

**ZARZĄDZENIE NR O/0151/56/07**  
**WÓJTA GMINY KLUKI**  
**z dnia 09 listopada 2007 roku**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego oraz innych nagłych wydarzeń”.**

Na podstawie art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia ( Dz. U. Nr 145 poz. 1221 z 2005 r. z późn. zmianami) oraz § 109 Statutu Gminy Kluki uchwalonego uchwałą Nr 8/IV/2003 Rady Gminy Kluki z dnia 17 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluki ( Dz. Urz . Województwa Łódzkiego Nr 190, poz. 1831 ze zm. )

zarządzam , co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego oraz innych nagłych wydarzeń” , stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia .

§ 2

Odpowiedzialnych za wykonanie zarządzenia czynię Kierowników Referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 40/2004 Wójta Gminy Kluki z dnia 23 września 2004 roku w sprawie postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego oraz innych nagłych zdarzeń .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**WÓJTA**  
  
Bernhard Stein

Załącznik  
do Zarządzenia Nr O/0151/56/07  
Wójta Gminy Kluki  
z dnia 09.11.2007 r.

## **INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO ORAZ INNYCH NAGŁYCH WYDARZEŃ.**

### **1. Instrukcja dotyczy w szczególności następujących sytuacji:**

- informacji telefonicznej o podłożeniu materiału lub urządzenia wybuchowego,
- informacji przekazanej w inny sposób o zagrożeniu eksplozją materiału wybuchowego,
- ujawnienia podejrzanego przedmiotu , urządzenia lub pakunku pozostawionego bez opieki ( teczki , paczki, bagażu ) w pomieszczeniach Urzędu Gminy lub jego bezpośredniego otoczenia,
- ujawnienia podejrzanego korespondencji mogącej zawierać substancje wybuchowe , chemiczne lub biologiczne szkodliwe dla zdrowia lub życia pracowników Urzędu,
- należy zwracać uwagę na : rzucające się w oczy , nietypowe zachowania osób; osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku ; samochody, w szczególności furgonetki zaparkowane w nietypowych miejscach.

### **2. Obowiązki pracowników.**

1) Każdy pracownik po uzyskaniu informacji o jednym z wyżej wymienionych zagrożeń jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego ( Sekretarza Gminy , Kierownika Referatu ) , w celu uruchomienia odpowiedniej procedury decyzyjnej.

Jeżeli w trakcie rozmowy z osobą informującą o zagrożeniu możliwe jest uzyskanie większej ilości informacji charakteryzujących rozmówcę , należy postępować zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

2) Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu po uzyskaniu informacji od pracownika natychmiast powiadamia Wójta Gminy o zagrożeniu , a w razie nieobecności Wójta decyzje podejmuje Sekretarz Gminy.

3) W razie podjęcia decyzji przez Wójta lub Sekretarza Gminy o ewakuacji pracowników Urzędu Gminy z budynku , komunikat o konieczności ewakuacji będzie podany przez inspektora ds. organizacyjnych.

4) Każdy z pracowników niezwłocznie po usłyszeniu komunikatu wyłącza komputer , zabiera swoje osobiste rzeczy ( torebka , teczka, reklamówka) , schodzi na poziom –0 tj. na poziom parteru i udaje się w rejon rozlokowania , czyli na odległość 100 do 150 m od budynku w wyznaczone miejsce ( nie rozchodząc się do domów ) .

**3. Ewakuacja budynku winna przebiegać wg następującego schematu:**

1. **Do klatki schodowej A ( wyjście główne )** ewakuują się pracownicy :

- ds. organizacyjnych,
- Sekretarz Gminy
- Księgowości ,
- Podatków ,
- Kancelarii Tajnej,
- Geodezji i budownictwa
- pracownicy z pokoju nr 15 ,
- pracownicy z pokoju nr 16 ,

2. **Do klatki schodowej B ( wyjście obok poczty )** ewakuują się pracownicy :

- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. **Wyjściem z Urzędu Stanu Cywilnego** ewakuują się pracownicy :

- USC,
- ds. ewidencji ludności .

2. Wychodząc z pokoju pracownicy nie zamykają drzwi na klucz , lecz zostawiają je otwarte na oścież.

3. . W przypadku , gdy Wójt Gminy podejmie decyzję o nie przeprowadzaniu ewakuacji , każdy z pracowników pozostaje w pokoju , w którym jest jego miejsce pracy , wyłącza komputer i otwiera drzwi od pokoju , aby mógł słyszeć komunikaty.

