

ZARZĄDZENIE NR 31/2020
STAROSTY SOCHACZEWSKIEGO
z dnia 26 sierpnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej sposobu postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie” oraz „Instrukcji postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi”

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się:

1. Instrukcję dotyczącą sposobu postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
2. Instrukcję postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Sochaczewie oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Powiatu Sochaczewskiego.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem i realizacją postanowień zawartych w § 1 sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jolanta Gonta

INSTRUKCJA

dotycząca sposobu postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie

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 powiadomić o tym:
 - a) administratora obiektu;
 - b) Policję – tel. 112 lub 997, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
3. W zależności od rodzaju zdarzenia, zawiadamiając Policję należy podać:
 - treść rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego, którą należy prowadzić wg wskazówek załączonych do instrukcji – załącznik nr 2,
 - treść przesłanej wiadomości o podłożeniu urządzenia wybuchowego (list przesłany drogą elektroniczną należy zabezpieczyć wg wskazówek załączonych do instrukcji – załącznik nr 3),
 - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może zawierać materiał wybuchowy,
 - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko.

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 aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy znajdują się w nich:
 - przedmioty, których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby, np. interesantów),
 - ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniu oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świeące 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. przypadku stwierdzenia przez użytkowników pomieszczeń obecności przedmiotów, których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, można przypuszczać, iż mogą to być urządzenia wybuchowe. 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

1. 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.
2. Administrator obiektu ogłaszając ewakuację powinien zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

