**WYKAZ PRZEDSIĘWZIĘĆ I PROCEDUR DZIAŁANIA W SPRAWACH BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W** **DRUGIM STOPNIU ALARMOWYM (BRAVO)**

**MODUŁ ZADANIOWY NR 2**

Treść zadania:

**Przedsięwzięcia realizowane przez Uniwersytet w Siedlcach w ramach drugiego stopnia alarmowego - BRAVO**

Główny wykonawca zadania: Kanclerz

**I. CEL MODUŁU ZADANIOWEGO**

Przygotowanie ***do przeciwdziałania możliwości wystąpienia zdarzenia powodującego zagrożenie bezpieczeństwa albo minimalizowania skutków zdarzenia o charakterze terrorystycznym w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia*, *jednak konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany.***

Wprowadzone regulacje mają na celu zapewnienie bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania Uniwersytetu oraz bezpieczeństwa osób w nim przebywających.

**Wprowadzenie drugiego stopnia alarmowego - BRAVO ma charakter ostrzeżenia,** a okoliczności nie uprawniają do stwierdzenia prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym na terytorium Uniwersytetu.

**Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego stopnia alarmowego jeżeli wcześniej nie był on wprowadzony.**

Wszystkie jednostki organizacyjne odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny być w stanie wprowadzić i utrzymywać przedsięwzięcia tego stanu alarmowego na czas nieograniczony.

**II. WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA**

1. Utrudnienia związane z przerwami w dostawach energii elektrycznej, łączności, komunalne, komunikacyjne.
2. Zakłócenia w przepływie informacji (np. pomiędzy wykonawcami poszczególnych zadań).
3. Absencja pracowników instytucji (np. urlopy, zachorowania).
4. Zwiększona liczba osób w godzinach porannych oraz po zakończeniu wykładów (studentów).
5. Zaburzenia w funkcjonowaniu firm usługowych, współpracujących.
6. Zaniepokojenie wśród pracowników i studentów. Przekazywanie i powielanie nieprawdziwych informacji.
7. Możliwy chaos organizacyjny (np. fałszywe alarmy, blokada ciągów komunikacyjnych).
8. Umiejscowienie pojazdów wokół budynków będących potencjalnym źródłem ataków o charakterze terrorystycznym.
9. Inne – których na obecnym etapie nie można zdefiniować.

