

URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY

Wydział Zarządzania Kryzysowego

MIEJSKIE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
Telefon całodobowy (052) 58-59-888

WZK.II.5330-9/06

Narastająca przestępczość a zwłaszcza coraz częstsze przypadki informowania przez anonimowych rozmówców o podłożeniu i możliwości detonacji materiałów wybuchowych w obiektach użyteczności publicznej, staje się w Bydgoszczy zjawiskiem bardzo niebezpiecznym.

Celem przeciwdziałania tego typu zdarzeniom, zagrażającym bezpieczeństwu społecznemu, Wydział Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Bydgoszczy opracował ramowy wzór instrukcji alarmowej w sprawie postępowania w przypadku zgłoszenia, bądź stwierdzenia faktu podłożenia ładunków wybuchowych w zakładzie pracy.

Uzgodniono:

BYDGOSZCZ * luty * 2006 rok

INSTRUKCJA ALARMOWA

w sprawie zasad postępowania w przypadku zgłoszenia o podłożeniu, bądź znalezienia ładunku wybuchowego na terenie zakładu pracy

1. ALARMOWANIE

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zauważyła w obiekcie lub na terenie zakładu pracy przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym jest zobowiązana powiadomić o tym:

- przedsiębiorcę, (kierownika instytucji, administratora obiektu), oraz przynajmniej jedną z niżej wymienionych służb ratowniczych:
- Policję - tel. alarmowy nr 997,
(lub z telefonu komórkowego nr 112)
- Straż Pożarną - tel. alarmowy nr 998
(lub z telefonu stacjonarnego nr 112)
- Pogotowie Ratunkowe - tel. alarmowy nr 999
- Straż Miejską - tel. alarmowy nr 986
- Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego tel. nr (052) 58-59-888

2. Zawiadamiając Policję lub jedną z wyżej wymienionych służb należy podać:

- a) treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić w miarę możliwości według wskazówek zawartych w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji,
- b) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
- c) numer telefonu z którego prowadzona jest rozmowa, swoje imię i nazwisko,
- d) uzyskać potwierdzenie przyjęcia zawiadomienia.

II. POSTĘPOWANIE PO UZYSKANIU INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PRZED PRZYBYCIEM POLICJI

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje przedsiębiorca, (kierownik instytucji, administrator obiektu), a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
2. Przedsiębiorca, (kierownik instytucji, administrator obiektu) wydaje polecenie, aby pracownicy – użytkownicy poszczególnych pomieszczeń obiektu, dokonali sprawdzenia, czy w najbliższym otoczeniu nie znajdują się:
 - a) przedmioty, rzeczy, urządzenia, teczki, torby, paczki itp., których wcześniej nie było, a mogły zostać wniesione i pozostawione przez osoby postronne,
 - b) przedmioty, rzeczy, które w danym miejscu nie powinny się znajdować, a ich obecność tam jest co najmniej nieuzasadniona,
 - c) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - d) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów (rzeczy) oraz emitowane są z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne, wystające przewody, itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, hole, windy, toalety oraz najbliższe otoczenie obiektu – zakładu pracy powinny być sprawdzone przez wyznaczonych pracowników administracji lub ochrony.

4. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń, pracownicy administracji lub ochrony obiektu – zakładu stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub podejrzane zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w pomieszczeniach, należy domniemywać, że pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego.
5. Zlokalizowanych przedmiotów, wobec których zachodzi podejrzenie, że mogą być ładunkami wybuchowymi **ZABRANIA SIĘ KATEGORYCZNIE**: dotykać, otwierać, jak też dokonywać wszelkich innych manipulacji. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić przedsiębiorcę, (kierownika instytucji, administratora obiektu) oraz Policję.
6. Przedsiębiorca, (kierownik instytucji, administrator obiektu) zarządza ewakuację osób znajdujących się na terenie obiektu – zakładu pracy, wydając polecenie zabezpieczenia dokumentów, wyłączenia maszyn i urządzeń oraz zabrania ze sobą wszystkich rzeczy osobistych (teczek, siatek, okryć, itp.). Drzwi od pomieszczeń należy pozostawić uchylone.
7. Podczas ewakuacji należy bezwzględnie zachować spokój i nie dopuścić do przejawów paniki. Aby jej zapobiec zarządzając ewakuację – jako jej przyczynę celowym byłoby podać np. awarię instalacji, urządzeń technicznych, itp. Informację o konieczności opuszczenia obiektu należy przekazać poprzez osoby wyznaczone w poszczególnych budynkach, kondygnacjach lub z wykorzystaniem urządzeń nagłaśniających np. przez radiowęzeł.
8. Ewakuację należy prowadzić zgodnie z planem ewakuacji przeciwpożarowej ustalonymi ciągami komunikacyjnymi na zewnątrz obiektów, chyba, że w trakcie wstępnego przeszukania obiektu na wyznaczonej wcześniej trasie ewakuacyjnej został ujawniony przedmiot, mogący zawierać materiał wybuchowy.
9. Zakres ewakuacji obiektu uzależnia się od skali występującego zagrożenia. Minimalna odległość ewakuowanych ludzi od zagrożonego obiektu wynosi **150 m**, przy czym strefa ta może być powiększona ze względu na położenie obiektu, miejsce znalezienia potencjalnego ładunku wybuchowego, itp.
10. Przedsiębiorca, (kierownik instytucji, administrator obiektu) do chwili przybycia Policji zabezpiecza obiekt przed dostępem osób postronnych.

III. AKCJA ROZPOZNAWCZO-NEUTRALIZACYJNA ZLOKALIZOWANYCH LUB DOMNIEMANYCH ŁADUNKÓW WYBUCHOWYCH

1. Po przybyciu do obiektu policjantów grupy minersko-pirotechnicznej, przedsiębiorca, (kierownik instytucji, administrator obiektu) wraz z osobą, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego przekazują im wszelkie niezbędne informacje dotyczące zdarzenia, wskazują miejsca zlokalizowanych przedmiotów i punkty newralgiczne w obiekcie oraz w razie potrzeby wyznaczają osobę spośród ochrony zakładu, personelu technicznego lub administracyjnego do pełnienia funkcji przewodnika po zakładzie pracy. Osoba ta winna dysponować planem wszystkich budynków na terenie obiektu, zakładu pracy oraz posiadać klucze od wszystkich zamkniętych pomieszczeń.
2. Kierowanie akcją przejmuje Policja (dowódca grupy minersko-pirotechnicznej), któremu przedsiębiorca, (kierownik instytucji, administrator obiektu) powinien udzielić wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia oraz podporządkować się wydawanym przez niego poleceniom do czasu zakończenia akcji.

3. Na wniosek policjanta, kierującego akcją, przedsiębiorca, (kierownik instytucji, administrator obiektu), zarządza ewakuację pracowników i innych osób z obiektu - o ile nie przeprowadzono jej wcześniej.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizowaniem podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się zgodnie z posiadanym przeszkoleniem i kompetencjami wyłącznie uprawnione i wyspecjalizowane jednostki organizacyjne Policji.
5. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań, przekazuje protokolarnie obiekt, zakład pracy - przedsiębiorcy, (kierownikowi instytucji, administratorowi obiektu) - wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunków wybuchowych oraz przedsiębiorcom, (kierownikom instytucji, administratorom obiektów), nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo zobowiązani są oni niezwłocznie powiadomić o tym Policję, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności zgłoszenia.
2. Przedsiębiorca, (kierownik instytucji, administrator obiektu) zobowiązany jest zapoznać z treścią niniejszej Instrukcji wszystkich pracowników oraz na bieżąco organizować szkolenia personelu w zakresie postanowień z niej wynikających, a w przypadku ewakuacji odpowiada za jej sprawne przeprowadzenie.
3. Przedsiębiorca, (kierownik instytucji, administrator obiektu), powinien dysponować :
 - a) planem (szkicem) wszystkich budynków znajdujących się na podległym terenie, zawierającym rzuty poziome wszystkich kondygnacji z zaznaczonymi pomieszczeniami, punktami niewrażliwymi i głównymi wyłącznikami wody, gazu, prądu i innych mediów, które udostępni policjantowi kierującemu akcją,
 - b) opisanymi kluczami zapasowymi od wszystkich pomieszczeń oraz wykazami nazwisk i danymi tele-adresowymi pracowników mających do nich dostęp.
4. Przedsiębiorca, (kierownik instytucji, administrator obiektu), powinien podejmować wszelkie kroki, zmierzające do fizycznej i technicznej ochrony zakładu pracy, uniemożliwiającej dostęp osób postronnych bez dozoru oraz podkładanie na jego terenie ładunków wybuchowych.
5. Celowym jest zawarcie wyprzedzającego porozumienia z najbliższą zlokalizowaną placówką oświatowo-wychowawczą, zakładem pracy lub inną instytucją w sprawie umożliwienia czasowego pobytu na ich terenie własnych pracowników po ewakuacji (w zależności od warunków pogodowych).