4. Wójt powołuje sztab doradczy.

5. W skład sztabu doradczego Wójta wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy
- 2) Inspektor ds. zarządzania kryzysowego ,
- 3) Inspektor ds. gospodarczych ,
- 4) Komendant Posterunku Policji,
- 5) Komendant Gminny Związku OSP ,
- 6) inni specjaliści potrzebni podczas akcji.

6. Za powiadomienie członków Sztabu o zagrożeniu odpowiedzialny jest pracownik ds. organizacyjnych ( sekretariat ) .

**4. Po przybyciu Policji, Straży Pożarnej i Pogotowia Ratunkowego dowodzenie akcją obejmuje policjant wyznaczony przez Komendanta Posterunku Policji.**

5. Wyżej wymieniony sztab jest ciałem doradczym dowódcy akcji.

**6. Obowiązki pracownika w razie powzięcia wiadomości.**

W razie powzięcia wiadomości o zagrożeniu, obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne powiadomienie przełożonego o niebezpieczeństwie tj. Kierownika referatu oraz Wójta i Sekretarza Gminy. Następnie pracownik sekretariatu powiadamia Dyżurnego Policji, Straży Pożarnej i Pogotowia Ratunkowego, a w razie ataku lub podejrzenia ataku chemicznego lub biologicznego - Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną.

Po otrzymaniu informacji telefonicznej lub ustnej o podłożeniu ładunku wybuchowego od anonimowego rozmówcy, natychmiast powiadamia Sekretarza oraz Wójta Gminy. Pracownicy Urzędu wypraszają na zewnątrz budynku wszystkich klientów i następnie obstawiają klatki schodowe, nie wpuszczając nikogo do budynku.

Po przyjeździe Policji pracownicy przechodzą pod komendę funkcjonariuszy biorących udział w akcji.

W razie otrzymania informacji ze sztabu doradczego o zaistniałym niebezpieczeństwie, pracownicy Urzędu postępują zgodnie z wytycznymi telefonicznymi sztabu.

**7. Postępowanie w przypadku ujawnienia na terenie Urzędu Gminy podejrzanego przedmiotu, bagażu, pakunku, teczki, paczki.**

1). Podejrzanego przedmiotu nie należy dotykać, podnosić, otwierać, zaglądać do niego. Można jedynie obejrzeć z zewnątrz lub, jeżeli jest otwarty sprawdzić wzrokowo zawartość nie dotykając go.

2). Oznakować przedmiot mogący być źródłem zagrożenia przy pomocy dostępnych środków lub dopilnować osobiście, aby do przedmiotu nikt nie miał dostępu.

3). Powiadomić przełożonego i poinformować o możliwości zagrożenia.

4). Na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy wyznaczeni pracownicy ustawiają posterunek doraźny w bezpiecznej odległości od podejrzanego przedmiotu.

5). W zależności od zagrożenia Wójt podejmuje decyzję o ewakuacji pracowników.

#### **8. Postępowanie z podejrzanymi przesyłkami.**

W razie otrzymania przez pracownika sekretariatu przesyłki od nieznanego nadawcy, od którego Urząd Gminy nigdy nie otrzymał korespondencji, przesyłek z zagranicy, bez adresu zwrotnego lub zawierającą podejrzaną zawartość ( przesypany proszek, płyny w torebkach foliowych, inne przedmioty o nie zidentyfikowanych kształtach ) należy sprawdzić:

- a) stan przesyłki, czy list lub paczka mają budowę inną niż zwykle, tzn. są mocniej opakowane, wzmocnione taśmami samoprzylepnymi, itp.,
- b) czy wydają dźwięk przy potrząsaniu lub zmianie położenia,
- c) czy zmieniają kształt przy odwracaniu sugerując zawartość proszku lub płynu, czy są nietypowego kształtu.

Zachować najdalej idącą ostrożność, tzn. nie otwierać – włożyć podejrzaną przesyłkę do grubego worka foliowego, zakleić worek taśmą samoprzylepną, włożyć do drugiego równie mocnego worka foliowego, zakleić powtórnie.

Pracownik, który dotykał przesyłki nie powinien kontaktować się z innymi pracownikami oraz stykać z przedmiotami w pomieszczeniu. Powinien niezwłocznie umyć dokładnie ręce dostępnymi środkami higieny osobistej.

Powiadamia o przesyłce kierownika zakładu, który uruchamia standardowy tryb powiadamiania.

