

**Zarządzenie Nr 14/2002**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 4 kwietnia 2002 r.**

**w sprawie przekształcenia Samodzielnej Sekcji Straży Przemysłowej  
w Samodzielną Sekcję Straży Bibliotecznej w Uniwersytecie Wrocławskim**

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony (Dz. U. Nr 4, poz. 31), decyzji Nr 2 Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu z dnia 4 stycznia 2002 r. zezwalającej na utworzenie wewnętrznej służby ochrony w Bibliotece Uniwersyteckiej na Piasku w Uniwersytecie Wrocławskim oraz protokołu powołania Wewnętrznej Służby Ochrony o nazwie Samodzielna Sekcja Straży Bibliotecznej w Uniwersytecie Wrocławskim w Bibliotece Uniwersyteckiej na Piasku we Wrocławiu przy ul. Świętej Jadwigi 3/4 zarządza się, co następuje :

§ 1.1. Samodzielną Sekcję Straży Przemysłowej przekształca się z dniem 3 stycznia 2002 r. w Samodzielną Sekcję Straży Bibliotecznej w Uniwersytecie Wrocławskim z siedzibą w Bibliotece na Piasku we Wrocławiu przy ul. Świętej Jadwigi 3/4.

2. Sekcja obsługuje :

- 1/ Bibliotekę na Piasku we Wrocławiu przy ul. Świętej Jadwigi 3/4,
- 2/ Kasy Kwestury Uniwersytetu Wrocławskiego przy pl. Uniwersyteckim 1.

3. Sekcja jest komórką Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego podległą Dyrektorowi Administracyjnemu.

4. Zgodnie z zasadami schematu organizacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego Samodzielna Sekcja Straży Bibliotecznej otrzymuje symbol **ASB**.

§ 2. W Sekcji tworzy się następujące stanowiska pracy :

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| - szef ochrony                  | - 1 osoba, |
| - starszy wartownik – konwojent | - 4 osoby, |
| - wartownik – konwojent         | - 4 osoby, |
| - młodszy wartownik – konwojent | - 3 osoby. |

§ 3. Do zakresu działania Samodzielnej Sekcji Straży Bibliotecznej należy :

- 1/ zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach chronionego obszaru,
- 2/ ochrona budynku, pomieszczeń i urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
- 3/ ochrona mienia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- 4/ zapobieganie zakłóceniom porządku na terenie chronionym oraz informowanie o takich przypadkach przełożonego,
- 5/ ujawnianie faktów dewastacji mienia,

- 6/ niezwłoczne powiadomienie organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie chronionego obiektu oraz zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia policji, prokuratora,
- 7/ konwojowanie wartości pieniężnych.

§ 4. Do obowiązków Szefa Ochrony należy :

- 1/ opracowywanie planu ochrony i innej dokumentacji ochrony,
- 2/ organizowanie ochrony w wyznaczonych obiektach oraz planowanie zadań dla pracowników ochrony,
- 3/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad sposobem wykonywania zadań chronionych przez pracowników,
- 4/ prowadzenie instruktażu i zajęć szkoleniowych z pracownikami oraz dokumentowanie tych czynności,
- 5/ podejmowanie działań mających na celu doskonalenie form i metod ochrony oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa chronionego obiektu,
- 6/ informowanie Rektora i Dyrektora Administracyjnego o stanie zagrożenia,
- 7/ sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem broni i amunicji oraz ich ewidencjonowaniem,
- 8/ opiniowanie kandydatów przy zatrudnianiu,
- 9/ wykonywanie innych czynności związanych z ochroną obiektu oraz relizowanie zaleceń organów kontrolnych.

§ 5.1. W Samodzielnej Sekcji Straży Bibliotecznej prowadzi się następującą dokumentację ochronną :

- 1/ Dziennik zmiany,
- 2/ Dziennik wydarzeń,
- 3/ Ewidencję zastosowanych środków przymusu bezpośredniego,
- 4/ Ewidencję notatek służbowych z podjęcia czynności służbowych przy legitymowaniu, wezwaniu do opuszczenia obszaru oraz ujęcia osób,
- 5/ Ewidencję meldunków przy podejmowaniu czynności służbowych związanych z użyciem broni lub podjęcia czynności w trybie przed użyciem broni,
- 6/ Tabelę służby,
- 7/ Książkę stanu uzbrojenia,
- 8/ Książkę zdania i pobrania broni,
- 9/ Ewidencję – rejestr konwojentów,
- 10/ Dziennik szkolenia pracowników ochrony,
- 11/ Książkę wydania i zwrotu kaset z kluczami od pomieszczeń magazynowych oraz kluczy od pomieszczeń administracyjno – biurowych i technicznych, – a także bram przejazdowych.

