

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA

Z A T W I E R D Z A M
REKTOR
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY
ZAWODOWEJ

dr Katarzyna RUSAK

.....

INSTRUKCJA ALARMOWA
ZASADY POSTĘPOWANIA W
PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI O
PODŁOŻENIU URZĄDZENIA
WYBUCHOWEGO

GŁOGÓW

2014 r.

SPIS TREŚCI

I	Alarmowanie.....	3
II	Czynności podejmowane przez Rektora po uzyskaniu informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego lub w przypadku jego zlokalizowania.....	4
III	Akcja rozpoznawczo - neutralizacyjna zlokalizowanych urządzeń wybuchowych.....	5
IV	Postanowienia końcowe.....	5
V	Załączniki.....	7
	Załącznik nr 1 – Instrukcja Alarmowa.....	7
	Załącznik nr 2 – Instrukcja Skrócona	8
	Załącznik nr 3 – Wskazówki podczas prowadzenia rozmowy telefonicznej.....	9
	Załącznik nr 4 – Algorytm postępowania przy otrzymaniu informacji za pomocą poczty elektronicznej.....	10
	Załącznik nr 5 – Algorytm postępowania przy otrzymaniu przesyłki mogącej zawierać urządzenie wybuchowe.....	11
	Załącznik nr 6 – Potwierdzenie zapoznania się z „instrukcją alarmową	12

I. Alarmowanie

1. Osobie przyjmującej zgłoszenie o podłożeniu urządzenia wybuchowego 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:
 - Rektora – tel. 784 065 862;
 - Portiera – tel. 76 832 04 47, a ten powiadamia:
 - Rektora – 784 065 862;
 - Kanclerza – tel. 694 424 253;
 - Policję - 997.
3. W zależności od rodzaju zdarzenia, zawiadamiając Policję należy podać:
 - treść rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego, którą należy prowadzić wg wskazówek załączonych do instrukcji - **załącznik nr 2**,
 - treść przesłanej wiadomości o podłożeniu urządzenia wybuchowego (list przesłany drogą elektroniczną należy zabezpieczyć wg wskazówek załączonych do instrukcji - **załącznik nr 3**,
 - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może zawierać materiał wybuchowy,
 - numer **telefonu**, z którego **prowadzona jest** rozmowa i **swoje** nazwisko.

II. Czynności podejmowane przez Rektora po uzyskaniu informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego lub w przypadku jego zlokalizowania

1. Do czasu przybycia Policji czynnościami zarządza Rektor, 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:
 - przedmioty, których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby, np. interesantów);
 - ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń;
 - 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 portierni.
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 Rektora.
5. Rektor może wydać decyzje o ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
6. W przypadku ogłoszenia ewakuacji Rektor 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.
7. Ogłaszając ewakuację należy zachować spokój i opanowanie, aby nic dopuścić do przejawów paniki.

III. Akcja rozpoznawczo - neutralizacyjna zlokalizowanych urządzeń wybuchowych.

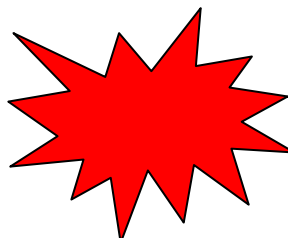
1. W związku z akcją Rektor jest zobowiązany do zapewnienia bezzwłocznego wjazdu lub wejścia na teren obiektu funkcjonariuszy policji.
2. Po przybyciu do obiektu policji Rektor powinien przekazać wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
3. Funkcjonariusz policji przejmuje zarządzanie czynnościami, a Rektor powinien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
4. Na wniosek funkcjonariusza policji zarządzającego czynnościami Rektor podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu — o ile wcześniej to nie nastąpiło.
5. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanych przedmiotów obcego pochodzenia oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych urządzeń wybuchowych zajmują się uprawnione komórki organizacyjne Policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
6. Po zakończeniu czynności funkcjonariusz policji przekazuje protokolarnie obiekt Rektorowi.

