

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA DZIAŁANIEM TERRORYSTYCZNYM

INFORMACJE I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Źródłem uzyskania (otrzymania) informacji są:
 - 1) list (ulotka);
 - 2) rozmowa telefoniczna;
 - 3) bezpośrednia rozmowa ustna;
 - 4) podejrzenie powzięte przez pracownika na podstawie obserwacji osób oraz pozostawionych bez opieki paczek, teczek itp.
2. Pracownik przyjmujący informację o zagrożeniu terrorystycznym powinien:
 - 1) w miarę możliwości włączyć urządzenie rejestrujące rozmowy;
 - 2) w czasie rozmowy bezpośredniej lub telefonicznej wykazać maksymalny spokój i opanowanie oraz dążyć do uzyskania możliwie najwięcej szczegółów dotyczących zagrożenia jak i osoby przekazującej informację. Najmniejszy szczegół lub przedłużenie czasu rozmowy mogą mieć decydujący wpływ na postępowanie dochodzeniowe;
 - 3) uzyskaną informację przekazać natychmiast za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego Kanclerzowi podając szczegółową treść informacji oraz miejsce, czas i źródło jej uzyskania;
 - 4) w przypadku otrzymania informacji po godzinach pracy lub poza miejscem pracy przyjechać do Uniwersytetu i przekazać uzyskane informacje ochronie i Kanclerzowi.

OBOWIĄZKI OSÓB NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 2

1. Kanclerz dokonuje analizy otrzymanej informacji i podejmuje decyzję odnośnie:
 - 1) powiadomienia policji o zagrożeniu;
 - 2) wpuszcza na teren obiektu tylko grupy policyjne- antyterrorystyczne i specjalne oraz realizuje ich polecenia;
 - 3) wzmacnia ochronę obiektu;
 - 4) przerwania pracy w danym obiekcie (budynku);
 - 5) przeprowadzenia ewakuacji pracowników z obiektu zagrożonego w trybie alarmowym;
 - 6) zabezpieczenia dokumentów i innego mienia posiadającego istotną wartość;
 - 7) przekazuje zarządzenia wykonawcze kierownikom podległych komórek organizacyjnych i pracownikom ochrony obiektów.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) realizują zarządzenia Rektora, zalecają podległemu personelowi zadania i nadzorują ich wykonanie;
 - 2) podejmują decyzje odnośnie zabezpieczenia dokumentów, innych wartości i mienia oraz kolejności opuszczania pomieszczeń przez pracowników;
 - 3) informują pracowników o miejscu ewakuacji i miejscu zbiórki po zakończeniu akcji;

- 4) sprawdzają pomieszczenia służbowe i dopilnowują by klucze od tych pomieszczeń pozostały w drzwiach;
- 5) przekazują informację Kanclerzowi o zakończeniu ewakuacji pracowników i sami opuszczają obiekt.

WSPÓŁDZIAŁANIE Z POLICYJNĄ GRUPĄ ANTYTERRORYSTYCZNĄ

§3

1. Administrator obiektu zapoznaje dowódcę grupy policyjnej z posiadanymi informacjami o zagrożeniu i podjętymi w związku z tym przedsięwzięciami.
2. Z chwilą przybycia policji realizuje się decyzje podejmowane przez dowódcę grupy antyterrorystycznej.
3. Administrator obiektu towarzyszy grupie policyjnej przy pracach rozpoznawczych udzielając informacji odnośnie rozmieszczenia poszczególnych pomieszczeń w obiekcie.
4. Wszystkie osoby pozostające w obiekcie bezwzględnie podporządkowują się poleceniom dowódcy grupy policyjnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§4

1. O zaistniałym fakcie i przebiegu akcji antyterrorystycznej Kanclerz informuje Rektora UKSW.
2. Na podstawie otrzymanych informacji Rektor lub Kanclerz podejmuje decyzję o powrocie pracowników do obiektu i podjęciu dalszej działalności służbowej.
3. Zespół wyznaczony przez Rektora lub Kanclerza sporządza sprawozdanie z przebiegu akcji oraz przedstawia stosowne wnioski i propozycje.
4. Osoby które odebrały informację o akcie terrorystycznym powinny dokonać charakterystyki rozmówcy w oparciu o załącznik Nr 2 do *Instrukcji postępowania w przypadku wystąpienia na terenie UKSW w Warszawie sytuacji nadzwyczajnych*.