

UNIWERSYTET W BIAŁYMSTOKU

INSTRUKCJA

**postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia niebezpiecznymi działaniami
niekonwencyjnymi i terrorystycznymi w obiektach i na terenie
Uniwersytetu w Białymstoku**

KANCLERZ
Uniwersytetu w Białymstoku

Tomasz Zalewski

OPRACOWAŁ
Sam. Stanowisko ds. Obronnych i OIN

Piotr Kalinowski

Białystok 2025 rok

WSTĘP

Do zagrożeń niebezpiecznymi działaniami niekonwencyjnymi i terrorystycznymi jakie mogą wystąpić w obiektach i na terenie Uniwersytetu w Białymstoku możemy zaliczyć:

1. Podłożenie ładunku (materiału wybuchowego) lub niebezpiecznego.
2. Przesyłki niebezpieczne lub pozostawione bez opieki.
3. Uwolnienie substancji niebezpiecznej.
4. Bezpośredni napad lub wtargnięcie na teren obiektu.

Terroryzm jest to zjawisko przemyślanego użycia przemocy lub zagrożenia w celu wywołania strachu: przemyślane wymuszenie albo zastraszanie rządów lub społeczeństwa w celu wywarcia nacisku politycznego, religijnego lub ideologicznego. Terroryzm ma podłoże o charakterze społecznym, ekonomicznym i kulturowym.

Przygotowania do ataku terrorystycznego zawsze prowadzone są w tajemnicy. Z tego względu sygnały o grożącym niebezpieczeństwie są mało dostrzegalne. Jednak zwracanie uwagi na to, co dzieje się w najbliższym otoczeniu pozwala na odpowiednio wczesne wykrycie zagrożenia i skuteczną jego neutralizację.

Wyższa uczelnia to skupisko na niewielkim terenie elitarnej części społeczeństwa co uprawdopodobnia możliwość wystąpienia zagrożeń o charakterze terrorystycznym. Każdy pracownik Uniwersytetu w Białymstoku ma obowiązek w przypadku podjęcia informacji o zagrożeniu niezwłocznie powiadomić Osobę funkcyjną (Dziekan/Kanclerz).

§ 1

Podłożenie ładunku (materiału wybuchowego) lub niebezpiecznego.

1. Osoba przyjmująca informację powinna przeprowadzić rozmowę z osobą zgłaszającą w sposób spokojny i uprzejmy.
2. Osoba przyjmująca informację 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 o podłożeniu ładunku wybuchowego bądź przedmiotu niebezpiecznego lub wystąpieniu innego zagrożenia związanego z detonacją ładunku.
3. Jeśli warunki techniczne na to pozwalają, wskazane jest nagrywanie prowadzonej rozmowy.
4. Zgłaszającemu w trakcie rozmowy należy starać się uświadomić możliwość spowodowania śmierci lub narażenia zdrowia wielu osób w wyniku podejmowanych działań.
5. W przypadku zgłoszenia przez pracownika (studenta lub inną osobę) zauważenia na terenie lub w obiekcie Uczelni przedmiotu niewiadomego pochodzenia, osoba przyjmująca zgłoszenie powinna dokładnie dopytać o:

- a) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może stwarzać zagrożenie,
 - b) imię i nazwisko osoby zgłaszającej,
 - c) nr telefonu, z którego dokonywane jest zgłoszenie,
 - c) przyczynę, z powodu której sądzi, iż przedmiot stwarza zagrożenie.
6. Informację o zgłoszeniu należy niezwłocznie przekazać Osobie funkcyjnej.
7. Osoba funkcyjna, niezwłocznie powiadamia o zagrożeniu Kierownika Działu Administracyjnego-Gospodarczego lub Kanclerza Uniwersytetu w Białymstoku oraz dzwoni pod numer alarmowy – 112 zwracając się z prośbą o podjęcie interwencji w związku z zaistniałym zagrożeniem.
8. Osoba funkcyjna przystępuje do organizacji i przeprowadzenia ewakuacji adekwatnej do zagrożenia zgodnie z procedurą ewakuacji obowiązującą w danym obiekcie.
9. Wskazówki do prowadzenia rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku (materiału wybuchowego) lub niebezpiecznego stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
10. Po przybyciu właściwych służb załącznik nr1 należy, przekazać dowodzącemu akcją ratunkową.

§ 2

Przesyłki niebezpieczne lub pozostawione bez opieki.

