

Instrukcja postępowania po uzyskaniu informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego na terenie Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

I. Alarmowanie

- 1) W celu powiadamiania i alarmowania w sytuacjach zagrożenia i po zaistnieniu zdarzenia należy użyć systemu łączności stacjonarnej, komórkowej i teleinformatycznej. W razie potrzeby wykorzystać łączników pieszych i zmotoryzowanych, angażując najbliższych pracowników Uczelni oraz środki transportu będące własnością Uczelni. W wypadkach szczególnych można skorzystać z prywatnych pojazdów, po uzyskaniu zgody właściciela.
- 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 a w przypadku jego nieobecności, osobę zastępującą Rektora i Kanclerza.

System powiadamiania i podejmowania czynności, po informacji o ładunku wybuchowym

| L.p. | Odpowiedzialny | Podejmowane czynności |
|------|---|--|
| 1. | Przełożony osoby przyjmującej zgłoszenie Osoba przyjmująca zgłoszenie - w przypadku braku możliwości powiadomienia przełożonego. | Powiadamia: – REKTORA a w przypadku jego nieobecności: osobę zastępującą Rektora i Kanclerza – Specjalistę PPOŻ |
| 2. | Rektor, a w przypadku nieobecności właściwy Prorektor: – Prorektor ds. Nauki i Rozwoju – Prorektor ds. Kształcenia, – Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego | –Decyzja o ewakuacji ludzi z obiektu. –Decyzja o powiadomieniu Policji - ze wskazaniem osoby do zgłoszenia zdarzenia. –Współpraca ze służbami ratowniczymi, Policją ABW i innymi zgodnie z potrzebami. |
| 3. | Kanclerz | |

| L.p. | Odpowiedzialny | Podejmowane czynności |
|------|---|---|
| 4. | Biuro Rektora, Biuro Kanclerza, Kancelaria Ogólna | –Przekazanie informacji o zarządzanej ewakuacji obiektu do właściwych jednostek organizacyjnych. –Poinformowanie Specjalisty PPOŻ. –Zapisanie godziny, rodzaju informacji i nazwiska przyjmującego. |

5. W zależności od rodzaju zdarzenia, zawiadamiając Policję poprzez nr 112, należy podać:

- rozmowę ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego, (rozmowa powinna być prowadzona wg wskazówek zawartych w Formularzu rozmowy stanowiącym pkt. X Instrukcji),
- treść przesłanej wiadomości o podłożeniu urządzenia wybuchowego (list przesłany drogą elektroniczną należy zabezpieczyć poprzez jego wydrukowanie / sfotografowanie, zapisanie daty i godziny otrzymania)
- miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może zawierać materiał wybuchowy, numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko

| L.p. | Odpowiedzialny | Podejmowane czynności |
|------|---|--|
| 6. | Osoby odpowiedzialne za obiekt: Kierownicy jednostek organizacyjnych | –Zarządzenie i kierowanie / koordynowanie ewakuacją z obiektu. –Współpraca ze służbami ratowniczymi, Policją ABW i innymi zgodnie z potrzebami. –Pozostawanie do dyspozycji kierującego akcją. –Bieżące informowanie Rektora, a w przypadku jego nieobecności, osoby zastępującej Rektora lub Kanclerza |
| 7. | Portier / Pracownik ochrony – poza godzinami pracy administracji Do czasu przybycia osób kompetentnych: m.in. przełożonego, osoby opowiedzianej za obiekt. | –Uniemożliwienie wjazdu i wstępu na teren całego obiektu osobom z zewnątrz. –Udostępnienie obiektu Policji, po godz. pracy administracji. –Przeprowadzenie ewakuacji ludzi |
| 8. | Rzecznik prasowy | –Obsługa medialna zdarzenia. |

