

ZATWIERDZAM

Załącznik do Zarządzenia

.....
Prezydent Miasta Konina

INSTRUKCJA ALARMOWA

ZASADY POSTĘPOWANIA

**w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu
urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej**



Kierownik Wydziału
Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Paweł Figurski

**Urząd Miejski w Koninie
Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
Konin, 2022r.**

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. Prezydenta Miasta Konina – tel. 63 24 01 201
 - b. I Z-cę Prezydenta Miasta Konina – tel. 63 24 01 202
 - c. II Z-cę Prezydenta Miasta Konina – tel. 63 24 01 204
 - d. Sekretarza Miasta – tel. 63 24 01 148
 - e. Administratora obiektu Kierownika AG – tel. 606 144 763
 - f. Kierownika WZ – 601 204 997
 - g. z-cę Kierownika WZ – 500 534 349
 - h. Policję – tel. 112 lub 997, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
3. W zależności od rodzaju zdarzenia, zawiadamiając Policję należy podać:
 - a. treść rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego, którą należy prowadzić wg wskazówek załączonych do instrukcji – załącznik nr 2,
 - b. treść przesłanej wiadomości o podłożeniu urządzenia wybuchowego (list przesłany drogą elektroniczną należy zabezpieczyć wg wskazówek załączonych do instrukcji – załącznik nr 3),
 - c. miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może zawierać materiał wybuchowy,
 - d. 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 Kierownik AG), 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:
 - a. przedmioty, których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby, np. interesantów),
 - b. ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - c. zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniu oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące 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. W 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.

Prezydent Miasta Konina może wydać decyzję o ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji!

5. W przypadku ogłoszenia ewakuacji **administrator obiektu (Kierownik AG) 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.
6. Prezydent Miasta Konina 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 (Kierownik AG) 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 (Kierownik AG) powinien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta zarządzającego czynnościami prezydent Miasta Konina podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu – o ile wcześniej to nie nastąpiło.

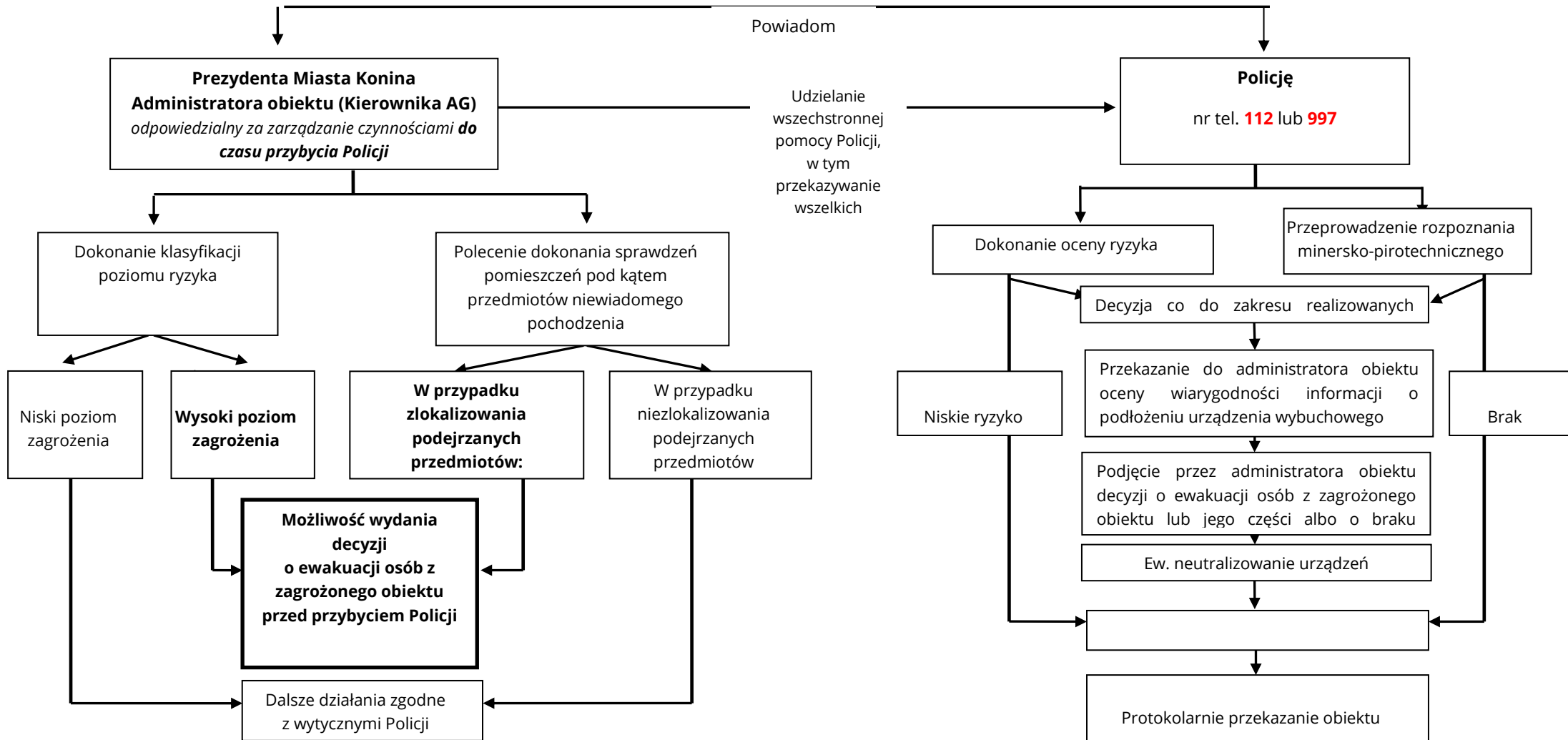
4. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanych przedmiotów obcego pochodzenia oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych urządzeń wybuchowych zajmują się uprawnione komórki organizacyjne Policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Po zakończeniu czynności policjant przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi (Kierownikowi AG).

