

Załącznik do zarządzenia Nr 12
Dyrektora Generalnego
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Gorzowie Wlkp.
z dnia 27 kwietnia 2022 r.

**Instrukcja alarmowa na wypadek otrzymania zawiadomienia o podłożeniu ładunku
wybuchowego, otrzymania podejrzanej przesyłki lub znalezienia ładunku
wybuchowego w obiektach Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.**

I. 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 Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych - sekretariat, nr tel. 95 78 51 200, który powiadamia Dyrektora Generalnego.
 - Policję nr tel. 112 ;
 - poza wyznaczonymi godzinami pracy - zewnętrzną firmę świadczącą usługę ochrony osób i mienia tel. 95 7851 850 (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 skróconej 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.

II. Postępowanie w przypadku otrzymania podejrzanego przesyłki

Przesyłka powinna być traktowana jako podejrzana, w szczególności jeżeli:

1. stempel pocztowy lub nazwisko nadawcy wskazuje, że przesyłka pochodzi z innego miejsca lub od innego nadawcy, niż oczekiwano,
2. na kopercie lub paczce są nakłucia, plamy,
3. z opakowania wysypuje się proszek lub inna substancja pylista bądź też wycieka substancja,
4. wydziela dziwny zapach (szczególnie należy zwracać uwagę na zapach migdałów lub marcepana),
5. wydobywają się podejrzanym dźwięki,
6. na przesyłce znajdują się odręczne napisy w podejrzanym stylu,
7. jest podejrzenie ciężka w stosunku do wymiarów („bomby listowe” ważą powyżej 50 g),
8. namacalnie wyczuwalne są kable/przewody, proszek, granulki lub substancja galaretowata.

W przypadku otrzymania przesyłki podejrzanego należy:

1. Nie otwierać tej przesyłki!
2. Zabezpieczyć miejsce/pomieszczenie przed innymi osobami.
3. Umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć. Worek ten należy umieścić w drugim grubym plastikowym worku, szczelnie należy zamknąć: zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą.
4. W przypadku braku odpowiednich opakowań unikać poruszania i przemieszczania przesyłki.
5. Nie przenosić paczki, najlepiej aby pozostała na miejscu.
6. Powiadomić Dyrektora Biura Organizacji i Kadr nr tel. 95 7851 600, administratora obiektu nr tel. 95 7851 200, policję lub straż pożarną nr tel. 112 i postępować według ich wskazówek, zaleceń.
7. W miarę możliwości sporządzić listę osób, które przebywały w pomieszczeniu gdzie rozpoznano przesyłkę.

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 jej zawartości: nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna).
2. Zabezpieczyć miejsce/pomieszczenie przed innymi osobami.
3. W miarę możliwości założyć rękawiczki.
4. Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go szczelnie i zakleić taśmą lub plastrem.
5. Dokładnie umyć ręce.

6. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
7. Nie przenosić paczki, najlepiej aby pozostała na miejscu
8. Ponownie dokładnie umyć ręce.
9. W przypadku braku odpowiednich opakowań unikać poruszania i przemieszczania przesyłki.
10. Powiadomić Dyrektora Biura Organizacji i Kadr nr tel. 95 7851 600, administratora obiektu nr tel. 95 7851 200, policję lub straż pożarną nr tel. 112 i postępować według ich wskazówek, zaleceń.
11. Sporządzić listę osób, które, które mogły dotykać otwartą przesyłkę.

III. Akcja poszukiwawcza ładunku wybuchowego po uzyskaniu informacji o jego podłożeniu.

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje administrator obiektu – Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, a w czasie jego nieobecności osoba go zastępująca, a w następnej kolejności osoba ustnie upoważniona przez Dyrektora Generalnego LUW.
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 Obsługi Urzędu i rozwoju Systemów Informatycznych lub ochrony.
7. Administrator obiektu może zarządzić akcję ewakuacyjną.

IV. 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.

V. 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.

Załącznik nr 1 do Instrukcji alarmowej
na wypadek otrzymania zawiadomienia
o podłożeniu ładunku wybuchowego
otrzymania podejrzanej przesyłki
lub znalezienia ładunku wybuchowego
w obiektach Lubuskiego Urzędu
Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

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 się 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 OBSŁUGI URZĘDU I ROZWOJU SYSTEMÓW
INFORMATYCZNYCH TEL. (95) 7851 200

2. POLICJĘ - TEL. 112

3. OCHRONĘ – (95) 7851 850

ZGŁOSZENIE PRZYJĄŁ:

Załącznik nr 2 do Instrukcji alarmowej
na wypadek otrzymania zawiadomienia
o podłożeniu ładunku wybuchowego
otrzymania podejrzanej przesyłki
lub znalezienia ładunku wybuchowego
w obiektach Lubuskiego Urzędu
Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

**Skrócona instrukcja postępowania dla osób, które jako pierwsze uzyskały informację
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 Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych
tel. (95) 78 51 200

Ochrona - portiernia (95) 78 51 850

Policja tel. 112