

Zasady postępowania w przypadku zagrożenia niebezpiecznymi działaniami niekonwencjonalnymi lub działaniami terrorystycznymi w obiektach i na terenie Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

§1

1. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:
 - 1) UAM – należy przez to rozumieć Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu;
 - 2) Terroryzmie – należy przez to rozumieć użycie siły lub przemocy w celu poważnego zastraszenia wielu osób, zmuszania do podjęcia lub zaniechania określonych czynności, wywołania poważnych zakłóceń w ustroju lub gospodarce podmiotów publicznych, a także groźba użycia siły lub przemocy w ww. celach;
 - 3) Działaniach terrorystycznych – należy przez to rozumieć w szczególności: ataki na życie ludzkie które mogą powodować śmierć, ataki na integralność cielesną osoby, porwania lub branie zakładników lub zagrożenie popełnieniem ww. czynów;
 - 4) Skutkach terroryzmu – należy przez to rozumieć w szczególności znaczną liczbę ofiar, uszkodzenia budynków, zakłócenia w dostępie do podstawowych usług takich jak: elektryczność, dostawy wody, telekomunikacji, opieki medycznej, komunikacji;
 - 5) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora UAM;
 - 6) Kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza UAM lub jego zastępców.
2. Czynności zastrzeżone niniejszymi Zasadami dla Rektora mogą wykonywać także inni pracownicy UAM w zakresie wynikającym z szczegółowego upoważnienia udzielonego przez Rektora.

§2

1. Źródłem uzyskania informacji o najczęściej spotykanej formie działań terrorystycznych tj. o podłożeniu ładunku wybuchowego, może być:
 - 1) rozmowa telefoniczna;
 - 2) bezpośrednia rozmowa;
 - 3) e-mail, list, ulotka,
 - 4) rzucające się w oczy nietypowe zachowanie osób nieadekwatne do sytuacji i okoliczności,
 - 5) rzeczy pozostawione bez opieki w miejscach publicznych, w szczególności. teczki, paczki, pakunki,
 - 6) przesyłka pocztowa.
2. Sposób prowadzenia rozmowy ze zgłaszającym zdarzenie:
 - 1) dialog należy prowadzić w sposób spokojny i uprzejmy. Osoba przyjmująca zgłoszenie powinna starać się podtrzymać rozmowę, przedłużając czas jej trwania. W trakcie rozmowy należy dążyć do uzyskania możliwie jak największej ilości informacji o zgłaszającym i posiadanej przez niego wiedzy, o terenie lub obiekcie zamachu oraz podłożeniu ładunku wybuchowego bądź przedmiotu

niebezpiecznego lub wystąpienia innego zagrożenia. Jeśli warunki techniczne na to pozwalają, rekomendowane jest nagrywanie prowadzonej rozmowy.

- 2) w trakcie rozmowy należy uświadamiać zgłaszającemu możliwość spowodowania śmierci lub narażenia zdrowia wielu osób w wyniku podejmowanych działań.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie zagrożenia powinna przeprowadzić rozmowę z osobą zgłaszającą i w sposób czytelny sporządzić formularz z przeprowadzonej rozmowy zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszych Zasad. Informację o zgłoszeniu oraz wypełniony formularz należy niezwłocznie przekazać kierownikowi administracji obiektu UAM, którego dotyczy zgłaszane zagrożenie lub kierownikowi jednostki organizacyjnej UAM, której dotyczy zgłaszane zagrożenie lub Kanclerzowi.

