


Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie
SEKCJA SPRAW OBRONNYCH
I KANCELARIA NIEJAWNA
70-510 Szczecin, al. Piastów 17

Szczecin 16.04.2015r.
(Miejscowość, data)

„ZATWIERDZAM”

REKTOR
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego
w Szczecinie


prof. dr hab. inż. Włodzimierz KIERNOŻYCKI

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie
KANCELARIA NIEJAWNA
Wpłynęło dn. 22.04.2015r.
Nr dz. 150-59.1.2015
Zał. 72.152.31r



Zachodniopomorski
Uniwersytet
Technologiczny
w Szczecinie

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

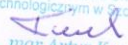
**„PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH
W ZACHODNIOPOMORSKIM UNIWERSYTECIE TECHNOLOGICZNYM
W SZCZECINIE”**




KANCLERZ
mgr inż. Jarosław Potaczek

Opracował :
KIBROWNIK
Sekcji Spraw Obronnych
i Kancelarii Niejawnej

mgr Artur Kurek
(imienna pieczęć i podpis)

PELNOMOCNIK
ds. ochrony informacji niejawnych
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie
Technologicznym w Szczecinie

mgr Artur Kurek

S P I S T R E Ś C I

I. <u>POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>	4
1. Alarmowanie, uprzedzanie, ostrzeżenie.....	4
2. Rodzaje alarmów.....	4
3. Osoby upoważnione do zarządzania i odwołania alarmów na terenie ZUT.	
4. Sposoby rozpowszechniania i odwoływania sygnałów alarmowych.....	4
II. <u>OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OCHRONY FIZYCZNEJ NA PORTIERNI W WYPADKU ZAISTNIENIA SYTUACJI NADZWYCZAJNYCH</u>	5
1. Obowiązki pracownika ochrony fizycznej.....	5
2. Postępowanie pracownika ochrony fizycznej podczas wystąpienia zagrożeń w obiektach.....	5
1) pożar;	
2) włamanie;	
3) podtopienia i awarie;	
4) napad;	
5) zagrożenie bioterrorystyczne;	
6) otrzymanie informacji o podłożeniu materiału wybuchowego;	
3. Sposób realizacji zadań przez pracownika ochrony fizycznej podczas obchodów.....	5
III. <u>SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA OCHRONY FIZYCZNEJ PO OTRZYMANIU SYGNAŁU ALARMOWEGO</u>	7
IV. <u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	8
<u>ZAŁĄCZNIKI:</u>	
Nr 1 - Sygnały alarmowe.....	9
Nr 2 - Wykaz telefonów alarmowych m. Szczecin.....	12
Nr 3 - Modelowy schemat alarmowania.....	13
Nr 4 - Procedury postępowania po otrzymaniu zgłoszenia o zaistniałym zdarzeniu w godzinach pracy.....	14
Nr 5 - Procedury postępowania po otrzymaniu zgłoszenia o zaistnieniu zdarzenia po godzinach pracy.....	16
Nr 6 - Klasyfikacja zagrożeń.....	17
Nr 7 - Treść meldunku.....	19
Nr 8 - Instrukcja ppoż.....	20
Nr 9 - Instrukcja postępowania w przypadku włamania.....	22
Nr 10 - Instrukcja postępowania w przypadku podtopienia i awarii.....	23
Nr 11 - Instrukcja postępowania w przypadku napadu.....	24
Nr 12 - Instrukcja postępowania w przypadku zagrożenia bioterrorystycznego.....	26

Nr 13 - Instrukcja postępowania w przypadku groźby zdetonowania ładunku wybuchowego.....	28
Nr 14 - Wykaz osób upoważnionych przez Rektora do wzywania na teren uczelni Policji oraz wyrażania zgody na jej wkroczenie.....	33
Nr 15 - Procedury postępowania w stanach gotowości obronnej państwa po wprowadzeniu poszczególnych stopni alarmowych	33

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. ALARMOWANIE, UPRZEDZANIE, OSTRZEGANIE.

- 1) **ALARMOWANIE** - polega na natychmiastowym podaniu do ogólnej wiadomości ustalonego sygnału o grożącym bezpośrednio niebezpieczeństwie.
- 2) **UPRZEDZANIE** - informowanie ludności o potencjalnym zagrożeniu. Uprzedzanie stosuje się gdy przewidywany czas do zaistnienia niebezpieczeństwa jest dłuższy niż 30 minut.
- 3) **OSTRZEGANIE** - przekaz informacji o grożącym niebezpieczeństwie wyłącznie do ośrodków i instytucji decyzyjnych.

2. RODZAJE ALARMÓW:

- alarm powietrzny;
- alarm o skażeniach;
- uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami;
- uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami;
- uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska.

3. OSOBY UPOWAŻNIONE DO ZARZĄDZENIA I ODWOŁANIA ALARMÓW NA TERENIE UCZELNI:

- a) REKTOR;
- b) z upoważnienia Rektora:
 - wyznaczone osoby funkcyjne.

4. SPOSOBY ROZPOWSZECHNIANIA I ODWOŁYWANIA SYGNAŁÓW ALARMOWYCH:

- powiadamianie wzajemne (ustne przekazywanie sygnałów);
- powiadamianie telefoniczne (w sieciach centrali uczelni lub miejskiej);

Do wykonywania czynności związanych z rozpowszechnianiem lub odwołaniem sygnałów alarmowych w obiektach Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego zobowiązani są:

- w czasie codziennej działalności - pracownicy ochrony fizycznej poszczególnych obiektów pod nadzorem kierownika obiektu;
- w czasie sytuacji kryzysowych zadania te przejmą **POSTERUNKI ALARMOWANIA (PAI)**.

Sygnały alarmowe mogą być przekazywane przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności m. Szczecin.

Po odebraniu i zanotowaniu w brudnopisie sygnału oraz nadawcy (nazwisko, numer telefonu i czas otrzymania) pracownik ochrony fizycznej potwierdza telefonicznie u nadawcy treść, a następnie przystępuje do powiadamiania osób funkcyjnych ujętych w rozdziale III niniejszej instrukcji.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OCHRONY FIZYCZNEJ NA PORTIERNI W WYPADKU ZAISTNIENIA SYTUACJI NADZWYCZAJNYCH

1. DO OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY FIZYCZNEJ W OBIEKCIE NALEŻY:

- 1) Znać rodzaje alarmów, komunikatów ostrzegawczych i sygnałów alarmowych (**Załącznik nr 1**).
- 2) Umieć posługiwać się technicznymi środkami alarmowania, ostrzegania i łączności oraz znać miejsca ich rozmieszczenia w ochranianym obiekcie.
- 3) Orientować się w spisie numerów telefonicznych kierownictwa, osób funkcyjnych.
- 4) Znać numery telefonów służb ratowniczych i porządkowych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe itp. **Załącznik nr 2**).
- 5) Znać instrukcje p. poż., ewakuacji oraz inne instrukcje i plany dotyczące rozmieszczenia głównych wyłączników energii elektrycznej, hydrantów, systemów alarmowych itp. oraz umieć się nimi posługiwać w razie zaciemnienia obiektów.

2. POSTĘPOWANIE PRACOWNIKA OCHRONY FIZYCZNEJ PODCZAS WYSTĄPIENIA ZAGROŻEŃ W OBIEKTACH:

1) POŻAR:

Wykonuje czynności określone w Instrukcji stanowiącej **Załącznik nr 8**.

2) WŁAMANIE:

Wykonuje czynności określone w Instrukcji stanowiącej **Załącznik nr 9**.

3) PODTOPIENIE I AWARIE:

Wykonuje czynności określone w Instrukcji stanowiącej **Załącznik nr 10**.

4) NAPAD:

Wykonuje czynności określone w Instrukcji stanowiącej **Załącznik nr 11**.

5) ZAGROŻENIE BIOTERRORYSTYCZNE:

Wykonuje czynności określone w Instrukcji stanowiącej **Załącznik nr 12**.

6) OTRZYMANIE INFORMACJI O PODŁOŻENIU MATERIAŁU WYBUCHOWEGO

Wykonuje czynności określone w Instrukcji stanowiącej **Załącznik nr 13**.

3. SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ PRACOWNIKA OCHRONY FIZYCZNEJ PODCZAS OBCHODÓW.

W czasie obchodu obiektu zwrócić uwagę na:

- przedmioty, rzeczy, urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby);

- ślady przemieszczeń elementów wyposażenia pomieszczeń;
- zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz na emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).

Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń których przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe nie wolno dotykać i wykonywać przy nich jakichkolwiek czynności. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić kierownika obiektu.

III. SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA OCHRONY FIZYCZNEJ PO OTRZYMANIU SYGNAŁU ALARMOWEGO

Po otrzymaniu sygnału alarmowego pracownik ochrony fizycznej zobowiązany jest wykonywać następujące czynności:

1. zapisać treść sygnału, czas otrzymania oraz kto nadał (nazwisko, numer telefonu);
2. sprawdzić telefonicznie czy sygnał nadała uprawniona osoba lub ośrodek;
3. powiadomić telefonicznie nw. osoby w kolejności:

w czasie pracy

po godz. pracy

a) DZIEKAN

.....

.....

b) KIEROWNIK OBIEKTU

.....

.....

c) KANCLERZ

.....

.....

d)

.....

.....

e) ..







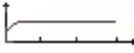





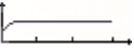

.....


.....

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE


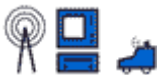
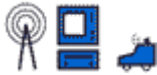


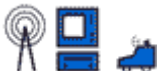
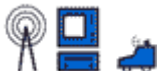
1. Pracownik ochrony fizycznej obowiązany jest zachować w tajemnicy informacje, które posiadał w związku z wykonywaną pracą, a w szczególności informacje dotyczące zabezpieczeń, systemu łączności, kodów radiowych, danych personalnych osób oraz innych informacji, których ujawnienie może narazić kogokolwiek na szkodę lub naruszyć jego dobra osobiste.
2. W przypadku wystąpienia innych zagrożeń niż przewidziano w instrukcji pracownik ochrony fizycznej podejmuje decyzje stosowne do sytuacji, a przede wszystkim powiadamia kierownika obiektu i stację monitorowania.
3. Pracownikowi ochrony fizycznej nie wolno lekceważyć żadnej informacji o podłożeniu ładunków wybuchowych i każdorazowo powiadomić o tym fakcie kierownika obiektu.
4. W każdej sytuacji należy zachować spokój i opanowanie.
5. Wzywanie Policji na teren uczelni odbywa się zgodnie z Porozumieniem zawartym w dniu 06.07.2012 r. w sprawie przeciwdziałania narkomanii i zagrożeniom terrorystycznym pomiędzy Rektorem a Komendantem Wojewódzkim Policji w Szczecinie. Wykaz osób upoważnionych do wezwania Policji zawiera **Załącznik nr 14**. Pracownik ochrony fizycznej może wezwać policję tylko w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia ludzkiego lub klęski żywiołowej.

RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE

Ip.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmu			Sposób odwołania alarmu	
		akustyczny system ostrzeżenia	środków masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy	akustyczny system alarmowy	środków masowego przekazu
1	Alarm powietrzny 	<p>- Ciągły, modulowany dźwięk syreny w okresie jednej minuty,</p> <p>- Następujące po sobie sekwencje długich dźwięków sygnałów dźwiękowych pojazdów, gwizdków, trąbek lub innych przyrządów na sprężone powietrze w stosunku 3:1; w przybliżeniu 3 sekundy dźwięku oraz jedna sekunda przerwy</p>  	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowa: Uwaga ! Uwaga ! Uwaga ! ogłaszam alarm powietrzny dla.....</p> <p>.....</p> 	<p>Znak czerwony najlepiej w kształcie kwadratu</p> 	<p>Dźwięk ciągły trwający 3 minuty</p>  	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowa: Uwaga ! Uwaga ! Odwołuję alarm powietrzny dla</p> <p>.....</p> 
2	Alarm o skażeniach 	<p>- Przerywany modulowany dźwięk syreny,</p> <p>- Sekwencja krótkich sygnałów wydawanych sygnałem dźwiękowym pojazdu lub innym podobnym urządzeniem lub też uderzenia metalem czy też innym</p>	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowa: Uwaga ! Uwaga ! ogłaszam alarm o skażeniach(po dać rodzaj skażenia) dla</p> 	<p>Znak czarny najlepiej w kształcie trójkąta</p> 	<p>Dźwięk ciągły trwający 3 minuty</p>  	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowa: Uwaga ! Uwaga ! Odwołuję alarm o skażeniach dla</p> <p>.....</p> 

		<p>przedmiotem w stosunku 1:1, w przybliżeniu 1 sekunda wydawania dźwięku oraz 1 sekunda przerwy</p> 				
--	--	--	--	--	--	--

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłaszania komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środków masowego przekazu	akustyczny systemy alarmowy	środków masowego przekazu
1	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami 		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowa: Uwaga ! Uwaga ! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek) 		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowa: Uwaga ! Uwaga ! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (rodzaj skażenia) dla 
2	Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami 		Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		
3	Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska 		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowa: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców 		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowa: Uwaga ! Uwaga ! Odwołuję alarm o klęskach dla..... . 

Załącznik Nr 2.

WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWYCH

POLICJA - 997

STRAŻ POŻARNA - 998

POGOTOWIE RATUNKOWE - 999

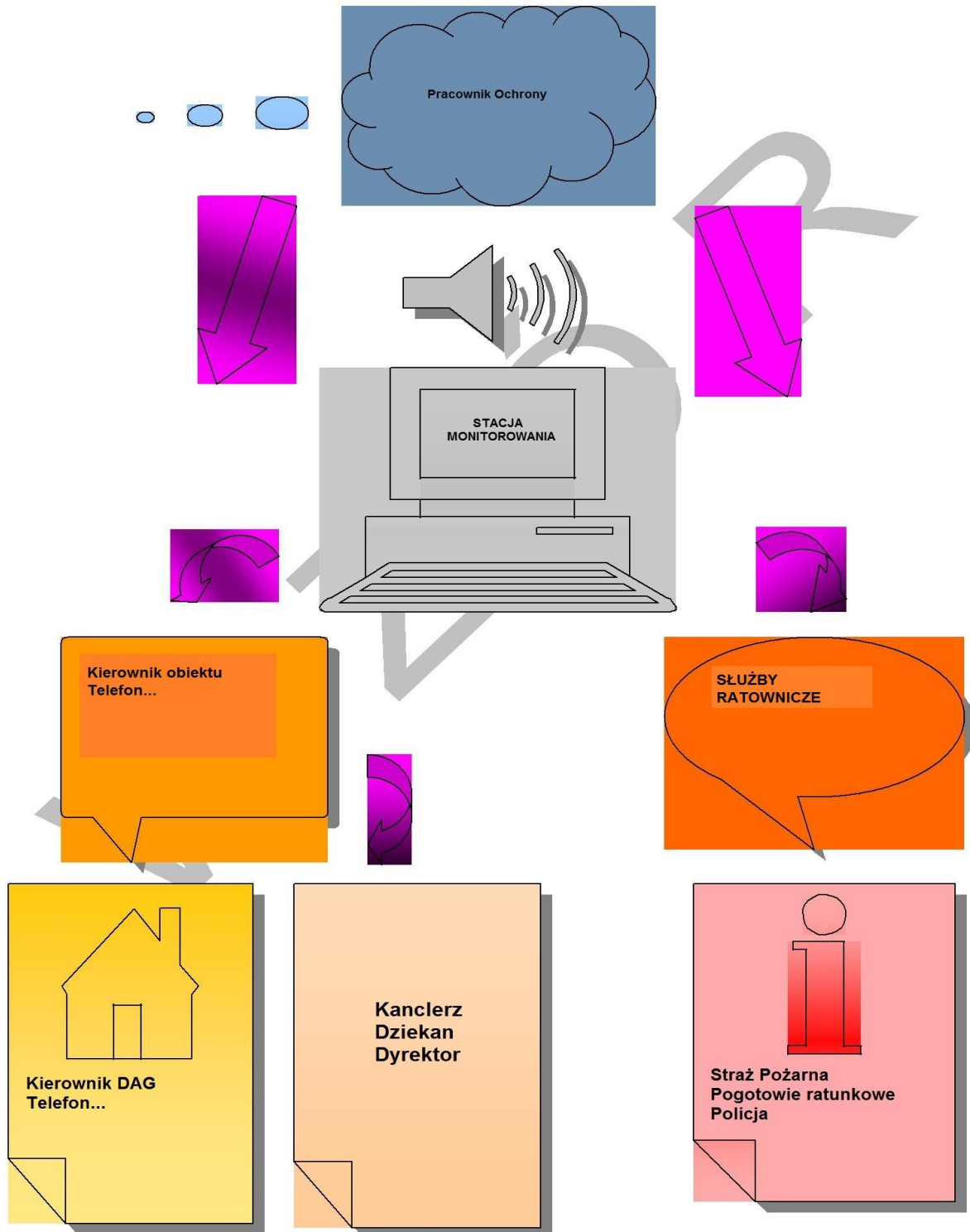
POGOTOWIE CIEPŁOWNICZE - 993

POGOTOWIE GAZOWE – 992

POGOTOWIE WODNO – KANALIZACYJNE – 994

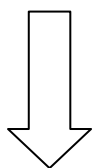
POGOTOWIE ELEKTRO – ENERGETYCZNE – 991

Modelowy Schemat Alarmowania



**PROCEDURY
POSTĘPOWANIA PO OTRZYMANIU ZGŁOSZENIA
O ZAISTNIAŁYM ZDARZENIU (ZAUWAŻENIU)**

W GODZINACH PRACY
(dotyczy każdego pracownika)



