

WEWNĘTRZNE SYGNAŁY ALARMOWE OBOWIĄZUJĄCE W OBIEKTACH UKW

1. Wprowadzam wewnętrzne sygnały alarmowe w obiektach Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy:
 - 1) „**Sygnal 100**” – jest to informacja o zagrożeniu wybuchem, katastrofalną powodzią, substancjami niebezpiecznymi (SN), atakiem terrorystycznym, chemicznym lub biologicznym – nakaz pozostania w pomieszczeniu służbowym w celu uzyskania dalszych instrukcji;
 - 2) „**Sygnal 101**” – jest to informacja o protestach społecznych (studenckich) i blokadzie obiektów Uczelni lub bezpośrednim ataku terrorystycznym, zajęciu obiektu i przetrzymywaniu zakładników – nakaz pozostania w pomieszczeniu służbowym w celu uzyskania dalszych instrukcji;
 - 3) „**Sygnal 102**” – **jest to nakaz natychmiastowej ewakuacji;**
 - 4) „**Sygnal 103**” – odwołanie alarmu.
2. Sygnały alarmowe przekazywane będą:
 - 1) Telefonicznie, środkami łączności przewodowej – do kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych Uczelni oraz służb portierskich (ochrony);
 - 2) Telefonicznie, środkami telefonii komórkowej, w formie SMS – do wybranych kierowników jednostek organizacyjnych i osób funkcyjnych, zgodnie z przyjętym schematem powiadamiania;
 - 3) Wewnętrzna poczta elektroniczna – do wszystkich użytkowników poczty;
 - 4) Głosem – poprzez pracownika służby portierskiej (ochrony) lub inną osobę.
3. Sygnały alarmowe przekazane przy pomocy środków technicznych, o których mowa w punkcie 2, wyliczenia 1-3, będą miały formę: „**Wprowadzam sygnał 100 (101, 102, 103)**”.
4. Sygnały ogłaszane głosem, będą miały formę: „**UWAGA, UWAGA, UWAGA**” – „**Wprowadzić sygnał 100 (101, 102, 103)**”, „**Wprowadzić sygnał 100 (101, 102, 103)**”, **powtarzam „Wprowadzić sygnał 100 (101, 102, 103)”**.
5. W przypadku braku łączności sygnał przekazywany zostanie do miejsc, o których mowa w punkcie 2, przez łączników, zgodnie z przyjętymi ustaleniami w „Planie ewakuacji z obiektów UKW”.
6. W przypadku wyemitowania sygnału do natychmiastowej ewakuacji, każdy zobowiązany jest do sprawnego opuszczenia miejsca pracy i udania się ustaloną drogą ewakuacji do miejsca zbiórki.

Uwaga: w przypadku **pożaru** w obiektach UKW sygnał alarmowy ogłaszany będzie zgodnie z „Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego”.
7. **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach [Dz. U. z 2013 r., poz. 96] określa**

sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze powszechnie obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, określone w punkcie 12, zgodnie z którymi:

