**WYKAZ PRZEDSIĘWZIĘĆ I PROCEDUR DZIAŁANIA W SPRAWACH BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W** **PIERWSZYM STOPNIU ALARMOWYM (ALFA)**

**MODUŁ ZADANIOWY NR 1**

Treść zadania:

**Przedsięwzięcia realizowane przez Uniwersytet w Siedlcach w ramach pierwszego stopnia alarmowego - ALFA**

Główny wykonawca zadania: Kanclerz

**I. CEL MODUŁU ZADANIOWEGO**

Przygotowanie ***do przeciwdziałania możliwości wystąpienia zagrożenia albo minimalizowania skutków zdarzenia o charakterze terrorystycznym*, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia.**

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

**Wprowadzenie pierwszego stopnia alarmowego - ALFA ma charakter ogólnego ostrzeżenia,** a okoliczności nie uprawniają do uruchomienia przedsięwzięć zawartych w wyższych stopniach alarmowych.

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 pierwszego stopnia alarmowego (stopnia ALFA)****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 I 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 |
| Podczas zbierania informacji z przebiegu ochrony obiektów wykorzystywać różne środki łączności. | Specjalista ds. obronnych i sytuacji kryzysowych |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| Po zakończeniu pracy w poszczególnych obiektach dokonać sprawdzenia czy przed budynkami i na parkingach wewnętrznych nie pozostały 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 UwS 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 wszystkich budynków UwS |
| **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 | Sprawdzać działanie instalacji alarmowych, systemów rejestracji obrazu oraz przepustowości dróg ewakuacji. | Dokonać praktycznego sprawdzenia prawidłowego działania wszystkich systemów alarmowych poprzez wywołanie alarmu kontrolnego. | Kierownik działu technicznego Kierownik DAG | 7. |
| Dokonać praktycznego sprawdzenia działania sygnału NAPAD oraz czasu przybycia patrolu interwencyjnego. | Kierownik DAG Kierownik działu technicznego  |
| Wykonywać raz w tygodniu sprawdzenia stanu technicznego systemów rejestracji obrazu oraz czasu zapisu. | Kierownik działu technicznego  |
| Sprawdzać przepustowość dróg ewakuacyjnych. | Administratorzy budynków |
| Dokonać sprawdzenia zapasowych źródeł zasilania awaryjnego wszystkich systemów wspomagających ochronę. | Kierownik działu technicznego |
| 7. | Zebrać informacje o sprawności instalacji alarmowych, systemów rejestracji obrazu oraz przepustowości dróg ewakuacji. | Zebrać informacje od osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania o sprawności instalacji alarmowych, systemów rejestracji obrazu oraz przepustowości dróg ewakuacji od odpowiedzialnych osób za realizacje tych zadań. | Specjalista ds. ochrony mienia |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 8 | Dokonać przeglądu procedur związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych. | Weryfikacja i uaktualnienie dokumentacji związanej z wprowadzaniem wyższych stopni alarmowych. | Kanclerz Specjalista ds. obronnych i sytuacji kryzysowych  |  |
| Przedstawić do konsultacji podczas posiedzenia Kolegium rektorskiego. | Kanclerz  |
| Dokonanie uaktualnienia po posiedzeniu Kolegium rektorskiego. | Specjalista ds. obronnych i sytuacji kryzysowych |

**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.