**TELEFONICZNE ODEBRANIE
ZGŁOSZENIA O
(ZAUWAŻENIE)**



PO PRZYJĘCIU INFORMACJI (ZAUWAŻENIU)

NIE ODKŁADAJ SŁUCHAWKI POŁÓŻ JĄ OBOK APARATU TELEFONICZNEGO



**POWIADOM NATYCHMIAST
O ZDARZENIU SWOICH
PRZEŁOŻONYCH**



**W PRZYPADKU, GDY NIE JEST TO
MOŻLIWE LUB UTRUDNIONE:**

**POWIADOM ODPOWIEDNIE
SŁUŻBY ALARMOWE DZWONIĄC NA
NUMER ALARMOWY**

(Załącznik nr 2)



**POWIADOM DZIAŁ
ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY
(KIEROWNIKA OBIEKTU)**



**POWIADOM SŁUŻBY
PORZĄDKOWO - OCHRONNE
W OBIEKCIE (PRACOWNIKA OCHRONY)**



**UPEWNIJ SIĘ, CZY WSZYSTKIE INFORMACJE O ZDARZENIU, KTÓRE OTRZYMAŁEŚ I
KTÓRE PRZEKAZAŁEŚ, DOTARŁY DO PRZEŁOŻONEGO (OSOBY FUNKCYJNEJ)**



**WYKONUJ POLECENIA PRZEŁOŻONYCH
I FUNKCJONARIUSZY SŁUŻB ALARMOWYCH**



**KIEROWNIK OBIEKTU
KIERUJE AKCJĄ RATOWNICZĄ DO CZASU PRZYBYCIA SŁUŻB ALARMOWYCH**



**KIEROWNIK OBIEKTU NADZORUJE WYŁĄCZENIE GŁÓWNYCH ZAWORÓW SIECI
ENERGETYCZNEJ, GAZOWEJ I WODNEJ**



**KIEROWNIK OBIEKTU
WYDAJE POLECENIE ZAMKNIĘCIA (OTWARCIA) WYJŚĆ AWARYJNYCH
WYDAJE POLECENIE UDROŻNIENIA
DRÓG DOJAZDOWYCH DO OBIEKTU
PO PRZYBYCIU SŁUŻB ALARMOWYCH ZAPOZNAJE ICH Z SYTUACJĄ
I PODPORZĄDKOWUJE SIĘ DOWÓDCY AKCJI
PO ZAKOŃCZENIU AKCJI
ZABEZPIECZA MIEJSCE ZDARZENIA
POWIADAMIA KIEROWNICTWO
UCZELNI O ZAISTNIAŁYM ZDARZENIU**

PROCEDURY

**POSTĘPOWANIA PO OTRZYMANIU ZGŁOSZENIA O ZAISTNIAŁYM ZDARZENIU
(ZAUWAŻENIU)**

PO GODZINACH PRACY

(dotyczy każdego pracownika)

TELEFONICZNE ODEBRANIE

ZGŁOSZENIA O

(ZAUWAŻENIE)



PO PRZYJĘCIU INFORMACJI (ZAUWAŻENIU)

NIE ODKŁADAJ SŁUCHAWKI POŁÓŻ JĄ OBOK APARATU

TELEFONICZNEGO



**POWIADOM NATYCHMIAST
O ZDARZENIU PRZEŁOŻONEGO
I OSOBY FUNKCYJNE**

(Instrukcja Ostrzegania i Alarmowania)



**POWIADOM ODPOWIEDNIE
SŁUŻBY ALARMOWE DZWONIĄC NA
NUMER ALARMOWY -**

(Załącznik nr 2)



**POWIADOM O ZDARZENIU
WSZYSTKIE OSOBY PEŁNIĄCE
DYŻUR W BUDYNKU**



**PRZYGOTUJ INSTRUKCJĘ
PRZECIWPOŻAROWĄ (EWAKUACJI) ORAZ PLAN BUDYNKU DO WGLĄDU DLA SŁUŻB
ALARMOWYCH**



**PRZYGOTUJ KOMPLET KLUCZY DO WSZYSTKICH POMIESZCZEŃ
ZAMKNIJ (OTWÓRZ) WSZYSTKIE WEJŚCIA NIE WPUSZCZAJ NIKOGO DO BUDYNKU
POZA PRZEŁOŻONYMI, OSOBAMI FUNKCYJNYMI,
SŁUŻBAMI POLICJI, STRAŻY POŻARNEJ,
POGOTOWIA GAZOWEGO,
POGOTOWIA ENERGETYCZNEGO,
POGOTOWIA RATUNKOWEGO,
POGOTOWIA WODNO – KANALIZACYJNEGO;**



WYŁĄCZ GŁÓWNE ZAWORY SIECI ENERGETYCZNEJ, GAZOWEJ I WODNEJ



**PO PRZYBYCIU WEZWANEJ SŁUŻBY ALARMOWEJ, UDZIEL
WSZELKICH NIEZBĘDNYCH INFORMACJI O OBIEKCIE I JEGO NEWRALGICZNYCH
PUNKTACH**



**UPEWNIJ SIĘ, CZY WSZYSTKIE INFORMACJE O ZDARZENIU, KTÓRE OTRZYMAŁEŚ I
KTÓRE PRZEKAZAŁEŚ, DOTARŁY DO PRZEŁOŻONEGO (OSOBY FUNKCYJNEJ)**



**WYKONUJ POLECENIA PRZEŁOŻONYCH
I FUNKCJONARIUSZY SŁUŻB ALARMOWYCH**



**PO PRZYBYCIU KIEROWNIKA OBIEKTU,
ZAPOZNAJ GO Z SYTUACJĄ I PODPORZĄDKUJ SIĘ JEGO POLECENIOM**



**PO ZAKOŃCZENIU AKCJI ZABEZPIECZA MIEJSCE ZDARZENIA POWIADAMIA
KIEROWNICTWO UCZELNI O ZAISTNIAŁYM ZDARZENIU**

KLASYFIKACJA ZAGROŻEŃ.

ZAGROŻENIE POWSTAŁO ZE WZGLĘDU NA:

1. Awarię urządzenia lub instalacji technologicznej w zakładzie pracy.

Przyczyna zdarzenia:

- a) utrata stabilności konstrukcji;
- b) rozerwanie instalacji technologicznej na skutek przekroczenia dopuszczalnych ciśnień mediów;
- c) osłabienia nośności i stabilności konstrukcji elementów instalacji na skutek pożaru lub innego zagrożenia;
- d) inne.

2. Wypadek i katastrofa komunikacyjna.

Zdarzenie w:

- a) transporcie drogowym;
- b) transporcie kolejowym;
- c) transporcie lotniczym;
- d) inne.

3. Awaria urządzeń i instalacji.

Typ instalacji:

- a) gazowych;
- b) wodno-kanalizacyjnych;
- c) ciepłych;
- d) elektroenergetycznych;
- e) obsługujących produkty ropopochodne;
- f) telekomunikacyjnych;
- g) inne.

Rodzaj instalacji:

- a) przesyłowa;
- b) rozdzielcza;
- c) odbiorcza;
- d) magazynowa;
- e) deszczowo-burzowa;
- f) inne.

4. Niekorzystne warunki meteorologiczne.

Rodzaj zagrożenia:

- a) powódź;
- b) gradobicie;
- c) intensywne opady śniegu;
- d) wichury;
- e) susze;
- f) gwałtowne zmiany temperatury;
- g) inne.