- 1) **Alarmowanie** – to działania mające na celu natychmiastowe przekazanie sygnału do właściwych terytorialnie władz, służb i do ludności na danym terenie, informującego o zagrożeniu skażeniem, skażeniu lub o sytuacji kryzysowej, które zaistniały na skutek katastrofy naturalnej lub awarii technicznej, działań terrorystycznych lub na skutek zagrożenia wojennego lub wojny;
 - 2) **Ostrzeganie** – to działania mające na celu przekazanie komunikatów i informacji uprzedzających o prawdopodobnych zagrożeniach i zalecających podjęcie działań zabezpieczających i ochronnych oraz instruujące o sposobach wykonania takich działań.
8. **Sygnały alarmowe**, o których mowa w punkcie 7, są przekazywane i odwoływane z wykorzystaniem:
- 1) syren alarmowych – w postaci sygnałów akustycznych;
 - 2) środków masowego przekazu (lokalne rozgłośnie radia, telewizji, sieci kablowych itp.) – w formie zwiezłych zapowiedzi słownych;
 - 3) wizualnych sygnałów.
9. **Komunikaty ostrzegawcze**, o których mowa w punkcie 7, są przekazywane i odwoływane w formie informacji upowszechnianych z wykorzystaniem środków masowego przekazu.
10. Do ogólnych zasad zachowania się ludzi w sytuacjach zagrożeń, ułatwiających dostosowanie się do zaistniałej sytuacji, należą:
- 1) Szybkie, ale bez paniki, działanie;
 - 2) Ciągłe słuchanie komunikatów radiowych (telewizyjnych) na częstotliwościach lokalnych stacji;
 - 3) Zachowanie spokoju i prowadzenie możliwie normalnego życia;
 - 4) Udzielanie pomocy ludziom potrzebującym;
 - 5) Rozsądne korzystanie z zapasów;
 - 6) Słuchanie rad i poleceń osób uprawnionych do kierowania w sytuacjach zagrożeń (straż pożarna, policja, specjalistyczne grupy ratunkowe);
 - 7) W razie konieczności bezdyskusyjne opuszczenie miejsca przebywania, po wyłączeniu źródeł i odbiorników prądu, gazu i zabezpieczeniu mienia.
11. **Wewnętrzne sygnały alarmowe**, o których mowa w punkcie 1, są uzupełnieniem alarmów i komunikatów powszechnego ostrzegania, stanowią formę uporządkowanego reagowania i skoordynowanego działania władz Uczelni, jej pracowników i studentów w sytuacji określonego zagrożenia.
12. Rodzaje powszechnych alarmów i komunikatów ostrzegawczych, przedstawiają tabele 1 i 2.

Tabela 1

RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmu		
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy
1.	Ogłoszenie alarmu	Sygnał akustyczny modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla.....	Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej
2.	Odwołanie alarmu	Sygnał akustyczny ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm..... (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla.....	

Tabela 2

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłaszania komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu
1.	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie..... około godz.min..... może nastąpić skażenie..... (podać rodzaj skażenia) w kierunku..... (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj skażenia) dla.....
2.	Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj zakażenia) dla.....
3.	Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców..... (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj klęski) dla.....

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA W OBIEKTACH
UKW ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH ŻYCIU LUB ZDROWIU PRACOWNIKÓW I
STUDENTÓW**

w tym:

Procedura Nr 1 – Nie ustalone zagrożenie;

Procedura Nr 2 – Wandalizm, zamieszki studenckie, okupowanie budynków lub pomieszczeń;

Procedura Nr 3 – Wystąpienie poważnych awarii z uwolnieniem substancji niebezpiecznych (SN);

Procedura Nr 4 – Pożar w obiektach Uczelni;

Procedura Nr 5.1 – Atak terrorystyczny – informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego (bez lokalizacji);

Procedura Nr 5.2 – Atak terrorystyczny – informacja o ujawnieniu ładunku wybuchowego przez pracownika UKW lub inną osobę;

Procedura Nr 5.3 – Atak terrorystyczny – detonacja materiału lub urządzenia wybuchowego;

Procedura Nr 5.4 – Atak terrorystyczny – zajęcie obiektu UKW, w tym przetrzymywanie zakładników;

Procedura Nr 6 – Przesyłka niewiadomego pochodzenia z nieustaloną zawartością;

Procedura Nr 7 – Zagrożenie powodziowe w wyniku awarii „Zapory Koronowskiej”;

Procedura Nr 8 – Katastrofa Budowlana w obiekcie UKW;

Procedura Nr 9 – Zagrożenie epidemią, pandemią.

