

ZARZĄDZENIE NR O/0151/78/09
WÓJTA GMINY KLUKI
z dnia 04 listopada 2009 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr O/0151/56/07 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

Załącznik do Zarządzenia otrzymuje brzmienie :

„Instrukcja postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego oraz innych nagłych wydarzeń „ .

§ 2

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

§ 3

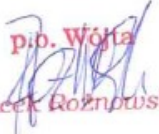
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr O/0151/56/07 Wójta Gminy Kluki z dnia 09 listopada 2007 roku w sprawie postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego oraz innych nagłych zdarzeń .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


p.o. Wójta
Jacek Roznowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr O/0151/78/09
Wójta Gminy Kluki
z dnia 04.11.2009 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,
- podejrzaney 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.

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. Na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy pracownik sekretariatu powiadamia Policję , Straż Pożarną , i Pogotowie Ratunkowe .

3. Postępowanie w przypadku powzięcia wiadomości o podłożeniu lub groźbie podłożenia materiału lub urządzenia wybuchowego :

- 1)
- po otrzymaniu wiadomości o zagrożeniu (informacja telefoniczna lub inna) należy (jeśli to możliwe) uzyskać jak najwięcej informacji charakteryzujących rozmówcę – w załączniku przykładowy formularz rozmowy z osoba zgłaszającą podłożenie bomby ,
 - powiadomić Komendę Policji ,
 - do czasu przybycia Policji należy zabezpieczyć zagrożone miejsce , zachowując elementarne środki bezpieczeństwa ,
 - po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego , przejmuje ona dalsze kierowanie akcją ,
 - należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów ,
 - przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia bomby użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy ,
 - podejrzaných przedmiotów nie wolno dotykać ,

2)

- 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 (sekretariat).

3)

- 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 (nie rozchodząc się do domów).

Ewakuacja budynku winna przebiegać wg następującego schematu:

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

- ds. organizacyjnych,
- Sekretarz Gminy,
- Wójt Gminy,
- Księgowości,
- Podatków,
- Kancelarii Tajnej,
- Geodezji i budownictwa
- pracownicy z pokoju nr 19,
- pracownicy z pokoju nr 20,

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

- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

- ds. ewidencji ludności,
- USC.

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

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. 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.

5. Postępowanie z podejrzаныmi przesyłkami.

W razie otrzymania przez pracownika sekretariatu przesyłki od nieznanego nadawcy, od którego Urząd Gminy nigdy nie otrzymywał 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 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 zawartością 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 Powiatowego Inspektora Sanitarno – Epidemiologicznego w celu przeprowadzenia badań
- po przybyciu właściwych służb stosuj się do ich zaleceń.

Opracowała- H. Gust.

p.o. Wójta
Jacek Rożnowski

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
belkotliwy	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

rozniewanie

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

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