5. Awarie budowlane w tym obiektów hydrotechnicznych.

Przyczyna zdarzenia:

- a) przekroczenie progu nośności;
- b) wybuch wewnątrz obiektu budowlanego;
- c) osunięcie ziemi, zawały i zaspasy ziemne;
- d) przekroczenie dopuszczalnego piętrzenia wody;
- e) szkody górnicze;
- f) inne.

6. Zagrożenie pożarowe.

Typ pożaru:

- a) zwartej zabudowy;
- b) zakładów pracy;
- c) obszarów leśnych;
- d) dzielnic o zabudowie jednorodzinnej;
- e) inne.

Rodzaj płonących obiektów:

- a) produkcyjne;
- b) mieszkalne;
- c) gospodarcze;
- d) magazynowe;
- e) wydobywcze;
- f) uprawy;
- g) inne.

7. Zagrożenia epidemiologiczne.

Rodzaj zagrożenia:

- a) epidemie wśród ludzi;
- b) epizootie zwierząt hodowlanych;
- c) epifity upraw;
- d) śnięcie ryb lub ptactwa wodnego;
- e) skażenie wody lub gleby.

8. Zakłócenia porządku publicznego.

Forma zagrożenia:

- a) strajki;
- b) blokady szlaków komunikacyjnych i przejść granicznych;
- c) okupacje budynków;
- d) burdy i zamieszki uliczne;
- e) demonstracje;
- f) inne.

9. Zagrożenia terrorystyczne. Forma zagrożenia:

- a) atak terrorystyczny z użyciem materiałów wybuchowych;
- b) atak terrorystyczny z użyciem środków biologicznych lub chemicznych;
- c) inne.

10) **Inne zagrożenia:** Niewypał, zagrożenie radiologiczne.

TREŚĆ MELDUNKU

1. Dane identyfikacyjne (operatora) nadawcy informacji:
.....
2. Data (dd, mm, rok, gg ,minuta):
3. Miejscowość zdarzenia (nazwa miasta lub gminy na terenie której doszło do zdarzenia):
.....
4. Miejsce zdarzenia (precyzuje położenie obszaru zdarzenia na terenie miejscowości):
.....
.....
5. Typ zdarzenia (zgodnie z klasyfikacją zagrożeń określoną w **Załączniku nr 6**):
6. Stan zagrożenia (przewidywane, zgłoszone, w trakcie akcji, zakończone):
.....
7. Przewidywany zasięg zdarzenia (miejscowe, lokalne, ponad lokalne):
8. Opis zdarzenia:.....
.....
.....
9. Komu przekazano informację:
10. Kto zgłosił zdarzenie (osoba prywatna, służba, itp.):

.....
(nazwisko, imię i podpis osoby sporządzającej meldunek)

INSTRUKCJA P.POŻ.

POSTĘPOWANIE W RAZIE POŻARU

I. ALARMOWANIE

1. Kto zauważy pożar (art. 9 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380 z późn. zm.) obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić:
osoby znajdujące się w strefie zagrożenia;
 - Straż Pożarną **112/998**;
 - Kierownika obiektu;
 - Kierownika Inspektoratu BHP;
 - Ochronę Obiektu.
2. Po uzyskaniu telefonicznego połączenia ze Strażą Pożarną należy wyraźnie podać:
 - a) gdzie się pali: dokładny adres, nazwę obiektu instytucji, piętro;
 - b) co się pali: np. szafa w korytarzu, dach;
 - c) czy są zagrożeni ludzie;
 - d) numer telefonu, z którego się mówi i swoje nazwisko.

UWAGA! Odłożyć słuchawkę dopiero po otrzymaniu odpowiedzi, że straż pożarna przyjęła zgłoszenie. Odczekać chwilę przy telefonie na ewentualne sprawdzenie.

3. Zachować spokój i nie dopuścić do powstania paniki.
4. W razie potrzeby (nieszczęśliwy wypadek lub awaria) alarmować:

Pogotowie Ratunkowe	999
Policję	997
Pogotowie Gazowe	992
Pogotowie Energetyczne	991
Pogotowie Wod. – Kan.	994

II. AKCJA RATOWNICZO-GAŚNICZA

1. Równocześnie z alarmowaniem Straży Pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego.
2. Do czasu przybycia straży pożarnej kierownictwo akcją obejmuje kierownik, użytkownik obiektu lub osoba do tego przygotowana.
3. Każdy przystępujący do akcji ratowniczo-gaśniczej powinien pamiętać, że należy:
 - a) w pierwszej kolejności przeprowadzić ewakuację ludzi;
 - b) wyłączyć dopływ prądu elektrycznego do pomieszczeń objętych pożarem, nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem, stosować gaśnice śniegowe,

proszkowe;

- c) usunąć z zasięgu ognia wszystkie materiały palne, a w szczególności butle z gazami sprężonymi, naczynia z płynami łatwopalnymi, cenne maszyny, urządzenia i ważne dokumenty;
- d) nie otwierać bez potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia;
- e) szybkie i prawidłowe użycie podręcznego sprzętu gaśniczego umożliwi ugaszenie pożaru w zarodku.

III. PRZYPOMINA SIĘ:

1. Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. nr 178, poz. 1380 z późn. zm.):
„Kto zauważy pożar, klęskę żywiołową lub inne miejscowe zagrożenie, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić osoby znajdujące się w strefie zagrożenia oraz: centrum powiadamiania ratunkowego lub jednostkę ochrony przeciwpożarowej albo Policję bądź wójta albo sołtysa.”
2. Na podstawie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Obiektu każdy pracownik powinien przystąpić do gaszenia pożaru podręcznym sprzętem gaśniczym.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik ZUT lub pracownik ochrony powinien być zapoznany z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego Obiektu.
4. Wszystkie prace pożarowo niebezpieczne na obiektach powinny być prowadzone zgodnie z instrukcjami prowadzenia tego rodzaju prac.

Załącznik nr 9

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WŁAMANIA

Instrukcja stanowi wzór, który kierownik administracyjny obiektu dopracowuje, w celu umożliwienia praktycznego stosowania i zapoznania podległych pracowników.

Instrukcja określa:

- 1) Obowiązki pracowników ochrony po opuszczeniu obiektu przez pracowników uczelni i studentów.
- 2) Sposób postępowania pracownika ochrony po włączeniu się sygnalizacji antywłamaniowej.
- 3) Sposób postępowania pracownika ochrony po ujawnieniu włamania.

1. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OCHRONY PO OPUSZCZENIU OBIEKTU PRZEZ PRACOWNIKÓW I STUDENTÓW

- ✓ Sprawdzenie, czy wszyscy pracownicy i studenci opuścili obiekt.
- ✓ Zamknięcie obiektu od wewnątrz.
- ✓ Sprawdzenie, czy w obiekcie nie pozostały osoby postronne, nie mające uprawnień do przebywania w obiekcie uczelnianym po godzinach pracy.
- ✓ Sprawdzenie listy osób zgłoszonych do przebywania w obiekcie po jego zamknięciu.
- ✓ Sprawdzenie, czy zostały zwrócone wszystkie wydane w danym dniu klucze do pomieszczeń osobom uprawnionym.
- ✓ W przypadku nie zdania kluczy - podjęcie procedury określonej w instrukcji przechowywania kluczy.

- ✓ Sprawdzenie, czy wszystkie pomieszczenia zostały prawidłowo zamknięte (ew. zaplombowane).
- ✓ Włączenie systemu alarmu antywłamaniowego - jeśli istnieje - oraz poinformowanie o tym fakcie operatora SMA.
- ✓ Patrowanie obiektu po wyznaczonej trasie z określoną częstotliwością i utrzymywanie łączności z SMA.

2. SPOSÓB I POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW OCHRONY PO WŁĄCZENIU SYGNALIZACJI ANTYWŁAMANIOWEJ

Każde wzbudzenie sygnalizacji włamania wymaga reakcji pracownika ochrony fizycznej który: lokalizuje miejsce, z którego pochodzi sygnał;

weryfikuje sygnał: w przypadku stwierdzenia oczywistej nieprawidłowości działania systemu alarmowego powiadamia o tym Stację Monitorowania Alarmów, do końca zmiany zwraca szczególną uwagę na miejsce, z którego pochodził sygnał o włamaniu;

w wypadku prawidłowego działania systemu sygnalizacji włamania w oczekiwaniu na przybycie GI podejmuje czynności mające na celu ujęcie sprawcy, uniemożliwienie ucieczki, jego identyfikację, ustalenie kierunku jego przemieszczania, zabezpieczenia miejsca zdarzenia przed przybyciem GI lub Policji.

