi znajomo, wystraszony, inne

JEŻELI GŁOS BRZMI ZNAJOMO, KOGO PRZYPOMINA.....

ODGŁOSY W TLE: uliczne, maszyny fabryczne, sztuce, zwierzęta, głosy, dobre połączenie, megafon, zakłócenia na linii, muzyka, połączenia lokalne, odgłosy domowe, połączenia zamiejscowe, silniki, odgłosy biurowe, inne.....

JĘZYK WYPOWIEDZI: wykształcony, niezrozumiały, wulgarny, nagrany, nieracjonalny, ostrzeżenie było odczytane, obco brzmiący

UWAGI:.....

Zgłoszono do.....data.....

Nazwisko.....Stanowisko.....

Numer telefonu pod który zgłoszono.....

**Algorytm postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu urządzenia
wybuchowego za pomocą poczty elektronicznej**

TRZYMAJ KARTĘ PRZY KOMPUTERZE

**SYSTEMATYCZNIE ODBIERAJ POCZTĘ ELEKTRONICZNĄ
W SZCZEGÓLNOŚCI GDY JEJ ADRES PODANY JEST DO WIADOMOŚCI
PUBLICZNEJ !!!!!.**

**W przypadku otrzymania informacji pocztą elektroniczną o podłożeniu urządzenia
wybuchowego:**

- 1. NIEZWŁOCZNIE POWIADOM WÓJTA GMINY, SEKRATARZA GMINY
I ADMINISTRATORA SYSTEMU !!!!!!!**
- 2. Nie przesyłaj dalej otrzymanej wiadomości.**
- 3. Zabezpiecz komputer i nie wykonuj innej pracy na komputerze.**

**Na polecenie Wójta Gminy Sulmierzyce lub Sekretarza Gminy Administrator systemu
uzyskuje i zabezpiecza następujące dane:**

1. Wyeksportowanej pierwotnej wiadomości e-mail (u bezpośredniego adresata, a nie przesyłanie dalej), która można wyedytować w programie – kliencie poczty elektronicznej w postaci pojedynczego pliku (*.eml, itp.);
2. W przypadku braku możliwości wyeksportowania całej wiadomości do osobnego pliku, do obowiązków administratora systemu należy zabezpieczyć wyłącznie u jej adresata, oprócz treści samej wiadomości „nagłówek rozszerzony wiadomości (właściwości wiadomości, źródło wiadomości), czyli fragment wiadomości zawierający informację dot. „drogi” przebytej przez e-mail, złożonej z adresów IP serwerów pocztowych wraz z dokładnymi datami, czasami, ze szczególnym uwzględnieniem stref czasowych;
3. Administrator systemu następnie powiadamia o powyższym fakcie administratora obiektu oraz Komendę Powiatową Policji w Pajęcznie.
4. Administrator obiektu (Wójt Gminy Sulmierzyce lub osoba go zastępująca) podejmuje dalsze decyzje odnośnie dalszej pracy na poszczególnych stanowiskach pracy urzędu lub podejmuje decyzje o ewakuacji pracowników urzędu i innych osób w nim przebywających oraz zabezpiecza budynki przed ewentualnym wejściem osób postronnych.
5. Dalsze czynności wykonywane są przez Policję po przybyciu do urzędu.
6. Z przeprowadzonych czynności policja sporządza protokół.
7. Po otrzymaniu protokołu sporządzonego przez Policję dalsze czynności w tym zakresie podejmuje **ADMINISTRATOR OBIEKTU**.