UKW	Rodzaj dokumentu PROCEDURA	Nr 1	Data wydania 6.08.2013r.
	Nazwa dokumentu NIE USTALONE ZAGROŻENIE		Strona/stron 1/4

I. CEL PROCEDURY:

1. Określenie zasad postępowania pracowników i studentów Uczelni w sytuacji ogłoszenia przez uprawnione organy, dla danego obszaru, sygnału alarmu (ogłoszonego przy pomocy miejskich akustycznych systemów alarmowych, środków masowego przekazu lub sygnałów wizualnych) albo komunikatu ostrzegawczego (z wykorzystaniem środków masowego przekazu) – zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach.
2. Zapewnienie obiegu informacji o zdarzeniu i podejmowanych działaniach.

II. UCZESTNICY PROCEDURY:

Kancierz, Z-ca Kancierza, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, Inspektor ds. BHP, Inspektor ds. Ppoż., Dziekan Wydziału, kierownik jednostki ogólnouczelnianej, międzywydziałowej lub domu studenta, administratorzy obiektów, Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego, Kierownik Biura Rektora, Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych.

III. MOŻLIWE ZAGROŻENIA:

1. Zagrożenia życia i zdrowia pracowników i studentów będące konsekwencją prowadzonych działań wojennych (np. nalotem powietrznym, skażeniem promieniotwórczym, chemicznym, biologicznym lub pożarem przestrzennym).
2. Zagrożenia regionalne, będące następstwem klęski żywiołowej.
3. Zagrożenia o ograniczonym zasięgu, będące następstwem katastrofy ekologicznej, komunalnej lub powstania innego masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności na znacznym obszarze, w tym dla pracowników i studentów Uczelni.
4. Wystąpienie zakłóceń w funkcjonowaniu regionu, miasta lub Uczelni.

IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

Opis postępowania	Odpowiedzialny	Forma dokumentowania
1	2	3
1. Uzyskanie (z nasłuchu centralnego systemu alarmowania miasta lub z lokalnych środków masowego przekazu, sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego albo informacji z Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego) o wystąpieniu zagrożenia i niezwłoczne przekazanie tej informacji Kancierzowi.	Osoba, która uzyskała Informację	Telefonicznie

2. Wysłuchanie komunikatów przekazywanych przez lokalne środki masowego przekazu lub przeprowadzenie konsultacji z Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, dokonanie oceny zagrożenia dla pracowników i studentów przebywających w obiektach Uczelni oraz wypracowanie zasad postępowania pracowników i studentów w zaistniałej sytuacji.	Kancelarz; Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych; Inne osoby funkcyjne	Odrębne ustalenia
3. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „100” dla wszystkich obiektów Uczelni.	Kancelarz	Polecenie służbowe
4. Poinformowanie Rektora o zagrożeniu i podjętych decyzjach.	Kancelarz	Informacja
5. Wprowadzenie sygnału alarmowego „100” dla wszystkich obiektów Uczelni.	Z-ca Kancelarza	Odrębne ustalenia
6. Przygotowanie i przesłanie możliwymi środkami komunikowania wewnętrznego komunikatu, apelu i zaleceń dotyczących zasad postępowania pracowników i studentów w zaistniałej sytuacji, o możliwych utrudnieniach w normalnym funkcjonowaniu Uczelni, a także polecenia włączenia dostępnych odbiorników radiowych na częstotliwość lokalnych stacji, celem słuchania nadawanych komunikatów ostrzegawczych i zasad zachowania się. Do ogólnych zasad zachowania się ludzi w sytuacjach zagrożeń, ułatwiających dostosowanie się do zaistniałej sytuacji, należą: 1) szybkie, ale bez paniki działanie; 2) ciągłe słuchanie komunikatów radiowych (telewizyjnych) na częstotliwościach lokalnych stacji; 3) zachowanie spokoju i prowadzenie możliwie normalnego funkcjonowania; 4) udzielanie pomocy ludziom potrzebującym; 5) rozsądne korzystanie ze zgromadzonych zapasów; 6) słuchanie rad i poleceń osób uprawnionych do kierowania w sytuacjach zagrożeń (straż pożarna, policja, specjalistyczne grupy ratownicze); 7) w razie konieczności, bezdyskusyjne opuszczenie miejsca przebywania, po wyłączeniu źródeł i odbiorników prądu, gazu i zabezpieczeniu mienia.	Kancelarz; Kierownik Biura Rektora; Kierownik Działu Promocji	Informacja
7. Utrzymywanie łączności telefonicznej z Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego, w celu uzyskiwania informacji o rozwoju zdarzenia i informowanie o nich kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych.	Kancelarz; Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych;; Kierownik Działu Promocji	Telefonicznie
8. Powiadomienie określonych osób funkcyjnych (Zespołu Kierowania) o obowiązku natychmiastowego stawienia się w miejscu wskazanym przez Kancelarza.	Z-ca Kancelarza	Polecenie służbowe
9. Zaalarmowanie i postawienie w stan gotowości do działania osób funkcyjnych i zespołów specjalistów (według wskazań Kancelarza), przydatnych do organizacji akcji doraźnego przywracania funkcjonowania infrastruktury technicznej.	Kancelarz; Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji	Polecenie służbowe
10. Postawienie w stan gotowości (jeśli była uprzednio rozwinięta w podwyższonej gotowości obronnej państwa) uczelnianej formacji obrony cywilnej.	Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych.	Polecenie służbowe
11. Nakazanie służbie ochrony (portierskiej) oraz pomocniczym pracownikom obsługi, zamknięcia okien i zabezpieczenia mienia Uczelni, a w miarę potrzeby stawianie dodatkowych zadań, stosownie do rozwoju sytuacji.	Z-ca Kancelarza; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego; Inspektor Ppoż.	Polecenie służbowe
12. Organizacja udzielania pomocy przedlekarskiej poszkodowanym, w sytuacji stwierdzenia uszczerbku na zdrowiu pracowników i studentów.	Kancelarz; Kierownicy jednostek	Odrębne ustalenia

