

Zarządzenie Nr 39
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie
z dnia 26 listopada 2008 r.

w sprawie postępowania w razie zagrożenia obiektów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie

Na podstawie art. 227 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn.zm.) – **zarządza się**, co następuje:

§ 1

W związku z możliwością wystąpienia na terenie kraju oraz bezpośrednio w Gnieźnie zjawisk podkładania ładunków wybuchowych w obiektach użyteczności publicznej, wprowadza się „Instrukcję postępowania w razie zagrożenia obiektu” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się obowiązek przestrzegania postanowień Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3

Zobowiązuje się kanclerza, dyrektorów instytutów, kierowników innych jednostek organizacyjnych Uczelni do:

- ustalenia po konsultacji ze Specjalistą ds. Ochrony Informacji i Spraw Obronnych planu ewakuacji ludzi,
- upowszechnienia planu wśród wszystkich użytkowników obiektu,
- wyznaczenia osób towarzyszących Policji w czasie przeszukiwania obiektu, w liczbie niezbędnej dla specyfiki instytutu.

§ 4

Zobowiązuje się kanclerza, dyrektorów instytutów, kierowników innych jednostek organizacyjnych Uczelni do zapoznania z niniejszym Zarządzeniem i Instrukcją wszystkich pracowników i studentów oraz do bieżącego zapoznawania z nimi nowo przyjętych pracowników i studentów.

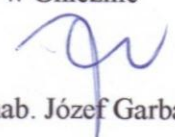
§ 5

Zajęcia odwołane, na skutek fałszywych alarmów o podłożeniu materiałów wybuchowych itp. przenosi się na najbliższą sobotę po zaistnieniu zdarzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie


prof. dr hab. Józef Garbarczyk

z dnia 26 listopada 2008 r.

INSTRUKCJA

POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAGROŻENIA OBIEKTU PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W GNIEŹNIE

I. ZAGROŻENIE PODŁOŻENIEM ŁADUNKU WYBUCHOWEGO LUB INNĄ FORMĄ RAŻENIA

Symptomy wystąpienia zagrożenia.

Podstawową cechą działań z wykorzystaniem materiałów wybuchowych czy innych środków rażenia zbiorowego jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne. Wynika to z faktu, że sprawca chcąc zrealizować swój zamiar musi pozostać z dala od miejsca zdarzenia, tak więc pozostaje w nim na krótko lub ładunek przekazuje innym osobom, nie świadomym tego co zawiera.

Ważnym czynnikiem ułatwiającym zauważenie symptomów wystąpienia zagrożenia jest panujący na terenie obiektu porządek, a szczególnie wpojenie wszystkim zasady nie pozostawiania swoich plecaków, teczek i innych bagaży bez opieki w miejscach ogólnie dostępnych.

Informacji o zauważeniu symptomu zagrożenia nie należy przekazywać osobom niepowołanym, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

Rektor i personel administracyjny zobowiązany jest w przypadku wystąpienia symptomów zagrożenia do podjęcia niezwłocznie następujących przedsięwzięć:

- ustalenie celu pobytu osób nieznanych czy zachowujących się nietypowo;
- dążenie do ustalenia właściciela podejrzanego pakunku, torby;
- dążenie do ustalenia właściciela, w nieprawidłowy sposób zaparkowanego czy podejrzanego samochodu;
- w przypadku uzyskania informacji od innych – rozważenie konieczności jej sprawdzenia;
- należy uczyć studentów o konieczności natychmiastowego poinformowania personelu o zauważeniu symptomów zagrożenia;
- konieczność pilnowania swoich toreb czy plecaków i zabieranie ich ze sobą, tak by nie pozostawały bez opieki poza terenem sal wykładowych.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA PO OTRZYMANIU INFORMACJI O ZAGROŻENIU

Zauważenie symptomów zagrożenia to tylko jedna z dróg uzyskania informacji, że ono powstało. Drugą, szczególnie stosowaną przez sprawców, którzy chcą wywołać efekt zastraszenia bez ofiar jest wcześniejsze ostrzeżenie o zagrożeniu.

