



1. KONCEPCJA DZIAŁANIA I OPIS POSTĘPOWANIA

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego należy wykonać w szczególności następujące zadania

Lp.	Działania/opis działania	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna/wykonawcy
01	ZADANIA OGÓLNE W ZAKRESIE OCHRONY INFRASTRUKTURY I LUDNOŚCI: 1. Informować podległy personel o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia 2. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym pracowników niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów. 3. Przeprowadzać wzmożone kontrole pojazdów i osób wchodzących na teren obiektów przez służbę ochrony. 4. Dokonać analizy treści zawartej umowy z formą ochroniarską i w razie potrzeby podpisać stosowny aneks do umowy. 5. Ograniczyć w obrębie AJP ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum. 6. Sprawdzać na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałej eksploatacji pod względem podejrzanych zachowań osób podejrzanych przedmiotów. 7. Zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia oraz drzwi wejściowe. 8. Sprawdzić działanie środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu SD. 9. Dokonać przeglądu wszystkich procedur, aktów prawa wewnętrznego oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych. 10. Sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacji. 11. Prowadzić kontrolę miejsc dużych skupisk ludzi oraz innych potencjalnych obiektów ataku w celu wzmocnienia ochrony. 12. Informować odpowiednie służby w przypadku zauważenia nieznanych pojazdów na terenie AJP, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności. 		
	A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna / wykonawcy

02	1. Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przesłane (pismo, telefon, poczta elektroniczna, kurier) do AJP z MNiSW lub lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie wielkopolskim. Osoba, która otrzyma dokument (portier, Rektorat AJP), o którym mowa wyżej przedstawia go niezwłocznie Rektorowi i kanclerzowi AJP. 2. Do szybkiego przekazywania informacji związanych z wprowadzeniem pierwszego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób można wykorzystać służbę Stałego Dyżuru. 3. Rektor wprowadza stopień alarmowy na terenie AJP zarządzeniem, które niezwłocznie przekazuje się kierownikom jednostek organizacyjnych AJP nakazując realizację procedur opisanych w niniejszych procedurach zadaniowych. 4. O wprowadzonym zarządzeniu informuje się również firmę ochroniarską i Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.		
03	REALIZOWANE ZADANIA:		
	1. Informować stan osobowy o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia	G/D+	Kierownik sekretariatu Rektora
	2. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym pracowników niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów.	G/D+	Kanclerz
	3. Dokonać ustaleń z firmą ochroniarską o możliwości zwiększonych wymagań w zakresie ochrony, uzgodnić ostateczny sposób przekazywania sygnałów i sposób przekazywania informacji.	G/D+	Kanclerz
	4. Nawiązać współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego UM w Gorzowie Wielkopolskim, Policją i państwową Strażą Pożarną – realizować zadania określone w zawartych porozumieniach.	G/D+	Kierownik kancelarii dokumentów niejawnych
	5. Prowadzić wzmożone kontrole pojazdów i osób do niezbędnego minimum.	G/D+	Kierownik Działu Administracyjnego
	6. Ograniczyć w obrębie AJP ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum.	G/D+	Kierownik Działu Administracyjnego
	7. Sprawdzić na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użytkowaniu pod względem podejrzanych zachowań osób i podejrzanych przedmiotów.	G/D+	Kierownik Działu Administracyjnego
	8. Zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia.	G/D+	Kierownik Działu Administracyjnego
	9. Dokonać przeglądu wszystkich procedur, zarządzeń oraz zadań związanych z wprowadzaniem wyższych stopni alarmowych.	G/D+	kanclerz
	10. Sprawdzić sprawność działania środków łączności.	G/D+	Kierownik Działu Informatycznego
	11. Sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacji.	G/D+	Kanclerz Kierownik Działu Administracyjnego,

