

Procedura postępowania w przypadku groźby zdetonowania ładunku wybuchowego

Procedura określa:

- 1) źródła informacji o zagrożeniu zamachem bombowym,
- 2) sposób weryfikacji i informacji o zagrożeniu bombowym,
- 3) obowiązki pracowników w przypadku zagrożenia bombowego,
- 4) zasady ewakuacji.

I. Źródła informacji o zagrożeniu zamachem bombowym:

- 1) list (ulotka),
- 2) rozmowa telefoniczna,
- 3) wiadomość otrzymana pocztą elektroniczną,
- 4) bezpośrednia rozmowa ustna,
- 5) podejrzenie powzięte na podstawie obserwacji osób i rzeczy,
- 6) znalezienie podejrzanych przedmiotów mogących być ładunkami wybuchowymi.

II. Sposób weryfikacji i informacji o zagrożeniu bombowym.

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat, nawet jeśli wydaje się całkowicie nieprawdopodobna. Rozmowę z osobą zgłaszającą zdetonowanie ładunku wybuchowego dokumentuje się. Formularz rozmowy stanowi załącznik do niniejszej Procedury.
2. Weryfikacja prawdziwości informacji pochodzącej ze źródeł osobowych sprowadza się do:
 - a. analizy jej wiarygodności ze względu na sposób jej przekazania, sposób zachowania się informatora, merytorycznej zawartość jego wypowiedzi,
 - b. oględzin wskazanych lub sugerowanych przez informatora miejsc podłożenia ładunków.
3. W przypadku znalezienia przedmiotów mogących być ładunkiem wybuchowym nie należy podejmować dodatkowych prób ustalenia ich zawartości.

III. Obowiązki pracowników w przypadku zagrożenia bombowego.

1. Powiadomienie o uzyskaniu informacji o zagrożeniu:
 - a. Dyrektora szkoły lub jego zastępcy,
 - b. Policji.
2. Zabezpieczenie miejsca znalezienia podłożenia ładunku, jeśli zostało ustalone, przed dostępem osób trzecich.
3. Uniemożliwienie wjazdu i wstępu na teren całego obiektu szkolnego osobom z zewnątrz.
4. Wykonanie otrzymanych poleceń od Dyrektora szkoły lub jego zastępcy do czasu przybycia Policji.
5. Przekazanie interweniującym funkcjonariuszom Policji szczegółowych informacji:
 - a. sposobie uzyskania informacji o podłożeniu ładunku,
 - b. szczegółowym przebiegu rozmowy z informatorem,
 - c. wykonaniu czynności określonych w pkt 1 i 2.

6. Po przybyciu Policji pracownik towarzyszy funkcjonariuszom w pracach rozpoznawczych, udzielając informacji o rozmieszczeniu pomieszczeń w obiekcie, miejscu znalezienia ładunku, podporządkowując się poleceniom dowódcy patrolu policyjnego.
7. Po ogłoszeniu ewakuacji pracownik przy udziale wyznaczonych pracowników Szkoły:
 - a. uniemożliwiają wstęp do obiektu – z wyjątkiem funkcjonariuszy Policji,
 - b. czuwają nad sprawnym i spokojnym przebiegiem ewakuacji,
 - c. czuwają nad zachowaniem porządku w miejscu wyznaczenia ewakuacji.

IV. Zasady ewakuacji.

Ewakuacja odbywa się na polecenie Dyrektora szkoły lub jego zastępcy:

- 1) ewakuacja odbywa się zgodnie z oznaczeniami dróg ewakuacyjnych, rozmieszczonymi na wszystkich kondygnacjach budynku, kolejności ustalonej w *Planie ewakuacji* (stanowiącym załącznik do *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla Szkoły*),
- 2) nadzór nad przebiegiem ewakuacji sprawuje Dyrektor szkoły lub jego zastępca oraz funkcjonariusze Policji,
- 3) osoby ewakuowane (pracownicy i uczniowie) zabierają ze sobą rzeczy osobiste. Klucze do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń dydaktycznych pozostawiają w otwartych drzwiach, sejfy oraz biurka pracowników pozostają zamknięte,
- 4) okna i drzwi pomieszczeń bezpośrednio zagrożonych oraz położnych w ich sąsiedztwie pozostają otwarte, urządzenia elektryczne wyłączone,
- 5) wartości pieniężne, pieczęcie i pieczętki, dokumenty pozostają zamknięte,
- 6) osoby ewakuowane zbierają się w z góry ustalonym miejscu – w bezpiecznym oddaleniu (min. 350 m) i dostosowują się do poleceń funkcjonariuszy Policji,
- 7) decyzję o powrocie pracowników do obiektu podejmuje Dyrektor szkoły lub jego zastępca, po uzyskaniu zgody kierującego akcją patrolu policyjnego.