1. Osoba, która została powiadomiona o zagrożeniu obiektu (np. podłożeniu ładunku wybuchowego) jest zobowiązana:
 - a) w wypadku informacji pisemnej (list, kartka itp.) powiadomić jedną z niżej wymienionych osób: kanclerza, administratora obiektu lub osobę zastępującą i przekazać jej pismo;
 - b) w przypadku otrzymania informacji telefonicznej starać się przedłużyć rozmowę tak, aby można było wyciągnąć wnioski co do płci, wieku, stanu psychicznego (zdenerwowanie) czy ewentualnie stanu nietrzeźwości dzwoniącego. Jest to sprawa istotna dla późniejszego dochodzenia. Po zakończeniu rozmowy należy zawiadomić jedną z osób wymienionych w punkcie a).
2. Osoba funkcyjna (kanclerz, administrator obiektu lub ich zastępca) po otrzymaniu informacji o zagrożeniu:
 - powiadamia **Policję tel. 997** lub, w zależności od położenia obiektu, **oficera dyżurnego Policji tel.:**
 - **0 61 426 02 00**
 - **0 61 426 02 11**
 - oraz **Straż Pożarną tel. 998** i **Straż Miejską tel. 0 61 426 04 80;**
 - zarządza ewakuację ludzi znajdujących się w obiekcie;
 - zarządza zamknięcie szatni i zaprzestanie wydawania okryć;
 - powiadamia swoich przełożonych (rektora, kanclerza) o zaistniałej sytuacji.Do czasu przybycia Policji osoba upoważniona przez rektora kieruje całą akcją.
3. Po otrzymaniu polecenia ewakuacji należy przerwać zajęcia ze studentami, pracę administracyjną itp. oraz wykonać następujące czynności:
 - a) studenci pod nadzorem prowadzącego zajęcia opuszczają budynek zostawiając otwarte sale wykładowe (ćwiczeń, laboratoria itp.),
 - b) pozostali pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie zamykają w szafach dokumenty i opuszczają budynek, nie zamykając drzwi od pomieszczeń w których przebywali.

Przed opuszczeniem pomieszczeń należy:

 - zorientować się czy nie znajdują się w nim jakieś nietypowe przedmioty (np. paczka, walizka, torba) niewiadomego pochodzenia i bez właściciela. **W RAZIE ZAISTNIENIA TAKICH PODEJRZEŃ NIE WOLNO RUSZAĆ TAKIEGO PRZEDMIOTU.** Natychmiast należy powiadomić o tym osobę zarządzającą ewakuacją lub dowódcę akcji ratowniczej (policjanta);
 - wyłączyć urządzenia elektryczne, gazowe itp. z wyjątkiem tych, w których nie można przerwać procesu technologicznego (przebiegu doświadczenia).

Po opuszczeniu obiektu należy zebrać się w odległości nie mniejszej niż 50 m od zagrożonego obiektu w wyznaczonym rejonie.
4. Po ogłoszeniu ewakuacji obowiązuje bezwzględny zakaz wchodzenia do budynku (z wyjątkiem członków grup operacyjnych Policji i wyznaczonych osób towarzyszących).
5. Należy zachować spokój, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

III. OGŁOSZENIE ALARMU ORAZ ZASADY EWAKUACJI

1. Decyzję o ewakuacji zagrożonego obiektu, terenu podejmuje właściwy administrator, w przypadku uczelni rektor lub osoba zastępująca. Stosownie do okoliczności, może to być decyzja samodzielna bądź na wniosek dowódcy grupy minersko – pirotechnicznej.
2. Zakres ewakuacji obiektu, terenu uzależnia się od występującego zagrożenia.
3. **Ewakuację prowadzi się w sposób zorganizowany, po oznakowanych drogach lub za pomocą wcześniej opracowanych planów ewakuacji.** W czasie ewakuacji należy zapewnić właściwą organizację ruchu osób opuszczających obiekt oraz umożliwić ominięcie przez ewakuowanych rejonu zagrożonego wybuchem.
4. **Przed ewakuacją obiektu ZAGROŻONEGO WYBUCHEM BOMBY należy w miarę możliwości otworzyć drzwi i okna pomieszczeń zagrożonych i sąsiednich, a urządzenia i odbiorniki wyłączyć z sieci zasilania. Osoby uczestniczące w ewakuacji powinny wyłączyć telefony komórkowe.**
5. Przełożeni oraz osoby funkcyjne informują o drodze ewakuacji i miejscu zbiórki po zakończonej akcji.
6. **Ewakuowane osoby powinny przed opuszczeniem budynku zabrać ze sobą rzeczy osobiste, z którymi przyszły na uczelnię, co pozwoli prowadzącym przeszukiwanie na zawężenie pola poszukiwań.**
7. **Klucze należy pozostawić w drzwiach.**
8. Należy sprawdzić czy wszyscy pracownicy opuścili pomieszczenia.
9. Należy zdecydowanie przeciwdziałać gromadzeniu się ewakuowanych osób w bezpośrednim otoczeniu zagrożonego obiektu. Wszyscy nie biorący bezpośredniego udziału w akcji powinni znajdować się w odległości bezpiecznej od zagrożonego obiektu (50-100 m).

