

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA DZIAŁANIEM TERRORYSTYCZNYM

I Informacje i postanowienia ogólne

1. Źródłem uzyskania (otrzymania) informacji są:

- a) list (ulotka),
- b) rozmowa telefoniczna,
- c) bezpośrednia rozmowa ustna,
- d) podejrzenie powzięte przez pracownika na podstawie obserwacji osób oraz pozostawionych bez opieki paczek, teczek itp..

2. Pracownik przyjmujący informację o zagrożeniu terrorystycznym powinien:

- a) w miarę możliwości włączyć urządzenie rejestrujące rozmowy;
- b) 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;
- c) uzyskaną informację przekazać natychmiast za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego Kanclerzowi podając szczegółową treść informacji oraz miejsce, czas i źródło jej uzyskania;
- d) w przypadku otrzymania informacji po godzinach pracy lub poza miejscem pracy przyjechać do Uniwersytetu i przekazać osobiście uzyskane informacje ochronie, a w razie potrzeby Kanclerzowi.

II Obowiązki osób na stanowiskach kierowniczych

1. Rektor.

- a) dokonuje analizy otrzymanej informacji i podejmuje decyzję odnośnie:
 - powiadomienia policji o zagrożeniu,
 - przerwania pracy w danym obiekcie (budynku),
 - przeprowadzenia ewakuacji pracowników z obiektu zagrożonego w trybie alarmowym,
 - zabezpieczenia dokumentów i innego mienia posiadającego istotną wartość;
- b) przekazuje zarządzenia wykonawcze kierownikom podległych komórek organizacyjnych i komendantowi ochrony.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- a) realizują zarządzenia Rektora, zlecają podległemu personelowi zadania i nadzorują ich wykonanie;
- b) podejmują decyzje odnośnie zabezpieczenia dokumentów, innych wartości i mienia oraz kolejności opuszczania pomieszczeń przez pracowników;
- c) informują pracowników o miejscu ewakuacji i miejscu zbiórki po zakończeniu akcji;
- d) sprawdzają pomieszczenia służbowe i dopilnowują by klucze od tych pomieszczeń pozostały w drzwiach;
- e) przekazują informację Kanclerzowi o zakończeniu ewakuacji pracowników i sami opuszczają obiekt.

3. Komendant ochrony:

- a) wzmacnia ochronę obiektu przez wystawienie posterunków zewnętrznych;
- b) organizuje łączność ze wszystkimi posterunkami;
- c) wpuszcza na teren obiektu tylko grupy policyjne- antyterrorystyczne i specjalne oraz realizuje ich polecenia.

III. Współdziałanie z policyjną grupą antyterrorystyczną.

1. Kierownik 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. Komendant ochrony lub kierownik 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.

IV. Postanowienia końcowe.

1. O wynikach przeprowadzonej akcji dowódca grupy policyjnej powiadamia Kanclerza oraz kierownika obiektu.
2. Na podstawie otrzymanych informacji JM Rektor podejmuje decyzję o powrocie pracowników do obiektu i podjęciu dalszej działalności służbowej.
3. Zespół wyznaczony przez JM Rektora sporządza sprawozdanie z przebiegu akcji oraz przedstawia stosowne wnioski i propozycje.
4. O zaistniałym fakcie i przebiegu akcji antyterrorystycznej Kanclerz informuje Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Uwaga!

Osoby które odebrały informację o akcie terrorystycznym powinny wypełnić ankietę załącznik nr 3