

ZARZĄDZENIE 132/2023
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 25 maja 2023 r.

w sprawie procedur obowiązujących w Dziale Ochrony Mienia
Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 oraz art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zakres działania Działu Ochrony Mienia określa Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 2. W Dziale Ochrony Mienia obowiązują następujące procedury i instrukcje:

- 1/ Zasady ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy – stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2/ Instrukcja prowadzenia książki pracownika Działu Ochrony Mienia – stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3/ Instrukcja postępowania pracownika Działu Ochrony Mienia w przypadku wystąpienia sytuacji niebezpiecznych na terenie Uniwersytetu Wrocławskiego – stanowiąca Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4/ Zasady wstępu na teren Uniwersytetu Wrocławskiego – stanowiące Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5/ Procedura w przypadku przeszukania pomieszczeń Uniwersytetu Wrocławskiego – stanowiąca Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 21/2010 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie procedur obowiązujących w Dziale Ochrony Mienia Uniwersytetu Wrocławskiego (symbol organizacyjny DOM).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
z pełnomocnictwa
dr hab. Patrycja Matusz, prof. UWr
Prorektor ds. projektów i relacji
międzynarodowych

ZASADY
ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy do pomieszczeń
Uniwersytetu Wrocławskiego

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń Uniwersytetu Wrocławskiego służbie ochrony, portierowi lub osobie pełniącej jego obowiązki, zwanych dalej portierem i odnotowywania tego faktu w *Księżce ruchu kluczy*, której wzór stanowi Załącznik do niniejszych zasad.
2. Księżkę ruchu kluczy prowadzi portier.
3. Listę osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń konkretnej jednostki organizacyjnej podpisuje jej kierownik i przekazuje kierownikowi obiektu. Kierownik jednostki zobowiązany jest aktualizować powyższą listę.
4. Kierownik obiektu prowadzi wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń konkretnych jednostek oraz wykaz pojazdów uprawnionych do wjazdu na teren obiektu.
5. Kierownik obiektu zobowiązany jest aktualizować wykazy, o których mowa w ust. 4 i przekazywać je na bieżąco portierom.
6. Klucze powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
7. Przed wydaniem klucza do pomieszczenia portier może poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej do jego pobierania.

INSTRUKCJA **prowadzenia książki pracownika Działu Ochrony Mienia**

1. W Dziale Ochrony Mienia prowadzona jest książka pracownika Działu Ochrony Mienia, zwaną dalej książką, której wzór stanowi Załącznik do niniejszej instrukcji.
2. Służba ochrony, portier lub osoba pełniąca jego obowiązki, zwani dalej portierem składając podpis w książce, w rubryce podpis przyjmującego dyżur, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie budynku.
3. Po objęciu dyżuru portier sprawdza stan ilościowy kluczy.
4. Wpisu do rubryki opis przebiegu dyżuru dokonuje portier lub osoba przeprowadzająca kontrolę prawidłowości przebiegu dyżuru. W rubryce przebieg dyżuru powinny być odnotowywane informacje o:
 - a/ godzinie rozpoczęcia i zakończenia obchodu. Pierwszy obchód należy przeprowadzić po opuszczeniu budynku przez studentów i pracowników;
 - b/ zdarzeniach nietypowych, skutkujących lub mogących w przyszłości skutkować powstaniem zagrożenia dla osób lub mienia.Powyższe wpisy portier potwierdza własnoręcznym podpisem. Kontrolę prawidłowości przebiegu dyżuru przeprowadza kierownik Działu Ochrony Mienia lub osoba przez niego wyznaczona lub inna osoba, jeśli wynika to z umowy zawartej z Uniwersytetem Wrocławskim i potwierdza ją własnoręcznym podpisem.
5. W szczególnych zagrożeniach, wymagających decyzji władz Uczelni portier dokonuje wpisu w książce i powiadamia telefonicznie o zdarzeniu:
 - kierownika Działu Ochrony Mienia,
 - kierownika obiektu.
6. Nadzór nad prowadzeniem książki pracownika Działu Ochrony Mienia powierza się kierownikowi Działu Ochrony Mienia.

