

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 20/2020 z dnia 10.03.2020r.

Zasady postępowania dla osób, które jako pierwsze uzyskały informację o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego

1. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana telefonicznie

- zachowaj spokój i nie rozłączaj się
- jeżeli to możliwe, zasygnalizuj innym osobom, aby przysłuchiwali się rozmowie i z drugiego telefonu zgłosili Policji o tej sytuacji
- jeżeli aparat telefoniczny identyfikuje numer dzwoniącego, zanotuj ten numer albo symbole, które się pojawiły na wyświetlaczu
- zapisz dokładnie słowa informacji
- utrzymuj dzwoniącego jak najdłużej na linii, Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego (załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 20/2020) ułatwi zebranie kompletnych informacji,
- zbierz jak największą liczbę informacji
- bądź dostępny i gotowy do przekazania szczegółowych informacji dotyczących rozmowy służbom przybyłym na miejsce

2. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana osobiście

- jeśli osoba przekazująca informację odejdzie zanotuj, w którym kierunku się udała
- zapisz przekazaną informację w sposób, w jaki została wyartykułowana
- zanotuj rysopis osoby, która przekazała informację
- powiadom przełożonego, który powiadamia Rektora, a w przypadku jego nieobecności, osobę zastępującą Rektora i Kanclerza
- powiadomienie Policji przez osobę wskazaną przez Rektora, a w przypadku jego nieobecności, osobę zastępującą Rektora i Kanclerza
- imię, nazwisko, pseudonim – jeśli są znane
- płeć, wiek, sylwetka (waga/wzrost)
- włosy i kolor oczu, rasa, typ/ kolor ubrania
- głos (głośny, głęboki, z akcentem, itp.)
- znaki szczególne

- zanotuj datę i czas odebrania wiadomości

3. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana listownie

- jeżeli to możliwe ogranicz dostęp do dokumentu innym osobom
- zanotuj datę i czas odebrania wiadomości
- zapamiętaj, kto widział i dotykał dokument
- powiadom przełożonego, który powiadamia Rektora, a w przypadku jego nieobecności, osobę zastępującą Rektora i Kanclerza
- powiadomienie Policji przez osobę wskazaną przez Rektora, a w przypadku jego nieobecności, osobę zastępującą Rektora i Kanclerza

4. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana pocztą elektroniczną

- zostaw wiadomość otwartą na komputerze
- zawiadom przełożonego i Dział Informatyki, który powiadamia Rektora, a w przypadku jego nieobecności, osobę zastępującą Rektora i Kanclerza
- utrwal informację, wydrukuj, sfotografuj albo skopiuj wiadomość i jej temat;
- zanotuj datę i czas odebrania wiadomości
- powiadomienie Policji przez osobę wskazaną przez Rektora, a w przypadku jego nieobecności, osobę zastępującą Rektora i Kanclerza.