

## INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA

### w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w obiekcie UJK

#### ALARMOWANIE

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym, jest zobowiązana do natychmiastowego powiadomienia o tym:
  - Rektora i Kanclerza,
  - Rektora i Dziekana,
  - na polecenie Rektora, Policję Państwową – telefon **997** lub na **nr alarmowy 112**
2. Zawiadamiając Policję należy podać:
  - treść rozmowy ze zgłaszającym podłożenie ładunku wybuchowego, którą należy starać się prowadzić wg wskazówek załączonych do instrukcji,
  - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
  - numer telefonu z którego jest prowadzona rozmowa oraz swoje nazwisko,
  - uzyskać od przyjmującego zgłoszenie , potwierdzenie przyjęcia powyższego zawiadomienia.

#### AKCJA POSZUKIWAWCZA

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje administrator obiektu, a czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
  - przedmioty, urządzenia, paczki, itp. których wcześniej nie było, a mogły być wniesione, pozostawione przez inne osoby, np. interesantów,
  - ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń,
  - zmiany w wyglądzie przedmiotów i urządzeń, które przedtem były w pomieszczeniu oraz czy są z nich emitowane sygnały(np. dźwięk mechanizmu zegarowego, świejące elementy itp.).
3. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń) których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, iż pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W tej sytuacji administrator obiektu może wydać decyzje o ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem policji. Ewakuowane osoby zabierają swoje rzeczy osobiste(torebki, siatki, nesesery itp.), nie zamykają na klucz biurek, szaf. Drzwi od pomieszczenia zamknąć a klucz pozostawić w drzwiach od strony zewnętrznej.
4. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak korytarze, klatki schodowe, hole, windy, toalety, piwnice, strychy, oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej lub pracowników ochrony.
5. Zlokalizowanych przedmiotów lub urządzeń, których w ocenie użytkowników obiektu przedtem nie było a zachodzi podejrzenie iż mogą to być ładunki wybuchowe,

nie wolno dotykać, ani przemieszczać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu i policję.

6. Przy wszystkich czynnościach należy zachować spokój, opanowanie aby nie dopuścić do paniki.

### **AKCJA ROZPOZNAWCZO – NEUTRALIZACYJNA**

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej, administrator obiektu powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia, wskazać lokalizację przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia oraz newralgiczne punkty w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy policyjnej przejmuje kierowanie akcją, a administrator obiektu powinien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją, administrator obiektu wydaje decyzję o ewakuacji osób z obiektu- o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanych obcych przedmiotów, rzeczy, urządzeń oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych, zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Policjant kierujący akcją, po zakończeniu działań przekazuje protokółarnie obiekt administratorowi – wzór protokołu w załączeniu.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz administratorom obiektów nie wolno lekceważyć żadnych informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadomić Rektora i Kanclerza lub Rektora i Dziekana, a na polecenie Rektora policję, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodność każdego zgłoszenia.
2. Administrator obiektu powinien na bieżąco organizować szkolenia personelu, pracowników w zakresie niniejszej instrukcji oraz powinien dysponować planem ewakuacji i planem architektonicznym obiektu, w tym rozmieszczeniem punktów newralgicznych, takich jak; węzły gazowe, wodne, energetyczne. Plany te udostępnia na każde żądanie policjanta kierującego akcją.  
Policja udziela pomocy w realizacji takiego szkolenia.
3. Z treścią niniejszej instrukcji należy zapoznać pracowników administracyjnych i ochrony w poszczególnych obiektach.
4. Administrator obiektu powinien podejmować wszelkie kroki zmierzające do fizycznej i technicznej ochrony obiektu, uniemożliwiającej podłożenie w nim ładunku wybuchowego.

**FORMULARZ  
ROZMOWY Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ PODŁOŻENIE  
ŁADUNKU WYBUCHOWEGO**

**Uwagi:**

1. Wypełniając formularz, właściwe informacje podkreślić lub wpisać w wykropkowane miejsca.
2. Wypełniać podczas lub po zakończeniu rozmowy. Jeżeli jest możliwość nagrywać rozmowę.
3. Rozmowę należy prowadzić uprzejmie i spokojnie.
4. Udając trudności w zrozumieniu telefonującego, staraj jak najdłużej przeciągać rozmowę.
5. Starać się uświadomić zgłaszającemu, możliwość spowodowania w zamachu, śmierci lub zranień osób postronnych.
6. W trakcie rozmowy dążyć do uzyskania maksimum informacji o zgłaszającym, posiadanym przez niego stopniu wiadomości o terenie, obiekcie zamachu oraz o rodzaju ładunku.

**W tym celu zadawaj pytania typu:**

/pytania opracowane przez specjalistów policyjnych/



następna strona

**Trzymaj tę kartkę pod telefonem****PYTANIA**

1. Kiedy bomba eksploduje?
2. Gdzie jest teraz bomba?
3. Jak bomba wygląda?
4. Jakiego typu jest bomba?
5. Co spowoduje eksplozję?
6. Czy ty podłożyłeś bombę?
7. Dlaczego
8. Gdzie mieszkasz?
9. Jak się nazywasz?

**Dokładne słowa groźby** .....

Płeć dzwoniącego ..... Rasa .....

Wiek ..... Długość rozmowy .....

Numer pod który był telefon .....

Godzina ..... Data .....

**Głos dzwoniącego:**

- |                  |                    |
|------------------|--------------------|
| - spokojny       | - nosowy           |
| - podekscytowany | - sepleni          |
| - powolny        | - chrapliwy        |
| - szybki         | - głęboki          |
| - cichy          | - przerywany       |
| - głośny         | - przetyka ślinę   |
| - śmiech         | - głęboko oddychał |
| - płacz          | - załamujący się   |
| - normalny       | - podszywa się     |
| - szczególny     | - akcent           |
| - niewyraźny     | - brzmi znajomo    |

Jeżeli głos brzmi znajomo, kogo przypomina .....

**Odgłosy w tle:**

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| - uliczne            | - maszyny fabryczne      |
| - sztucze            | - zwierzęta              |
| - głosy innych ludzi | - dobre połączenie       |
| - megafon            | - zakłócenia na linii    |
| - muzyka             | - połączenie lokalne     |
| - silniki            | - połączenie zamiejscowe |
| - odgłosy domowe     | - budka telefoniczna     |
| - odgłosy biurowe    | - inne                   |

**Język ostrzeżenia:**

- |                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| - wykształcony  | - niezrozumiały            |
| - wulgarny      | - nagrany                  |
| - nieracjonalny | - ostrzeżenie było nagrane |

**Uwagi:**

Zgłosić natychmiast do; Rektor, Kanclerz lub Rektor, Dziekan

Numery telefonu .....

Data ..... Stanowisko .....

Nazwisko ..... Nr telefonu .....

..... dn.....  
.....  
.....

Protokół nr  
z przeprowadzonego rozpoznania minersko – pirotechnicznego  
w dniu .....

w godzinach od .....do .....przeprowadzono rozpoznanie  
minersko-pirotechniczne w .....

.....  
Odpowiedzialny za wykonanie rozpoznania .....

I. Zakres prowadzonego rozpoznania: .....

.....  
.....  
.....

II. Wyniki i wnioski z wykonanego rozpoznania .....

.....  
.....  
.....

III. Obiekt, teren po zakończeniu rozpoznania o godz. ....  
przekazano .....

.....  
Dowódca rozpoznania

.....  
Przyjmujący obiekt, teren

Uwagi

.....  
.....