| L.p. | Odpowiedzialny | Podejmowane czynności |
|------|--|---|
| 9. | Specjalista ds. PPOŻ. | <p>–Koordynacja działań, współpraca ze służbami ratowniczymi,</p> <p>–Bieżące informowanie Rektora, a w przypadku jego nieobecności, osoby zastępującej Rektora lub Kanclerza, o sytuacji i prowadzonych działaniach przy współpracy z osobą odpowiedzialną za obiekt.</p> |
| 10. | <p>Zespół Wsparcia i Koordynacji na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz w innych sytuacjach kryzysowych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor, jako Przewodniczący Zespołu, 2) Prorektor ds. Nauki i Rozwoju, 3) Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego, 4) Prorektor ds. Kształcenia, 5) Kanclerz, 6) Zastępca Kanclerza ds. Technicznych, 7) Zastępca Kanclerza ds. Finansowych - Kwestor, 8) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług, 9) Kierownik Działu Spraw Pracowniczych, 10) Kierownik Działu Konserwacji i Eksploatacji, 11) Kierownik Działu Informatyki, 12) Specjalista ds. Obronnych, 13) Specjalista ds. PPOŻ, 14) St. Inspektor ds. BHP, 15) Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych. | <p>–Merytoryczne wsparcie Rektora, a w przypadku jego nieobecności, osoby zastępującej Rektora lub Kanclerza, w zakresie przygotowania propozycji oraz sposobu użycia sił i środków niezbędnych do normalnego lub ograniczonego funkcjonowania uczelni na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny <u>oraz w innych sytuacjach kryzysowych.</u></p> <p>–Doradzanie Rektorowi, a w przypadku jego nieobecności, osobie zastępującej Rektora lub Kanclerzowi, w zakresie koordynacji działań podległych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, współpracy z jednostkami zewnętrznymi administracji publicznej i innymi służbami i instytucjami w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa państwa <u>i w innych sytuacjach kryzysowych.</u></p> |

II. Ewakuacja. Warunki i zakres

1. Ewakuację prowadzi się wyznaczonymi i oznakowanymi drogami i wyjściami ewakuacyjnymi.
2. Decyzję o ewakuacji ludzi i/lub sprzętu podejmuje Rektor, a w przypadku jego nieobecności, osoba zastępująca Rektora lub Kanclerz, samodzielnie lub:
 - a) po uzyskaniu opinii „Zespołu Wsparcia i Koordynacji na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz w innych sytuacjach kryzysowych”,
 - b) na wniosek dowodzącego siłami Policji, Straży Pożarnej lub innej służby.
3. 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, specjalista PPOŻ, Portier – po godzinach pracy administracji.
4. Nadzór nad przebiegiem ewakuacji sprawuje osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo obiektu. Po godzinach pracy administracji - portier.
5. Zakres ewakuacji zależy od stopnia zagrożenia. Można przeprowadzić ewakuację całkowitą lub częściową.
6. Każda osoba opuszczająca pomieszczenie powinna zabrać wyłącznie rzeczy osobiste. Pozostawione przedmioty będą stanowić obiekty zainteresowań grupy antyterrorystycznej przeszukującej pomieszczenia.
7. Osoby ewakuowane zabierają ze sobą rzeczy osobiste. Klucze do pomieszczeń biurowych pozostawiają w otwartych drzwiach, sejfy oraz biurka pracowników pozostają zamknięte.
8. Wartości pieniężne, stemple, pieczęcie i dokumenty pozostają zamknięte.
9. Drzwi i okna pomieszczeń bezpośrednio zagrożonych oraz sąsiednich pozostają otwarte, urządzenia elektryczne, klimatyzacja - wyłączone.
10. 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.
11. Decyzję o powrocie pracowników do obiektu podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, po uzyskaniu zgody kierującego akcją.