§3

Pracownik student lub inna osoba, która otrzymała lub znalazła na terenie UAM jakąkolwiek przesyłkę lub paczkę niewiadomego pochodzenia lub budzącą podejrzenie w szczególności przesyłkę niepoprawnie zaadresowaną, nieostemplowaną, nieposiadającą adresu zwrotnego, uszkodzoną, nietypowego kształtu, posiadającą nietypową zawartość (np. substancję sypką, płyn, pianę), nieproporcjonalnie ciężką, opakowaną w niespotykany materiał chroniący zawartość, znajdującą się w nietypowym miejscu powinna:

- 1) w przypadku, gdy podejrzewa, że we wnętrzu przesyłki może znajdować się materiał wybuchowy, ostrożnie ją odłożyć, nie dotykając jej, a następnie niezwłocznie oddalić się z zagrożonego potencjalnym wybuchem miejsca;
- 2) w przypadku ujawnienia przesyłki niebezpiecznej, mogącej zawierać niebezpieczne środki chemiczne lub biologiczne:
 - a) nie ruszać zawartości (nie otwierać), nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać,
 - b) wyłączyć natychmiast system wentylacji i klimatyzacji, pozamykać okna i drzwi,
 - c) całą zawartość przesyłki umieścić, w przypadku posiadania, w grubym worku foliowym, zamknąć, a następnie zakleić taśmą, a w przypadku braku odpowiednich opakowań unikać poruszania i przemieszczania przesyłki,
 - d) umyć ręce oraz odkryte powierzchnie ciała oraz twarz w tym w szczególności okolice dróg oddechowych,
 - e) opuścić pomieszczenie i nie pozwolić na wejście do pomieszczenia innym osobom,
 - f) niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego i kierownika administracji obiektu UAM.

§4

Pracownik, student lub inna osoba, która odebrała zgłoszenie telefoniczne lub uzyskała informację o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo otrzymała, bądź znalazła na terenie UAM przedmiot niewiadomego pochodzenia i podejrzewa, że może to być ładunek wybuchowy lub inne niebezpieczne urządzenie, jest zobowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie kierownika administracji obiektu UAM, którego dotyczy zagrożenie lub kierownika jednostki organizacyjnej UAM, której dotyczy zagrożenie, który niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu: Rektora, Kanclerza oraz pracownika Biura Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych UAM tj.

Inspektora bezpieczeństwa obiektów (tel.: 519 340 563; 61 829 29 65) albo Specjalistę ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC (tel.: 519 340 575; 61 829 29 39).

§5

1. Kierownik administracji obiektu UAM lub kierownik jednostki organizacyjnej UAM wraz z pracownikiem Biura Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych UAM, a w przypadku ich nieobecności portier lub inna osoba z personelu pomocniczego dobrze znająca obiekt UAM, w porozumieniu z Kanclerzem, zarządza przeszukanie pomieszczeń w celu ustalenia (potwierdzenia) podłożenia ładunku wybuchowego lub lokalizacji przedmiotu mogącego stwarzać zagrożenie.
2. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń potwierdzą obecność przedmiotów, rzeczy lub urządzeń, które wcześniej tam się nie znajdowały lub stwierdzą odmienny wygląd lub usytuowanie przedmiotów, należy domniemywać, że zmiany mogły powstać wskutek nieuprawnionych działań osób trzecich. W takim przypadku kierownik administracji obiektu UAM lub kierownik jednostki organizacyjnej UAM wraz z pracownikiem Biura Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych UAM, a w przypadku ich nieobecności portier lub osoba z personelu pomocniczego obiektu UAM wyznaczona w instrukcji przeciwpożarowej dla tego obiektu, w oparciu o decyzję Rektora, wzywa właściwe służby porządkowo-ratownicze, przeprowadza ewakuację osób z obiektu UAM na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora UAM i kieruje akcją do czasu przybycia służb porządkowo –ratowniczych.
3. W każdym innym przypadku nigdy nie należy lekceważyć niebezpieczeństwa. Rektor w oparciu o analizę otrzymanych informacji o potencjalnym zagrożeniu, wydaje polecenie kierownikowi administracji obiektu UAM lub pracownikowi Biura Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych UAM o konieczności powiadomienia Policji oraz podejmuje decyzję o ewentualnym przeprowadzeniu ewakuacji osób z obiektu.
4. Do czasu przybycia służb porządkowo – ratowniczych kierownik administracji obiektu UAM lub kierownik jednostki organizacyjnej UAM wraz z pracownikiem Biura Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych UAM, a w przypadku ich nieobecności portier lub osoba z personelu pomocniczego obiektu wyznaczona w instrukcji przeciwpożarowej dla tego obiektu w miarę istniejących możliwości zabezpiecza zagrożone miejsce, zachowując podstawowe środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
5. Po przybyciu Policji lub innych wyspecjalizowanych służb kierujący akcją ratowniczą ze strony UAM informuje o wszelkich podjętych dotychczas działaniach oraz udziela osobie kierującej akcją ratowniczą z ramienia służb wszechstronnej pomocy podczas dalszego prowadzenia akcji.
6. Na żądanie funkcjonariusza kierującego akcją - kierownik administracji obiektu UAM udostępnia mu plan ewakuacji, wszelkie dane dotyczące obiektu oraz podłożonego ładunku wybuchowego bądź materiału niebezpiecznego. Przekazuje również kopię formularza z przeprowadzonej rozmowy z osobą zawiadamiającą o podłożeniu ładunku wybuchowego sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszych Zasad) albo wydruk lub kopię przesłanego zawiadomienia o podłożeniu ładunku wybuchowego.