Instrukcja postępowania pracownika Działu Ochrony Mienia w przypadku wystąpienia sytuacji niebezpiecznych na terenie Uniwersytetu Wrocławskiego

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zasady postępowania w przypadkach konieczności wezwania i wkroczenia służb państwowych odpowiedzialnych za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa wewnętrznego na terenie Uniwersytetu Wrocławskiego oraz zasad postępowania w sytuacjach niebezpiecznych określa odrębne zarządzenie Rektora.
2. Procedurę ewakuacji osób z obiektów Uniwersytetu Wrocławskiego z uwzględnieniem bezpieczeństwa osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami określa odrębne zarządzenie Rektora.
3. W sytuacji niebezpiecznej, która nie wymaga wezwania służb, służba ochrony, portier lub osoba pełniąca jego obowiązki, zwani dalej portierem, niezwłocznie informuje o tym fakcie telefonicznie i w miarę możliwości mailowo kierownika Działu Ochrony Mienia, Pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa oraz kierownika obiektu, w którym doszło do sytuacji niebezpiecznej.
4. Portier, który powziął informację o wystąpieniu sytuacji niebezpiecznej powinien sporządzić notatkę i przekazać ją niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu, który przekazuje ją Pełnomocnikowi Rektora ds. bezpieczeństwa lub Pełnomocnikowi dziekana ds. bezpieczeństwa studentów lub doktorantów, jeżeli zdarzenie dotyczyło studentów lub doktorantów. Notatkę należy sporządzić zgodnie ze wzorem określonym w zarządzeniu Rektora, o którym mowa w ust. 1. Portier przekazuje notatkę również kierownikowi obiektu. Wzór notatki stosuje się odpowiednio.

Odcięcie mediów

§ 2

1. W zależności od okoliczności i w miarę potrzeb decyzję o zarządzeniu odcięcia mediów (np. energii elektrycznej lub gazu) podejmuje:
 - a) Rektor – w odniesieniu do wszystkich obiektów Uczelni;
 - b) Dziekan albo kierownik jednostki pozawydziałowej albo kierownik domu studenckiego albo Dyrektor Generalny – w odniesieniu do podległych mu obiektów.
2. W sytuacji zagrożenia wymagającego natychmiastowej reakcji decyzję o odcięciu mediów i/lub rozpoczęciu ewakuacji podejmuje kierownik obiektu, a w przypadku braku kontaktu z kierownikiem obiektu portier.

Szczególna procedura w przypadku niebezpiecznego ładunku, przedmiotu, pakunku lub przesyłki nieznanego pochodzenia

§ 3

1. W przypadku zauważenia lub uzyskania informacji o podłożeniu ładunku, przedmiotu, pakunku lub przesyłki nieznanego pochodzenia na terenie Uczelni portier powinien:
 - a) niezwłocznie poinformować o tym fakcie telefonicznie i w miarę możliwości mailowo Pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa oraz kierownika obiektu, w którym doszło do sytuacji niebezpiecznej. Pełnomocnik Rektora ds. bezpieczeństwa informuje o tym Rektora, właściwego Prorektora i właściwego Dziekana.