2. Dokumentacja ochronna prowadzona jest w formie pisemnej. Poszczególne strony powinny być ponumerowane.

§ 6. Dodatkową dokumentacją ochronną prowadzoną w Samodzielnej Sekcji Straży Bibliotecznej jest :

- 1/ Instrukcja kontroli ruchu osobowego i wzór przepustki – stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2/ Instrukcja konwojowania z algorytmem postępowania w przypadkach nadzwyczajnych – stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3/ Instrukcja postępowania w przypadku napadu z bronią palną lub zamachu terrorystycznego – stanowiąca Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4/ Instrukcja alarmowa w przypadku powstania pożaru – stanowiąca Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 5/ Instrukcja współpracy Samodzielnej Sekcji Straży Bibliotecznej Uniwersytetu Wrocławskiego z Policją – stanowiąca Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 6/ Instrukcja współpracy Samodzielnej Sekcji Straży Bibliotecznej Uniwersytetu Wrocławskiego ze Strażą Miejską – stanowiąca Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia,
- 7/ Instrukcja współpracy Samodzielnej Sekcji Straży Bibliotecznej z Ochroną Cywilną – stanowiąca Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Pracownicy Samodzielnej Sekcji Straży Bibliotecznej są wyposażeni w środki przymusu bezpośredniego i broń palną.

§ 8.1. Pracownikom zatrudnionym w Samodzielnej Sekcji Straży Bibliotecznej przysługuje umundurowanie według wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do wyżej wymienionego rozporządzenia.

2. Wykaz przysługującego umundurowania oraz okresy użytkowania określa poniższe zestawienie :

Lp.	Zakres wyposażenia	Ilość w sztukach	Przewidywany okres używalności	Uwagi
<b>UBIÓR SŁUŻBOWY</b>				
1.	Kurtka mundurowa krótka – ciemnogranatowa	1	3 lata	
2.	Kurtka zimowa $\frac{3}{4}$ z podpinką – ciemnogranatowa	1	3 lata	
3.	Spodnie (spódnica) - ciemnogranatowe	2	3 lata	
4.	Koszula z długimi rękawami- niebieska z czarnymi naramiennikami i patkami kieszeni	3	1 rok	
5.	Koszula z krótkimi rękawami– niebieska z czarnymi naramiennikami i patkami kieszeni	2	1 rok	
6.	Czapka okrągła typu garnizonowego koloru czarnego z otokiem koloru			

	ciemnogrnatowego	1	3 lata	
7.	Czapka zimowa – koloru czarnego	1	3 lata	
8.	Furażerka dla kobiet	1	3 lata	
9.	Pas główny skórzany	1	5 lat	
10.	Pas skórzany do spodni	1	5 lat	
11.	Rękawiczki skórzane	1 para	3 lata	
12.	Krawat koloru czarnego	1	1 rok	
13.	Szalik koloru ciemnogrnatowego	1	3 lata	
14.	Półbuty koloru czarnego	2 pary	2 lata	
<b>UBIÓR SPECJALNY</b>				
1.	Kurtka specjalna – ciemnogrnatowa	1	3 lata	
2.	Kurtka zimowa $\frac{3}{4}$ z podpinką - ciemnogrnatowa lub czarna	1	3 lata	
3.	Spodnie specjalne – ciemnogrnatowe	2	3 lata	
4.	Koszula typu safari z długimi rękawami - ciemnogrnatowa	2	1 rok	
5.	Sweter typu golf– czarny lub granatowy	1	2 lata	
6.	Podkoszulek z krótkimi rękawami - czarny	4	1 rok	
7.	Beret - czarny	1	3 lata	
8.	Czapka letnia typu sportowego	1	3 lata	
9.	Czapka zimowa - czarna	1	3 lata	
10.	Pas główny skórzany	1	5 lat	
11.	Pasek skórzany do spodni	1	5 lat	
12.	Rękawiczki skórzane - czarne	1 para	3 lata	
13.	Obuwie – czarne	2 pary	2 lata	

3. Zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania umundurowania przysługującego pracownikowi Samodzielnej Sekcji Straży Bibliotecznej w Uniwersytecie Wrocławskim określa zarządzenie Rektora w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej.

§ 9. Wzory oznak stanowisk służbowych oraz emblematów wewnętrznych służb ochrony określa Załącznik Nr 4 wyżej wymienionego rozporządzenia.

§ 10. Zobowiązuje się Szefa Ochrony do opracowania :

- 1/ szczegółowego zakresu działania Sekcji i przekazania go do Działu Organizacyjnego w terminie do dnia 1 maja 2002 r.
- 2/ zakresów czynności dla poszczególnych pracowników Sekcji i przekazania ich do Działu Kadr w terminie do dnia 1 maja 2002 r.

§ 11. Zobowiązuje się Dyrektora Administracyjnego do opracowania :

- 1/ zakresu czynności dla Szefa Ochrony i przekazania go do Działu Kadr w terminie do dnia 1 maja 2002 r.
- 2/ złożenia informacji z wykonania niniejszego zarządzenia do Działu Orga-

nizacyjnego w terminie do dnia 15 maja 2002 r.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do Spraw Ogólnych.

§ 13. Tracą moc :

- 1/ zarządzenie Nr 31/95 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 lipca 1995 r. wprowadzające zmiany w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 2/ zarządzenie Nr 36/95 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 sierpnia 1995 r. zmieniające zarządzenie Nr 31/95 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 lipca 1995 r. wprowadzające zmiany w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 3/ zarządzenie Nr 4/96 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 lutego 1996 r. w sprawie umundurowania pracowników Straży Przemysłowej w Uniwersytecie Wrocławskim,
- 4/ zarządzenie Nr 6/90 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 15 lutego 1990 r. wprowadzające „Instrukcję ochrony wartości pieniężnych”,
- 5/ zarządzenie Nr 55/95 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 27 listopada 1995 r. zmieniające zarządzenie Nr 6/90 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 15 lutego 1990 r. wprowadzające „Instrukcję w sprawie zabezpieczenia wartości pieniężnych w Uniwersytecie Wrocławskim”.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 3 stycznia 2002 r.



Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 14/2002  
z dnia 4 kwietnia 2002 r.

## **INSTRUKCJA**

### **konwojowania z algorytmem postępowania w przypadkach nadzwyczajnych w trakcie realizacji zadań konwojowych**

1. Konwoje w Uniwersytecie Wrocławskim realizuje Samodzielna Sekcja Straży Bibliotecznej. W skład konwoju wchodzi :
  - 1/ dowódca konwoju, w przypadku przewozu znacznych wartości pieniężnych,
  - 2/ wartownik,
  - 3/ kasjer,
  - 4/ kierowca samochodu.
2. Zadaniem konwoju jest ochrona w czasie transportu wartości pieniężnych z Banku do Kasy Uniwersytetu Wrocławskiego, z Kasy Uniwersytetu Wrocławskiego do Banku lub obiektów Uniwersytetu Wrocławskiego ( domy studenckie ) do Kasy Uniwersytetu Wrocławskiego.
3. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się samochodem przystosowanym do przewozu wartości pieniężnych.
4. Podczas transportu wartości pieniężnych nie należy przewozić innych ładunków oraz osób nie uczestniczących w konwoju.
5. Dowódca konwoju jest odpowiedzialny za :
  - 1/ zorganizowanie służby konwojowej i określenie zadań dotyczących zabezpieczenia wartości pieniężnych podczas konwoju,
  - 2/ kontrolowanie przebiegu służby konwojowej i podejmowanie decyzji dotyczących sposobu ochrony przewożonych wartości pieniężnych, w tym także decyzji o użyciu broni,
  - 3/ posiadanie przydzielonej broni palnej, środków przymusu bezpośredniego i środków ochrony osobistej na czas trwania konwoju.
6. Wartownik – konwojent jest odpowiedzialny za :
  - 1/ ochronę przewożonych wartości pieniężnych i transportu ich do miejsca ich przeznaczenia,
  - 2/ posiadanie przydzielonej broni palnej, środków przymusu bezpośredniego i środków ochrony osobistej na czas trwania konwoju.
7. Przy planowaniu przewozu wartości pieniężnych Szef Ochrony Samodzielnej Sekcji

Straży Bibliotecznej współdziała z Kwestorem Uniwersytetu Wrocławskiego i Kierownikiem Działu Finansowego Kwestury w zakresie terminu, trasy przejazdu, sposobu ochrony i wielkości przewożonej kwoty pieniędzy.

8. Postępowanie osób uczestniczących w konwoju określa algorytm postępowania w przypadkach nadzwyczajnych stanowiący ciąg dalszy Instrukcji.

## INSTRUKCJA

### alarmowa w przypadku powstania pożaru

#### I. ALARMOWANIE

1. W przypadku zauważenia pożaru należy :

- 1/ sprawdzić ( ustalić ) co i gdzie się pali oraz czy zagrożone jest życie ludzi,
- 2/ powiadomić znajdujące się w pobliżu osoby o zaistniałym zdarzeniu,
- 3/ jak najszybciej zaalarmować :

STRAŻ POŻARNĄ – TEL. 998

2. Zachować spokój i nie dopuścić do paniki.

3. Po uzyskaniu telefonicznego połączenia wyraźnie podać :

- 1/ gdzie i co się pali ( dokładny adres i nazwę obiektu ),
- 2/ czy istnieje zagrożenie życia ludzi,
- 3/ odpowiedzieć na inne zadane przez dyżurnego pytania,
- 4/ numer telefonu wzywającego pomocy oraz jego imię i nazwisko.

Odłożyć słuchawkę *dopiero po potwierdzeniu, że straż pożarna przyjęła zgłoszenie*. Oczekać chwilę przy telefonie na ewentualne sprawdzenie numeru.

4. O zaistniałym zdarzeniu powiadomić :

Funkcja	Nazwisko i Imię	Adres za- mieszkania	Telefon domowy
Dyrektor			

5. W razie potrzeby ( nieszczęśliwy wypadek, awaria itp. ) należy alarmować :

POGOTOWIE RATUNKOWE - TEL. 999  
POLICJA - TEL. 997

#### II. AKCJA RATOWNICZO- GAŚNICZA ( OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW )

1. Niezwłocznie przystąpić do akcji ratowniczo- gaśniczej przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego.
2. Do czasu przybycia jednostek straży pożarnej, akcję ratowniczo – gaśniczą organizuje - właściciel obiektu lub wyznaczone przez niego osoby.
3. Każda osoba przystępująca do akcji powinna pamiętać, że :
  - 1/ w pierwszej kolejności należy przeprowadzić ratowanie zagrożonego życia ludzkiego,
  - 2/ nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem i płynów łatwopalnych ; w tych przypadkach należy STOSOWAĆ GAŚNICE ŚNIEGOWE I PROSZKOWE,
  - 3/ należy usunąć z zasięgu ognia wszystkie materiały palne, a w szczególności butle z gazami technicznymi, naczynia z płynami łatwopalnymi, komputery, urządzenia i ważne dokumenty,
  - 4/ nie wolno otwierać – bez konieczności drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar, ponieważ dopływ świeżego powietrza sprzyja rozwojowi pożaru,
  - 5/ szybkie i umiejętne zastosowanie środków gaśniczych umożliwia ugaszenie pożaru w zarodku.