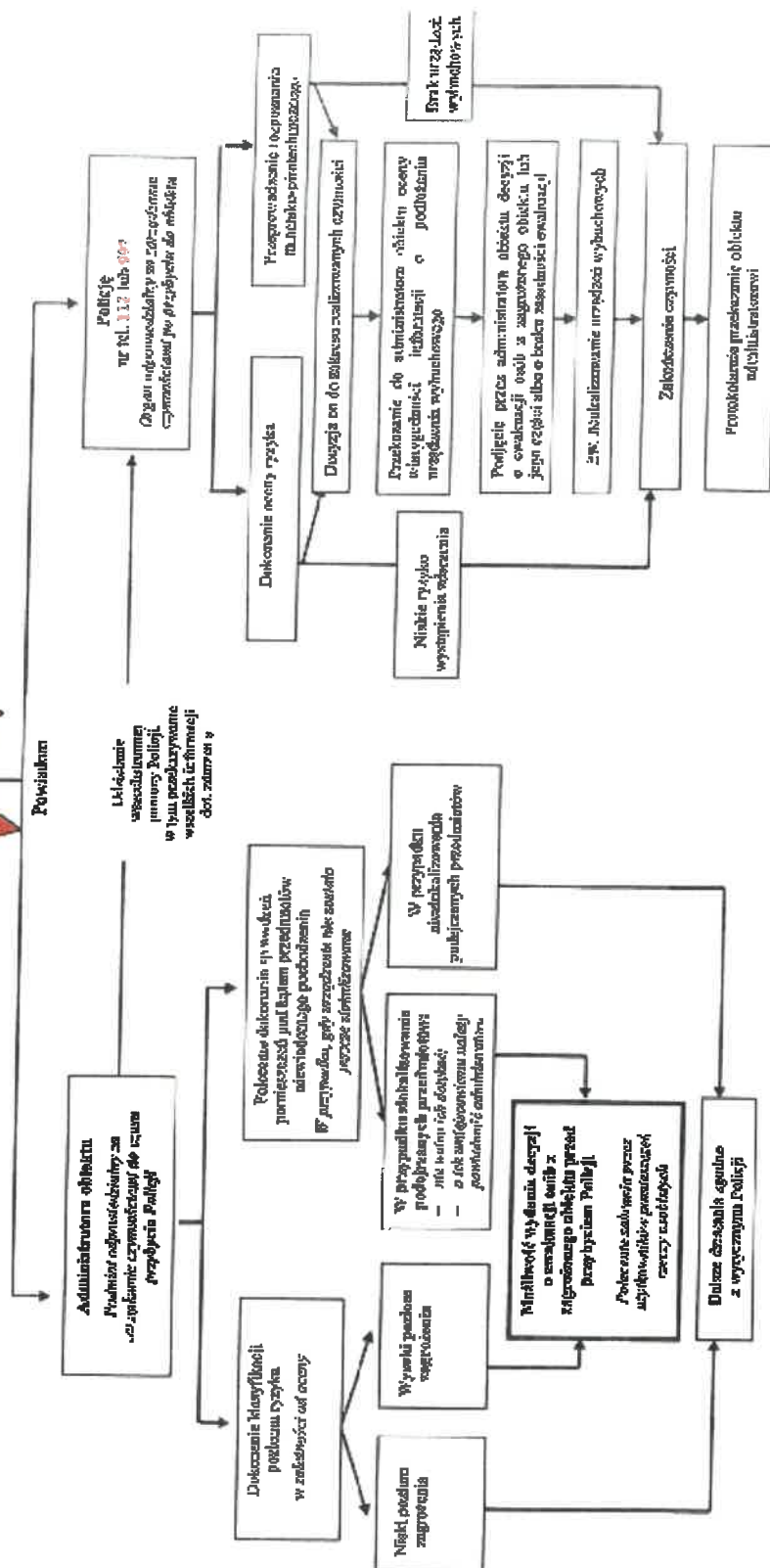
III. AKCJA ROZPOZNAWCZO - NEUTRALIZACYJNA ZLOKALIZOWANYCH URZĄDZEŃ WYBUCHOWYCH

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 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 to nie nastąpiło – albo o braku zasadności ewakuacji.
4. Identyfikacją i rozpoznawaniem 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. Administrator obiektu powinien podejmować wszelkie czynności zmierzające do fizycznej i technicznej ochrony obiektu, uniemożliwiające podkładanie w nim urządzeń wybuchowych.
2. Administrator obiektu powinien na bieżąco organizować szkolenie personelu w zakresie stosowania niniejszej instrukcji oraz prowadzenia ewakuacji, a także posiadać aktualny plan obiektu zawierający informację o rozmieszczeniu punktów newralgicznych, takich jak: węzły gazowe, energetyczne i wodne, który udostępnia na żądanie policjanta zarządzającego czynnościami. Policja, w miarę możliwości, udziela pomocy w realizacji szkolenia dla obiektów administracji publicznej.
3. Należy zapewnić bieżące monitorowanie wiadomości przekazywanych na adresy poczty elektronicznej danej instytucji, podawane do publicznej wiadomości jako adresy kontaktowe, pod kątem ewentualnego wpływu informacji o zagrożeniach dla obiektu.
4. **Z treścią niniejszych „zasad postępowania” należy zapoznać jak najszersze grono osób. Decyzję w tym względzie podejmuje indywidualnie administrator obiektu.**
5. Do powszechnego stosowania zalecana jest Instrukcja skrócona – załącznik nr 1

W porównaniu do innych form życia podziemnego lub zaskakująco mała liczba gatunków występuje.



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**

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

2. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana osobiście

- Jeśli osoba przekazująca informację odejdzie zanotuj, w którym kierunku się udała;
- Powiadom administratora i Policję;
- Zapisz przekazaną informację dokładnie w ten sam sposób, w jaki została wyartykułowana;
- 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 urządzenia wybuchowego przekazana listownie:

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

4. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana pocztą elektroniczną:

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

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 ta bomba ?

Co spowoduje eksplozję ?

Czy podłożyłeś bombę ?

Dlaczego ?

Gdzie mieszkasz ?

Jak się nazywasz ?

DOKŁADNE SŁOWA WYPOWIEDZI.....

PŁEĆ DZWONIĄCEGO..... WIEK.....

NUMER TELEFONU DZWONIĄCEGO.....GODZINA.....

DŁUGOŚĆ ROZMOWY..... DATA.....

GŁOS DZWONIĄCEGO

- 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
- sztuczne - zwierzęta

- głosy - dobre połączenie
- megafon - zakłócenia na linii
- muzyka - połączenie lokalne
- odgłosy domowe - połączenie zamiejscowe
- silniki - budka telefoniczna
- odgłosy biurowe - inne.....

JĘZYK WYPOWIEDZI:

- wykształcony - niezrozumiały
- wulgarny - nagrany
- nieracjonalny - ostrzeżenie było odczytane
- obcobrzmiący

UWAGI.....

ZGŁOSZONO DO.....DATA.....

NAZWISKO.....STANOWISKO.....

NUMER TELEFONU POD KTÓRY ZGŁOSZONO

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

TRZYMAJ TĘ KARTKĘ PRZY KOMPUTERZE.