IV. Postanowienia końcowe

1. Osoba odpowiedzialna za ochronę kompleksu powinna podejmować wszelkie czynności zmierzające do fizycznej i technicznej ochrony obiektu, uniemożliwiające podkładanie w nim urządzeń wybuchowych.
2. Rektor 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 funkcjonariusza policji zarządzającego czynnościami.
3. Należy zapewnić bieżące monitorowanie wiadomości przekazywanych na adresy poczty elektronicznej uczelni, podawane do publicznej wiadomości jako adresy kontaktowe, pod kątem ewentualnego wpływu informacji o zagrożeniach dla obiektu.

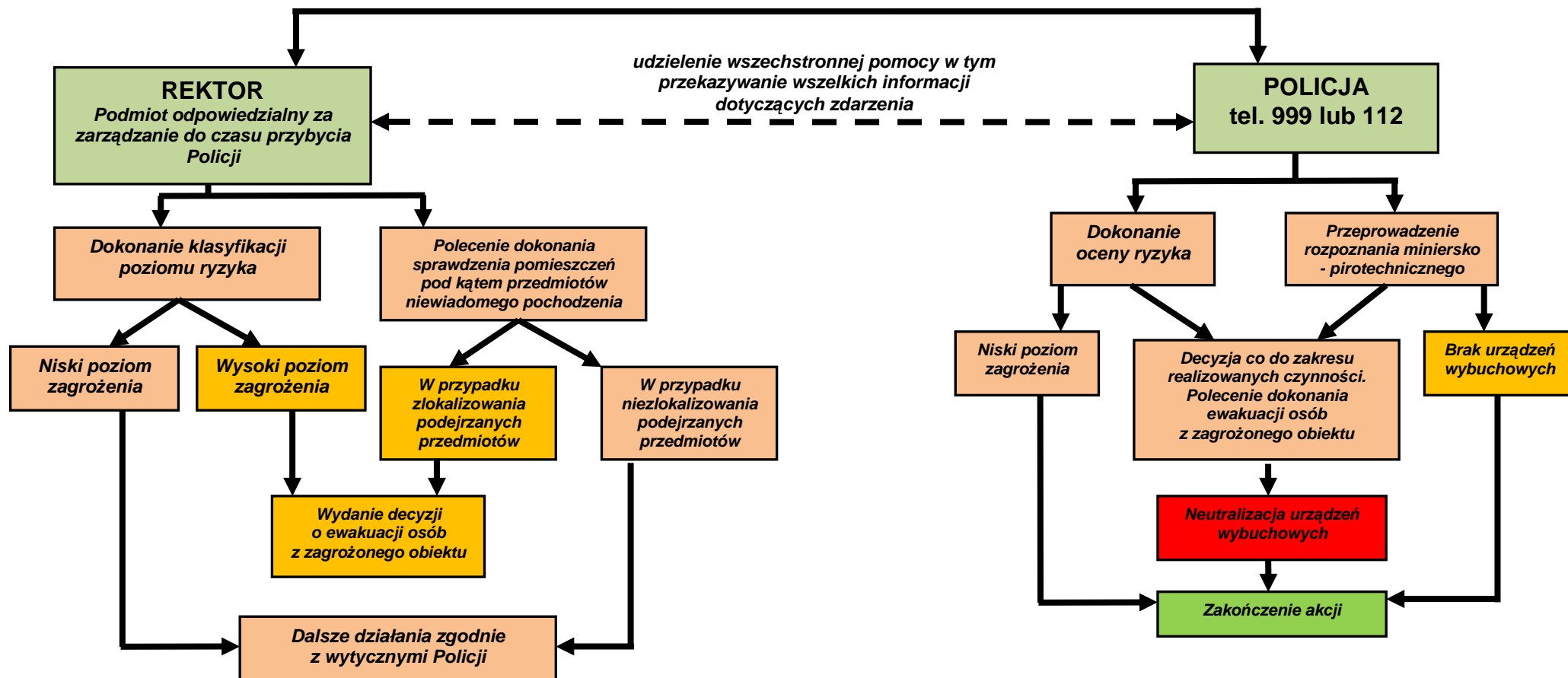
4. Z treścią niniejszych „zasad postępowania” należy zapoznać wszystkie osoby wykonujące na stałe obowiązki służbowe w uczelni.
5. Do powszechnego stosowania zalecana jest Instrukcja skrócona - **załącznik nr 1**.
6. Niniejsza Instrukcja została opracowana w oparciu o „Instrukcję Alarmową” opracowaną przez Zespół Zadaniowy powołany przy Międzyresortowym Zespole ds. Zagrożeń Terrorystycznych, stanowiącej załącznik do „Narodowego programu antyterrorystycznego”.