		Inspektor BHP
	ORGANIZACJA KIEROWANIA	
04	1. Rektor AJP kieruje realizacją zadań poprzez UZZK (Uczelniany Zespół Reagowania Kryzysowego) zorganizowany w kancelarii kanclerza. 2. Na podstawie Statutu AJP Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących AJP z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym lub Statut AJP. 3. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego Rektor podejmuje osobiście lub przy pomocy UZRK. 4. Członkowie Kolegium pozostają w całodobowej gotowości do udziału w posiedzeniu na polecenie Rektora. 5. Przyjmuje się, że miejscem pracy UZRK będzie kancelaria kanclerza i Kancelaria dokumentów niejawnych. 6. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom w formie pisemnej z podpisem Rektora lub upoważnionej osoby niezwłocznie lub drogą elektroniczną. 7. AJP pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module. 8. Kanclerz organizuje i koordynuje proces realizacji zadań pierwszego stopnia Alarmowego (alfa) w AJP. 9. Rektor o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu AJP informuje Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.	
	C. PRZEDSIĘWZIĘCIA REAGOWANIA	
05	<u>Dokumentowanie działań przebiega następująco:</u> 1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w dzienniku Działań Zespołu (UZRK). 2. Przechowywane przez służbę SD zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w Dzienniku Działania SD. 3. Korespondencja związana z wprowadzonym stopniem alarmowym 4. W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu gdzie poszkodowani będą ludzie, konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratownictwa medycznego, policją i prokuraturą. 5. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje kanclerz	

	lub inna osoba funkcyjna wyznaczona przez Rektora. 6. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. 7. Współdziałanie obejmuje: – Organizację sztabu akcji; – Organizację współdziałania z Policją; – Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego ratownictwa Medycznego; – Współdziałanie z jednostkami Straży Pożarnej; – Współdziałanie z prokuraturą. 8. W sytuacji powstania incydentów, o których jest mowa w punkcie 5 konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna ze strony sztabu akcji. 9. Wymaga to spełnienia kilku warunków: – Wyznaczenie osoby do kontaktów z mediami – Zapewnienie w czasie kryzysu właściwego dopływu informacji. – Zorganizowanie punktu prasowego. – Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji. 10. W przypadku wystąpienia incydentu na terenie AJP zaleca się unikanie szybkiego wskazywania przyczyn i winy. Oficjalne komentarze powinny się pojawiać dopiero po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich zagadnień.	
--	--	--

KONCEPCJA DZIAŁANIA I OPIS POSTĘPOWANIA

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego należy wykonać w szczególności następujące zadania

Lp.	Działania/ opis działania	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna/wykonawcy
01	ZADANIA OGÓLNE W ZAKRESIE OCHRONY INFRASTRUKTURY I LUDNOŚCI: 1. Ostrzec pracowników i studentów o możliwych formach ataku. 2. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym pracowników niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów. 3. Wzmocnić ochronę obiektów oraz sprawdzić systemy ochrony obiektów ochranianych przez specjalistyczne służby ochrony. 4. Wzmóc kontrole wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do AJP. 5. Dokonać przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu szczególnie laboratoryjnego i środków mogących stanowić zagrożenie po ich użyciu. 6. Poddać kontroli przy wejściu osoby wchodzące na teren obiektów oraz ich bagaże, paczki i inne pojemniki. 7. Zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektów, wprowadzić kontrolę pojazdów przed wejściem do nich i ich uruchamianiem. 8. Wprowadzić nieregularne patrole do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków w rejonach zagrożonych. 9. Prowadzić akcję informacyjno – instruktażową dla stanu osobowego dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania. 		