V. Postanowienia końcowe.

Potwierdzeniem zaznajomienia się i stosowania do postanowień niniejszej Procedury przez pracowników Szkoły jest złożenie przez nich podpisu bezpośrednio pod jej treścią.

Załącznik do *Instrukcji* stanowi formularz rozmowy z osobą zgłaszającą zdetonowanie ładunku wybuchowego

Zalecenia:

1. Wypełniając formularz właściwe informacje podkreślić lub wpisać w wykropkowane miejsca.
2. Wypełnić podczas lub po zakończeniu rozmowy jednocześnie (nagrywanie).
3. Rozmowę prowadzić spokojnie i uprzejmie.
4. Udając trudności ze zrozumieniem telefonującego, starać się przedłużyć rozmowę.
5. Uświadomić zgłaszającemu możliwość spowodowania w wyniku zamachu, śmierci osób niewinnych - dzieci i młodzieży, pracowników Szkoły oraz osób przebywających przypadkowo w miejscu zdetonowania ładunku.
6. W trakcie rozmowy dążyć do uzyskania jak największej ilości informacji o zgłaszającym i motywach jego działania.

Procedura postępowania w przypadku groźby zdetonowania ładunku wybuchowego

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

1) kiedy bomba wybuchnie? odp.

.....

2) gdzie jest w tej chwili bomba? odp.

.....

jakiego rodzaju jest bomba? odp.

.....

jak ona wygląda? odp.

.....

3) w którym konkretnie miejscu jest ona umieszczona? odp.

.....

4) dlaczego podłożył pan (pani) bombę? odp.

.....

5) skąd pan (pani) telefonuje? odp.

.....

6) gdzie pan (pani) w tej chwili się znajduje? odp.

.....

7) czy mogę panu (pani) czymś pomóc? odp.

.....

8) czy chce się pan (pani) kimś skontaktować? odp.

.....

9) czy jest pan (pani) konstruktorem bomby? odp.

.....

10) proszę podać swoje imię i nazwisko? odp.

.....

Inne pytania uzależnione są od konkretnej sytuacji.

Dane personalne osoby przyjmującej telefoniczną informację o podłożeniu bomby

.....

Czas przyjęcia zgłoszenia

.....

Opis głosu rozmówcy:

.....

Z jaką znaną Ci osobą utożsamiasz głos rozmówcy?

.....

Płeć (podkreślić właściwe):

1) mężczyzna,

2) kobieta,

3) dziecko.

Głos należał do osoby w wieku (podkreślić właściwe):

- 1) młodym,
- 2) średnim,
- 3) starszym.

W przybliżeniu ile ma lat

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

.....

Ton głosu (podkreślić właściwe):

- 1) głośny,
- 2) cichy,
- 3) szybki,
- 4) wolny,
- 5) niski,
- 6) wysoki,
- 7) ciepły,
- 8) chrapliwy,
- 9) jękający się,
- 10) zniekształcony,
- 11) bełkotliwy,
- 12) sepleniący.

Charakterystyczna wymowa jakiejś

litera.....

Inne cechy charakterystyczne głosu:

.....

Dźwięki tła (podkreślić właściwe):

- 1) ulica,
- 2) biuro,
- 3) fabryka,
- 4) dworzec autobusowy,
- 5) dworzec kolejowy,
- 6) głosy ludzkie,
- 7) głosy zwierząt (jakich?)
- 8) muzyka (jakiego rodzaju?)
- 9) winda,
- 10) klimatyzatory,
- 11) cisza,
- 12) inne:

.....

.....

Zachowanie się zgłaszającego się (podkreślić właściwe):

- 1) spokojne,
- 2) rozsądne,
- 3) rozgniewanie,
- 4) desperackie,
- 5) nieracjonalne,
- 6) wesołe,
- 7) inne:

.....
.....

Wpisać dokładnie treść zgłoszenia:

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

Inne uwagi przyjmującego zgłoszenie:

.....
.....

Kogo powiadomiono o zgłoszeniu?

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

.....
.....
(data i podpis przyjmującego zgłoszenie)