	(komórek) organizacyjnych; Inspektor BHP	
13. Bieżące reagowanie na zmiany w sytuacji, stosownie do zagrożeń, w tym, w razie potrzeby, nakazanie wprowadzenia kolejnych sygnałów alarmowych dla zagrożonych obiektów.	Kancierz	Polecenie służbowe
14. Odwołanie wprowadzonych wcześniej sygnałów alarmowych (po opanowaniu sytuacji lub odwołaniu alarmu przez uprawniony organ).	Kancierz	Polecenie służbowe
15. Sporządzenie protokołu (notatek) dotyczących powstałych szkód, sprzątanie, przywracanie porządku oraz naprawa uszkodzeń infrastruktury.	Z-ca Kancierza; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego; Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji	Odrębne ustalenia
16. Powiadomienie inspektora nadzoru budowlanego (w przypadku uszkodzeń budynków lub infrastruktury komunalnej oraz służby ochrony zabytków (gdy uszkodzeniu uległy budynki lub zbiory wpisane do rejestru zabytków).	Kancierz; Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji; Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych.	Odrębne ustalenia
17. Ocena oraz wycena strat i szkód.	Kancierz; Powołana doraźnie komisja	Polecenie służbowe
18. Przygotowanie informacji dla mediów.	Kancierz; Kierownik Biura Rektora; Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego	Odrębne ustalenia

V. ORGANY I PODMIOTY WSPÓŁDZIAŁAJĄCE:

1. Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy.
3. Komenda Miejska PSP w Bydgoszczy.
4. Służby medyczne.
5. Służba nadzoru budowlanego (w miarę potrzeby).
6. Służba ochrony zabytków (w sytuacji, gdy nastąpiło uszkodzenie budynku lub zabytku ruchomego wpisanego do rejestru zabytków).