A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna / wykonawcy
1. Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przesłane (pismo, telefon, poczta elektroniczna, kurier) do AJP w Gorzowie wielkopolskim z MNiSW lub lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie wielkopolskim. Osoba, która otrzyma dokument (portier, Rektorat AJP), o którym mowa wyżej przedstawia go niezwłocznie Rektorowi i kanclerzowi AJP. 2. Do szybkiego przekazywania informacji związanych z wprowadzeniem pierwszego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób można wykorzystać służbę Stałego Dyżuru. 3. Rektor wprowadza stopień alarmowy na terenie AJP zarządzeniem, które niezwłocznie przekazuje się kierownikom jednostek organizacyjnych AJP nakazując realizację procedur opisanych w niniejszych procedurach zadaniowych. 4. O wprowadzonym zarządzeniu informuje się również firmę ochroniarską i Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.		
REALIZOWANE ZADANIA:		
1. Informować stan osobowy o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia	G/D+	Kierownik sekretariatu Rektora
2. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym pracowników niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów.	G/D+	Kanclerz
3. Dokonać ustaleń z firmą ochroniarską o możliwości zwiększonych wymagań w zakresie ochrony, uzgodnić ostateczny sposób przekazywania sygnałów i sposób przekazywania informacji.	G/D+	Kanclerz
4. Nawiązać współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego UM w Gorzowie Wielkopolskim, Policją i państwową Strażą Pożarną – realizować zadania określone w zawartych porozumieniach.	G/D+	Kierownik kancelarii dokumentów niejawnych
5. Prowadzić wzmożone kontrole pojazdów i osób do niezbędnego minimum.	G/D+	Kierownik Działu Administracyjnego
6. Ograniczyć w obrębie AJP ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum.	G/D+	Kierownik Działu Administracyjnego
7. Sprawdzić na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użytkowaniu pod względem podejrzanych zachowań osób i podejrzanych przedmiotów.	G/D+	Kierownik Działu Administracyjnego
8. Zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia.	G/D+	Kierownik Działu Administracyjnego
9. Dokonać przeglądu wszystkich procedur, zarządzeń oraz zadań związanych z wprowadzaniem wyższych stopni alarmowych.	G/D+	Kanclerz

10.Sprawdzić sprawność działania środków łączności.	G/D+	Kierownik Działu Informatycznego
11.Sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacji.	G/D+	Kancelarz Kierownik Działu Administracyjnego, Inspektor BHP
B. ORGANIZACJA KIEROWANIA		
1. Rektor AJP kieruje realizacją zadań poprzez UZZK (Uczelniany Zespół Reagowania Kryzysowego) zorganizowany w kancelarii kanclerza. 2. Na podstawie Statutu AJP Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących AJP z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym lub Statut AJP. 3. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego Rektor podejmuje osobiście lub przy pomocy UZRK 4. Członkowie Kolegium pozostają w całodobowej gotowości do udziału w posiedzeniu na polecenie Rektora. 5. Przyjmuje się, że miejscem pracy UZRK będzie sekretariat kanclerza i Kancelaria Dokumentów Niejawnych. 6. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom w formie pisemnej z podpisem Rektora lub upoważnionej osoby niezwłocznie lub drogą elektroniczną. 7. AJP pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module. 8. Kanclerz organizuje i koordynuje proces realizacji zadań pierwszego stopnia Alarmowego (alfa) w AJP. 9. Rektor o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu AJP informuje Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.		
C. PRZEDSIĘWZIECIA REAGOWANIA		
<u>Dokumentowanie działań przebiega następująco:</u> 1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w dzienniku Działań Zespołu (UZRK). 2. Przekazywane przez służbę SD zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w Dzienniku Działania SD.		

3. Korespondencja związana z wprowadzonym stopniem alarmowym 4. W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu gdzie poszkodowani będą ludzie, konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratownictwa medycznego, policją i prokuraturą. 5. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje kanclerz lub inna osoba funkcyjna wyznaczona przez Rektora. 6. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. 7. Współdziałanie obejmuje: – Organizację sztabu akcji; – Organizację współdziałania z Policją; – Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego ratownictwa Medycznego; – Współdziałanie z jednostkami Straży Pożarnej; – Współdziałanie z prokuraturą. 8. W sytuacji powstania incydentów, o których jest mowa w punkcie 5 konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna ze strony sztabu akcji. 9. Wymaga to spełnienia kilku warunków: – Wyznaczenie osoby do kontaktów z mediami – Zapewnienie w czasie kryzysu właściwego dopływu informacji. – Zorganizowanie punktu prasowego. – Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji. 10. W przypadku wystąpienia incydentu na terenie AJP zaleca się unikanie szybkiego wskazywania przyczyn i winy. Oficjalne komentarze powinny się pojawiać dopiero po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich zagadnień.	
---	--