§6

1. W przypadku wtargnięcia na teren UAM osoby lub osób stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia w szczególności poprzez agresję fizyczną, agresję werbalną o charakterze gróźb karalnych, autoagresję dla innych osób obecnych w ich najbliższym otoczeniu, należy:
 - 1) niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu kierownika administracji obiektu UAM, w którym nastąpiło zdarzenie lub pracownika portierni - w celu uzyskania niezbędnej pomocy;
 - 2) zawiadomić Policję (tel.997) lub Centrum Zarządzania Kryzysowego (tel. 112);
 - 3) w przypadku braku możliwości przekazania informacji na zewnątrz i w braku możliwości ucieczki, należy w miarę możliwości zachować spokój oraz w szczególności:
 - a) poddać się woli napastnika, nie stawiać oporu, wykonywać polecenia napastnika bez zbędnej zwłoki,
 - b) unikać dłuższego kontaktu wzrokowego z napastnikiem w celu uniknięcia spotęgowania jego agresji,
 - c) nie prowokować agresji napastników,
 - d) nie odwracać się tyłem do napastników,
 - e) stawiać sobie drobne cele (np. uzyskanie od napastnika wody, posiłku, możliwości skorzystania z toalety, zgody na udzielenie pomocy innej osobie),
 - f) w miarę możliwości przekazać na zewnątrz informacje o zdarzeniu,
 - g) zapamiętać jak najwięcej szczegółów mogących zidentyfikować napastnika (rysopis, ubiór, sposób poruszania, cechy wymowy, zapamiętać miejsca, w których mogli pozostawić ślady linii papilarnych lub obuwia),
 - h) nie blokować napastnikowi drogi ucieczki,
 - i) w żadnym przypadku nie dawać do zrozumienia, że zamaskowany napastnik został rozpoznany,
 - j) w przypadku podjęcia działań, w związku z akcją terrorystyczną przez wyspecjalizowane służby należy niezwłocznie zająć pozycję poza bezpośrednią strefą starcia i nie poruszać się do czasu uzyskania stosownego zezwolenia ze strony osób interweniujących w akcji.
2. Kierownik administracji obiektu UAM lub kierownik jednostki organizacyjnej UAM, a w przypadku ich nieobecności portier lub osoba z personelu pomocniczego obiektu wyznaczona w instrukcji przeciwpożarowej dla tego obiektu niezwłocznie powiadamia Kanclerza o zaistniałym zagrożeniu.

