

**Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu, znalezieniu ładunku
wybuchowego w obiektach Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.
oraz otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia**

Zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego.

1. Zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego nie może być zlekceważone.
2. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego (telefonicznie, listownie, osobiście, e-mailem) albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym, jest zobowiązana o tym powiadomić:
 - bezpośredniego przełożonego;
 - administratora obiektu - Biuro Logistyki - sekretariat, nr tel. 95 7115 210;
 - Policję nr tel. 112 lub 997;
 - poza wyznaczonymi godzinami pracy - zewnętrzną firmę świadczącą usługę ochrony osób i mienia tel. 95 7115 588 (portiernia budynku przy ul. Jagiellończyka 8).
3. W celu zapamiętania istotnych informacji przekazywanych telefonicznie w trakcie zgłaszania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego można posłużyć się Formularzem rozmowy ze zgłaszającym podłożenie ładunku wybuchowego (stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
4. W zależności od sposobu przekazania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego należy skorzystać ze skrótowej instrukcji postępowania dla osób, które jako pierwsze uzyskały informację o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. (stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).
5. Zawiadamiając policję, należy podać:
 - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym;
 - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko;
 - uzyskać od policji potwierdzenie przyjętego powyższego zawiadomienia.

Postępowanie w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia

W przypadku otrzymania jakiegokolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu:

- brak nadawcy;
- brak adresu nadawcy;
- przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego jej się nie spodziewamy.

Należy:

Nie otwierać tej przesyłki !

1. Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
2. Worek ten należy umieścić w drugim grubym plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą.
3. Paczki nie należy przemieszczać. Należy pozostawić ją na miejscu.
4. Powiadomić policję (nr 997; 112) lub straż pożarną (tel. nr 998) oraz administratora obiektu i ochronę. Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (pył, kawałki, blok, galaretę, pianę lub inną) lub płynnej należy:

1. Możliwie nie naruszać tej zawartości: nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna).
2. Należy całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem. Należy dokładnie umyć ręce. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić. Ponownie dokładnie umyć ręce. W przypadku braku odpowiednich opakowań należy unikać poruszania i przemieszczania przesyłki.

Akcja poszukiwawcza ładunku wybuchowego po uzyskaniu informacji o jego podłożeniu.

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje administrator obiektu – Dyrektor Biura Logistyki, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora Biura Logistyki, lub osoba przez nich upoważniona.
2. Kierujący akcją zarządza dokonanie sprawdzenia pomieszczeń pod kątem domniemanej obecności:
 - przedmiotów, rzeczy, lub urządzeń, paczek itp., których wcześniej nie było i nie zostały wniesione przez użytkowników pomieszczeń (a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby, np. interesantów);
 - śladów przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń, zmian w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które znajdowały się wcześniej w pomieszczeniu oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.);
3. W przypadku stwierdzenia przez użytkowników pomieszczeń obecności przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których dotychczas nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, iż pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję o ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem policji.
4. W przypadku natrafienia na przedmioty, rzeczy, urządzenia, których - w ocenie użytkowników – dotychczas nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno ich dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu, ochronę lub policję.
5. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.
6. Pomieszczenia ogólnodostępne takie, jak: korytarze, klatki schodowe, hole, windy, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez pracowników Biura Logistyki lub ochrony.
7. Administrator obiektu może zarządzić akcję ewakuacyjną.

Akcja rozpoznawczo-neutralizacyjna zlokalizowanych ładunków wybuchowych

1. Po przybyciu do obiektu policji lub policyjnej grupy interwencyjnej administrator obiektu przekazuje wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazuje miejsca zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie. Policja

lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją, a administrator obiektu winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.

2. Na wniosek funkcjonariusza policji, kierującego akcją, administrator obiektu podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu - o ile wcześniej to nie nastąpiło.
3. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
4. Policjant kierujący akcją, po zakończeniu działań, przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi obiektu.

Postanowienia końcowe

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunków wybuchowych oraz administratorom obiektu nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadomić odpowiednie służby, które z urzędu dokonują sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Administrator obiektu winien podejmować wszelkie kroki, zmierzające do fizycznej i technicznej ochrony obiektu, uniemożliwiającej podkładanie w nim ładunków wybuchowych.
3. Z treścią niniejszej instrukcji należy zapoznać wszystkich pracowników administracyjnych i ochrony w poszczególnych obiektach użyteczności publicznej.

Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie ładunku wybuchowego

1. Rozmowę prowadź spokojnie i uprzejmie.
2. Staraj się podtrzymać rozmowę, przedłużając czas jej trwania.
3. Postaraj się nagrać rozmowę lub dać możliwość podsłuchania przez inne osoby.
4. W trakcie rozmowy postaraj 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.

Postaraj się zadać następujące pytania:

- gdzie podłożono bombę?
- kto podłożył ładunek?
- dlaczego bomba została podłożona?
- jak ona wygląda?
- kiedy nastąpi wybuch?
- jakie warunki muszą być spełnione, aby nie doszło do wybuchu bomby?
.....

Pytania powyższe i inne uzależnione będą od konkretnej sytuacji.

5. Zgłaszającemu należy uświadomić możliwość spowodowania śmierci lub zranień osób postronnych w wyniku wybuchu.

TREŚĆ ZGŁOSZENIA:

DATA I GODZINA ZGŁOSZENIA:

PŁEĆ I WIEK ZGŁASZAJĄCEGO:

GŁOS I JĘZYK ZGŁASZAJĄCEGO:

ODGŁOSY W TLE ROZMOWY:

UWAGI DODATKOWE:

POWIADOMIĆ NATYCHMIAST:

1. ADMINISTRATORA OBIEKTU – BIURO LOGISTYKI, TEL. (95) 7115 210
2. POLICJĘ - TEL. 997 / 112
3. OCHRONĘ – (95) 7115 588

ZGŁOSZENIE PRZYJĄŁ:

**Skrócona instrukcja postępowania dla osób, które jako pierwsze uzyskały informacje
o podłożeniu ładunku wybuchowego
w obiekcie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.**

Informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego przekazana telefonicznie

- Zachowaj spokój i nie rozłączaj się.
- Jeżeli to możliwe, zasygnalizuj innym osobom, aby przysłuchiwali się rozmowie.
- Poproś o powiadomienie o tej sytuacji administratora obiektu i policję.
- Jeżeli aparat telefoniczny identyfikuje numer dzwoniącego, zanotuj ten numer albo symbole, które się pojawiły na wyświetlaczu.
- Utrzymuj dzwoniącego jak najdłużej na linii; użyj *Formularza rozmowy ze zgłaszającym podłożenie ładunku wybuchowego*, który pomoże Ci zebrać jak największą liczbę informacji.
- Jeżeli to możliwe, nagraj rozmowę.
- Zapisz dokładnie słowa informacji.
- Bądź dostępny i gotowy do przekazania szczegółowych informacji dotyczących rozmowy służbom przybyłym na miejsce.

Informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego przekazana osobiście

- Jeśli osoba przekazująca informację odejdzie zanotuj, w którym kierunku się udała.
- Powiadom administratora obiektu i policję.
- Zapisz przekazaną informację dokładnie w ten sam sposób, w jaki została przekazana.
- Zanotuj rysopis osoby, która przekazała informację:
 - imię, nazwisko, pseudonim - jeśli są znane;
 - płeć, wiek, sylwetka (waga/wzrost), włosy i kolor oczu;
 - typ/kolor ubrania, głos (głośny, głęboki, z akcentem, itp.), znaki szczególne.

Informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego przekazana listownie

- Jeżeli to możliwe, ogranicz dostęp do dokumentu innym osobom.
- Zawiadom przełożonego, administratora obiektu, policję.
- Zapamiętaj, kto widział i dotykał dokument.
- Jeżeli to możliwe sfotografuj treść dokumentu.

Informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego przekazana pocztą elektroniczną

- Zostaw wiadomość otwartą na komputerze.
- Zawiadom przełożonego, administratora obiektu, policję.
- Utrwal informację, np. wydrukuj, sfotografuj albo skopiuj wiadomość i jej temat.
- Zanotuj datę i czas odebrania wiadomości.

Ważne telefony

Administrator obiektu – Biuro Logistyki tel. (95) 7 115 210

Ochrona - portiernia (95) 7 115 588

Policja tel. 112 / 997