V. ZAŁĄCZNIKI



POWIADOM

Załącznik nr 1



INSTRUKCJA SKRÓCONA

ZASADY POSTĘPOWANIA DLA OSÓB, KTÓRE JAKO PIERWSZE UZYSKAŁY INFORMACJĘ O PODŁOŻENIU LUB ZLOKALIZOWANIU URZĄDZENIA WYBUCHOWEGO W OBIEKCIE.

INFORMACJA O PODŁOŻENIU URZĄDZENIA WYBUCHOWEGO PRZEKAZANA TELEFONICZNIE

- Zachowaj spokój i nie rozłączaj się;
- Jeżeli to możliwe, zasygnalizuj innym osobom, aby przysłuchiwali się rozmowie;
- Poproś o powiadomienie o tej sytuacji Rektora, Policji;
- Jeżeli aparat telefoniczny identyfikuje numer dzwoniącego, zanotuj ten numer albo symbole, które się pojawiły na wyświetlaczu;
- Zapisz dokładnie słowa informacji przekazanej przez dzwoniącego;
- Utrzymuj dzwoniącego jak najdłużej na linii; użyj *Formularza rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego*, który pomoże Ci zebrać jak największą liczbę informacji ;
- Jeżeli to możliwe, nagraj rozmowę;
- Bądź dostępny i gotowy do przekazania szczegółowych informacji dotyczących rozmowy służbom przybyłym na miejsce.

INFORMACJA O PODŁOŻENIU URZĄDZENIA WYBUCHOWEGO PRZEKAZANA OSOBIŚCIE

- Jeśli osoba przekazująca informację odejdzie zanotuj, w którym kierunku się udała;
- Powiadom Rektora i Policję;
- Zapisz przekazaną informację dokładnie w ten sam sposób, w jaki została wyartykułowana;
- 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.

INFORMACJA O PODŁOŻENIU URZĄDZENIA WYBUCHOWEGO PRZEKAZANA LISTOWNIE

- Jeżeli to możliwe ogranicz dostęp do dokumentu innym osobom;
- Zawiadom Rektora i Policję;
- Zapamiętaj, kto widział, dotykał dokument;
- Jeżeli to możliwe sfotografuj treść dokumentu

INFORMACJA O PODŁOŻENIU URZĄDZENIA WYBUCHOWEGO PRZEKAZANA POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ

- Zostaw wiadomość otwartą na komputerze;
- Zawiadom Rektor, Administratora Systemu Teleinformatycznego, Policję;
- Utrwal informację, np. wydrukuj, sfotografuj albo skopiuj wiadomość i jej temat;
- Zanotuj datę i czas odebrania wiadomości.

WSKAZÓWKI PODCZAS PROWADZENIA ROZMOWY TELEFONICZNEJ
TRZYMIJ 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.....

DATA.....

GODZINA.....

DŁUGOŚĆ ROZMOWY.....

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 WYPOWWDZI:

- wykształcony - niezrozumiały - wulgarny - nagrany - nieracjonalny - ostrzeżenie było odczytane - obcy

UWAGI.....ZGŁOSZONO..... DO

.....