§7

W ramach działań prewencyjno – edukacyjnych zaleca się wszystkim zainteresowanym osobom w szczególności osobom bezpośrednio zaangażowanym w kształtowanie kultury bezpieczeństwa na UAM odwiedzanie **strony intranetowej** Biura Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych UAM. Na stworzonej w tym celu platformie **dostępne są procedury postępowania na wypadek zaistnienia niebezpiecznego zdarzenia na terenie obiektów UAM** oraz szereg innych materiałów poglądowych do wykorzystania w procesie edukacji dla bezpieczeństwa.

§8

Zmian w niniejszych Zasadach dokonuje Rektor UAM w drodze zarządzenia.

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami znajdują zastosowanie właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów wewnętrznych UAM.

§10

Zasady wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia wprowadzającego.

**Formularz rozmowy z osobą zgłaszającą podłożenie ładunku (materiału)
wybuchowego lub niebezpiecznego**

Uwagi dla wypełniającego formularz:

1. Wypełniając formularz, właściwe informacje podkreślić lub wpisać w wykropkowane miejsca.
2. Wypełniać podczas lub po zakończeniu rozmowy.
3. Rozmowę prowadzić spokojnie i uprzejmie, nagrywając ją w miarę możliwości technicznych.
4. W przypadku trudności ze zrozumieniem telefonującego, jak najdłużej przeciągać rozmowę.
5. Uświadomić rozmówcę o możliwości spowodowania utraty życia lub zdrowia osób postronnych w wyniku wybuchu.
6. W trakcie rozmowy dążyć do uzyskania jak największej ilości informacji o zgłaszającym i motywach jego działania.
7. Proponowany zakres pytań, na które należałoby uzyskać odpowiedź:
 - 1) Kiedy, o której godzinie bomba wybuchnie
 - 2) Gdzie jest w tej chwili bomba
 - 3) Jakiego rodzaju jest bomba
 - 4) Jak ona wygląda
 - 5) Co spowoduje jej wybuch
 - 6) W którym konkretnie miejscu się znajduje.....
 - 7) Dlaczego podłożył Pan/Pani bombę.....
 - 8) Gdzie Pan/Pani w tej chwili się znajduje
 - 9) Czy mogę w czymś Panu/Pani pomóc
 - 10) Czy chce się Pan/Pani z kimś skontaktować
 - 11) Proszę podać swoje nazwisko i adres

W zależności od przebiegu rozmowy należy rozszerzyć zakres pytań, dążąc do uzyskania możliwie największej ilości informacji.

Informacje o zgłoszeniu zagrożenia:

1. Dane personalne osoby przyjmującej zgłoszenie telefoniczne o podłożonej bombie.....
2. Czas przyjęcia zgłoszenia
3. Opis głosu rozmówcy:
 - 1) z jaką znaną ci osobą utożsamiasz głos rozmówcy
 - 2) płeć: mężczyzna/kobieta

- 3) wiek rozmówcy: dziecięcy/młodzieńczy/dojrzały/starczy

 4) akcent: cechy charakterystyczne np. cudzoziemiec, gwara, sztucznie zmieniony
 itp.....
 5) ton głosu: głośny/cichy/ciepły/chrapliwy/szybki/wolny/jąkający się/arogancki/
 bełkotliwy/sepleniący itp.....
 6) dźwięki tła: ulica/biuro/dworzec autobusowy/cisza/dworzec kolejowy/
 klimatyzator/winda/odgłosy ludzkie/głosy zwierząt jakie.....
 muzyka (jakiego rodzaju).....
 7) zachowanie zgłaszającego: spokojne/rozgniewane/desperackie/aroganckie/
 inne.....
 8) język rozmówcy: kulturalny/wulgarny/niezrozumiały/gwarowy/nagrany/mówił
 płynnie, rzeczowo/używał zwrotów obcojęzycznych/inne.....

4. Wpisać dokładną treść
 zgłoszenia.....

5. Inne uwagi przyjmującego zgłoszenie.....

Data i podpis przyjmującego zgłoszenie