

Instrukcja postępowania w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w obiektach Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

I. ALARMOWANIE

1. Osobie przyjmującej zgłoszenie o podłożeniu urządzenia wybuchowego oraz osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo poszczególnych obiektów nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat.
2. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu bomby/urządzenia wybuchowego (telefonicznie, e-mail, listownie lub osobiście) albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący zawierać materiał wybuchowy, powiadamia o tym przełożonego, który zobowiązany jest do powiadomienia Rektora/Kanclerza a na polecenie Rektora/Kanclerza powiadomić Policję (nr telefonu 997 lub 112).
3. Zawiadamiając Policję należy podać:
 - 1) treść rozmowy ze zgłaszającym podłożenie ładunku wybuchowego, którą należy starać się prowadzić wg wskazówek załączonych do niniejszej instrukcji w sekcji IV;
 - 2) treść przesłanej wiadomości o podłożeniu urządzenia wybuchowego (list przesłany drogą elektroniczną należy zabezpieczyć poprzez jego wydrukowanie / sfotografowanie, zapisanie daty i godziny otrzymania);
 - 3) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może zawierać materiał wybuchowy;
 - 4) numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko.

II. AKCJA POSZUKIWAWCZA

1. Do czasu przybycia Policji czynnościami zarządzają osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo poszczególnych obiektów, a w czasie ich nieobecności osoba przez nich upoważniona.
2. Zarządzający czynnościami, w sytuacji, gdy urządzenie wybuchowe nie zostało jeszcze zlokalizowane, poleca aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy znajdują się w nich:
 - 1) przedmioty, których wcześniej nie było i nie wniesli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby, np. interesantów);
 - 2) ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń;
 - 3) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniu oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świejące elementy elektroniczne itp.);
 - 4) pomieszczenia ogólnodostępne, takie jak: korytarze, klatki schodowe, hole, windy, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony;
 - 5) 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 osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo poszczególnych obiektów.**

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

III. AKCJA ROZPOZNAWCZO - NEUTRALIZACYJNA ZLOKALIZOWANYCH URZĄDZEŃ WYBUCHOWYCH

1. Po przybyciu do obiektu policji lub osób reprezentujących służby ratownicze, Rektor, a w przypadku jego nieobecności, osoba zastępująca Rektora lub Kanclerz – osobiście lub poprzez osobę odpowiedzialną za obiekt, powinien przekazać wszystkie informacje dotyczące zdarzenia, a następnie wskazać miejsce lokalizacji podejrzanych przedmiotów, przesylek, wraz z informacją czy były otwierane, przemieszczane itp. Należy również wskazać osoby, które miały z przesyłką kontakt bezpośredni lub pośredni (np. udzielały pomocy w zabezpieczaniu worków, w których znajduje się przesyłka), jak również osoby, które znajdowały się w pobliżu.
2. Policjant lub dowódca grupy policyjnej przejmuje kierowanie akcją, a pracownicy Uczelni zobowiązani są do udzielenia wszechstronnej pomocy odpowiednim służbom przejmującym kierowanie akcją oraz słuchania ich poleceń.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją, decyzję o ewakuacji ludzi i/lub sprzętu podejmuje Rektor, a w przypadku jego nieobecności, osoba zastępująca Rektora lub Kanclerz – o ile wcześniej nie nastąpiła ewakuacja.
 - 1) ewakuację prowadzi się wyznaczonymi i oznakowanymi drogami i wyjściami ewakuacyjnymi;
 - 2) zarządzenie ewakuacji z obiektu, bez zgody Rektora, może być wykonane w przypadku sytuacji graniczącej z pewnością o wybuchu bomby/urządzenia wybuchowego. Ewakuację zarządza w takiej sytuacji osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo: kierownik jednostki organizacyjnej, osoba zatrudniona na stanowisku ds. obronnych, Portier – po godzinach pracy administracji;
 - 3) nadzór nad przebiegiem ewakuacji sprawuje osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo obiektu. Po godzinach pracy administracji – portier;
 - 4) zakres ewakuacji zależy od stopnia zagrożenia. Można przeprowadzić ewakuację całkowitą lub częściową;
 - 5) każda osoba opuszczająca pomieszczenie powinna zabrać wyłącznie rzeczy osobiste, Pozostawione przedmioty będą stanowić obiekty zainteresowań grupy antyterrorystycznej przeszukującej pomieszczenia;
 - 6) klucze do pomieszczeń biurowych pozostawiają w otwartych drzwiach, sejfy oraz biurka pracowników pozostają zamknięte;
 - 7) wartości pieniężne, stemple, pieczęcie i dokumenty pozostają zamknięte;
 - 8) drzwi i okna pomieszczeń bezpośrednio zagrożonych oraz sąsiednich pozostają otwarte, urządzenia elektryczne, klimatyzacja – wyłączone;
 - 9) osoby ewakuowane zbierają się w wyznaczonych miejscach ewakuacji z uwzględnieniem zasięgu potencjalnego wybuchu i warunków atmosferycznych. Należy dostosować się do zaleceń dowodzącego akcją – Policji, Straży Pożarnej;
 - 10) decyzję o powrocie pracowników do obiektu podejmuje Rektor, a w przypadku jego nieobecności, osoba zastępująca Rektora lub Kanclerz.

IV. FORMULARZ ROZMOWY Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ PODŁOŻENIE ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

1. kiedy bomba eksploduje?
2. gdzie jest teraz bomba?

3. jak wygląda bomba?
4. co spowoduje eksplozję?
5. co spowoduje eksplozję?
6. czy podłożyłeś bombę?
7. Dlaczego?
8. gdzie mieszkasz?
9. jak się nazywasz?
10. dokładne słowa wypowiedzi?
11. płeć dzwoniącego?
12. orientacyjny wiek?
13. numer telefonu?
14. godzina przeprowadzenia rozmowy?
15. długość rozmowy?
16. data?
17. rodzaj głosu 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?
18. odgłosy w tle? (uliczne, maszyny fabryczne, zwierzęta, dyktafon, zakłócenia na linii, muzyka, odgłosy domowe, silniki, odgłosy biurowe, inne?)
19. język wypowiedzi? (wykształcony, niezrozumiały, wulgarny, nagrany, nieracjonalny, ostrzeżenie było odczytane / obcobrzmiący)
20. uwagi?
21. zgłoszono (nr telefonu i do kogo?)
22. data i podpis.

Uwagi:

1. Wypełniając formularz, właściwe informacje podkreślić lub wpisać.
2. Wypełniać podczas lub po zakończeniu rozmowy. Jeżeli jest możliwość nagrywaj 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.