### III. Z A B E Z P I E C Z E N I E P O G O R Z E L I S K A

Właściciel, zarządzający lub użytkownik obiektu jest odpowiedzialny za przejęcie i zabezpieczenie pogorzelniska celem uniknięcia wtórnego pożaru lub nieszczęśliwego wypadku.

**WYKAZ**  
telefonów służb przydatnych w stanach zagrożenia.

<b>STRAŻ POŻARNA</b>	
<b>Telefon alarmowy na terenie miasta</b>	<b>998</b>
Komenda Wojewódzka PSP 50-552 W-w, ul. Borowska 138	Tel. 368-22-01 367-22-42 367-13-13
Komenda Miejska PSP 50-233 W-w, ul. Kręta 28	Tel. 329-11-88
Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza PSP nr 8 W-w, ul. Ołbińska 19	Tel. 329-06-317
<b>POLICJA</b>	
<b>Telefon alarmowy na terenie miasta</b>	<b>997</b>
Komenda Wojewódzka Policji, W-w, ul. Muzealna 2/4	Tel. 343-20-12 Tel. 344-48-67
Komenda Miejska Policji W-w, ul. Druckiego-Lubeckiego 1	Tel. 343-58-12
Komisariat Wrocław- Śródmieście, ul. Grunwaldzka 6	Tel. 322-22-17
<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>	
<b>Telefon alarmowy na terenie miasta</b>	<b>999</b>
Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Wrocław, ul. Traugutta 12	Tel. 342-12-11
Podstacja Pogotowia Ratunkowego Wrocław- Fabryczna, ul. Legnicka 61	Tel. 350-30-17
<b>INNE SŁUŻBY INTERWENCYJNE</b>	
<b>DYŻURNA SŁUŻBA WOJEWODY</b> TEL. 34-30-831	<b>MIEJSKA SŁUŻBA DYSPOZYTORSKA</b> TEL. 344-71-44
<b>REJON ENERGETYCZNY</b> TEL. ALARMOWY 991	<b>POGOTOWIE GAZOWE</b> TEL. ALARMOWY 992
<b>WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA</b> TEL. 321-82-01	<b>OBRONA CYWILNA „OC”</b> Miejski Inspektorat „OC” Tel. 344-70-00; 344-41-11



Załącznik Nr 5  
do zarządzenia Nr 14/2002  
z dnia 4 kwietnia 2002 r.

## **INSTRUKCJA**

### **współpracy Samodzielnej Sekcji Straży Bibliotecznej Uniwersytetu Wrocławskiego z Policją**

Samodzielna Sekcja Straży Bibliotecznej w Uniwersytecie Wrocławskim współpracuje w sprawach dotyczących ochrony i zapobiegania przestępczości z Komendą Wojewódzką Policji i Komisariatem Dzielnicowym Wrocław- Śródmieście.

- I. Zakres współpracy z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu obejmuje :
1. Wydawanie zezwolenia na utworzenie wewnętrznej służby ochrony Uniwersytetu Wrocławskiego lub cofnięcie tego zezwolenia.
  2. Uzgodnienie Planu Ochrony Uniwersytetu Wrocławskiego w zakresie :
    - 1/ występujących zagrożeń i aktualnego stanu bezpieczeństwa zakładu,
    - 2/ aktualnego stanu ochrony,
    - 3/ zabezpieczeń technicznych,
    - 4/ proponowanej ochrony przez SUFO ( stan osobowy, stan uzbrojenia, wyposażenia oraz zabezpieczenia broni i amunicji).
  3. Wydawanie licencji pracownika ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego, cofnięcie i zawieszenie licencji.
  4. Wydawanie pozwoleń na broń na okaziciela.
  5. Nadzór nad Służbą Ochrony Wewnętrznej Uniwersytetu Wrocławskiego w zakresie :
    - 1/ zasad i sposobów realizacji zadań ochronnych Uniwersytetu,
    - 2/ sposobów użycia przez pracowników ochrony broni palnej i środków przymusu bezpośredniego,
    - 3/ posiadania przez pracowników ochrony niezbędnych kwalifikacji ( licencji ).
  6. Zakres nadzoru upoważnionego funkcjonariusza Policji polega na :
    - 1/ kontroli organizacji ochrony, zasad jej działania oraz zgodności wykonywanej ochrony z opracowanym wcześniej planem,
    - 2/ kontroli i oceny zgodności podejmowanych działań z przepisami prawa,
    - 3/ kontroli uzbrojenia i wyposażenia oraz przechowywania broni i amunicji,
    - 4/ kontroli uprawnień pracowników do wykonywania czynności ochronnych,

- 5/ wstępu na teren obiektów, gdzie prowadzona jest ochrona i żądania wyjaśnień,
- 6/ kontroli prowadzonej dokumentacji,
- 7/ wydawania pisemnych zaleceń mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