W związku z potencjalnym zagrożeniem należy w miarę możliwości zwracać szczególną uwagę na podejrzane przesyłki, w tym:

- ponadnormatywne wymiary lub waga;
- przekręcone nazwisko lub stanowisko adresata;
- oznakowane w sposób nieuzasadniony np. do rąk własnych, poufne, doręczyć osobiście itp.
- brak lub niedokładny adres nadawcy;
- stempel poczty nie zgadza się z adresem zwrotnym;
- pochodzi od nadawcy lub miejsca, z którego nie spodziewamy się;
- opakowane w materiał przetłuszczony, zabarwiony lub nasączony substancją zapachową
- opakowane w niespotykany (podejrzany) materiał chroniący zawartość np. taśmy oklejające przesyłkę, ramki wzdłuż krawędzi koperty.
- posiadająca nietypowa zawartość np. substancje sypką, płynną itp.
- wszelkie inne, które intuicyjnie wydają się podejrzane.

Każdy pracownik, który otrzymał lub znalazł na terenie lub w obiekcie Uczelni jakąkolwiek przesyłkę lub paczkę niewiadomego pochodzenia lub budzącą podejrzenia (uznaną za niebezpieczną), powinien postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

1. W przypadku, gdy podejrzewa się, iż we wnętrzu przesyłki może znajdować się materiał wybuchowy, **przesyłkę należy ostrożnie odłożyć** lub jej nie dotykać. O zagrożeniu niezwłocznie poinformować Osobę funkcyjną, a miejsce zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich.
2. Osoba funkcyjna, niezwłocznie powiadamia o zagrożeniu Kierownika Działu Administracyjnego-Gospodarczego lub Kanclerza Uniwersytetu w Białymstoku i dzwoni pod numer alarmowy – 112 zwracając się z prośbą o podjęcie interwencji w związku z zaistniałym zagrożeniem.
3. Osoba funkcyjna przystępuje do organizacji i przeprowadzenia ewakuacji adekwatnej do zagrożenia zgodnie z procedurą ewakuacji obowiązującą w danym obiekcie.
4. Osoba funkcyjna odizolowuje osoby, które przebywały w pomieszczeniu podejrzanym o skażenie, lub miały bezpośredni kontakt z substancją niewiadomego pochodzenia tak aby nie stykały się z innymi osobami i sporządza listę osób zagrożonych i ewakuowanych.
5. Po przybyciu właściwych służb listę osób zagrożonych i ewakuowanych należy, przekazać dowodzącemu akcją ratunkową.

§ 3

Uwolnienie substancji niebezpiecznej.

1. Każdy pracownik będący świadkiem ataku lub uwolnienia substancji niebezpiecznej powinien powiadomić Osobę funkcyjną.
2. Osoba funkcyjna, niezwłocznie powiadamia o zagrożeniu Kierownika Działu Administracyjnego-Gospodarczego lub Kanclerza Uniwersytetu w Białymstoku oraz dzwoni pod numer alarmowy – 112 zwracając się z prośbą o podjęcie interwencji w związku z zaistniałym zagrożeniem.
3. Osoba funkcyjna przystępuje do organizacji i przeprowadzenia ewakuacji zgodnie z procedurą ewakuacji obowiązującą w danym obiekcie.
4. Osoba funkcyjna odizolowuje osoby, które przebywały w pomieszczeniu podejrzanym o skażenie, lub miały bezpośredni kontakt z substancją niewiadomego pochodzenia tak aby nie stykały się z innymi osobami i sporządza listę osób zagrożonych i ewakuowanych.
5. Po przybyciu właściwych służb w celu neutralizacji zagrożenia należy, przekazać dowodzącemu akcją ratunkową listę osób zagrożonych i ewakuowanych.

§ 4

Zabezpieczenie miejsca zdarzenia w przypadku ujawnienia przesyłki niebezpiecznej lub pozostawionej bez opieki w obiekcie

W przypadku ujawnienia przesyłki niebezpiecznej lub pozostawionej bez opieki należy:

1. bezzwłocznie powiadomić Osoby funkcyjne.
2. **nie przenosić, nie dotykać, nie naruszać zawartości (nie otwierać), nie rozsypywać, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu,**
3. wyłączyć natychmiast system wentylacji i klimatyzacji, pozamykać okna i drzwi,
4. unikać poruszania i przemieszczania przesyłki,
5. osoby mające kontakt z przesyłką powinny dokładnie umyć ręce oraz odkryte powierzchnie ciała, twarz w tym w szczególności okolice dróg oddechowych,
6. opuścić pomieszczenie i nie zezwalać na wejście do pomieszczenia innym osobom,
7. zamknąć na poszczególnych kondygnacjach budynku przejścia prowadzące do miejsca zagrożenia,
8. oznaczyć miejsca zagrożenia taśmą ostrzegawczą (lub innym środkiem zastępczym),
9. decyzja o wprowadzeniu ewentualnej kwarantanny obiektu lub jego części może być podjęta tylko i wyłącznie przez Rektora albo Kanclerza Uniwersytetu w Białymstoku lub upoważnioną osobę, po uzgodnieniu lub na wniosek odpowiednich służb.