DATA.....

NAZWISKO.....

STANOWISKO..... NUMER TELEFONU POD KTÓRY

ZGŁOSZONO

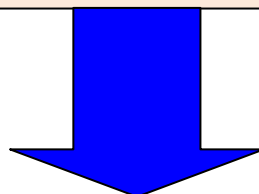
**WYPEŁNIONY FORMULARZ NALEŻY PRZEKAZAĆ NIEZWŁOCZNIE PRZYBYŁYM NA
MIEJSCE FUNKCJONARIUSZOM POLICJI**

**ALGORYTM POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZEKAZANIA INFORMACJI
O PODŁOŻENIU URZĄDZENIA WYBUCHOWEGO ZA POMOCĄ POCZTY
ELEKTRONICZNEJ**

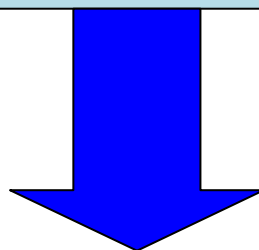
- **TRZYMAJ TĘ KARTKĘ PRZY KOMPUTERZE.**
- **SYSTEMATYCZNIE ODBIERAJ POCZTĘ ELEKTRONICZNĄ W SZCZEGÓLNOŚCI GDY JEJ ADRES PODANY JEST DO WIADOMOŚCI PUBLICZNEJ.**
- **NIEZŁOČZNIE POWIADOM ADMINISTRATORA SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO**

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.



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.

**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UJAWNIEŃ LUB OTRZYMANIA PRZESYŁKI,
MOGĄCEJ ZAWIERAĆ URZĄDZENIE WYBUCHOWE**

W przypadku ujawnienia/otrzymania podejrzonej przesyłki:

- **NIE PRZEMIESZCZAJ JEJ (TRZYMANĄ DELIKATNIE ODŁÓŻ),**
- **NIE ŚCISKAJ ANI NIE DEFORMUJ,**
- **OPUŚĆ POMIESZCZENIE,**
- **NATYCHMIAST POWIADOM PRZEŁOŻONYCH I POLICJĘ.**

O wszystkich spostrzeżeniach, co do ujawnionej przesyłki należy niezwłocznie poinformować interweniującego минера — pirotechnika lub przybyłego na miejsce funkcjonariusza policji.

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z „INSTRUKCJĄ ALARMOWĄ”

L.p.	Imię i nazwisko osoby zapoznanej z „Instrukcją....”	Data zapoznania z instrukcją	Pisemne potwierdzenie zapoznania z „Instrukcją ...”	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

L.p.	Imię i nazwisko osoby zapoznanej z „Instrukcją....”	Data zapoznania z instrukcją	Pisemne potwierdzenie zapoznania z „Instrukcją ...”	Uwagi
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

L.p.	Imię i nazwisko osoby zapoznanej z „Instrukcją....”	Data zapoznania z instrukcją	Pisemne potwierdzenie zapoznania z „Instrukcją ...”	Uwagi
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				

L.p.	Imię i nazwisko osoby zapoznanej z „Instrukcją....”	Data zapoznania z instrukcją	Pisemne potwierdzenie zapoznania z „Instrukcją ...”	Uwagi
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				

L.p.	Imię i nazwisko osoby zapoznanej z „Instrukcją....”	Data zapoznania z instrukcją	Pisemne potwierdzenie zapoznania z „Instrukcją ...”	Uwagi
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				

L.p.	Imię i nazwisko osoby zapoznanej z „Instrukcją....”	Data zapoznania z instrukcją	Pisemne potwierdzenie zapoznania z „Instrukcją ...”	Uwagi
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				

L.p.	Imię i nazwisko osoby zapoznanej z „Instrukcją....”	Data zapoznania z instrukcją	Pisemne potwierdzenie zapoznania z „Instrukcją ...”	Uwagi
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				