Załoga wieloosobowa podejmuje aktywną ochronę mającą na celu uniemożliwienie ucieczki włamywaczowi, przy zachowaniu zasad ciągłości ochrony (niedopuszczalne jest zaangażowanie przy jednej interwencji i opuszczenie posterunków przez wszystkich pracowników ochrony znajdujących się w obiekcie); w razie potrzeby żąda wsparcia GI.

3. SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA OCHRONY PO UJAWNIENIU WŁAMANIA

Pracownik ochrony:

- zachowując środki ostrożności ustala, czy włamywacz pozostaje w obiekcie, czy też opuścił obiekt;
- niezwłocznie powiadamia Stację Monitorowania Alarmów poprzez naciśnięcie przycisku pilota antynapadowego w celu przybycia GI oraz Policji;
- zabezpiecza miejsce włamania powstrzymując osoby trzecie przed zatarciem śladów;
- zabezpiecza porzucone przez włamywacza mienie;
- przekazuje miejsce popełnienia przestępstwa przybyłemu patrolowi Policji i udziela wszelkich informacji;
- dokumentuje zdarzenie oraz podjęte działania w dokumentacji ochronnej.

Załącznik nr 10

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU PODTOPIENIA I AWARII

Instrukcja stanowi wzór, który kierownik administracyjny obiektu dopracowuje, w celu umożliwienia praktycznego stosowania i zapoznania podległych pracowników.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. **Podtopienie** to częściowe zalanie przez wody zewnętrzne obiektu.
- 1.2. **Awarie** dotyczą urządzeń technicznych i są spowodowane przez niewłaściwe postępowanie (obsługę, konserwację, eksploatację) człowieka albo wynikają z naturalnego zużycia materiałów, ukrytych wad, niespodziewanie pojawiających się zmian w środowisku (drżenia sejsmiczne lub wywołania atmosferyczne zmniejszające lub gwałtownie zwiększające dopływ prądu elektrycznego).
- 1.3. Koordynatorem wszelkich działań przeciwdziałających skutkom powodzi i awarii jest Rektor uczelni i osoby przez niego upoważnione.

2. CODZIENNE ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

- 2.1. Pracownicy Ochrony Fizycznej, Patroli, GI w ramach wykonywanych czynności mają obowiązek zewnętrznego sprawdzenia stanu instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, informując kierownika administracyjnego o dostrzeżonych nieprawidłowościach grożących awarią.
- 2.2. Pracownicy Ochrony Patroli mają obowiązek sprawdzenia wszelkich informacji o nieprawidłowościach grożących awarią.

3. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU AWARII

- 3.1. Powiadomić przebywające osoby obiekcie o powstałym zagrożeniu przy pomocy dostępnych środków.
- 3.2. Dokonać lokalizacji awarii.
- 3.3. Ocenić stopień zagrożenia.
- 3.4. Podjąć, przed przybyciem właściwych ekip technicznych (personelu inżynieryjno-technicznego) i ekip ratowniczych, działania nie dopuszczające do rozszerzenia awarii w miarę posiadanych umiejętności sił i środków.
- 3.5. Ograniczyć ewentualne szkody. W sytuacji, gdy wszelka zwłoka w działaniu groziłaby powstaniem szkód w ochranianym mieniu oraz zagrażałaby życiu lub zdrowiu pracowników obiektu zorganizować ewakuację osób przebywających w zagrożonych strefach oraz chronionego mienia.
- 3.6. Po przybyciu na teren obiektu jednostek ratowniczych (Państwowej Straży Pożarnej, Policji, wojska, obrony cywilnej) współdziałać z tymi służbami, podporządkowując się poleceniom dowodzącego akcją.
- 3.7. Podjąć działania zabezpieczające akcję ratunkową, udostępnić posiadane:
 - a) źródła światła,
 - b) środki łączności,
 - c) sprzęt pomocniczy i podręczny,
 - d) indywidualne środki ochrony.
- 3.9. Udzielić pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym.
- 3.10. Podjąć działania przeciwdziałające panice.
- 3.11. Po zakończeniu akcji ratowniczej, pracownik ochrony Patroli ma obowiązek sporządzić notatkę służbową.

4. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU PODTOPIENIA

- 4.1. W pierwszej fazie uczestniczyć w zabezpieczeniu pomieszczeń przed zalaniem.
- 4.2. Zabezpieczyć ewakuowane mienie.

Załącznik nr 11

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAPADU

Instrukcja stanowi wzór, który kierownik administracyjny obiektu dopracowuje, w celu umożliwienia praktycznego stosowania i zapoznania podległych pracowników.

Instrukcja określa:

- 1) Poziom ryzyka napadu.
- 2) Obowiązki pracowników obiektu służące obniżeniu ryzyka napadu.
- 3) Sposób postępowania pracowników i studentów w trakcie napadu.
- 4) Sposób postępowania pracowników ochrony w trakcie napadu.
- 5) Sposób postępowania bezpośrednio po napadzie.

1. OKREŚLENIA POZIOMU RYZYKA NAPADU

- Istnieją następujące słabe punkty zabezpieczenia obiektuna, które należy zwracać szczególną uwagę podczas pełnienia służby.

2. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OBIEKTU SŁUŻĄCE OBNIŻENIU RYZYKA NAPADU

Zasady bezpiecznego wchodzenia i wychodzenia z obiektu.

1. Pracownicy i studenci wchodzący i wychodzący z obiektu po godzinach jego zamknięcia powinni o tym fakcie poinformować pracownika ochrony, który asystuje przy otwieraniu drzwi.
2. Przed wyjściem pracownik ochrony sprawdza stan oświetlenia oraz dokonuje dodatkowego sprawdzenia strefy zewnętrznej obiektu.
3. Pracownik ochrony jeżeli ma możliwość dokonuje sprawdzenia otoczenia obiektu przy pomocy systemu CCTV.
4. Pracownicy ochrony fizycznej okresowo sprawdzają działanie SSWiN i sposób reakcji
GI.
5. Rektor zleca okresowe sprawdzenie znajomości przez pracowników ochrony sposobów reagowania w przypadku włączenia się SSWiN.

Pracownicy uczelni są zobowiązani do zachowania w tajemnicy:

- ◆ zasad organizacji i parametrów zabezpieczeń technicznych zastosowanych w obiekcie,
- ◆ organizacji pracy,
- ◆ organizacji ochrony.

3. SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY W TRAKCIE NAPADU

- nacisnąć przycisk pilota anty napadowego i go ukryć;
- nie stawiać oporu napastnikom, jeżeli sprawcy nie są uzbrojeni dopuszcza się próbę podjęcia działań zmierzających do ich ujęcia;
- pozostałe zachowanie jak w pkt. 3.

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA BEZPOŚREDNIO PO NAPADZIE

- ponownie włączyć alarm napadowy;
- nawiązać kontakt z Policją i utrzymywać z nią stały kontakt;
- obserwować kierunek ucieczki napastników;
- zabezpieczyć miejsce zdarzenia;
- zamknąć obiekt;
- ustalić świadków i uczestników zdarzenia;
- udzielić pomocy poszkodowanym, wezwać lekarza;
- podporządkować się przybyłym funkcjonariuszom Policji.

Załącznik nr 12

INSTRUKCJA

POSTĘPOWANIA I WSPÓŁDZIAŁANIA PRACOWNIKÓW I STUDENTÓW W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BIOTERRORYSTYCZNEGO

Instrukcja stanowi wzór, który kierownik administracyjny obiektu dopracowuje, w celu umożliwienia praktycznego stosowania i zapoznania podległych pracowników.

I. ALARMOWANIE

- 1.1 Pracownik, student uczelni lub pracownik ochrony fizycznej, który otrzymał lub odnalazł na terenie obiektu uczelnianego jakąkolwiek przesyłkę niewiadomego pochodzenia lub budzącą podejrzenia z innych powodów powinien postępować zgodnie ze wskazówkami niniejszej instrukcji:
 - nie otwierać przesyłki;
 - odizolować przesyłkę;
 - nie dopuszczać do przesyłki osób postronnych;
 - nie przenosić jej w inne miejsce.
- 1.2 W przypadku gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawierała jakąkolwiek nieznaną substancję w formie stałej lub płynnej (pył, żel, piana lub podobne) należy:
 - możliwie nie naruszać tej zawartości, nie dotykać, nie przenosić, nie wąchać, nie robić przeciągów przez otwieranie drzwi lub okien;
 - całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć poprzez zaklejenie taśmą lub plastrem;

- o osoby mające kontakt z przesyłką powinny dokładnie umyć ręce, odkryte powierzchnie ciała, twarz w tym w szczególności okolice dróg oddechowych.