§ 5

Zabezpieczenie materiałów niebezpiecznych

W przypadku wystąpienia zagrożenia niebezpiecznymi działaniami niekonwencjonalnymi i terrorystycznymi w obiektach, i na terenie Uniwersytetu w Białymstoku Osoba funkcyjna jest zobowiązana do niezwłocznej weryfikacji będących na stanie materiałów niebezpiecznych oraz ich dodatkowego zabezpieczenia.

§ 6

Materiały stanowiące zagrożenie

1. Zabrania się bez zgody Rektora lub Kanclerza Uniwersytetu w Białymstoku wnoszenia lub wwożenia na teren uczelni broni, niebezpiecznych przedmiotów, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych, materiałów niebezpiecznych chemicznie i biologicznie oraz materiałów pożarowo niebezpiecznych.
2. Zgoda nie jest wymagana w zakresie materiałów związanych z działalnością naukowo-dydaktyczną lub niezbędnymi do funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych, na wwóz których została wydana zgoda przez Osoby funkcyjne, lub odpowiednie służby administracyjne.

§ 7

Bezpośredni napad i wtargnięcie do obiektu.

1. W przypadku wtargnięcia do obiektu Uniwersytetu w Białymstoku osoby lub osób stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia, każdy pracownik Uniwersytetu, który powziął o tym informację powinien natychmiast zawiadomić Osobę funkcyjną.
2. W obiektach, w których zostały zamontowane przyciski napadowe, osoby które posiadają dostęp do tych urządzeń powinny niezwłocznie uruchomić przycisk napadowy co

spowoduje wezwanie i przybycie załogi interwencyjnej podmiotu świadczącego usługi doraźnej ochrony fizycznej osób i mienia.

3. Osoba funkcyjna, niezwłocznie powiadamia o zagrożeniu Kierownika Działu Administracyjnego-Gospodarczego lub Kanclerza Uniwersytetu w Białymstoku oraz dzwoni pod numer alarmowy – 112 zwracając się z prośbą o podjęcie interwencji w związku z zaistniałym zagrożeniem.

4. Osoba funkcyjna w razie możliwości zobowiązana jest do:

a) wystawienia posterunków ograniczających dostęp osób postronnych do rejonu zagrożenia – do czasu przybycia specjalistycznych sił Policji,

b) przekazania informacji o zagrożeniu osobom znajdującym się w rejonach sąsiadujących

z rejonem zagrożenia,

c) ustalenia liczby zabitych i rannych oraz zakładników,

d) prowadzenia akcji ratowniczej (medycznej i gaśniczej) do czasu przybycia specjalistycznych sił,

e) organizacji i przeprowadzenia ewakuacji zgodnie z procedurą ewakuacji obowiązującą w danym obiekcie,

f) prowadzenia ewakuacji z pominięciem strefy zagrożenia,

§ 8

Instrukcja ogólna postępowania w związku z bezpośrednim napadem lub wtargnięciem napastnika lub napastników do obiektu.

1. Należy starać się opuścić, o ile to możliwe bez narażenia życia rejon zagrożenia w pierwszych chwilach ataku.

2. W przypadku uniemożliwienia bezpiecznej ucieczki poddać się woli napastnika lub napastników, wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki

3. Nie należy prowokować wzrostu agresji przez protesty, groźby, gwałtowne przemieszczanie.

4. Należy zapamiętać jak najwięcej szczegółów mogących zidentyfikować napastnika lub napastników (rysopis, ubiór, sposób poruszania się, cechy wymowy, miejsca w których mogli pozostawić ślady linii papilarnych, oraz gdzie porzucili jakieś przedmioty.

5. Nie odbierać dzwoniących telefonów bez zgody napastnika.

6. Nie utrudniać napastnikowi ucieczki, a na jego żądanie bez pośpiechu, ale również bez ociągania się wykonywać zlecone do wykonania czynności.