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Administrator obiektu (Kierownik AG) powinien podejmować wszelkie czynności zmierzające do fizycznej i technicznej ochrony obiektu, uniemożliwiające podkładanie w nim urządzeń wybuchowych.
2. Administrator obiektu (Kierownik AG) 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 (Kierownik AG).**
5. Do powszechnego stosowania zalecana jest Instrukcja skrócona – załącznik nr 1

INSTRUKCJA ALARMOWA

W przypadku otrzymania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego



INSTRUKCJA SKRÓCONA

Zasady postępowania dla osób, które jako pierwsze uzyskały informację o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w Urzędzie Miejskim w Koninie

1. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana telefonicznie

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

2. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana osobiście

- a. Jeśli osoba przekazująca informację odejdzie zanotuj, w którym kierunku się udała
- b. Powiadom administratora obiektu (Kierownika AG) i Policję
- c. Zapisz przekazaną informację dokładnie w ten sam sposób, w jaki została wyartykułowana
- d. 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

- a. Jeżeli to możliwe ogranicz dostęp do dokumentu innym osobom
- b. Zawiadom administratora obiektu (Kierownika AG) i Policję
- c. Zapamiętaj, kto widział i dotykał dokument
- d. Jeżeli to możliwe sfotografuj treść dokumentu

4. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana pocztą elektroniczną

- a. Zostaw wiadomość otwartą na komputerze
- b. Zawiadom administratora obiektu (Kierownika AG), administratora systemu wewnętrznego (Kierownika IN), Policję
- c. Utrwal informację, np. wydrukuj, sfotografuj albo skopiuj wiadomość i jej temat
- d. 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
- sztucce - 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
- obco brzmiący

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
(Kierownika IN).**

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 wylogowywania), numeru użytkownika komunikatora, nazwy profilowej użytkownika – nick’a.

**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.

Potwierdzenie zapoznania się z „Instrukcją Alarmową”

Lp.	Imię i nazwisko osoby zapoznanej z instrukcją	Data zapoznania z instrukcją	Pisemne potwierdzenie zapoznania z instrukcją	Uwagi

OPRACOWAŁ:

Jacek Kruszyński

Z-ca Kierownika WZ