KONCEPCJA DZIAŁANIA I OPIS POSTĘPOWANIA

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego a ponadto należy wykonać następujące zadania:

Lp.	Działania/ opis działania	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna/wykonawcy
01	ZADANIA OGÓLNE W ZAKRESIE OCHRONY INFRASTRUKTURY I LUDNOŚCI: 1. Wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu. 2. Ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiektach AJP. 3. W uzasadnionych wypadkach wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu /wjeździe/ na teren obiektów. 4. Wprowadzić scentralizowane parkowanie w dużej odległości od najważniejszych obiektów. 5. Wzmocnić służbę ochronną oraz częstotliwość patrolowania obiektów. 6. Wprowadzić całodobowy nadzór miejsc podlegających ochronie. 7. Dokonać przeglądu dostępnej bazy pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego. 8. Rozważyć i zdecydować o wdrożeniu dodatkowych przedsięwzięć właściwych dla rodzaju zagrożenia. 		
	A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna / wykonawcy
02	1. Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przesłane (pismo, telefon, poczta elektroniczna, kurier) do AJP z MNiSW lub lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie wielkopolskim. Osoba, która otrzyma dokument (portier, Rektorat AJP), o którym mowa wyżej przedstawia go niezwłocznie Rektorowi i kanclerzowi AJP. 2. Do szybkiego przekazywania informacji związanych z wprowadzeniem pierwszego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób można wykorzystać służbę Stałego Dyżuru. 3. Rektor wprowadza stopień alarmowy na terenie AJP zarządzeniem, które niezwłocznie przekazuje się kierownikom jednostek organizacyjnych AJP nakazując realizację procedur opisanych w niniejszych procedurach zadaniowych. 4. O wprowadzonym zarządzeniu informuje się również firmę ochroniarską i Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.		

03	REALIZOWANE ZADANIA:		
	1. Wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu.	G/D+	Kanclerz
	2. Ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiektach /rejonie/AJP	G/D+	Kanclerz
	3. W uzasadnionych wypadkach wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu, wjeździe na teren obiektów.	G/D+	Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych
	4. Wprowadzić scentralizowane parkowanie w dużej odległości od najważniejszych obiektów.	G/D+	Kierownik Działu Administracyjnego
	5. Przygotować wg posiadanych możliwości środki i pomieszczenia do ochrony stanu osobowego.	G/D+	Kierownik Działu Administracyjnego
	6. Wzmocnić służbę ochronną oraz częstotliwość patrolowania obiektów.	G/D+	Kierownik Działu Administracyjnego
	7. Wprowadzić całodobowy nadzór miejsc podlegających ochronie.	G/D+	Kierownik Działu Administracyjnego
	8. Dokonać przeglądu wszystkich procedur, zarządzeń oraz zadań związanych z wprowadzaniem wyższych stopni alarmowych.	G/D+	Kierownik kancelarii informacji niejawnych
	9. Rozważyć i zdecydować o wdrożeniu dodatkowych przedsięwzięć właściwych dla rodzaju zgorzenia.	G/D+	Kanclerz
	B. ORGANIZACJA KIEROWANIA		
04	1. Rektor kieruje realizacją zadań poprzez UZZK (Uczelniany Zespół Reagowania Kryzysowego) zorganizowany w sekretariacie kanclerza. 2. Na podstawie Statutu AJP Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących AJP z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym lub Statut AJP. 3. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego Rektor podejmuje osobiście lub przy pomocy UZRK 4. Członkowie Kolegium pozostają w całodobowej gotowości do udziału w posiedzeniu na polecenie Rektora. 5. Przyjmuje się, że miejscem pracy UZRK będzie sekretariat kanclerza i Kancelaria dokumentów niejawnych.		