## II. Zakres współpracy z Komisariatem Policji Wrocław- Śródmieście obejmuje :

1. Wymianę informacji o zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia oraz zakłócania spokoju porządku publicznego tj. :
  - 1/ zagrożenia obiektu przestępczością i rodzajem występujących przestępstw,
  - 2/ aktualnego zagrożenia ze strony grup i osób zakłócających porządek publiczny,
  - 3/ form i metod przestępczych na danym obiekcie,
  - 4/ podejmowanych działań zapobiegawczych.
2. Współdziałanie w utrzymaniu spokoju i porządku publicznego podczas godzin otwarcia Biblioteki i Kwestury.
3. Współdziałanie przy zabezpieczeniu miejsc popełnienia przestępstw i wykroczeń w granicach chronionego obiektu do czasu przyjazdu Policji, a w szczególności :
  - 1/ zabezpieczeniu śladów na miejscu zdarzenia,
  - 2/ niedopuszczeniu osób postronnych,
  - 3/ ustaleniu świadków zdarzenia,
  - 4/ wykonaniu innych czynności zleconych przez Policję w czasie zawiadomienia jej o zaistniałym przestępstwie czy wykroczeniu.
4. Współdziałanie przy wprowadzeniu na teren chroniony jednostek ratowniczych.
5. Wzajemnych konsultacjach doskonalących metody współpracy.
6. Obowiązkowym niezwłocznym powiadomianiu o przestępstwach zaistniałych na terenie Uniwersytetu Wrocławskiego oraz niezwłocznym przekazaniu Policji ujętych osób.

O zaistniałych zdarzeniach powiadomienie przekazuje Dyrektor Administracyjny lub Szef Ochrony, a podczas ich nieobecności dowódca zmiany.

7. Wszyscy pracownicy ochrony zobowiązania są do :
  - 1/ powiadomienia Komisariatu Policji Wrocław- Śródmieście o użyciu broni lub oddaniu strzału ostrzegawczego,
  - 2/ powiadomienia Komisariatu Policji Wrocław- Śródmieście o zastosowanych środkach przymusu bezpośredniego, jeżeli w wyniku zastosowania tych środków nastąpiła śmierć osoby, pogorszenie jej stanu zdrowia lub szkoda w mieniu,
  - 3/ zabezpieczenia do czasu przybycia Policji śladów w/w zdarzeń, niedopuszczenia na miejsce zdarzenia osób postronnych oraz ustalenia tożsamości świadków zdarzenia.

### III. System łączności.

System łączności oparty jest na telefonii miejskiej i komórkowej. W przypadku braku łączności za pomocą środków technicznych w sytuacjach pilnych informacje przekazywane będą poprzez wyznaczonego łącznika.

#### Telefony :

Dyrektor Administracyjny	tel. nr.....
Szef Ochrony	tel. nr .....
Dowódca zmiany	tel. nr .....
Komisariat Policji Wrocław- Śródmieście	tel. nr 322-22-17
Policja	tel. nr 997.



Załącznik Nr 7  
do zarządzenia Nr 14/2002  
z dnia 4 kwietnia 2002 r.

## INSTRUKCJA

### współpracy Samodzielnej Sekcji Straży Bibliotecznej Uniwersytetu Wrocławskiego z Obroną Cywilną

Współpraca Samodzielnej Sekcji Straży Bibliotecznej z jednostkami obrony cywilnej polega na podejmowaniu działań obronnych i zabezpieczających w przypadku wystąpienia w granicach chronionych obszarów, obiektów lub urządzeń klęsk żywiołowych lub powstaniem sytuacji kryzysowej np. skażeniem chemicznym terenu, skażeniem radioaktywnym, zagrożeniem powodzią, nadmiernymi opadami atmosferycznymi, katastrofą np. budowlaną powodującą zamknięcie określonych odcinków ulic, a w szczególności na :

- 1/ wymianie informacji o powstałych zagrożeniach,
- 2/ wprowadzaniu na teren chronionych obszarów, obiektów jednostek ratowniczych,
- 3/ współdziałaniu przy przeprowadzaniu bezpiecznej ewakuacji ludzi i mienia,
- 4/ zabezpieczaniu miejsc po klęsce żywiołowej lub innym miejscowym zagrożeniu, w tym uratowanego mienia,
- 5/ wzajemnych konsultacjach doskonalących metody współpracy.

Samodzielna Sekcja Straży Bibliotecznej Uniwersytetu Wrocławskiego informować będzie Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej we Wrocławiu o wydarzeniach nadzwyczajnych mogących zagrażać zdrowiu bądź życiu pracowników, klientów Biblioteki na Piasku, Kwestury, mieszkańcom sąsiednich budynków, przechodniom.

Informacje przekazywane będą systemem łączności opartym na telefonii miejskiej i komórkowej. W przypadku braku łączności za pomocą środków technicznych w sytuacjach pilnych informacje przekazywane będą poprzez wyznaczonego łącznika.

Telefony :

Dyrektor Administracyjny	tel. ....
Szef Ochrony	tel. ....
Dowódca zmiany	tel. ....

MIOC Wrocław	
Sekretariat	tel. ....
Dział Logistyki i Ochrony Ludności	tel. ....