W przypadku otwarcia przesyłki, z której wysypie się proszek, wyleje płyn lub wypadnie jakiś przedmiot ( np. szmatka ) należy:

- włożyć rękawice gumowe,
- rozsypany proszek lub rozlany płyn przykryć folią,
- otwartą przesyłkę z resztą podejrzaną zawartości włożyć do worków foliowych i postępować jak opisano wyżej,
- dokładnie umyć ręce,
- niczego nie dotykać, nie kontaktować się z innymi pracownikami,
- poczekać na przyjazd Policji, Straży Pożarnej i Powiatowej Stacji sanitarno – Epidemiologicznej w celu przeprowadzenia badań.

Opracowała- Halina Gust.

**PRZYKŁADOWY FORMULARZ ROZMOWY Z OSOBĄ ZGŁASZAJACĄ  
PODŁOŻENIE BOMBY**

UWAGI:

Wypełniając formularz , właściwe informacje podkreślić lub wpisać w kropkowane miejsca.

Wypełniać podczas lub po zakończeniu rozmowy jednocześnie ją nagrywając ( w miarę możliwości ).

Rozmowę prowadzić spokojnie i uprzejmie.

Udając trudności ze zrozumieniem telefonującego , jak najdłużej przeciągać rozmowę.

Uświadomić zgłaszającemu możliwość spowodowania , w wyniku zamachu , śmierci lub zranień osób postronnych .

W trakcie rozmowy dążyć do uzyskania jak największej ilości informacji o zgłaszającym i motywach jego działania.

O ile uda się zgłaszającego wciągnąć w rozmowę , należy zadawać pytania typu:

**Kiedy bomba wybuchnie ?**

Odp. ....

**Gdzie jest w tej chwili bomba ?**

Odp. ....

**Jakiego rodzaju jest bomba ?**

Odp. ....

**Jak ona wygląda ?**

Odp. ....

**W którym miejscu jest ona umieszczona ?**

Odp. ....

**Dlaczego podłożył pan/pani bombę?**

Odp. ....

**Skąd pan/pani telefonuje ?**

Odp. ....

**Gdzie pan/pani w tej chwili się znajduje ?**

Odp. ....

**Czy mogę panu/pani w czymś pomóc ?**

Odp. ....

**Czy chce się pan/pani z kimś skontaktować ?**

Odp. ....

**Czy pan/pani jest konstruktorem bomby ?**

Odp. ....

Inne pytania uzależnione są od konkretnej sytuacji.

Dane personalne osoby przyjmującej informację telefoniczną o podłożonej bombie:

.....  
Czas przyjęcia zgłoszenia : .....

**Opis głosu rozmówcy :**

Z jaką znaną ci osobą utożsamiasz głos rozmówcy ?

.....  
Płeć:    **mężczyzna**  
          **dziecko**

**kobieta**

Głos należał do osoby w wieku : **młodym**        **średnim**        **starszym**

W przybliżeniu ile lat .....

Akcent ( cechy charakterystyczne typu: cudzoziemiec , miejscowy – gwara , sztucznie zmieniony itp. ) .....

Ton głosu :

**głośny**

**cichy**

**szybki**

**wolny**

**niski**

**wysoki**

**ciepły**

**chrapliwy**

**jąkający się**

**zniekształcony**

**bełkotliwy**

**sepleniący**

Charakterystyczna wymowa jakiejś litery .....

Inny .....

Inne cechy charakterystyczne głosu .....

.....  
Dźwięki tła :

**fabryka**

**ulica**

**biuro**

**dworzec kolejowy**

**dworzec autobusowy**

**głosy ludzkie**

**głosy zwierząt ( jakie ? )**

**muzyka ( jakiego rodzaju ? )**

**winda**

**klimatyzatory**

**cisza**

**inne** .....

Zachowanie się zgłaszającego :

**spokojnie**

**rozsądnie**

**rozgniewanie**

**desperackie**

**aroganckie**

**nieracjonalne**

**wesołe**

**inne** .....

Wpisać dokładną treść zgłoszenia :

.....  
.....  
.....

Inne uwagi przyjmującego zgłoszenie : .....

.....

Kogo powiadomiono o zgłoszeniu : .....

.....  
.....

.....  
przyjmujący zgłoszenie

.....  
data i podpis

Opracowała H. Gust.



Z treścią instrukcji zapoznałam/zapoznałem się .

Imię i nazwisko	Data	Podpis
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