- b) w miarę możliwości ustalić miejsce podłożenia ładunku;
 - c) zabezpieczyć miejsce podłożenia ładunku przed dostępem osób trzecich - jeśli zostało ustalone;
 - d) uniemożliwić wjazd i wstęp na teren obiektu osobom z zewnątrz;
 - e) wykonywać otrzymane od kierownika obiektu polecenia do czasu przybycia funkcjonariuszy służb państwowych odpowiedzialnych za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa wewnętrznego (dalej jako „funkcjonariusze”);
 - f) przekazywać interweniującym funkcjonariuszom szczegółowe informacje o sposobie uzyskania informacji o podłożeniu ładunku, szczegółowym przebiegu rozmowy z informatorem - wzór formularza rozmowy z osobą zgłaszającą podłożenie ładunku wybuchowego określony został w Załączniku do niniejszej Instrukcji.
2. Po przybyciu funkcjonariuszy portier towarzyszy im w pracach rozpoznawczych, udzielając informacji o rozmieszczeniu pomieszczeń w obiekcie, miejscu znalezienia ładunku, podporządkowując się poleceniom dowódcy właściwej służby państwowej.
 3. Po ogłoszeniu ewakuacji portier przy udziale wyznaczonych pracowników obiektu:
 - a) uniemożliwiają wstęp do obiektu - z wyjątkiem funkcjonariuszy;
 - b) czuwają nad sprawnym i spokojnym przebiegiem ewakuacji;
 - c) czuwają nad zachowaniem porządku w miejscu ewakuacji.
 4. Po zakończeniu działań portier powinien sporządzić notatkę zgodnie z § 1 ust. 4.

Szczególna procedura w przypadku napadu

§ 4

1. Głównym zadaniem portierów w przypadku napadu jest zapewnienie bezpieczeństwa ludziom, którzy znaleźli się w obszarze działania sprawców, bez względu na to jakie straty materialne może spowodować ich działanie.
2. W trakcie wykonywania swoich obowiązków portierzy powinni unikać sytuacji, które zwiększają niebezpieczeństwo utraty życia i zdrowia ludzkiego. Podstawowym zadaniem portierów jest stworzenie warunków dla skutecznego działania funkcjonariuszy.
3. Portier w sytuacji napadu powinien:
 - a) uruchomić system alarmowy i antynapadowy,
 - b) poddać się woli sprawcy,
 - c) w miarę możliwości realizować polecenia wydawane przez sprawcę,
 - d) obserwować zachowanie sprawcy, w celu zapamiętania jak największej liczby istotnych szczegółów dotyczących jego wyglądu i zachowania (rysopis, specyfika ruchów, gestykulacji, mowy, wzrostu, sylwetki, czy jest lewo czy praworęczny itp.), ubioru oraz miejsc, w których przebywał sprawca (celem zabezpieczenia przez policję indywidualnych śladów: linii papilarnych, obuwia, śliny, niedopałków papierosa, nagrań z monitoringu itp.),
 - e) nie odcinać drogi ucieczki sprawcy,
 - f) zablokować wejście/a po opuszczeniu przez sprawcę obiektu,
 - g) zaobserwować, w miarę możliwości, cechy środka lokomocji sprawcy (np. markę samochodu, typ, kolor, nr rejestracyjny),
 - h) powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Policję i Kierownika Działu Ochrony Mienia;
 - i) nie dopuścić do zatarcia śladów,
 - j) bezwzględnie podporządkować się poleceniom funkcjonariuszy,
 - k) postarać się ustalić świadków napadu,
 - l) po zakończeniu działań służb portier powinien sporządzić notatkę zgodnie z § 1 ust. 4.

Procedura postępowania w przypadku awarii

§ 5

Portier w przypadku powzięcia informacji o awarii poza czynnościami z § 2 dodatkowo powinien:

- a) dokonać lokalizacji awarii,
- b) ocenić stopień zagrożenia,

- c) powiadomić przebywające w obiekcie osoby o powstałym zagrożeniu przy pomocy dostępnych środków,
- d) podjąć, przed przybyciem właściwych ekip technicznych (personelu inżynieryjno-technicznego) i ekip ratowniczych, działania niedopuszczające do rozszerzenia awarii w miarę posiadanych umiejętności sił i środków (np. odłączyć media mogące powodować dodatkowe straty),
- e) ograniczyć ewentualne szkody,
- f) w sytuacji, gdy wszelka zwłoka w działaniu groziłaby powstaniem szkód w ochranianym mieniu oraz zagrażałaby życiu lub zdrowiu pracowników obiektu zorganizować ewakuację osób przebywających w zagrożonych strefach oraz chronionego mienia,
- g) niezwłocznie powiadomić kierownika obiektu,
- h) po przybyciu na teren obiektu jednostek ratowniczych (Państwowej Straży Pożarnej, Policji, Pogotowia Ratunkowego) współdziałać z tymi służbami, podporządkowując się poleceniom dowodzącego akcją,
- i) podjąć działania zabezpieczające akcję ratunkową, udostępnić posiadane źródła światła oraz sprzęt pomocniczy i podręczny,
- j) udzielić pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym,
- k) podjąć działania przeciwdziałające panice,
- l) po zakończeniu akcji ratowniczej portier powinien sporządzić notatkę zgodnie z § 1 ust. 4.

Zasady użycia przycisku napadowego

§ 6

1. W zależności od okoliczności portier powinien uruchomić system antynapadowy w przypadku:
 - a) aktu fizycznej lub psychicznej przemocy, w tym napadu na terenie Uczelni,
 - b) agresywnego zachowania na terenie Uczelni,
 - c) zakłócania spokoju lub porządku publicznego na terenie Uczelni (np. przebywanie na terenie Uczelni w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu);
 - d) dewastacji lub korzystania z mienia Uczelni niezgodnie z przeznaczeniem;
 - e) niestosowania się do poleceń portiera, w tym wezwania do opuszczenia terenu Uczelni;
 - f) wnoszenia lub posiadania na terenie Uczelni noża lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu, w sytuacji gdy okoliczności jego posiadania wskazują na zamiar użycia go w celu popełnienia przestępstwa.
2. Po przybyciu patrolu interwencyjnego portier towarzyszy pracownikom ochrony podczas działań, udzielając informacji o rozmieszczeniu pomieszczeń w obiekcie oraz zaistniałych zagrożeniach.

FORMULARZ ROZMOWY Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ PODŁOŻENIE ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

UWAGI:

Wypełniając formularz należy:

- właściwe informacje podkreślić lub wpisać w wykropkowane miejsca,
- wypełniać podczas lub po zakończeniu rozmowy jednocześnie (nagrywanie),
- rozmowę prowadzić spokojnie i uprzejmie,
- udając trudności ze zrozumieniem telefonującego, starać się przedłużyć rozmowę,
- uświadomić zgłaszającemu możliwość spowodowania w wyniku zamachu śmierci osób niewinnych, przebywających przypadkowo w miejscu zdetonowania ładunku,
- w trakcie rozmowy dążyć do uzyskania jak największej ilości informacji o zgłaszającym i motywach jego działania,
- o ile uda się wciągnąć zgłaszającego w rozmowę, należy zadawać mu pytania typu:

Kiedy bomba wybuchnie?

Odp.

Gdzie jest w tej chwili bomba?

Odp.

Jakiego rodzaju jest bomba?

Odp.

Jak ona wygląda?

Odp.

W którym konkretnie miejscu jest ona umieszczona?

Odp.

Dlaczego podłożył pan (pani) bombę?

Odp.

Skąd pan (pani) telefonuje?

Odp.

Gdzie pan (pani) w tej chwili się znajduje?

Odp.

Czy mogę w czymś panu (pani) pomóc?

Odp.

Czy chce się pan (pani) z kimś skontaktować?

Odp.

Czy pan (pani) jest konstruktorem bomby?

Odp.

Proszę podać swoje imię i nazwisko?

Odp.

Inne pytania uzależnione są od konkretnej sytuacji.

DANE PERSONALNE OSOBY PRZYJMUJĄCEJ TELEFONICZNĄ INFORMACJĘ O
PODŁOŻENIU BOMBY

.....
Czas przyjęcia zgłoszenia

OPIS GŁOSU ROZMÓWCY: Z jaką znaną ci osobą utożsamiasz głos rozmówcy?