	6. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom w formie pisemnej z podpisem Rektora lub upoważnionej osoby niezwłocznie lub drogą elektroniczną. 7. AJP pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module. 8. Kanclerz organizuje i koordynuje proces realizacji zadań pierwszego stopnia Alarmowego (alfa) w AJP. 9. Rektor o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu AJP informuje Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.	
	C. PRZEDSIĘWZIECIA REAGOWANIA	
05	<u>Dokumentowanie działań przebiega następująco:</u> 1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w dzienniku Działań Zespołu (UZRK). 2. Przechowywane przez służbę SD zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w Dzienniku Działania SD. 3. Korespondencja związana z wprowadzonym stopniem alarmowym. 4. W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu gdzie poszkodowani będą ludzie, konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratownictwa medycznego, policją i prokuraturą. 5. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje Kanclerz lub inna osoba funkcyjna wyznaczona przez Rektora. 6. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. 7. Współdziałanie obejmuje: – Organizację sztabu akcji; – Organizację współdziałania z Policją; – Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego ratownictwa Medycznego; – Współdziałanie z jednostkami Straży Pożarnej;	

	– Współdziałanie z prokuraturą. 8. W sytuacji powstania incydentów, o których jest mowa w punkcie 5 konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna ze strony sztabu akcji. 9. Za kontakty z mediami odpowiada w AJP Dział Promocji i Informacji, który realizuje następujące przedsięwzięcia: – Zorganizowanie punktu prasowego. – Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji. – Współpraca z urzędem miejskim oraz rzecznikami prasowymi służb ratowniczych, policji i prokuratury. 10. W przypadku wystąpienia incydentu na terenie AJP zaleca się unikanie szybkiego wskazywania przyczyn i winy. Oficjalne komentarze powinny się pojawiać dopiero po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich zagadnień.	
	D. WSPARCIE BIEŻĄCE	
	1. W sytuacji wprowadzenia II stopnia alarmowego istnieje konieczność wyposażenia w środki ochrony Osobistej osób wyznaczonych do wykonywania zadań ochronnych w porozumieniu z Zespołem Zarządzania Kryzysowego prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego. 2. Należy dokonać uzgodnień z kierownictwem firmy ochraniającej obiekty w zakresie sposobu ochrony. <u>Dokumentowanie działań przebiega następująco:</u> 1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w Dzienniku Działania Zespołu. 2. Przekazywane przez służbę SD zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w Dzienniku Działania SD. 3. Zadania przekazane portierom i ich spostrzeżenia odnotowywane są w Księżce służby portiera. 4. Korespondencja związana z wprowadzonym stopniem alarmowym jest gromadzona w Kancelarii Dokumentów Niejawnych.	

	5. W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu gdzie poszkodowani będą ludzie, konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratowniczych, Policją i prokuraturą. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje Kanclerz lub inna osoba wyznaczona przez rektora. 6. Istotą współdziałania jest wspólne skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. 7. Współdziałanie obejmuje: – Organizację sztabu Akcji; – Organizację współdziałania z Policją; – Współdziałanie ze Strażą Pożarną; – Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego; – Współdziałanie z Prokuraturą. 8. W sytuacji powstania zaistnienia incydentu, o którym mowa w punkcie 5 konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna ze strony Sztabu Akcji. 9. Wymaga to spełnienia kilku warunków: – Wyznaczenia osoby do kontaktów z mediami; – Zapewnienia jej odpowiedniego przeszkolenia specjalistycznego; – Zapewnienia w czasie trwania kryzysu właściwego dopływu informacji; – Przygotowania składu osobowego Sztabu Akcji do realizacji polityki medialnej. 10. Za kontakty z mediami odpowiada w AJP Dział Promocji i Informacji, który realizuje następujące przedsięwzięcia: – Zorganizowanie punktu prasowego; – Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji; – Współpraca z urzędem miejskim oraz rzecznikami prasowymi służb ratowniczych, policji i prokuratury. 11. W przypadku wystąpienia incydentu na terenie AJP, zaleca się	
--	---	--