1.3 Niezwłocznie zawiadomić:

- o Rektora uczelni, lub kierownika administracyjnego obiektu uczelnianego;
- o innych pracowników ochrony fizycznej, SMA.

1.4 Rektor decyduje o potrzebie zawiadomienia Komendy Miejskiej Policji i Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej właściwej miejscowo gdzie znajduje się obiekt:

1.5. Zawiadamiając Policję należy podać:

- o okoliczności w jakich przesyłka została doręczona pod wskazany adres;
- o czy przesyłka została otwarta, jeśli tak , to jaka zawartość znajduje się w niej znajduje;
- o zakres wykonanych dotychczas czynności w tej sprawie, to jest w jaki sposób przesyłka została zabezpieczona, gdzie się znajduje, ile osób miało z nią kontakt.

Należy uzyskać od Policji potwierdzenie przyjęcia powyższego zawiadomienia (*wykonać telefon zwrotny*).

1.6 Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Rektor, lub osoba zastępująca:

oceniając wstępnie skalę zagrożenia zarządza, ewakuację pracowników, studentów interesantów z miejsc potencjalnie narażonych na skażenie;

- o nie zezwala dopuszczać osób tzw. ciekawskich do miejsc, w których przesyłka się znajdowała została otwarta lub gdzie jest przechowywana.

1.7 Miejsce przechowywania przesyłki należy wskazać osobom, które przybyły do obiektu w ramach akcji ratowniczej:

- o w przypadku podejrzenia rzeczywistego zagrożenia rozprzestrzeniania się substancji dostarczonej w przesyłce nie należy dopuścić do przejawów paniki, zachować spokój i opanowanie,
- o ewentualnej ewakuacji ludzi z miejsc zagrożonych podjęta zostanie decyzja przez służby ratownicze w uzgodnieniu z Rektorem lub osobą go zastępującą,
- o nie należy ewakuować ludzi obok miejsca, gdzie przesyłka została otwarta, gdzie substancja się rozlała lub rozsypała ani też obok miejsca przesyłka została zdeponowana.

II. AKCJA ROZPOZNAWCZO - NEUTRALIZACYJNA

2.1 Po przybyciu na wezwanie do obiektu policjanta lub osób reprezentujących służby Rektor lub osoba go zastępująca, powinien, przekazać wszystkie informacje dotyczące zdarzenia, a następnie wskazać miejsca jej otwierania, przemieszczania i przechowywania, wskazać osoby, które miały z przesyłką kontakt bezpośredni lub pośredni (*udzielały pomocy w zabezpieczaniu worków, w których znajduje się przesyłka*), jak również osoby, które znajdowały się w pobliżu.

2.2 Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją a wszystkie osoby funkcyjne powinny udzielić wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia .

- 2.3 Na wniosek kierującego akcją Rektor lub osoba zastępująca podejmuje i wydaje decyzję o ewakuacji pracowników i innych osób z obiektu.

Załącznik nr 13

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GROŹBY ZDETONOWANIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

Instrukcja stanowi wzór, który kierownik administracyjny obiektu dopracowuje, w celu umożliwienia praktycznego stosowania i zapoznania podległych pracowników.

Instrukcja określa:

- 1) Źródła informacji o zagrożeniu zamachem bombowym.
- 2) Sposób weryfikacji informacji o zagrożeniu bombowym.
- 3) Obowiązki pracownika ochrony w przypadku zagrożenia bombowego.
- 4) Obowiązki kierownika administracyjnego w przypadku zagrożenia bombowego.
- 5) Zasady ewakuacji.

1. ŹRÓDŁA INFORMACJI O ZAGROŻENIU ZAMACHEM BOMBOWYM

- list (ulotka);
- rozmowa telefoniczna;
- wiadomość z poczty elektronicznej;
- bezpośrednia rozmowa ustna;
- podejrzenie powzięte na podstawie obserwacji osób i rzeczy;
- znalezienie podejrzanych przedmiotów mogących być ładunkami wybuchowymi.

2. SPOSÓB WERYFIKACJI INFORMACJI O ZAGROŻENIU BOMBOWYM

Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego **nie wolno lekceważyć** żadnej informacji na ten temat (nawet jeśli wydaje się całkowicie nieprawdopodobna).

Weryfikacja prawdziwości informacji pochodzącej ze źródeł osobowych sprowadza się do:

- analizy jej wiarygodności ze względu na sposób jej przekazania, sposób zachowania się informatora, merytoryczną zawartość jego wypowiedzi;
- oględzin wskazanych lub sugerowanych przez informatora miejsc podłożenia ładunków.

W przypadku znalezienia przedmiotów mogących być ładunkami wybuchowymi nie należy podejmować dodatkowych prób ustalenia ich zawartości.

3. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OCHRONY W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ZDETONOWANIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

Powiadomienie o uzyskaniu informacji o zagrożeniu:

- 1) Rektora lub osoby zastępującej, kierownika administracyjnego obiektu;
- 2) Swojego bezpośredniego przełożonego;
- 3) Policji.

Zabezpieczenie miejsca znalezienia - podłożenia ładunku - jeśli zostało ustalone przed dostępem osób trzecich.

Uniemożliwienie wjazdu i wstępu na teren całego obiektu osobom z zewnątrz.

Wykonanie otrzymanych poleceń od kierownika administracyjnego do czasu przybycia Policji.

Przekazanie interweniującym funkcjonariuszom Policji szczegółowych informacji:

- sposobie uzyskania informacji o podłożeniu ładunku;
- szczegółowym przebiegu rozmowy z informatorem;
- wykonaniu czynności określonych w pkt 1 i 2.

Po przybyciu Policji pracownik ochrony towarzyszy funkcjonariuszom w pracach rozpoznawczych, udzielając informacji o rozmieszczeniu pomieszczeń w obiekcie, miejscu znalezienia ładunku - podporządkowując się poleceniom dowódcy patrolu policyjnego.

Po ogłoszeniu ewakuacji pracownik ochrony przy udziale wyznaczonych pracowników obiektu:

- uniemożliwiają wstęp do obiektu - z wyjątkiem funkcjonariuszy Policji;
- czuwają nad sprawnym i spokojnym przebiegiem ewakuacji;
- czuwają nad zachowaniem porządku w miejscu ewakuacji.

3. ZASADY EWAKUACJI

Ewakuacja odbywa się na polecenie kierownika administracyjnego obiektu.

Ewakuacja odbywa się zgodnie z oznaczeniami dróg ewakuacyjnych, rozmieszczonymi na wszystkich kondygnacjach obiektu, w kolejności ustalonej w planie ewakuacji.

Nadzór nad przebiegiem ewakuacji sprawuje pracownik ochrony oraz funkcjonariusze Policji.

Osoby ewakuowane zabierają ze sobą rzeczy osobiste. Klucze do pomieszczeń biurowych pozostawiają w otwartych drzwiach, sejfy oraz biurka pracowników pozostają zamknięte.

Wartości pieniężne, stemple, pieczęcie i dokumenty pozostają zamknięte.

Drzwi i okna pomieszczeń bezpośrednio zagrożonych oraz sąsiednich pozostają otwarte, urządzenia elektryczne - wyłączone.

Osoby ewakuowane zbierają się w z góry ustalonym miejscu - w bezpiecznym oddaleniu (min. 300 m) i dostosowują się do poleceń funkcjonariuszy Policji.

Decyzję o powrocie pracowników do obiektu podejmuje kierownik administracyjny obiektu po uzyskaniu zgody kierującego akcją dowódcy patrolu policyjnego.

FORMULARZ ROZMOWY Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ ZDETONOWANIE ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

UWAGI:

- 1) Wypełniając formularz właściwe informacje podkreślić lub wpisać w wykropkowane miejsca.
- 2) Wypełniać 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, przebywających przypadkowo w miejscu zdetonowania ładunku.
- 6) W trakcie rozmowy dążyć do uzyskania jak największej ilości informacji zgłaszającym i motywach jego działania.

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

Kiedy bomba wybuchnie?

Odp.

Gdzie jest w tej chwili bomba?

Odp.

Jakiego rodzaju jest bomba?

Odp.

Jak ona wygląda?

Odp.

W którym konkretnie miejscu jest ona umieszczona?

Odp.

Dlaczego podłożył pan (pani) bombę?

Odp.