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

NIEZWŁOCZNIE POWIADOM ADMINISTRATORA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU

W przypadku przekazania informacji pocztą elektroniczną należy dążyć do uzyskania
i zabezpieczenia następujących danych:

- wyeksportowanej pierwotnej wiadomości e-mail (u bezpośredniego adresata, a nieprzesyłanej dalej), którą można wyedytować w programie – kliencie poczty elektronicznej w postaci pojedynczego pliku (*.msg, *.eml, itp.),
- w przypadku braku możliwości wyeksportowania całej wiadomości do osobnego pliku, należy zabezpieczyć wyłącznie u jej adresata, oprócz treści samej wiadomości, „nagłówek rozszerzony wiadomości” (właściwości wiadomości, źródło wiadomości), czyli fragment wiadomości zawierający informacje dot. „drogi” przebytej przez e-mail, złożonej z adresów IP serwerów pocztowych wraz z dokładnymi datami, czasami, ze szczególnym uwzględnieniem stref czasowych,
- w przypadku wykorzystania do powiadomienia komunikatorów należy dążyć do ustalenia zakresu czasowego połączenia (wskazanie czasu trwania połączenia, konkretnej daty związanej ze zdarzeniem, konieczne w celu weryfikacji użytkownika i przypisywania nieużywanego konta nowym użytkownikom, jak ma to miejsce np. w Gadu-Gadu, czas logowania i wylogowania), numeru użytkownika komunikatora, nazwy profilowej użytkownika.

**Postępowanie w przypadku ujawnienia lub otrzymania przesyłki,
mogącej zawierać urządzenie wybuchowe**

W przypadku ujawnienia/otrzymania podejrzanej przesyłki:

- **nie przemieszczaj jej (trzymaną delikatnie odłóż),**
- **nie ściskaj ani nie deformuj,**
- **opuść pomieszczenie,**
- **natychmiast powiadom przełożonych i Policję.**

O wszystkich zastrzeżeniach, co do ujawnionej przesyłki należy niezwłocznie poinformować interweniującego минера – pirotechnika.

INSTRUKCJA

**postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia,
podejrzanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami
chemicznymi**

CZYNNOŚCI WSTĘPNE

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

- przesyłka nie oczekiwana lub otrzymana od nadawcy nieznanego;
- brak nadawcy lub brak adresu nadawcy;
- przesyłka od nadawcy lub z innego miejsca budzącego podejrzenia;
- przesyłka błędnie zaadresowana;
- przesyłka niezwykła ze względu na wagę, wymiary, kształt, zapach itp.;

należy:

1. **Nie otwierać przesyłki !**
2. Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
3. Worek umieścić w drugim grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć: zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą.
4. Paczki nie przemieszczać. Pozostawić ją na miejscu.

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. W miarę możliwości założyć rękawiczki.
3. Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go szczelnie i zakleić taśmą lub plastrem.
4. Dokładnie umyć ręce.
5. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
6. Ponownie dokładnie umyć ręce.
7. W przypadku braku odpowiednich opakowań unikać poruszania i przemieszczania przesyłki.

POWIADOMIĆ:

- Administratora obiektu;
- Policję, tel. 997, tel. komórkowy 112;
- Straż Pożarną, tel. 998; 46 862 23 70;

Służby te podejmą działania w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

CZYNNOŚCI KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

(pełniącego obowiązki)

Kierownik jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu informacji o nadejściu podejrzonej przesyłki, jest obowiązany:

- Upewnić się czy o zdarzeniu zostały powiadomione ww. osoby i organy;
- Upewnić się czy podejrzana przesyłka i przesyłki, które miały z nią styczność, zostały oddzielone od innych dokumentów oraz ograniczyć powierzchnię (przestrzeń) sąsiadującą;
- Włożyć wszystkie inne przedmioty, które mogły mieć styczność z podejrzaną przesyłką, do worka plastikowego i przechować je tam do przekazania odpowiednim organom;
- Upewnić się, czy wszystkie osoby, które mogły mieć styczność z podejrzaną przesyłką, wymyły ręce wodą z mydłem (jeżeli warunki na to pozwalają polecić tym osobom wymyć się wodą z mydłem pod prysznicem);
- Sporządzić spis osób, które mogły mieć styczność z podejrzaną przesyłką – przekazać spis organom medyczno-sanitarnym;
- Wymyć się (w miarę możliwości pod prysznicem) wodą z mydłem;
- W przypadku zdarzenia w Jednostkach Organizacyjnych Powiatu - Kierownik jednostki organizacyjnej o zdarzeniu powiadamia Starostę - tel. 46 864 18 41, kom. 513 096 874.

Po przybyciu do obiektu policyjnej grupy interwencyjnej kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje jej dowódcy wszelkie informacje dotyczące zaistniałego zdarzenia.

Po przybyciu właściwych służb stosować się do ich zaleceń.

Służbami właściwymi są:

- Policja - w zakresie zabezpieczenia obszaru zagrożenia;
- Państwowa Straż Pożarna - w zakresie podjęcia przesyłki;
- Inspekcja Sanitarna - w zakresie dochodzenia epidemiologicznego.