**Załącznik nr 1 do Instrukcji Alarmowej
w sprawie zasad postępowania
w przypadku zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego na terenie
zakładu pracy**

**WSKAZÓWKI DO PROWADZENIA ROZMOWY
ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego**

1. Rozmowę należy prowadzić spokojnie i uprzejmie. Rozmówca (osoba odbierająca informację) powinna starać się podtrzymać rozmowę, dążąc do jej maksymalnego przedłużenia. Treść rozmowy należy notować lub jeśli istnieje taka możliwość – nagrywać.
2. W trakcie rozmowy dążyć do uzyskania możliwie jak największej ilości informacji o zgłaszającym i posiadanej przez niego wiedzy o zakładzie pracy lub obiekcie zamachu oraz podłożonym ładunku wybuchowym.

W tym celu należy zadawać następujące pytania :

- dlaczego bomba została podłożona ?
- jak ona wygląda ?
- jak działa ?
- gdzie jest umieszczona ?
- kiedy nastąpi wybuch ?
- skąd pan (pani) dzwoni ?
- jakie warunki muszą być spełnione, by nie doszło do wybuchu bomby ?

Zadawane pytania powinny być uzależnione od konkretnej sytuacji i przebiegu rozmowy.

3. Zgłaszającemu należy uświadomić możliwość spowodowania śmierci lub zranienia postronnych osób w wyniku wybuchu.

TREŚĆ ZGŁOSZENIA

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

DATA I GODZINA ZGŁOSZENIA :

.....

W miarę możliwości ustalić:

1) PŁEĆ I WIEK ZGŁASZAJĄCEGO :

.....

2) GŁOS ZGŁASZAJĄCEGO :

.....

3) ODGŁOSY W TLE ROZMOWY :

.....

DODATKOWE UWAGI I SPOSTRZEŻENIA:

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

POWIADOMIĆ NATYCHMIAST :

- przedsiębiorcę, (kierownika instytucji, administratora obiektu),
oraz przynajmniej jedną z niżej wymienionych służb ratowniczych:
- Policję - tel. alarmowy nr 997,
(lub z telefonu komórkowego nr 112)
- Straż Pożarną - tel. alarmowy nr 998
(lub z telefonu stacjonarnego nr 112)
- Pogotowie Ratunkowe - tel. alarmowy nr 999
- Straż Miejską - tel. alarmowy nr 986
- Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego tel. nr (052) 58-59-888

Zgłoszenie przyjął

**Załącznik nr 2 do Instrukcji Alarmowej
w sprawie zasad postępowania
w przypadku zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego na terenie
zakładu pracy**

..... Bydgoszcz, dnia

.....

PROTOKÓŁ Nr/.....
z przeprowadzonego rozpoznania minersko-pirotechnicznego
w dniu

(W Z Ó R)

W godzinach od do przeprowadzono rozpoznanie minersko-pirotechniczne w

.....
Odpowiedzialny za wykonanie rozpoznania.....

Zakres przeprowadzonego rozpoznania:

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

Wyniki i wnioski z wykonanego rozpoznania :

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

Obiekt, (teren) po zakończeniu rozpoznania przekazano w dniu
o godzinie

UWAGI:

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

.....
Dowódca rozpoznania

.....
Przyjmujący obiekt, teren

ZARZĄDZENIE nr

z dnia roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji alarmowej dotyczącej zasad postępowania w przypadku zgłoszenia o podłożeniu, bądź znalezieniu ładunku wybuchowego na terenie

W związku z możliwością wystąpienia zagrożenia życia lub zdrowia w wyniku podłożenia i detonacji ładunku wybuchowego w....., działając na podstawie § Regulaminu Organizacyjnego z dnia

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam instrukcję alarmową w sprawie zasad postępowania w przypadku zgłoszenia o podłożeniu, bądź znalezienia ładunku wybuchowego na terenie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.