Zasady postępowania w przypadku ujawnienia lub otrzymania przesyłki, mogącej zawierać urządzenie wybuchowe

W przypadku ujawnienia/otrzymania podejrzanej przesyłki:

- 1. Nie przemieszczaj jej (trzymaj delikatnie, odłóż);**
- 2. Nie ściskaj ani nie deformuj;**
- 3. Opuść pomieszczenie;**
- 4. Natychmiast powiadom przełożonych i Policję**

O wszystkich zastrzeżeniach, co do ujawnionej przesyłki należy niezwłocznie poinformować interweniującego минера- pirotechnika/

Instrukcja skrócona

Zasady postępowania dla osób, które jako pierwsze uzyskały informację o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej

1. **Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana telefonicznie**
 - a. Zachowaj spokój i nie rozłączaj się;
 - b. Jeżeli to możliwe, zasygnalizuj innym osobom, aby przysłuchiwali się rozmowie;
 - c. Poproś o powiadomienie o tej sytuacji administratora obiektu i Policję;
 - d. Jeżeli aparat telefoniczny identyfikuje numer dzwoniącego, zanotuj ten numer albo symbole, które się pojawiły na wyświetlaczu;
 - e. Zapisz dokładnie słowa informacji;
 - f. Utrzymuj dzwoniącego jak najdłużej na linii;
 - g. Użyj formularza rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego, które pomoże Ci zebrać jak największą liczbę informacji;
 - h. Jeżeli to możliwe nagraj rozmowę;
 - i. Bądź dostępny i gotowy do przekazania szczegółowych informacji służbom przybyłym na miejsce
2. **Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana osobiście**
 - a. Jeżeli osoba przekazująca informacje odejdzie zanotuj, w który kierunku się udała;
 - b. Powiadom natychmiast administratora obiektu i Policję;
 - c. Zapisz przekazaną informację dokładnie w ten sam sposób, w jakim została wyartykułowana;
 - d. Zanotuj rysopis osoby, która przekazała informację:
 - imię i nazwisko, pseudonim-jeśli są znane;
 - płeć;
 - wiek;
 - sylwetka (waga, wzrost w przybliżeniu);
 - włosy i kolor oczu;

- rasa;
- typ/kolor ubrania
- głos (głośny, głęboki, z akcentem, itp.);
- znaki szczególne

3. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana listownie

- a. Jeżeli to możliwe ogranicz dostęp do dokumentu innym osobom;
- b. Zawiadom natychmiast administratora obiektu i Policję;
- c. Zapamiętaj, kto widział i dotykał dokument;
- d. Jeżeli to możliwe sfotografuj treść dokumentu

4. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana pocztą elektroniczną

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

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

W przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu m.in. takiego jak:

1. Brak nadawcy;
2. Brak adresu nadawcy;
3. Przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca z którego się nie spodziewamy;
4. Inne podejrzenia.

Nie należy otwierać tej przesyłki:

Należy:

1. Umieścić tą przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamkniętym;
2. Worek ten należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zawiązać na supeł i zakleić taśmą klejącą;
3. Paczki nie należy przemieszczać;
4. Należy pozostawić ją na miejscu;
5. Powiadomić: **Numer alarmowy -112** ; Policję-997, Straż Pożarną – 998.

Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakakolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (galaretki, pyłu lub innej substancji) należy:

1. Nie naruszać tej zawartości;
2. Nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna);
3. Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem;
4. Dokładnie umyć ręce;
5. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić;
6. Ponownie umyć ręce;
6. Powiadomić: **Numer alarmowy: 112**, Policję- 997, Straż Pożarną – 998.

**PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWYCH SŁUŻB NALEŻY BEZWZGLĘDNE
STOSOWAC SIĘ DO ICH ZALECEŃ**

INSTRUKCJA ALARMOWA

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAPADU

GENERALNA ZASADA

UNIKAJ DZIAŁAŃ, KTÓRE MOGĄ ZWIĘKSZYĆ NIEBEZPIECZENSTWO DLA CIEBIE I INNYCH OSÓB

POSTĘPOWANIE PODCZAS NAPADU:

Każdy pracownik Urzędu Gminy w Sulmierzycach w sytuacji zagrożenia, pozwalającej na nieskrępowane działanie, **powinien** podjąć wszelkie dostępne działania takie jak:

1. **Powiadomić** w miarę możliwości **Wójta Gminy, Sekretarza Gminy;**
2. **Powiadomić** w miarę możliwości **Policję;**
3. W miarę możliwości **powiadomić innych pracowników** znajdujących się w pomieszczeniach nie objętych napadem;
4. W miarę możliwości obserwować napastnika;
5. W przypadku, gdy w napadzie bierze udział kilku napastników, należy obserwować napastników znajdujących się najbliżej miejsca zdarzenia, w celu zapamiętania następujących cech:
 - a. sposób poruszania się /chodzenie, gestykulacja, itp.;
 - b. wygląd zewnętrzny /ubranie, ewentualnie rysopis;
 - c. sposób mówienia /barwa głosu, akcent, słownictwo, wady wymowy, itp.;
 - d. cechy szczególne /tatauaże, znamiona na ciele, itp.;
 - e. posiadana broń lub przedmioty niebezpieczne;
 - f. jeżeli to możliwe, obserwować sposób i kierunek ucieczki napastników
 - g. w przypadku użycia przez nich samochodu, zapamiętać jego wygląd i numer rejestracyjny.

Pracownik w sytuacji zagrożenia powinien:

Unikać działań zwiększających zagrożenie dla życia i zdrowia swojego oraz osób przebywających na terenie obiektu tj.:

1. nie działać histerycznie i nie okazywać paniki,
2. nie sprzeciwiać się napastnikowi i nie stawiać oporu,
3. unikać okazywania wrogości,
4. wykonywać polecenia napastnika,
5. nie wykonywać czynności, których napastnik nie żąda

POSTĘPOWANIE PO NAPADZIE:

1. Obserwować sposób i kierunek ucieczki napastników - w przypadku użycia przez nich samochodu, zapamiętać jego wygląd i numer rejestracyjny;
2. Natychmiast powiadomić Policję i pogotowie ratunkowe;
3. Zapewnić opiekę medyczną osobom poszkodowanym w czasie napadu (udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej) do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego;
4. Zamknąć wszystkie wejścia do obiektu i zatrzymać w obiekcie wszystkie osoby, które były w pobliżu miejsca napadu, do czasu przyjazdu Policji;
5. Zabezpieczyć rzeczy pozostawione przez napastników oraz inne ślady mogące ułatwić wykrycie sprawców;
6. Przerwać załatwianie spraw z interesantami;
7. Zabezpieczyć miejsce bezpośrednio dotknięte napadem, do czasu zakończenia czynności przez Policję oraz oszacowania poniesionych strat;
8. W miarę możliwości ustalić dane personalne i adresy osób, które widziały kierunek i sposób ucieczki sprawców;

Po napadzie nie wpuszczać nikogo do obiektu (z wyjątkiem Policji lub innych uprawnionych).

FORMULARZ DO OPISU SPRAWCY

Użyj oddzielnie formularza do opisu każdego sprawcy

Wypisz tyle cech, ile jesteś w stanie, np.: włosy: czarne, skrócone, zaczesane na prawo, wysokie czoło itp.

Imię, nazwisko lub przezwisko.....
płeć, narodowość,
przybliżony wiek, wzrost,
cera, waga,
głos, budowa ciała,
akcent, postawa,
okulary, chód.....
wąsy, włosy.....
maska, oczy.....
ręce.....uszy.....
nos, rękawiczki.....
wargi, biżuteria.....
blizny i znaki,
ubranie.....
broń.....
inna charakterystyka.....

Metoda i kierunek ucieczki (z uwzględnieniem typu, modelu, roku produkcji i numeru rejestracyjnego samochodu jeżeli był używany)

Metoda działania (co sprawca, sprawcy robili, mówili, czego dotykali itp.)

.....
(data, imię i nazwisko sporządzającego, czytelny podpis)