

**INFORMACJE
DLA NOWO ZATRUDNIONYCH PRACOWNIKÓW UNIWERSYTETU
ŚLĄSKIEGO
W ASPEKCIE BEZPIECZEŃSTWA**

ZADANIA REALIZOWANE I KOORDYNOWANE
PRZEZ DZIAŁ SPRAW OBRONNYCH I OCHRONY

Uniwersytet Śląski w Katowicach
Dział Spraw Obronnych i Ochrony
ul. 75 Pułku Piechoty 1 H, 41-500 Chorzów,
tel.: 32 349 39 97, 32 349 39 96, 32 349 39 95, e-mail: dsoo@us.edu.pl
www.us.edu.pl

SZANOWNI PAŃSTWO

W pierwszych dniach pracy należy zapoznać się z budynkiem,
w szczególności z rozmieszczeniem sprzętu gaśniczego
drogami ewakuacji
oraz rozmieszczeniem poszczególnych pomieszczeń.

Zapisać numery telefonów do pracownika ochrony
oraz administratora obiektu

DOSTĘP I ZABEZPIECZANIE POMIESZCZEŃ

W obiektach Uniwersytetu Śląskiego funkcjonuje następujące zabezpieczenie pomieszczeń:

1. Osobowe; pracownicy ochrony,
2. system wydawania kluczy,
3. systemy technicznego zabezpieczenia; alarmy, systemy kontroli dostępu – karty magnetyczne,
4. monitoring.

Klucze do pomieszczeń wydawane są przez portierów tylko pisemnie upoważnionym osobom.

Wykaz osób upoważnionych znajduje się w portierni.

Ich pobranie należy kwitować czytelnie w przeznaczony do tego książce.

Klucze po zakończonej pracy są oddawane pracownikowi ochrony w portierni.

W przypadku zagubienia klucza fakt ten należy niezwłocznie zgłosić portierowi oraz pracownikowi administracji obiektu.

Zabronione jest samowolne dorabianie dodatkowych kluczy.

W trakcie pracy należy chronić dokumenty zawierające dane osobowe przez wglądem do nich osób nie upoważnionych.

Po zakończonej pracy należy wyłączyć komputery, dokumenty zawierające dane osobowe zabezpieczyć w zamykanej na klucz szafie, wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna.

Po wyjściu z pomieszczeń zamknąć drzwi na wszystkie zamki w które są one zaopatrzone .

Sprawdzić czy drzwi są zamknięte.

Ochrona obiektów Uniwersytetu Śląskiego realizowana jest przez specjalistyczną firm, jej pracownicy dzielą się na:

1. portierów,
2. licencjonowanych pracowników ochrony wewnętrznej,
3. licencjonowanych pracowników ochrony zewnętrznej,
4. grupę interwencyjną – pracownicy ochrony wyposażeni w środki przymusu bezpośredniego - w przypadku zagrożenia są wzywani przez portierów w pierwszej kolejności.

Pracownik ochrony jest w szczególności upoważniony:

1. Wezwania osób do opuszczenia obiektu.
2. Wezwania grupy interwencyjnej w przypadku niepodporządkowania się poleceniu opuszczeniu obiektu.
3. Ujęcia osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego a także chronionego mienia w obiekcie w celu przekazania tych osób funkcjonariuszom Policji.

Pracownik ochrony ma obowiązek sprawdzania osób wynoszących widoczne przedmioty – nie będące rzeczami osobistymi a mogące być identyfikowane jako wyposażenie obiektu

Ochronę wzywamy:

W sytuacji wystąpienia uzasadnionej obawy o bezpieczeństwo własne innych osób przebywających w obiekcie, gdy stwierdzono awarię która może zagrażać osobom lub mieniu.

Pracownik ochrony powiadamia o tym fakcie administratora obiektu i w zależności od sytuacji także odpowiednie służby.