7. W żadnym wypadku nie dawać do zrozumienia, iż zamaskowany napastnik został rozpoznany jako osoba nam znana.

8. W przypadku podjęcia działań, przez wyspecjalizowane służby organów państwowych, należy niezwłocznie zająć pozycję (schować się za przedmioty, paść na podłogę) poza

bezpośrednią strefą starcia i nie poruszać się do czasu uzyskania stosownego zezwolenia ze strony osób interweniujących.

§ 9

Ewakuacja

Obowiązki Osoby funkcyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie ewakuacji osób w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w Białymstoku:

1. **Osoba funkcyjna** po otrzymaniu informacji o zagrożeniu dla życia, zdrowia ludzi lub mienia uczelni przystępuje do organizacji i przeprowadzenia ewakuacji osób z obiektu wprowadzając stosowne procedury ewakuacyjne opracowane dla danego obiektu.
2. Powiadamia Kierownika Działu Administracyjnego-Gospodarczego lub Kanclerza Uniwersytetu w Białymstoku o zaistniałych zagrożeniach.
3. Powiadamia Centrum Powiadamiania Ratunkowego (tel. 112) o wystąpieniu zagrożenia na terenie lub w obiekcie Uniwersytetu w Białymstoku.
4. Współpracuje ze służbami porządkowymi i ratowniczymi biorącymi udział w akcji.

§ 10

Obowiązki pracownika ochrony obiektu podczas prowadzonej ewakuacji:

5. Powiadamia **Osobę funkcyjną**, Kierownika Działu Administracyjnego lub Kanclerza Uniwersytetu w Białymstoku o zaistniałych zagrożeniach.
6. Powiadamia Centrum Powiadamiania Ratunkowego (tel. 112) o wystąpieniu zagrożenia na terenie lub w obiekcie Uniwersytetu w Białymstoku.
7. Prowadzi obserwację terenu uczelni w taki sposób by pozyskać jak najwięcej materiałów z rejonu miejsca zdarzenia.
8. Reaguje na zdarzenia z udziałem osób, które swoim zachowaniem dają powód do uznania, że okoliczności, w których występują mogą zagrażać ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
9. Współpracuje z przybyłymi jednostkami porządkowymi i ratowniczymi.
10. Na żądanie organów uprawnionych, zabezpiecza i udostępnia nagrania będące przedmiotem postępowania.
11. Informuje Kierownika Działu Administracyjnego oraz Kanclerza o wykonanych czynnościach.

Wskazówki do prowadzenia rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku (materiału wybuchowego) lub niebezpiecznego.

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie nie wolno lekceważyć żadnej informacji i każdorazowo należy powiadomić o tym fakcie Policję, która dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.

2. Wypełniając formularz wpisywać informacje w wykropkowane miejsca lub podkreślać właściwe informacje.

3. Wypełniać podczas lub niezwłocznie po zakończeniu rozmowy.

4. W trakcie rozmowy dążyć do uzyskania jak największej ilości informacji o zgłaszającym oraz motywach jego działania.

5. Proponowany zakres pytań:

Kiedy nastąpi atak.....

Gdzie znajduje się niebezpieczny przedmiot

W którym konkretnie miejscu.....

Jak wygląda.....

Czy chce się Pan/Pani z kimś się skontaktować.....

Jak ma się skontaktować osoba, która podejmie decyzję o spełnieniu Pana /Pani żądań.....

Inne uwagi przyjmującego zgłoszenie.....

6. Dane osoby przyjmującej informację o zagrożeniu:

- imię i nazwisko:.....

- stanowisko:.....

- numer telefonu:.....

7. Godzina przyjęcia zgłoszenia.....

8. Opis głosu rozmówcy:

a) Płeć: mężczyzna / kobieta / dziecko

b) Wiek: młody / średni / starszy

c) Akcent: cudzoziemiec / gwara / sztucznie zmieniony głos / itp.....

- d) Ton głosu: głośny / cichy / szybki / wolny / jękający się / sepleniący / niski / wysoki.
- e) Inne cech charakterystyczne głosu.....
- f) Dźwięk tła: cisza / ulica / dworzec / winda / głosy ludzkie / głosy zwierząt / muzyka /
- g) Inne odgłosy:.....
9. Zachowanie zgłaszającego: spokojne / rozsądne/ rozgniewane / desperackie /
aroganckie / nieracjonalne / wesołe/ inne:
.....
10. Kogo powiadomiono o zgłoszeniu.....

data i podpis przyjmującego

zgłoszenie

Wykaz telefonów alarmowych i informacyjnych

1. Centrum Powiadamiania Ratunkowego – **112**
2. Policja – **112**
3. Państwowa Straż Pożarna – **112**
4. Pogotowie Ratunkowe – **112**