.....
Płeć (podkreślić właściwą): mężczyzna, kobieta,
Głos należał do osoby w wieku młodym, średnim, starszym (podkreślić właściwy)

W przybliżeniu ile ma lat

Akcent (cechy charakterystyczne typu: cudzoziemiec, miejscowy- gwara,
sztucznie zmieniony, itp.)

.....

Ton głosu podkreślić właściwy głośny cichy, szybki, wolny, niski, wysoki ciepły chrapliwy, jękający się, zniekształcony, bełkotliwy, sepleniący

Charakterystyczna wymowa jakiejś litery:

Inne cechy charakterystyczne głosu:

Dźwięki tła: podkreślić właściwe fabryka, ulica, biuro, dworzec autobusowy, dworzec kolejowy, głosy ludzkie, głosy zwierząt (jakich), muzyka (jakiego rodzaju), winda, klimatyzatory, cisza, Inne:

Zachowanie się zgłaszającego: podkreślić właściwe: spokojne, rozsądne, rozgniewane, desperackie, nieracjonalne, wesołe, inne:

Wpisać dokładną treść zgłoszenia:
.....

Inne uwagi przyjmującego zgłoszenie:
.....
.....

Kogo powiadomiono o zgłoszeniu:

.....
(data i podpis przyjmującego zgłoszenie)

Zasady wstępu na teren Uniwersytetu Wrocławskiego

1. Na terenie Uniwersytetu Wrocławskiego nie mogą przebywać osoby:
 - a) w stanie pod wpływem alkoholu lub innego podobnie działającego środka;
 - b) zachowujące się agresywnie;
 - c) o zachowaniu godzącym w powagę instytucji publicznej.
2. W przypadku przebywania lub próby wejścia takich osób na teren Uniwersytetu Wrocławskiego portier może wezwać osobę do opuszczenia terenu Uczelni.
3. Zasady przebywania w obiektach Uniwersytetu Wrocławskiego przez pracowników w godzinach nocnych określa odrębne zarządzenie Rektora.

Procedura w przypadku przeszukania pomieszczeń Uniwersytetu Wrocławskiego

1. W przypadku przystąpienia Policji lub innych służb odpowiedzialnych za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa wewnętrznego do przeszukania pomieszczeń UWr, służba ochrony, portier lub osoba pełniąca jego obowiązki powinni:
 - a) zażądać okazania postanowienia sądu lub prokuratora w przedmiocie przeszukania pomieszczeń UWr. W przypadku braku postanowienia sądu lub prokuratora w przedmiocie przeszukania pomieszczeń UWr Policja lub inne służby winny przedłożyć nakaz przeszukania, podpisany przez kierownika jednostki reprezentowanej przez funkcjonariuszy lub legitymacje służbowe funkcjonariuszy przeprowadzających przeszukanie.
 - b) niezwłocznie poinformować o przeszukaniu:
 - kierownika obiektu lub kierownika Domu Studenckiego,
 - kierownika Działu Ochrony Mienia, który informuje o tym Rektora lub właściwego Prorektora, jeżeli przeszukanie dotyczyło pomieszczeń zajmowanych przez studenta lub doktoranta, a także w każdym przypadku informuje pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa;
 - c) po zakończeniu czynności związanych z przeszukaniem pomieszczeń niezwłocznie sporządzić notatkę zgodnie z § 1 ust. 4 załącznika nr 3.
2. Przy przeszukaniu pomieszczeń Uczelni obecny jest kierownik obiektu a w domach studenckich kierownik domu studenckiego lub inna osoba do tego wyznaczona. Brak takiej osoby na miejscu przeszukania lub odmowa obecności przy przeszukaniu nie może wstrzymać realizacji powyższej czynności.
3. W przypadku braku postanowienia sądu lub prokuratora w sprawie przeszukania pomieszczeń Uczelni, kierownik obiektu lub kierownik Domu Studenckiego, powinien zgłosić do protokołu przeszukania żądanie doręczenia, w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia czynności, postanowienia sądu lub prokuratora w przedmiocie zatwierdzenia przeszukania.