POROZUMIENIE

w sprawie zasad postępowania w przypadku wezwania
i wkroczenia Policji na teren Uczelni

W przypadku koniecznej niezbędnej interwencji Policji, celem podjęcia działań na terenie Uczelni, wezwania mogą dokonać:

- **1. Osoby upoważnione przez Rektora (wymienione w zał. nr 2 do Porozumienia)**
- **2. Pracownicy, doktoranci, studenci, pracownicy ochrony oraz mieszkańcy miejscowości. W tym przypadku Policja przed wkroczeniem na teren uczelni obowiązana jest uzyskać zgodę osoby upoważnionej.**

Policja może wkroczyć na teren Uczelni z własnej inicjatywy, w celu podjęcia niezbędnych czynności służbowych w przypadkach:

1. Bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego albo klęski żywiołowej,
2. Zmierzających do zatrzymania sprawcy przestępstwa,
3. Pisemnego polecenia sądu, prokuratora albo organu administracji publicznej.

O podjęciu powyższych czynności Policja zawiadamia niezwłocznie Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU GROŹBY ZDETONOWANIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

ŹRÓDŁA INFORMACJI O ZAGROŻENIU ZAMACHEM BOMBOWYM

- list (ulotka),
- rozmowa telefoniczna,
- wiadomość z poczty elektronicznej,
- podejrzenie powzięte na podstawie obserwacji osób i rzeczy,
- znalezienie podejrzanych przedmiotów mogących być ładunkami wybuchowymi.

Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego **nie wolno lekceważyć** żadnej informacji na ten temat (nawet jeśli wydaje się całkowicie nieprawdopodobna).

W przypadku znalezienia przedmiotów mogących być ładunkami wybuchowymi nie wolno podejmować prób ustalenia ich zawartości.

Wszelka ingerencja: dotykane, przesuwanie grozi eksplozją.

Jeśli ty widzisz bombę to bomba „widzi” Ciebie !!!

O powzięciu informacji lub ujawnieniu przedmiotu mogącego być urządzeniem wybuchowym należy niezwłocznie powiadomić pracownika ochrony oraz ostrzec inne osoby.

Wykonywać polecenia pracownika ochrony oraz administratora obiektu.

Ewakuacja odbywa się zgodnie z oznaczeniami dróg ewakuacyjnych.

Nadzór na przebiegiem ewakuacji sprawuje pracownik ochrony oraz funkcjonariusze Policji.

Osoby ewakuowane zabierają ze sobą rzeczy osobiste. Klucze do pomieszczeń biurowych pozostają w otwartych drzwiach, sejfy oraz biurka pracowników pozostają zamknięte.

Osoby ewakuowane zbierają się w z góry ustalonym miejscu – w bezpiecznym oddaleniu (min. 150 m) i dostosowują się do poleceń funkcjonariuszy Policji.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BIOTERRORYSTYCZNEGO

Osoba która otrzymała lub odnalazła na terenie obiektu uczelnianego przesyłkę niewiadomego pochodzenia lub budzącą podejrzenie, powinna:

1. Nie otwierać przesyłki,
2. odizolować przesyłkę,
3. nie dopuszczać do przesyłki innych osób,
4. nie przenosić jej w inne miejsce.

W przypadku gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek nieznaną substancję w formie stałej lub płynnej, należy:

1. Możliwie nie naruszać jej zawartości, nie dotykać, nie przenosić, nie wąchać, nie robić przeciągów przez otwieranie drzwi lub okien,
2. całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć poprzez zaklejenie taśmą lub plastrem,
3. osoby mające kontakt z przesyłką powinny dokładnie umyć ręce, odkryte powierzchnie ciała, twarz w tym w szczególności okolice dróg oddechowych.

Niezwłocznie zawiadomić:

1. Administratora obiektu,
2. pracownika ochrony.

Należy podporządkować się poleceniom administratora obiektu oraz pracowników ochrony a po przybyciu funkcjonariuszy Policji, którzy przeprowadzą akcje rozpoznawczo – neutralizacyjną.

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Uniwersytet Śląski w Katowicach
Dział Spraw Obronnych i Ochrony
ul. 75 Pułku Piechoty 1 H, 41-500 Chorzów,
tel.: 32 349 39 97, 32 349 39 96, 32 349 39 95, e-mail: dsoo@us.edu.pl
www.us.edu.pl