Skąd pan (pani) telefonuje?

Odp.

Gdzie pan (pani) w tej chwili się znajduje?

Odp.

Czy mogę w czymś panu (pani) pomóc?

Odp.

Czy chce się pan (pani) z kimś skontaktować?

Odp.

Czy pan (pani) jest konstruktorem bomby?

Odp.

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 właściwą

mężczyzn

kobieta

dziecko

Głos należał do osoby w
wieku

młodym

średnim

starszym

podkreślić właściwy

W przybliżeniu ile ma lat

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

.....

Ton głosu podkreślić właściwy głośny

cichy

szybki

wolny

niski

wysoki

ciepły

chrapliwy

jąkający się

zniekształcony

bełkotliwy

sepleniący

Charakterystyczna wymowa jakiejś litery:

Inny

Inne cechy charakterystyczne głosu:

Dźwięki tła: podkreślić właściwe fabryka

ulica

biuro

dworzec autobusowy

dworzec kolejowy

głosy ludzkie

głosy zwierząt (jakich)

muzyka (jakiego rodzaju)

winda

klimatyzatory

cisza

Inne:

Zachowanie się zgłaszającego: spokojne

podkreślić właściwe rozsądne

rozgniewane

desperackie

nieracjonalne

wesołe

Inne:

Wpisać dokładną treść zgłoszenia:

.....

.....

.....

Inne uwagi przyjmującego zgłoszenie:

.....

.....

.....

Kogo powiadomiono o zgłoszeniu:

.....

.....

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

Załącznik nr 14

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH PRZEZ REKTORA DO WZYWANIA NA TEREN UCZELNI
POLICJI ORAZ WYRAŻANIA ZGODY NA JEJ WKROCZENIE**

Rektor, Kanclerz, Zastępca Kanclerza ds. Technicznych, Prorektorzy ds. nauki, kształcenia, ds..
studenckich i ds. organizacji i rozwoju uczelni z upoważnienia rektora w zastępstwie.

Załącznik nr 15

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W STANACH
GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA PO
WPROWADZENIU POSZCZEGÓLNYCH STOPNI
ALARMOWYCH**

***Opracowano w oparciu o Zarządzenie Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 X.2011 r.,
w sprawie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego***

Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przekazane do ZUT w Szczecinie z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub z Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Miasta Szczecin. Osoba, która otrzyma w/w informację, przedstawia go niezwłocznie Rektorowi ZUT, Kanclerzowi ZUT i prac. ds. obronnych i informacji niejawnych.

Rektor ZUT wprowadza stopień alarmowy na terenie uczelni zarządzeniem lub decyzją, które niezwłocznie przekazuje się Kanclerzowi, kierownikom jednostek organizacyjnych i obiektów ZUT.

Do szybkiego przekazywania informacji związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych można wykorzystać służbę stałego dyżuru lub zwyczajowy sposób powiadamiania.

Stosowanie stopni alarmowych

1. Zadania określone w katalogu stopni alarmowych są to działania porządkowo-ochronne realizowane w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych i polegają na skoordynowanym działaniu zarówno instytucji i organów krajowych, jak i państw-członków Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego(NATO).

2. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzenia przez:

- 1) Prezesa Rady Ministrów, na obszarze kilku województw lub na całym terytorium RP;
- 2) ministra lub kierownika urzędu centralnego odniesieniu do wszystkich lub wybranych kierowników podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, formacji i urzędów;
- 3) wojewodę w stosunku do obszarów, obiektów i urzędów wg. właściwości miejscowej, na obszarze całego lub części województwa.

3. W/w organy mogą ogłosić przy użyciu powszechnie dostępnych środków łączności społeczeństwu i wykonawcom komunikat o wprowadzeniu obowiązującego stopnia oraz wynikających z niego zaleceniach.

4. Niezależnie od zadań w każdym ze stopni alarmowych kierownicy służb i instytucji właściwi w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego realizują zadania na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa wynikające z ich kompetencji ustawowych.

Zobowiązani są oni również do wzajemnego współdziałania, wymiany informacji i koordynacji realizowanych przedsięwzięć.

RODZAJE I DEFINICJE STOPNI ALARMOWYCH

1. **ALFA**- pierwszy stopień alarmowy, ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia. Jego wprowadzenie ma charakter ogólnego ostrzeżenia, a okoliczności nie usprawiedliwiają uruchomienia przedsięwzięć zawartych w wyższych stopniach alarmowych. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny być w stanie wprowadzić i utrzymywać przedsięwzięcia tego stanu alarmowego na czas nieograniczony.
2. **BRAVO**- drugi stopień alarmowy, ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym. Stopień ten wprowadzany jest w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia działalnością terrorystyczną lub aktem sabotażu, jednakże konkretny cel nie został zidentyfikowany . Wszystkie organy administracji i służby powinny posiadać możliwość utrzymania tego stopnia do chwili ustąpienia zagrożenia, nie naruszając swoich zdolności do bieżącego działania.
3. **CHARLIE**- trzeci stopień alarmowy, ma zastosowanie w przypadku gdy zaistniało konkretne zdarzenie, potwierdzające cel potencjalnego ataku terrorystycznego lub uzyskania informacji o osobach (grupach) przygotowujących działania terrorystyczne lub sabotażowe godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzające potencjalne zagrożenie dla Polski. Wprowadzenie przedsięwzięć tego stopnia na dłuższy czas może spowodować utrudnienia i będzie miało wpływ na funkcjonowanie odpowiedzialnych służb za zapewnienie bezpieczeństwa.
4. **DELTA**- czwarty stopień alarmowy, stosowany w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym zagrażającym bezpieczeństwu RP lub innych państw i stwarzającego zagrożenie dla Polski, albo też wysokiego prawdopodobieństwa wystąpienia takich działań na terytorium RP.
5. Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.

Zadanie Nr 1- Przedsięwzięcia realizowane w ramach pierwszego stopnia alarmowego (ALFA)

Wykonawca zadania: Kanclerz

I. Cel Zadania: zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i studentom ZUT oraz ochrona infrastruktury uczelni poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych.

II. Organizacja kierowania:

- Rektor ZUT lub wyznaczona przez niego osoba kieruje działaniami jednostek organizacyjnych ,w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia.
- Kierownicy jednostek organizacyjnych ZUT określają zasady i sposób wykonania zadań w ramach wprowadzonego stopnia alarmowego.
- Dziekani wydziałów ZUT odpowiadają za realizację zadań odnoszących się do pracowników i studentów wydziałów oraz użytkowanych obiektów,
- Członkowie władz ZUT pozostają w całodobowej gotowości,
- Kierownik Sekcji Spraw Obronnych i Kancelarii Niejawnej odpowiada za uruchomienie stałego dyżuru ZUT, przekazuje na bieżąco informacje o stanie realizacji przedsięwzięć w ZUT do Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Miasta Szczecin.

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego (ALFA) należy wykonać w szczególności następujące zadania :

1) na rzecz ochrony infrastruktury ZUT

- a) informować podległy personel o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób, zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia,
- b) zapewnić dostępność w trybie alarmowym członków personelu niezbędnego do wzmocnienia ochrony obiektów,
- c) przeprowadzić wzmożone kontrole pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektów,
- d) ograniczyć w obrębie instytucji ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum,
- e) sprawdzać na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów,
- f) zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia,
- g) sprawdzić działanie środków łączności funkcjonujących na potrzeby sytemu kierowania (uruchomić stały dyżur ZUT),

- h) dokonać przeglądu wszystkich procedur, rozkazów, szczegółowych wymagań osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych,
- i) sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacji.