	unikanie szybkiego wskazywania przyczyn lub winy. Oficjalne komentarze na ten temat powinny się pojawiać dopiero po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich zagadnień. 12. Należy przewidzieć możliwość pozyskania środków ochrony osobistej dla pracowników AJP wyznaczonych do wykonywania zadań ochronnych z magazynów UM w Gorzowie Wielkopolskim lub Starostwa Gorzowskiego. 13. Należy również przewidzieć możliwość zakupu środków ochrony osobistej przez AJP w przypadku braku ich pozyskania z wyżej wymienionych źródeł. 14. Należy uzgodnić możliwość wzmocnienia służby ochrony oraz częstotliwość patrolowania obiektów. Może wiązać się to z dodatkowymi kosztami i koniecznością wprowadzenia aneksu do umowy z firmą ochrony. 15. Po przeprowadzeniu ataku terrorystycznego lub aktu sabotażu, gdzie poszkodowani będą ludzie ważne jest zorganizowanie pomocy dla rodzin osób poszkodowanych. Powinni oni otrzymywać informacje wyprzedzające media. Osoby kierujące akcją ratowniczą powinny panować nad przepływem informacji. W pierwszej kolejności informuje się rodziny poszkodowanych, później media. 16. Wsparcie dla krewnych i bliskich dotyczy w szczególności następujących przedsięwzięć: – Przygotowania niezbędnych pomieszczeń do ich przyjęcia na terenie AJP; – Wsparcia psychologicznego, realizowanego przez psychologów z UM lub Policji; – Zapewnienie wykwalifikowanego personelu do obsługi osób poszkodowanych oraz wyznaczenia kierownika odpowiedzialnego za funkcjonowanie całości miejsca obsługi poszkodowanych, zapewnienie regularnego dostępu do informacji o poszkodowanych; – Wyznaczenie i przydzielenie indywidualnej opieki dla rodzin poszkodowanych.	
--	--	--

KONCEPCJA DZIAŁANIA I OPIS POSTĘPOWANIA

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego, drugiego I trzeciego stopnia alarmowego a ponadto należy wykonać następujące zadania:

Lp.	Działania/ opis działania	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna/wykonawcy
01	1. Zabezpieczyć ciągłość pracy zespołów odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu. 2. Przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się w rejonach obiektów AJP. 3. Kontrolować 4. Wzmocnić kontrole wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do AJP. 5. Dokonać przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu szczególnie laboratoryjnego i środków mogących stanowić zagrożenie po ich użyciu. 6. Poddać kontroli przy wejściu osoby wchodzące na teren obiektów oraz ich bagaże, paczki i inne pojemniki. 7. Zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektów, wprowadzić kontrolę pojazdów przed wejściem do nich i ich uruchamianiem. 8. Wprowadzić nieregularne patrole do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków w rejonach zagrożonych. 9. Prowadzić akcję informacyjno-instruktażową dla stanu osobowego dotycząca potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania. 		
	A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna / wykonawcy
02	1. Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przesłane (pismo, telefon, poczta elektroniczna, kurier) do AJP w Gorzowie Wielkopolskim z MNiSW lub lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie wielkopolskim. Osoba, która otrzyma dokument (portier, Rektorat AJP), o którym mowa wyżej przedstawia go niezwłocznie Rektorowi i kanclerzowi AJP. 2. Do szybkiego przekazywania informacji związanych z wprowadzeniem pierwszego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób można wykorzystać służbę Stałego Dyżuru. 3. Rektor wprowadza stopień alarmowy na terenie AJP zarządzeniem, które niezwłocznie przekazuje się kierownikom jednostek organizacyjnych AJP nakazując realizację procedur opisanych w niniejszych procedurach zadaniowych. 4. O wprowadzonym zarządzeniu informuje się również firmę ochroniarską i Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.		