## **INSTRUKCJA**

### **współpracy Samodzielnej Sekcji Straży Bibliotecznej Uniwersytetu Wrocławskiego ze Strażą Miejską**

1. Celem współpracy jest wzajemna pomoc i doskonalenie działań w :

- 1/ zapewnieniu bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach chronionych obszarów, obiektów i urządzeń jak i obszarów przyległych,
- 2/ ochronie obiektów przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
- 3/ ochronie mienia przed kradzieżą, włamaniem i dewastacją,
- 4/ zapobieganiu zakłóceniom porządku publicznego na terenie Uniwersytetu Wrocławskiego - Biblioteki na Piasku i Kwestury,
- 5/ ujawnianiu faktów, metod i sposobów popełniania czynów zabronionych przeciwko mieniu Uniwersytetu Wrocławskiego - Biblioteki na Piasku, Kwestury, faktów dewastacji urządzeń znajdujących się w obrębie obiektu.

2. Współpraca polega na :

- 1/ wymianie informacji o zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia oraz zakłócenia spokoju i porządku publicznego,
- 2/ współdziałaniu w utrzymaniu spokoju i porządku podczas godzin otwarcia Biblioteki i Kwestury,
- 3/ współdziałaniu przy zabezpieczeniu miejsc popełnienia przestępstw, wykroczeń w granicach chronionych obiektów, obszarów lub urządzeń,
- 4/ wymianie informacji o powstałych zagrożeniach,
- 5/ wprowadzaniu na teren chroniony jednostek ratowniczych,
- 6/ wzajemnych konsultacjach doskonalących metody współpracy,
- 7/ współdziałaniu przy przeprowadzaniu bezpiecznej ewakuacji ludzi i mienia,
- 8/ zabezpieczeniu miejsc po pożarze, klęsce żywiołowej lub innym miejscowym zagrożeniu, w tym uratowanego mienia.

3. Obowiązki Szefa Ochrony Samodzielnej Sekcji Straży Bibliotecznej Uniwersytetu Wrocławskiego i Komendanta Straży Miejskiej we Wrocławiu polegają na :

- 1/ niezwłocznym informowaniu się o zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia, zakłócenia spokoju i porządku publicznego oraz zdarzeń mogących mieć wpływ na wykonawstwo ustawowych zadań,
- 2/ informowanie się o potencjalnych zagrożeniach ( napad, włamanie, podłożenie ładunku wybuchowego itp. ),

3/ odbywanie cyklicznych spotkań doskonalących wymianę doświadczeń, metod współ-

pracy itp.

4. System łączności oparty jest na telefonii miejskiej bezpośredniej i komórkowej.  
W przypadku braku łączności za pomocą środków technicznych w sytuacjach pilnych przekazywane będą poprzez wyznaczonego łącznika.

**Telefony :**

Dyrektor Administracyjny	tel.....
Szef Ochrony	tel. ....
Dowódca zmiany	tel. ....
Komenda SM we Wrocławiu ul. Gwarna 5/7	tel. <b>342-55-41 ; 341-92-47</b>
Dyżurny Oddziału SM Psie Pole i Śródmieście	tel. <b>345-30-51 ; 372-87-67.</b>

Załącznik Nr 1

## **INSTRUKCJA**

### **kontroli ruchu osobowego i wzór przepustki**

1. Dokumentami uprawniającymi do wstępu na teren Biblioteki przy ul.Św. Jadwigi 3/4 są :
  - 1/ dokument tożsamości dla pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego,
  - 2/ aktualna legitymacja studencka,
  - 3/ karta biblioteczna,
  - 4/ jednorazowa karta wstępu, wydawana na podstawie dokumentu tożsamości w przypadku osób niezatrudnionych w Uniwersytecie Wrocławskim, stanowiąca wzór do niniejszego Załącznika.
2. Karty biblioteczne wydaje wyznaczona i upoważniona komórka Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Jednorazowe karty wstępu wydaje i rejestruje Straż Biblioteczna.
4. Szef Ochrony jest obowiązany informować Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej i jego Zastępcę w przypadku podejmowania szczególnych działań dotyczących ruchu osobowego.
5. Ewidencję osób zwiedzających zbiory Biblioteki prowadzi Sekretariat Zastępcy Dyrektora Biblioteki przy ul.Św. Jadwigi 3/4.  
Lista osób z określeniem daty zwiedzania przekazywana jest do Straży Bibliotecznej.
6. Administrator obiektu prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy wykonywaniu prac remontowo-budowlanych i instalacyjnych na terenie Biblioteki.  
Lista osób z określeniem czasu trwania prac przekazywana jest do Straży Bibliotecznej.
7. Zastępca Dyrektora Biblioteki przekazuje do Straży Bibliotecznej aktualny wykaz zatrudnionych pracowników w Bibliotece przy ul. Św. Jadwigi 3/4 oraz listę osób uprawnionych do przebywania na terenie Biblioteki po godzinach pracy.

## Wzór przepustki

<b>Uniwersytet Wrocławski</b> Biblioteka Uniwersytecka „na Piasku”	
<b>Jednorazowa karta wstępu Nr.....</b>	
Pan(i).....	.....
(nazwisko i imię)	
.....	
(nazwa dowodu tożsamości, numer, przez kogo wydany)	
udaje się do .....	.....
(nazwa komórki organizacyjnej)	
godz. wejścia.....	.....
(nazwisko wystawiającego)	
godz. wyjścia.....	.....
(nazwisko zatwierdzającego)	
godz. zwrotu karty .....	.....
data.....200.. r.	.....
(podpis wystawiającego)	



Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 14 /2002  
z dnia 4 kwietnia 2002 r.