2) na rzecz ochrony ludności

- a) prowadzić wzmożoną kontrolę miejsc dużych skupisk ludzkich, obiektów użyteczności publicznej oraz innych potencjalnych pozamilitarnych obiektów ataku, w celu wzmocnienia ochrony,
- b) informować kierownictwo służby w przypadku zauważenia: nieznanymi pojazdami na terenie ZUT, porzuconych paczek i bagaży lub zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowych zachowań,

III. Przedsięwzięcia do wykonania w ramach zadania :

- uporządkowany katalog zadań (wynikających z części II), które będą realizowane przez każdy z podmiotów zobowiązanych:
 - 1. Kanclerz realizuje:
 - organizuje i koordynuje współdziałanie między jednostkami organizacyjnymi ZUT,
 - nakazuje podległym kierownikom realizację wyznaczonych zadań w ramach wprowadzonego stopnia;
 - 2. Dziekani wydziałów realizują w szczególności:
 - informują pracowników i studentów swoich wydziałów o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia;
 - powodują zamknięcie i zabezpieczenie nie używanych regularnie pomieszczeń;
 - prowadzą wzmożoną kontrolę używanych obiektów dydaktycznych i administracyjnych.
 - 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ZUT realizują:
 - informują pracowników i studentów swoich wydziałów o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia;
 - powodują zamknięcie i zabezpieczenie nie używanych regularnie pomieszczeń jednostki organizacyjnej;
 - 3. Kierownicy Domów Studenckich realizują:
 - informują mieszkańców DS poprzez wywieszenie informacji o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób, zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia przy wejściach do budynków ZUT,
 - informują przełożonych i służbę ochrony uniwersyteckiej o zauważeniu nieznanymi pojazdami na terenie ZUT i w bezpośredniej bliskości, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.
 - 4. Służba ochrony ZUT i portierzy realizują:
 - przeprowadzają wzmożone kontrole wjeżdżających pojazdów oraz osób wchodzących;
 - ograniczają w obrębie obiektów zamkniętych ZUT ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum;

- sprawdzają na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.

5. Kierownik Sekcji Spraw Obronnych i Kancelarii Niejawnej niejawnych realizuje:

- dokonuje przeglądu obowiązujących planów, procedur, szczegółowych zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych w ZUT;
- nawiązuje kontakt i przekazuje informacje o stanie realizacji przedsięwzięć do Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w Szczecinie;
- utrzymuje gotowość do uruchomienia Stałego Dyżuru ZUT

Zadanie Nr 2- Przedsięwzięcia realizowane w ramach drugiego stopnia alarmowego (BRAVO)

Wykonawca zadania: Kanclerz

I. Cel Zadania: zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i studentom ZUT oraz ochrona infrastruktury uczelni poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych.

II. Organizacja kierowania:

- Rektor ZUT lub wyznaczona przez niego osoba kieruje działaniami jednostek organizacyjnych ,w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia.
- Kierownicy jednostek organizacyjnych ZUT określają zasady i sposób wykonania zadań w ramach wprowadzonego stopnia alarmowego.
- Dziekani wydziałów ZUT odpowiadają za realizację zadań odnoszących się do pracowników i studentów wydziałów oraz użytkowanych obiektów.
- Członkowie władz ZUT pozostają w całodobowej gotowości.
- Kierownik Sekcji Spraw Obronnych i Kancelarii Niejawnej odpowiada za uruchomienie stałego dyżuru ZUT, przekazuje na bieżąco informacje o stanie realizacji przedsięwzięć w ZUT do Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w Szczecinie.

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego (BRAVO) należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla (ALFY) i ponadto w szczególności następując zadania :

1) na rzecz ochrony infrastruktury:

- a) ostrzec personel o możliwych formach ataku,
- b) zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek aktów terrorystycznych i sabotażowych wzmocnić ochronę ważnych obiektów publicznych oraz sprawdzić systemy obiektów ochraniających przez służbę ochrony ZUT,
- c) wzmocnić kontrole wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do ZUT,
- d) dokonać przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu,
- e) poddać kontroli przy wejściu na teren ZUT osoby oraz ich bagaże, paczki i inne pojemniki,

- f) zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzić kontrolę pojazdu przed wejściem do samochodu i jego uruchomieniem,

2) na rzecz ochrony ludności:

- a) wprowadzić nieregularne patrole do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków w rejonach zagrożonych,
- b) prowadzić akcję informacyjno-instruktażową dla społeczeństwa dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.

Zadanie Nr 3- Przedsięwzięcia realizowane w ramach trzeciego stopnia alarmowego (CHARLIE)

Wykonawca zadania: Kanclerz

I. Cel Zadania: zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i studentom ZUT oraz ochrona infrastruktury uczelni poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych.

II. Organizacja kierowania:

- Rektor ZUT lub wyznaczona przez niego osoba kieruje działaniami jednostek organizacyjnych, w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia.
- Kierownicy jednostek organizacyjnych ZUT określają zasady i sposób wykonania zadań w ramach wprowadzonego stopnia alarmowego.
- Dziekani wydziałów ZUT odpowiadają za realizację zadań odnoszących się do pracowników i studentów wydziałów oraz użytkowanych obiektów.
- Członkowie władz ZUT pozostają w całodobowej gotowości do udziału w posiedzeniu na wypadek zwołania Zespołu Kryzysowego ZUT.
- Kierownik Sekcji Spraw Obronnych i Kancelarii Niejawnej odpowiada za uruchomienie stałego dyżuru ZUT, przekazuje na bieżąco informacje o stanie realizacji przedsięwzięć w ZUT Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w Szczecinie.

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego (CHARLIE) należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla (ALFY) i (BRAVO) ponadto w szczególności następując zadania :

1) na rzecz ochrony infrastruktury:

- a) wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzanie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu,
- c) ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiekcie (rejonie) obiektu,
- d) w uzasadnionych przypadkach wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu(wjeździe) na teren obiektów,
- e) wprowadzić scentralizowane parkowanie, w dużej odległości od najważniejszych obiektów,

- f) wydać broń i amunicję oraz środki ochrony osobistej uprawnionym osobom wyznaczonym do wykonywania zadań ochronnych,
- g) wzmocnić służbę ochroną oraz częstotliwość patrolowania obiektów,
- h) wprowadzić całodobowy nadzór miejsc podlegających ochronie,
- i) wdrożyć dodatkowe procedury kontrwywiadowczej ochrony i osłony personelu i obiektów,
- j) w placówkach dyplomatycznych poza granicami kraju wdrożyć dodatkowe procedury bezpieczeństwa wynikające z planów ochrony.

3) na rzecz ochrony ludności:

- a) wzmocnić ochronę organizowanych imprez masowych lub odwołać organizację imprez, jeżeli nie ma możliwości wzmocnienia ochrony lub wzmocnienie nie gwarantuje zapobieżenia aktowi terrorystycznemu,
- b) dokonać przeglądu dostępnej bazy i środków medycznych pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego,
- c) zaktualizować bazę danych o alternatywnych możliwościach zaopatrzenia w wodę,
- d) zweryfikować dane o obiektach przeznaczonych dla potrzeb tymczasowego pobytu ludności,
- e) rozważyć i zdecydować o wdrożeniu dodatkowych przedsięwzięć właściwych dla rodzaju zagrożenia.

Zadanie Nr 4- Przedsięwzięcia realizowane w ramach czwartego stopnia alarmowego (DELTA)

Wykonawca zadania: Kanclerz

I. Cel Zadania: zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i studentom ZUT oraz ochrona infrastruktury uczelni poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych.

II. Organizacja kierowania:

- Rektor ZUT lub wyznaczona przez niego osoba kieruje działaniami jednostek organizacyjnych ,w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia.
- Kierownicy jednostek organizacyjnych ZUT określają zasady i sposób wykonania zadań w ramach wprowadzonego stopnia alarmowego.
- Dziekani wydziałów ZUT odpowiadają za realizację zadań odnoszących się do pracowników i studentów wydziałów oraz użytkowanych obiektów.
- Członkowie władz ZUT pozostają w całodobowej gotowości.
- Kierownik Sekcji Spraw Obronnych i Kancelarii Niejawnej odpowiada za uruchomienie stałego dyżuru ZUT przekazuje na bieżąco informacje o stanie realizacji przedsięwzięć w ZUT do Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w Szczecinie.

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego (DELTA)) należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla (ALFY) i (BRAVO) i (CHARLIE) ponadto w szczególności następując zadania :

1) na rzecz ochrony infrastruktury:

- a) zabezpieczyć ciągłość pracy zespołów zarządzania kryzysowego (zespołu)
- b) przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu,
- c) kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektu i ich ładunek,
- d) wprowadzić pełną kontrolę dostępu do obiektu,
- e) kontrolować wszystkie wnoszone na teren obiektu walizki, torebki i paczki,
- f) przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynku i na parkingach,
- g) ograniczyć liczbę podróży służbowych i wizyt osób nie zatrudnionych w obiekcie,

2) na rzecz ochrony ludności:

- a) rozważyć i zdecydować o wprowadzeniu ograniczeń komunikacyjnych w rejonach zagrożonych,
- b) wprowadzić zakaz przeprowadzania imprez masowych,
- c) zapewnić zaplecze logistyczne oraz medyczno-sanitarne, odpowiednio do możliwego zagrożenia.