IV. WSKAZÓWKI DLA OSOBY PROWADZĄCEJ ROZMOWĘ Z OSOBĄ INFORMUJĄCĄ O FAKCIE PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

Osoba przyjmująca informację o zagrożeniu zamachem z użyciem materiału wybuchowego lub innego środka rażenia zbiorowego powinna:

1. Wykazać maksymalny spokój i opanowanie.
2. **Dążyć do uzyskania jak największej liczby szczegółów dotyczących zagrożenia, jak i osoby przekazującej informację** *(każdy zapamiętany szczegół z rozmowy lub przedłużenie jej czasu mogą mieć istotny wpływ na późniejsze postępowanie prowadzone przez Policję).*
Przy prowadzeniu rozmowy pomocne będą pytania zamieszczone poniżej.
3. Uzyskaną informację przekazać natychmiast przełożonym, podając w szczegółach treść rozmowy oraz miejsce, czas i źródło jej uzyskania **(jeśli to możliwe to jeszcze w trakcie jej trwania).**
4. W przypadku otrzymania informacji po godzinach pracy lub poza miejscem pracy – pracownik uzyskane informacje natychmiast powinien przekazać osobiście lub telefonicznie rektorowi uczelni.

UWAGA!!! Po zakończeniu rozmowy telefonicznej nie należy odkładać słuchawki na widelki.

PYTANIA POMOCNICZE DO ROZMOWY Z OSOBĄ INFORMUJĄCĄ O ZAGROŻENIU

Poniższe pytania nie muszą być zadawane w podanej kolejności. Kolejność ta w każdym wypadku będzie indywidualna, uwarunkowana charakterem i dynamiką prowadzonej rozmowy telefonicznej:

1. Czy Pan/Pani podłożyła bombę ?
2. Kiedy, o której godzinie bomba wybuchnie ?
3. Gdzie w tej chwili jest bomba ?
4. Jak bomba wygląda ?
5. Jakiego typu jest bomba ?
6. Co spowoduje wybuch bomby ?
7. W którym miejscu bomba jest umieszczona ?
8. Dlaczego Pan/Pani chce podłożyć bombę ?
9. Skąd Pan/Pani telefonuje ?
10. Gdzie Pan/Pani się w tej chwili znajduje ?
11. Gdzie Pan/Pani mieszka ?
12. Jak się Pan/Pani nazywa ?

Napisać dokładne słowa groźby

Płeć dzwoniącego

Numer telefonu, z którego przyjęto zgłoszenie

Godzina

Data

Czas rozmowy

Po przeprowadzonej rozmowie telefonicznej należy według poniższego zestawu cech głosu ocenić rozmówcę.

Głos dzwoniącego był według waszego odczucia:

spokojny podekscytowany powolny szybki cichy głośny

śmiejący się płaczliwy niewyraźny nosowy sepleniący

chrapliwy głęboki niski wysoki desperacki arogancki

rozniewany jękający się

Spróbuj przypomnieć sobie czy w tle rozmowy było słychać inne odgłosy, zaznacz je.

biurowe zakładu pracy dworcowe głosy innych osób megafonu

brzęk sztućców, talerzy, szkła muzyki zwierząt uliczne tramwaju

połączenie lokalne zakłócenia na linii inne

Język rozmówcy był według Ciebie:

kulturalny wulgarny niezrozumiały gwarowy, regionalny
nagrany zgłoszenie odczytane zwroty obcojęzyczne mówił płynnie, rzeczowo inne
.....

Ocena wieku na podstawie głosu rozmówcy:

dziecięcy młodzińczy dojrzały starczy inne