**III. PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH MODUŁU ZADANIOWEGO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego (stopnia BRAVO)**  **należy niezwłocznie wykonać następujące zadania (czynności):** | | | | |
| **Lp.** | **Zadanie** | **Czynności do wykonania w ramach zadania** | **Wykonawca** | **Uwagi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Poinformować stan osobowy o wprowadzeniu II stopnia alarmowego. | Zredagować Ogłoszenie Rektora i przedstawić do podpisania. | Kanclerz, Specjalista ds. obronnych i sytuacji kryzysowych |  |
| Rozesłać Ogłoszenie na skrzynki mail. kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych oraz umieścić na stronie internetowej Uniwersytetu. | Kanclerz Kierownik Działu Informatyki, w tym Sekcji Aplikacji i Systemów Informatycznych |
| Umieszczenie Ogłoszenia na tablicach informacyjnych. | Kierownik DAG, Kierownicy administracyjni poszczególnych budynków |
| Zwołać posiedzenie Kolegium rektorskiego. | Sekretarz rektora |
| 2 | Sprawdzać działanie środków łączności wykorzystywanych w celach zapewnienia bezpieczeństwa z poszczególnymi obiektami. | Sprawdzić działanie łączności telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej. | Specjalista DI |  |
| Sprawdzenie łączności z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Siedlce (PZZK). | Specjalista ds. obronnych i sytuacji kryzysowych |
| Raz w tygodniu sprawdzić san sprawności akumulatorów zapasowych oraz baterii telefonów komórkowych. | Specjalista DI |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3 | Prowadzić, w ramach realizacji zadań administratorów obiektów, wzmożoną kontrolę obiektów. | Dokonywać obejścia całego obiektu minimum trzy razy w ciągu pracy. | Kierownicy administracyjni budynków |  |
| Wzmożenie nadzoru w stosunku do osób wchodzących na teren wszystkich obiektów. | Portierzy wszystkich budynków Uniwersytetu |
| Po zakończeniu pracy w poszczególnych obiektach dokonać dokładnego sprawdzenia budynków na zewnątrz i od wewnątrz oraz załączyć systemy alarmowe. | Portierzy wszystkich budynków Uniwersytetu |
| Codziennie rano zebrać informacje z przebiegu ochrony obiektów od portierów. | Specjalista ds. obronnych i sytuacji kryzysowych |
| Przeprowadzać częste kontrole w poszczególnych obiektach na zewnątrz budynków i na parkingach, zwracając uwagę czy przed budynkami i na parkingach wewnętrznych nie pozostawiono nieznane pojazdy. | Portierzy wszystkich budynków Uniwersytetu |
| 4 | Informować kanclerza oraz osoby kierownicze jednostek organizacyjnych w przypadku zauważenia porzuconych paczek, toreb plecaków lub innych nietypowych zachowaniach. | Prowadzić obserwację korytarzy i pomieszczeń przy pomocy kamer wewnętrznych czy nie pozostawiono bez opieki jakichś przedmiotów. | Portierzy wszystkich budynków Uniwersytetu |  |
| Po otrzymaniu informacji lub zauważeniu pozostawionego przedmiotu sprawdzić czy w pobliżu nie znajduje się właściciel | Portierzy wszystkich budynków UPH Osoba która zauważyła pozostawiony przedmiot |
| Zabezpieczyć pozostawiony przedmiot i powiadomić kierownika administracyjnego lub kierownika DAG. | Portierzy wszystkich budynków Uniwersytetu |
| Przyciskiem antynapadowym wezwać Patrol interwencyjny firmy ochraniającej. | Portierzy wszystkich budynków Uniwersytetu |
| Po uzyskaniu zgody kanclerza powiadomić służby Policji. | Administrator budynku Portierzy budynków . |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5 | Sprawdzać budynki w zakresie podejrzanych zachowań osób oraz pozostawionych podejrzanych przedmiotów. | Dokonywać obejścia całego obiektu trzy razy w ciągu pracy, ostatnie sprawdzenie przed zakończeniem pracy. | DAG – wyznaczeni pracownicy z obsługi w poszczególnych budynkach |  |
| Postawić zadania woźnym do prowadzenia obserwacji podczas wykonywania swoich obowiązków, o zauważonych nieprawidłowościach informować portierów. | Kierownik DAG Woźne z poszczególnych budynków |
| W chwilach wolnych przeglądać zarejestrowany obraz z punktów newralgicznych. | Portierzy wszystkich budynków Uniwersytetu |
| 6 | Kontrolować wnoszone przez interesantów na teren budynku rektoratu przedmioty, w tym walizki, torebki lub paczki. | Wykonywać praktyczne sprawdzenia zawartości walizek, torebek lub paczek wnoszonych przez interesantów. | Kierownik DAG Portierzy budynku Rektoratu. |  |
| Wykonywać praktyczne sprawdzenia wnoszonych do poszczególnych obiektów walizek, torebek lub paczek przez osoby postronne. | Kierownik Administracyjni obiektów Portierzy poszczególnych budynków. |
| 7 | Przeprowadzać kontrole pojazdów wjeżdżających na teren parkingów wewnętrznych. | Weryfikacja ładunków w pojazdach wjeżdżających na teren obiektów. | Wyznaczeni pracownicy DAG |  |
| Nie wpuszczać pojazdów nie posiadających aktualnych zezwoleń na wjazd. | Portierzy poszczególnych obiektów. |
| Przeprowadzać wyrywkową identyfikację pojazdów znajdujących się na parkingach. | Kierownicy administracyjni poszczególnych obiektów. |
| 8 | Zamknąć i zabezpieczyć nieużywane regularnie budynki i pomieszczenia | Dokonać zamknięcia i zabezpieczenia nieużywanych budynków . | Kanclerz Kierownik DAG |  |
| Dokonać przeglądu i zamknięcia nieużywanych pomieszczeń oraz zakazać wydawania kluczy do tych pomieszczeń. | Kierownicy administracyjni poszczególnych obiektów. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 9 | Wprowadzić kontrolę wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do Uniwersytetu. | Dokładnie sprawdzać wszystkie przesyłki przy odbiorze. Szczególną uwagę zwracać na przesyłki dostarczone przez osobę nie będącą doręczycielem i bez informacji. | Pracownicy Kancelarii Ogólnej. Sekretariat Rektora. |  |
| W przypadku powstania podejrzenia o zagrożeniu należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia”.  Powiadomić specjalistę ds. ochrony mienia. | Pracownicy Kancelarii Ogólnej. Sekretariat Rektora. |
| 10 | Zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek zdarzeń o charakterze terrorystycznym. | W porozumieniu z Kanclerzem wykonać wykaz osób do powiadomienia i przekazać je na portiernie poszczególnych obiektów. | Specjalista ds. obronnych i sytuacji kryzysowych. |  |
| W uzgodnieniu z Działem Technicznym ustalić wykaz pracowników do powiadomienia i przekazać je na portiernie poszczególnych obiektów. | Kierownik DAG |
| . |

**IV. ORGANIZACJA KIEROWANIA**

1. Zadania po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego – ALFA, kanclerz realizuje poprzez ww. wykonawców.

2. Wprowadzenie któregokolwiek ze stopni alarmowych powinno wiązać się ze zwołaniem posiedzenia Kolegium rektorskiego.

**V. POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ**

W przypadku przedłużania się okresu, na który wprowadzono pierwszy stopień alarmowy – ALFA, nie przewiduje się potrzeb odnośnie wsparcia prowadzonych działań.

**VI. BUDŻET ZADANIA**

Realizacja w ramach budżetu własnego.