III. Źródła informacji o zagrożeniu zamachem bombowym

- 1) wiadomość z poczty elektronicznej,
- 2) rozmowa telefoniczna,

- 3) list (ulotka),
- 4) bezpośrednia rozmowa ustna,
- 5) znalezienie podejrzanych przedmiotów mogących być ładunkami wybuchowymi,
- 6) podejrzenie powzięte na podstawie obserwacji osób i rzeczy,
- 7) pozostawienie bez opieki przedmioty typu teczka, paczka,
- 8) podejrzana zawartość przesyłki bez danych i adresu nadawcy bądź od nadawcy lub z miejsca budzącego podejrzenia,
- 9) zbyt duży ciężar przesyłki jak na swój rozmiar; zniekształcona powierzchnia,
- 10) zbyt duża wartość naklejonych znaczków, mocne opakowanie,
- 11) słyszalny metaliczny dźwięk podczas poruszania listem; tłuste plamy na kopercie lub opakowaniu,
- 12) zapach migdałów, marcepanu, myszy, chemikaliów; małe otwory lub nakłucia w kopercie lub opakowaniu,
- 13) wystające odcinki drutów lub klamerek; uszkodzenie przesyłki,
- 14) samochody, a zwłaszcza furgonetki pozostawiane poza wyznaczonymi miejscami szczególnie, po godzinach pracy.

IV. Sposób weryfikacji informacji o zagrożeniu bombowym

- 1) osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat (nawet jeśli wydaje się całkowicie nieprawdopodobna),
- 2) weryfikacja prawdziwości informacji pochodzącej ze źródeł osobowych sprowadza się do:
 - a) analizy jej wiarygodności ze względu na sposób jej przekazania,
 - b) sposób zachowania się informatora i merytoryczną zawartość jego wypowiedzi,
 - c) oględzin wskazanych lub sugerowanych przez informatora miejsc podłożenia ładunków,
- 3) w przypadku znalezienia przedmiotów mogących być ładunkami wybuchowymi nie należy podejmować dodatkowych prób ustalenia ich zawartości.

V. Akcja rozpoznawczo – neutralizująca

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, przesyłek, wraz z informacją czy były otwierane, przemieszczane itp. Należy również wskazać osoby,

które miały z przesyłką kontakt bezpośredni lub pośredni (np. udzielały pomocy w zabezpieczeniu worków, w których znajduje się przesyłka), jak również osoby, które znajdowały się w pobliżu.

2. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do udzielenia wszechstronnej pomocy odpowiednim służbom przejmującym kierowanie akcją.
 3. Na wniosek funkcjonariusza Policji, zarządzającego czynnościami Rektor, a w przypadku jego nieobecności, osoba zastępująca Rektora lub Kanclerz, podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektów – o ile wcześniej nie nastąpiła ewakuacja.
 4. Neutralizacją, odkażaniem i dezynfekcją w miejscach otwarcia, przemieszczania lub przechowywania przesyłek zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne Policji lub współdziałające z nimi służby ratownicze i instytucje, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków odkażających.
 5. Rektor, a w przypadku jego nieobecności, osoba zastępująca Rektora lub Kanclerz przejmuje miejsce prowadzenia działań po uzyskaniu od kierującego akcją pisemnej informacji o:
 - a) możliwości dalszego użytkowania obiektu, w którym przesyłka była otwierana i przechowywana;
 - b) podjętych ewentualnych innych działaniach przez służby specjalistyczne sanitarno-epidemiologiczne stosujące środki odkażające;
 - c) postępowaniu w stosunku do osób, które miały kontakt ze środkami znajdującymi się w przesyłce;
 - d) innych przyjętych ustaleniach.
- VI. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo obiektu i grup ludzi.
1. W sytuacji, gdy urządzenie wybuchowe nie zostało jeszcze zlokalizowane, osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo poszczególnych obiektów wydają dyspozycję:
 - 1) zabezpieczenia wejść do budynku, przed osobami które nie wiedzą o zarządzanej ewakuacji,
 - 2) sprawdzenia przez pracowników, portierów, pomieszczeń ogólnodostępnych, takich jak: korytarze, klatki schodowe, hole, windy, toalety, piwnice itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektów,
 - 3) zamknięcia głównych zaworów gazu i wody,
 - 4) sprawdzenia pomieszczeń w budynku, w szczególności:

- a) sprawdzenia, czy znajdują się przedmioty, których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby, np. interesantów, zwiedzających),
 - b) sprawdzenia śladów przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - c) sprawdzenia zmian w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniu oraz emitowanych z nich sygnałów (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
2. W przypadku stwierdzenia w pomieszczeniach obecności przedmiotów, których wcześniej nie było, lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, przyjmuje się domniemanie, że mogą to być urządzenia wybuchowe. W takiej sytuacji – nie wolno dotykać zlokalizowanych przedmiotów, a o ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić kierującego ewakuacją / dowódcę akcji.
 3. Nie rozpowszechnia się informacji o podejrzeniu podłożenia urządzenia wybuchowego, w celu uniknięcia wybuchu paniki.
 4. Nie wprowadza się podziału osób na „swoich” czy „obcych”, natomiast przyjmuje się, że urządzenie wybuchowe skierowane jest w konkretne osoby, przez terrorystę lub przestępcę.
 5. Osoby odpowiedzialne za grupy wycieczkowe oraz gości odpowiadają za ewakuację osób z budynku w wyznaczone lub wskazane miejsce ewakuacji.
- VII. w, użytkowników pomieszczeń
1. Sprawdzenie pomieszczeń ogólnodostępnych, takich jak: korytarze, klatki schodowe, hole, windy, toalety, piwnice itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektów, w szczególności:
 2. Sprawdzenie pomieszczeń w budynku, w szczególności:
 - 1) sprawdzenie, czy znajdują się przedmioty, których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby, np. interesantów, zwiedzających),
 - 2) sprawdzenie śladów przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - 3) sprawdzenie zmian w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniu oraz emitowanych z nich sygnałów (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
 3. W przypadku stwierdzenia w pomieszczeniach obecności przedmiotów, których wcześniej nie było, lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, przyjmuje się domniemanie, że mogą to być urządzenia wybuchowe. W

takiej sytuacji – nie wolno dotykać zlokalizowanych przedmiotów, a o ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić kierującego ewakuacją / dowódcę akcji.

4. Podczas ewakuacji:
 - a) pozostawienie otwartych okien,
 - b) zabranie rzeczy osobistych z obiektu i niepozostawianie ich bez opieki, np.: torebek, okryć wierzchnich,
 - c) zachowanie spokoju,
 - d) po wyjściu z pomieszczenia zamknięcie drzwi na klucz i pozostawienie klucza w zamku,
 - e) w przypadku pomieszczeń, które muszą być zabezpieczone – na drzwiach umieścić informację z numerem telefonu i nazwiskiem osoby posiadającej klucz.
5. Nieprzyjmowanie od obcych osób, żadnych pakunków, przedmiotów.
6. Każdy przedmiot z którego wystają przewody, wydobywa się gaz, płyn, zapach, dźwięk, wysypuje się proszek albo został pozostawiony (co widzimy) przez oddalającą się osobę, wrzucony do pomieszczenia lub pojazdu, powinien być uznany za podejrzany.
7. W przypadku uznania osoby za podejrzaną nie próbować jej obezwładniać, a ograniczyć się do dyskretnej obserwacji, starając zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących wyglądu i zachowania.
8. Przyjąć założenie, że jeżeli urządzenie wybuchowe znajduje się w zasięgu wzroku, to znajduje się również w polu rażenia.
9. Powstrzymanie się od używania w pobliżu urządzenia wybuchowego telefonów komórkowych, odbiorników fal radiowych itp.
10. Powstrzymanie się od otwierania, ściskania, deformowania podejrzonej przesyłki, a następnie powiadomić przełożonego lub osobę zastępującą, która powiadamia Rektora, a w przypadku jego nieobecności, osobę zastępującą Rektora lub Kanclerza, który podejmuje decyzje o powiadomieniu Policji.
11. Podejrzaną przesyłkę należy położyć na gładkiej powierzchni i oddalić się na odległość minimum 10 m, a w przypadku pomieszczenia, po prostu je opuścić.
12. W przypadku miejsc z niekontrolowanym dostępem osób postronnych należy ponadto: sprawdzać miejsca, gdzie można bez zwracania uwagi podrzucić różne przedmioty - recepcje, szatnie, toalety.