03	REALIZOWANE ZADANIA:		
	1. Zabezpieczyć ciągłość pracy zespołów odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu	G/D+	Kancierz
	2. Przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się w rejonach obiektów AJP.	G/D+	Kierownik Działu Administracyjnego
	3. Kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektów AJP.	G/D+	Portierzy
	4. Wprowadzić pełną kontrolę dostępu do obiektów	G/D+	Kancierz
	5. Kontrolować wszystkie wnoszone do obiektów walizki, torebki i paczki.	G/D+	Portierzy
	6. Przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynków i na parkingach.	G/D+	Kierownik Działu Administracyjnego
	7. Ograniczyć liczbę podróży służbowych i wizyt osób nie zatrudnionych w obiekcie.	G/D+	Kancierz
	8. Zapewnić zaplecze logistyczne oraz medyczno – sanitarne odpowiednio do możliwego zagrożenia.	G/D+	Kancierz
	9. W sytuacji gdy informację o wejściu w życie zarządzenia wprowadzającego stopień alarmowy otrzyma portier pełniący służbę ochrony po godzinach pracy AJP lub pracownik firmy ochroniarskiej przekazują ją niezwłocznie Kancierzowi i swojemu przełożonemu. Kancierz ma obowiązek powiadomić Rektora.		
	B. ORGANIZACJA KIEROWANIA		
04	1. Rektor kieruje realizacją zadań poprzez UZZK (Uczelniany Zespół Reagowania Kryzysowego) zorganizowany w sekretariacie kanclerza. 2. Na podstawie Statutu AJP Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących AJP z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym lub Statut AJP. 3. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego Rektor podejmuje osobiście lub przy pomocy UZRK		

	4. Członkowie Kolegium pozostają w całodobowej gotowości do udziału w posiedzeniu na polecenie Rektora. 5. Przyjmuje się, że miejscem pracy UZRK będzie sekretariat kanclerza i Kancelaria Dokumentów Niejawnych. 6. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom w formie pisemnej z podpisem Rektora lub upoważnionej osoby niezwłocznie lub drogą elektroniczną. 7. AJP pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module. 8. Kanclerz organizuje i koordynuje proces realizacji zadań pierwszego stopnia Alarmowego (alfa) w AJP. 9. Rektor o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu AJP informuje Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.	
	C. PRZEDSIĘWZIECIA REAGOWANIA	
05	<u>Dokumentowanie działań przebiega następująco:</u> 1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w dzienniku Działań Zespołu (UZRK). 2. Przekazywane przez służbę SD zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w Dzienniku Działania SD. 3. Korespondencja związana z wprowadzonym stopniem alarmowym. 4. W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu gdzie poszkodowani będą ludzie, konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratownictwa medycznego, policją i prokuraturą. 5. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje kanclerz lub inna osoba funkcyjna wyznaczona przez Rektora. 6. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. 7. Współdziałanie obejmuje:	

	– Organizację sztabu akcji; – Organizację współdziałania z Policją; – Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego ratownictwa Medycznego; – Współdziałanie z jednostkami Straży Pożarnej; – Współdziałanie z prokuraturą. 8. W sytuacji powstania incydentów, o których jest mowa w punkcie 5 konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna ze strony sztabu akcji. 9. Wymaga to spełnienia kilku warunków: – Wyznaczenia osoby do kontaktów z mediami; – Zapewnienie w czasie kryzysu właściwego dopływu informacji; – Zorganizowanie punktu prasowego; – Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji; 10. W przypadku wystąpienia incydentu na terenie AJP zaleca się unikanie szybkiego wskazywania przyczyn i winy. Oficjalne komentarze powinny się pojawiać dopiero po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich zagadnień.	
	D. WSPARCIE BIEŻĄCE	
	1. W sprawie identyfikacji wszystkich pojazdów znajdujących się w rejonie obiektów AJP konieczne będzie nawiązanie współpracy z Policją. 2. Pełna kontrola dostępu do obiektów AJP wymagać będzie wprowadzenia systemu identyfikacji pracowników i ich pojazdów. Studenci będą identyfikowani przez okazanie legitymacji studenckiej, natomiast interesantom konieczne będzie wydawanie przepustek jednorazowych po uprzednim ich dokładnym sprawdzeniu. 3. Wprowadzenie ograniczeń komunikacyjnych w rejonie zagrożonym powinno być uzgodnione z odpowiednim Wydziałem UM w Gorzowie wielkopolskim po konsultacji z	