## INSTRUKCJA

### postępowania w przypadku napadu z bronią palną lub zamachu terrorystycznego

Celem ochrony jest zapewnienie bezpieczeństwa ludziom, którzy znaleźli się w obszarze działania uzbrojonych w broń palną napastników, bez względu na to, jakie straty materialne może spowodować ich działanie.

W ochronie należy unikać działań, które zwiększają niebezpieczeństwo strat ludzkich. Zadaniem służb ochrony jest więc stworzenie warunków dla skutecznego działania Policji. Policja zaś reagować powinna przy użyciu siły w miejscu oraz czasie przez siebie wybranym, a także całkowicie bezpiecznym dla osób postronnych.

#### I. NAPAD NA KASĘ UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO.

##### 1. Postępowanie pracowników (pracowników ochrony) w sytuacji zaistnienia napadu:

- 1/ uruchomić system alarmowy,
- 2/ poddać się woli sprawcy (sprawców),
- 3/ w miarę możliwości realizować żądania sprawcy (sprawców),
- 4/ obserwować zachowanie napastnika (napastników) w celu zapamiętania jak największej liczby istotnych szczegółów, przede wszystkim rysopisu, specyfiki ruchu, gestykulacji, mowy itp. oraz miejsc w których przebywał sprawca pod kątem indywidualnych śladów linii papilarnych, obuwia, śliny, niedopałków papierosa itp.
- 5/ nie odcinać drogi ucieczki sprawcy,
- 6/ osoba, która w trakcie napadu odbierze telefon z Policji lub wartowni potwierdzając napad, na pytanie policjanta ( pracownika ochrony ) **Sprawdzam linię – jaki to numer posterunku ?** – odpowiada podając liczbę odpowiadającą liczbie napastników !
- 7/ zablokować wejście po opuszczeniu przez sprawcę obiektu,
- 8/ zaobserwować w miarę możliwości cechy środka lokomocji sprawcy ( np. w przypadku samochodu - jego markę, typ, kolor, nr rejestracyjny ),
- 9/ powiadomić Policję o zaistniałym zdarzeniu,
- 10/ nie dopuścić do zatarcia śladów,
- 11/ w trakcie bezpośredniej interwencji Policji bezwzględnie podporządkować się poleceniom sił policyjnych.

**UWAGA !**

**W przypadku, gdy sprawca pozostawi niebezpieczny przedmiot, nie należy go dotykać, przenosić, natychmiast należy przeprowadzić ewakuację pracowników do czasu przybycia wyspecjalizowanych służb rozpoznania rozminowania pirotechnicznego (podczas opuszczania kasy każda ewakuowana osoba powinna zabrać ze sobą swój podręczny bagaż czy torby).**

2. Zadania pracownika ochrony kasy :

- 1/ pracownik ochrony na sali operacyjnej w chwili napadu winien :
  - a/ nie używać broni,
  - b/ w razie konieczności dać się rozbroić,
- 2/ pracownik ochrony obok sali operacyjnej w chwili napadu winien :
  - a/ nie używać broni,
  - b/ włączyć alarm,
  - c/ powiadomić dowódcę zmiany,
  - d/ odciąć dostęp do kasy,
  - e/ przygotować się do czynnej obrony.

3. Zadania dowódcy zmiany :

- 1/ zarządzić alarm określając rodzaj zagrożenia,
- 2/ dzwonić na posterunek w kasie w celu potwierdzenia napadu ( podjąć zakamuflowane pytanie – *Sprawdzam linię – jaki to numer posterunku ?*,
- 3/ powiadomić o napadzie Szefa Ochrony i Policję,
- 4/ wykonać zalecenia Policji do czasu jej przybycia,
- 5/ postawić zadania obronno – ochronne dla pozostałych pracowników ochrony,
- 6/ powiadomić pozostałe posterunki wartownicze o napadzie,
- 7/ postarać się ustalić świadków napadu.

II. NAPAD NA INNY OBIEKT.

1. Wiadomość o napadzie na określony obiekt może nadejść :

- 1/ droga telefoniczną na numer telefonu Uniwersytetu Wrocławskiego – wartownia,
- 2/ powiadomieniem ustnym pokrzywdzonego napadu lub świadka napadu.

2. Postępowanie pracowników ( pracowników ochrony ) w czasie trwania napadu :

- 1/ starać się uruchomić przycisk napadowy ( powiadomić telefonicznie ) gdy jest to całkowicie bezpieczne i niemożliwe do zauważenia przez sprawcę napadu. Czynności te powtarzać tyle razy, na ile pozwalają na to okoliczności,
- 2/ zachować się w sposób nakazany przez sprawcę.

III. PODŁOŻENIE ŁADUNKU WYBUCHOWEGO.

W przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej w celu zminimalizowania skutków wybuchu i neutralizacji ładunku wybuchowego rozróżnia się trzy etapy działania :

- 1/ alarmowanie,
- 2/ akcja poszukiwawcza,
- 3/ akcja rozpoznawczo – neutralizująca.

