

Procedura postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad postępowania w sytuacji otrzymania przesyłki (koperty, paczki, listu, innego opakowania) niewiadomego pochodzenia lub budzącej uzasadnione podejrzenia co do jej zawartości, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz ochrony mienia urzędu.

2. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie, w tym Filii w Chojnie w szczególności do osób przyjmujących lub otwierających przesyłki w Kancelarii Ogólnej, sekretariatach oraz innych punktach odbioru korespondencji.

3. Definicje:

- a) **Przesyłka niewiadomego pochodzenia** – przesyłka, której nadawcy nie można ustalić lub która wzbudza uzasadnione podejrzenia (brak nadawcy, brak adresu, nietypowy wygląd, zapach, wyciek, nieoczekiwane pochodzenie).
- b) **Podejrzana zawartość** – substancje w formie stałej lub płynnej (proszek, galareta, ciecz, piana itp.), których pochodzenie lub skład są nieznane.

4. Postępowanie w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia lub podejrzanej.

- 1) **Nie otwierać przesyłki!**
- 2) **Nie przemieszczać** przesyłki, nie naciskać, nie potrząsać nią.
- 3) Jeśli to możliwe **założyć rękawiczki ochronne, umieścić przesyłkę w grubym plastikowym worku**, szczelnie zamknąć.
- 4) Następnie umieścić ten worek w **drugim grubym worku plastikowym**, również szczelnie zamknąć (np. zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą).
- 5) W przypadku braku możliwości bezpiecznego zapakowania – pozostawić przesyłkę **na miejscu**, nie przemieszczając jej.
- 6) **Niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz:**
 - a) **Policję** (tel. 997) lub

b) **Państwową Straż Pożarną** (tel. 998).

- 7) **Zabezpieczyć miejsce zdarzenia** – nie dopuszczać innych osób, nie włączać urządzeń elektrycznych, nie używać wentylacji i pozostawać w kontakcie z przełożonym.
- 8) Czekać na przybycie odpowiednich służb i **stosować się do ich zaleceń**.

5. Postępowanie, gdy przesyłka została otwarta i zawiera podejrzaną substancję

- 1) **Nie dotykać** zawartości, nie rozsypywać, nie przenosić i **nie wąchać** jej.
- 2) **Nie powodować ruchu powietrza** w pomieszczeniu – wyłączyć systemy wentylacji, klimatyzacji, zamknąć okna i drzwi.
- 3) Jeśli to możliwe **założyć rękawiczki ochronne, umieścić zawartość w worku plastikowym**, zamknąć go i zakleić taśmą.
- 4) Włożyć ten worek w **drugi worek**, szczelnie zamknąć i ponownie zakleić.
- 5) Po zabezpieczeniu – **dokładnie umyć ręce wodą z mydłem**.
- 6) **Bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz:**
 - a) Policję (tel. 997) lub
 - b) Państwową Straż Pożarną (tel. 998).
- 7) **Nie opuszczać miejsca zdarzenia** do czasu przybycia służb i pozostawać w kontakcie z przełożonym.
- 8) Po przybyciu służb – **bezwzględnie stosować się do ich zaleceń**.

6. Czynności po zakończeniu działań służb

- 1) Po zdarzeniu należy sporządzić **notatkę służbową, raport incydentu** i przekazać bezpośredniemu przełożonemu, a następnie Sekretarzowi Powiatu.
- 2) W przypadku zagrożenia biologicznego lub chemicznego należy zastosować się do dodatkowych procedur służb sanitarnych i porządkowych.

7. Odpowiedzialność

- 1) Za zapoznanie pracowników z niniejszą procedurą odpowiada Sekretarz Powiatu.
- 2) Pracownicy przyjmujący przesyłki są zobowiązani do znajomości i przestrzegania zasad opisanych w niniejszym dokumencie.
- 3) Każde naruszenie zasad bezpieczeństwa traktowane jest jako poważne uchybienie służbowe.

8. Postanowienia końcowe

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia, do którego stanowi załącznik.
- 2) Procedura podlega okresowemu przeglądowi, nie rzadziej niż raz na 2 lata.
- 3) Wszelkie zmiany w treści procedury wprowadza się w drodze zarządzenia Starosty.