	Wydziałem Zarządzania Kryzysowego LUW. <u>Dokumentowanie działań przebiega następująco:</u> 1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w Dzienniku Działań Zespołu. 2. Przekazywane przez służbę SD zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w Dzienniku Działania stałego dyżuru. 3. Zadania przekazane portierom i ich spostrzeżenia odnotowywane są w Księżce służby portiera. 4. Korespondencja związana z wprowadzonym stopniem alarmowym jest gromadzona w Kancelarii Dokumentów Niejawnych. 5. W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu gdzie poszkodowani będą ludzie, konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratowniczych, Policją i prokuraturą. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje kanclerz lub inna osoba wyznaczona przez Rektora. 6. Istotą współdziałania jest wspólne skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. 7. Współdziałanie obejmuje: – Organizację sztabu Akcji; – Organizację współdziałania z Policją; – Współdziałanie ze Strażą Pożarną; – Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego; – Współdziałanie z Prokuraturą. 8. W sytuacji powstania zaistnienia incydentu, o którym mowa w punkcie 5 konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna ze strony Sztabu Akcji. 9. Wymaga to spełnienia kilku warunków: – Wyznaczenia osoby do kontaktów z mediami; – Zapewnienia jej odpowiedniego przeszkolenia	
--	--	--

	specjalistycznego; – Zapewnienia w czasie trwania kryzysu właściwego dopływu informacji; – Przygotowania składu osobowego Sztabu Akcji do realizacji polityki medialnej. 10. Za kontakty z mediami odpowiada w AJP Dział Promocji i Informacji, który realizuje następujące przedsięwzięcia: – Zorganizowanie punktu prasowego; – Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji; – Współpraca z urzędem miejskim oraz rzecznikami prasowymi służb ratowniczych, policji i prokuratury. 11. W przypadku wystąpienia incydentu na terenie AJP, zaleca się unikanie szybkiego wskazywania przyczyn lub winy. Oficjalne komentarze na ten temat powinny się pojawiać dopiero po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich zagadnień. 12. Należy przewidzieć możliwość pozyskania środków ochrony osobistej dla pracowników AJP wyznaczonych do wykonywania zadań ochronnych z magazynów UM w Gorzowie wielkopolskim lub Starostwa Gorzowskiego. 13. Należy również przewidzieć możliwość zakupu środków ochrony osobistej przez AJP w przypadku braku ich pozyskania z wyżej wymienionych źródeł. 14. Należy uzgodnić możliwość wzmocnienia służby ochrony oraz częstotliwość patrolowania obiektów. Może wiązać się to z dodatkowymi kosztami i koniecznością wprowadzenia aneksu do umowy z firmą ochrony. 15. Po przeprowadzeniu ataku terrorystycznego lub aktu sabotażu, gdzie poszkodowani będą ludzie ważne jest zorganizowanie pomocy dla rodzin osób poszkodowanych. Powinni oni otrzymywać informacje wyprzedzające media. Osoby kierujące akcją ratowniczą powinny panować nad przepływem informacji. W pierwszej kolejności informuje się rodziny poszkodowanych, później media.	
--	--	--

	16. Wsparcie dla krewnych i bliskich dotyczy w szczególności następujących przedsięwzięć: – Przygotowania niezbędnych pomieszczeń do ich przyjęcia na terenie AJP; – Wsparcia psychologicznego, realizowanego przez psychologów z UM lub Policji; – Zapewnienie wykwalifikowanego personelu do obsługi osób poszkodowanych oraz wyznaczenia kierownika odpowiedzialnego za funkcjonowanie całości miejsca obsługi poszkodowanych, zapewnienie regularnego dostępu do informacji o poszkodowanych; – Wyznaczenie i przydzielenie indywidualnej opieki dla rodzin poszkodowanych.	
--	--	--