#### Alarmowanie – tryb postępowania.

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego ( ujawniła przedmiot mogący być ładunkiem wybuchowym) obowiązana jest o tym zawiadomić:
  - 1/ administratora obiektu,
  - 2/ Policję.
2. W zawiadomieniu należy podać :
  - 1/ treść rozmowy ze zgłaszającym podłożenia ładunku wybuchowego,
  - 2/ miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
  - 3/ numer telefonu z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko.
3. Rozmowę ze zgłaszającym podłożenie ładunku wybuchowego należy prowadzić według wskazówek załączonych do Instrukcji.

#### Akcja poszukiwawcza – tryb postępowania.

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje administrator budynku lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kierujący akcją zarządza aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w tych pomieszczeniach znajdują się :
  - 1/ przedmioty, rzeczy, urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń, a mogły być wniesione lub pozostawione przez inne osoby,
  - 2/ ślady przemieszczania przedmiotów w pomieszczeniu, które nie były ruszane od dłuższego czasu,
  - 3/ nie wywoływać reakcji emocjonalnych sprawcy napadu, w szczególności poprzez głośne zachowywanie się, kierowanie pod jego adresem gróźb, ostrzeżeń, wykonywanie zbędnych ruchów,
  - 4/ spełniać wszystkie żądania napastnika,
- 5/ zapamiętać szczegóły dotyczące osoby sprawcy napadu i jego zachowania, a w szczególności :
  - a/ rysopis,
  - b/ sposób wysławiania się,

- c/ tonacja głosu,
- d/ akcent,
- e/ charakterystyczne gesty,
- f/ sposób poruszania się i trzymania broni,
- g/ formy i treść zwracania się do ewentualnych współsprawców,
- 6/ zwracać uwagę na kierunek i sposób ucieczki napastnika z miejsca napadu,
- 7/ pozostać na swoim miejscu pracy do czasu przybycia Policji.

3. Osoba, która w trakcie napadu odbierze telefon z Policji lub wartowni potwierdza napad, na pytanie policjanta ( pracownika ochrony ) ***Sprawdzam linię – jaki to numer obiektu ?*** – odpowiada podając liczbę odpowiadającą liczbie napastników!

4. Zadania dowódcy zmiany :

- 1/ zarządzić alarm określając rodzaj zagrożenia,
- 2/ dzwonić na dany obiekt w celu potwierdzenia napadu ( podjąć zakamuflowane pytanie – ***Sprawdzam linię – jaki to numer obiektu ?***),
- 3/ powiadomić o napadzie Szefa Ochrony i Policję,
- 4/ wykonać zalecenia Policji do czasu jej przybycia,
- 5/ postawić zadania obronno – ochronne dla pozostałych pracowników ochrony,
- 6/ powiadomić pozostałe posterunki o napadzie,
- 7/ postarać się ustalić świadków napadu.

5. Zadania Szefa Ochrony po zakończeniu napadu :

- 1/ zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wyniku napadu,
- 2/ powiadomić Policję o napadzie oraz o kierunku i środkach wykorzystywanych przez sprawcę w czasie ucieczki z miejsca napadu oraz jego danych rysopisu ( czynności wykonać telefonicznie ),
- 3/ powiadomić bezpośredniego przełożonego,
- 4/ osłonić przed zniszczeniem wszelkie ślady i dowody pozostawione przez sprawcę napadu oraz miejsca, w których przebywał,
- 5/ zamknąć obiekt i poprosić osoby postronne, które w nim przebywały w czasie napadu, by pozostały do czasu przybycia Policji,
- 6/ wystrzegać się podawania osobom postronnym nazwisk, adresów świadków napadu,
- 7/ zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń emitujących sygnały (np. dźwiękowe – mechanizm zegarowy, świecące elementy elektroniczne), które znajdowały się wcześniej w pomieszczeniu.

6. Pomieszczenia ogólnodostępne tj. korytarze, klatki schodowe, hole, windy, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony, a w szczególności :

- 1/ nie wolno pod żadnym pozorem dotykać przedmiotów, rzeczy i urządzeń, których w ocenie użytkowników obiektu przedmiotem nie było, a zachodzi po-

dejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe. O ich miejscu położenia należy natychmiast powiadomić administratora obiektu i Policję,

2/ w przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów, których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w pomieszczeniach, należy przypuszczać, iż w nich mogą znajdować się ładunki wybuchowe. W takiej sytuacji administrator obiektu może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.

3/ należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do paniki.

#### Akcja rozpoznawczo – neutralizująca – tryb postępowania.

1. Po przybyciu policyjnej grupy interwencyjnej, administrator obiektu lub pracownik ochrony powinien przekazać wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce położenia przedmiotów obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją, a administrator obiektu winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas prowadzenia akcji rozpoznawczo – przeszukiwawczej.
3. Na wniosek kierującego akcją administrator obiektu podejmuje i wydaje decyzje o ewakuacji osób przebywających w obiekcie, o ile nie nastąpiło to wcześniej.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem przedmiotów obcych oraz neutralizacją ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmuje się wyspecjalizowana jednostka Policji wykorzystując specjalistyczne środki techniczne.
5. Kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje obiekt administratorowi, sporządzając odpowiedni protokół.