VIII. Obowiązki portierów

1. Powiadomienie bezpośredniego przełożonego; Rektora, a w przypadku jego nieobecności, osobę zastępującą Rektora lub Kanclerza, Specjalistę PPOŻ. o uzyskaniu informacji o zagrożeniu lub stwierdzeniu zagrożenia.
2. Zabezpieczenie miejsca znalezienia - podłożenia ładunku, jeśli zostało ustalone, przed dostępem osób trzecich.
3. Uniemożliwienie wjazdu i wstępu na teren całego obiektu osobom z zewnątrz.
4. Wykonanie otrzymanych poleceń od przełożonego lub osoby odpowiedzialnej za obiekt do czasu przybycia Policji.
5. Przekazanie interweniującym funkcjonariuszom Policji szczegółowych informacji:
 - a) sposobie uzyskania informacji o podłożeniu ładunku;
 - b) szczegółowym przebiegu rozmowy z informatorem;
 - c) wykonaniu czynności określonych w pkt 1-3, po przybyciu Policji asystować funkcjonariuszom Policji podczas pracach rozpoznawczych, udzielając informacji o rozmieszczeniu pomieszczeń w obiekcie, miejscu znalezienia ładunku- podporządkowując się poleceniom dowódcy patrolu policyjnego
6. Po ogłoszeniu ewakuacji przy udziale wyznaczonych pracowników obiektu:
 - a) uniemożliwienie wstępu do obiektu - z wyjątkiem funkcjonariuszy Policji,
 - b) nadzorowanie przebieg ewakuacji,
 - c) czuwanie nad zachowaniem porządku w miejscu ewakuacji.

IX. Postanowienia końcowe

1. Osobom, które przyjęły przesyłkę niewiadomego pochodzenia lub stwierdziły jakąkolwiek podejrzaną jej zawartość, nie mogą lekceważyć tego faktu.
2. W każdym przypadku o przyjęciu przesyłki z jakimkolwiek podejrzanym składnikiem powinno się powiadomić Policję lub Straż Pożarną, po uzyskaniu zgody Rektora, a w przypadku jego nieobecności, osobę zastępującą Rektora lub Kanclerza.
3. Policja z urzędu podejmie stosowne działania, wspólnie ze specjalistycznymi służbami mogącymi określić składniki substancji oraz odpowiednio zabezpieczyć miejsce otwarcia lub składowania niebezpiecznej przesyłki.
4. Pakiet z workami foliowymi, rękawiczkami i taśmą klejącą umożliwiający zabezpieczenie podejrzanej przesyłki jest zdeponowany w portierniach budynków

X. Formularz do rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego.

Pytania

1. kiedy bomba eksploduje ?

.....
2. gdzie jest teraz bomba ?

.....
3. jak wygląda bomba ?

.....
4. jakiego typu jest ta bomba ?

.....
5. co spowoduje eksplozję ?

.....
6. czy podłożyłeś bombę ?

.....
7. dlaczego ?

.....
8. gdzie mieszkasz ?

.....
9. jak się nazywasz ?

.....
dokładne słowa

wypowiedzi

.....
płec dzwoniącego: ...

wiek: ...

numer telefonu dzwoniącego: ...

godzina: ...

długość rozmowy: ...

data: ...

głos dzwoniącego:

(spokojny – nosowy, podekscytowany – sepleni, powolny – chrapliwy, szybki – głęboki, cichy – przerywany, głośny - przełyka ślinę, śmiech - głęboko oddychał, płacz - załamujący się, normalny - podszywa się, szczególnie – 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 zamiejskowe,
silniki - budka telefoniczna, odgłosy biurowe - inne).

język wypowiedzi

(wykształcony – niezrozumiały, wulgarny, nagrany, nieracjonalny - ostrzeżenie było odczytane /
obcobrzmiący

Uwagi

.....

zgłoszono do /nr telefonu i do kogo/

data:

nazwisko

stanowisko