Załącznik nr 5 do

Procedury ewakuacji z budynku Urzędu Miasta Tychy

oraz postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia

**Procedura postępowania w przypadku otrzymania podejrzanej przesyłki**

Przesyłka budząca podejrzenia może mieć różną formę np.

* list
* paczka
* torba
* reklamówka

Za podejrzaną przesyłkę można uznać taką która ma zbyt duży ciężar jak na swój rozmiar, czuć przesypujący się w niej proszek, posiada tłuste znaki na opakowaniu powstałe w wyniku tzw. „pocenia się" materiału wybuchowego czy posiada nietypowego nadawcę albo adresata.

Określenie zamkniętego katalogu cech przesyłki budzącej podejrzenia jest niemożliwe. Każdorazowo pracownik musi indywidualnie ocenić czy przesyłkę należy uznać za podejrzaną.

Jeśli pracownik uzna, że przesyłka może stwarzać zagrożenie nie wolno jej otwierać, rozpakowywać, przemieszczać.

W przypadku, gdy przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (pył, kawałki, blok, galaretę, pianę lub inną) lub płynnej należy nie naruszać jej zawartości: nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna).

Nie należy samodzielnie rozpowszechniać informacji o otrzymaniu przesyłki budzącej podejrzenia. Najpewniej spowoduje to panikę wśród pracowników lub klientów. Utrudni działania służb oraz ewentualną ewakuację.

Schemat postępowania

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Czynność | Reakcja |
|  | Otrzymanie podejrzanej przesyłki   * Osoba która otrzymała podejrzaną przesyłkę   powinna w miarę możliwości, uwzględniając cechy przesyłki umieścić ją w plastikowym worku ( może być „koszulka” na dokumenty), szczelnie zamknąć, zakleić taśmą klejącą   * Pokój opuszczają pozostali pracownicy pokoju w którym jest podejrzana przesyłka oraz pracownicy sąsiedniego pokoju – kierują się do sali 102 zlokalizowanej na 1 piętrze, sektor B * Osoba która otrzymała podejrzaną przesyłkę opuszcza zajmowany pokój ( jeśli to możliwe zamyka go na klucz który bierze z sobą)   i zajmuje pusty pokój obok  W tym pokoju czeka na dalsze dyspozycje osoby kierującej akcją. Jeśli osoba nie zamknęła pokoju z podejrzaną przesyłką na klucz musi zwrócić uwagę by nikt nie zbliżał się do przesyłki | Niezwłocznie powiadom telefonicznie swojego bezpośredniego przełożonego o otrzymaniu podejrzanej przesyłki i czekaj na dalsze dyspozycje  Jeżeli ze względu na okoliczności nie ma czasu lub  możliwości zawiadomienia przełożonego należy zawiadomić Administratora Budynku  tel. 3107, 601 460 244  albo  specjalistyczne służby tel. 112 |
| 2. | Przełożony przekazuje informację  Administratorowi Budynku | Administrator Budynku zawiadamia służby tel.112,  zbiera informacje i przekazuje je Prezydentowi |
| 3. | Zastosowanie się do zaleceń osoby kierującej akcją | Do czasu przybycia służb akcją kieruje Administrator Budynku |
| 4. | Przyjazd służ | Administrator Budynku przekazuje informacje służbom, które od tego momentu kierują akcją |