VI. ZAŁĄCZNIKI:

Numer	Nazwa załącznika
1.	Plan ewakuacji obiektów UKW.
2.	Porozumienie zawarte w dniu 3 grudnia 2012 r. pomiędzy Komendą Miejską Policji w Bydgoszczy a Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w sprawie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa studentów i pracowników na terenie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
3.	Porozumienie zawarte w dniu 15 stycznia 2013 r. pomiędzy Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego a Miastem Bydgoszcz w sprawie rozwijania współpracy pomiędzy stronami w obszarze naukowo-dydaktycznym oraz wspólnego działania na rzecz szeroko rozumianego bezpieczeństwa województwa kujawsko-pomorskiego.
4.	„Plan ochrony obiektów UKW”.

5.	„Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego UKW”.
6.	Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze – stanowiące załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń ...
7.	Plan działania formacji obrony cywilnej UKW – dostępny w Biurze ds. Obronnych.
8.	Plan ochrony zabytków nieruchomych i ruchomych UKW na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych – niejawni, dostępny w Biurze ds. Obronnych.

VII. FORMALNE PODSTAWY REALIZACJI PROCEDURY:

Zewnętrzne	Wewnętrzne
1	2
1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym [Dz. U. z 2012 r., poz. 572] – art. 66 ust. 2, p. 5, oraz art. 227.	1. Zarządzenie Nr 4/2006/2007 Rektora UKW z dnia 15 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia na terenie UKW”. 2. Zarządzenie Nr 34/2007/2008 Rektora UKW z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie praw i obowiązków pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji [Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 ze zm.].	
3. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia [t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221].	
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony [Dz. U. Nr 4, poz. 31].	
5. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej [Dz. U. Nr 81, poz. 351, ze zm.].	
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy [Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.].	1. Zarządzenie Nr 4/2010/2011 Rektora UKW z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania systemu pierwszej pomocy.
7. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym [Dz. U. Nr 191, poz. 1440].	
8. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu Kryzysowym [Dz. U. Nr 89, poz. 590, ze zm.].	
9. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane [t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.].	
10. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami [Dz. U. Nr 162, poz. 1568, ze zm.].	
11. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 14 maja 2004 r. w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych [Dz. U. Nr 212, poz. 2153].	
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach [Dz. U. z 2013 r., poz. 96].	
13. Zarządzenie Nr 213 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie metod i form przygotowania i realizacji zadań Policji w wypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego [Dz. Urz. KGP z 2007 r., Nr 5].	
14. Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Bydgoszczy.	

UKW	Rodzaj dokumentu PROCEDURA	Nr 2	Data wydania 6.08.2013r.
	Nazwa dokumentu WANDALIZM, ZAMIESZKI STUDENCKIE, OKUPOWANIE BUDYNKÓW LUB POMIESZCZEŃ		<u>Strona/stron</u> 1/4

I. CEL PROCEDURY:

1. Wyprowadzenie pracowników i studentów z zagrożonego rejonu.
2. Przywrócenie warunków do normalnego funkcjonowania Uczelni.
3. Zapewnienie obiegu informacji o zdarzeniu i podejmowanych działaniach.

II. UCZESTNICY PROCEDURY:

Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia, Kanclerz, Z-ca Kanclerza, Kierownik Działu Kadr i Szkolenia, Kierownik Działu Rekrutacji i Spraw Studenckich; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, Inspektor ds. BHP, Dziekan Wydziału, kierownik jednostki ogólnouczelnianej, międzywydziałowej lub domu studenta, administratorzy obiektów, Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego, Kierownik Biura Rektora.

III. MOŻLIWE ZAGROŻENIA:

1. Wtargnięcie tłumu, wrzucenie przez otwory okienne przedmiotów wybuchowych, drażniących, żrących lub zapalających.
2. Zagrożenia życia i zdrowia pracowników i studentów znajdujących się w epicentrum zamieszek.
3. Podpalenie, dewastacja mienia prywatnego i publicznego, znajdującego się na terenie Uczelni, w obszarze objętym zamieszkami.
4. Konieczność hospitalizacji poszkodowanych pracowników i studentów.
5. Manifestowanie poglądów odmiennych od ogólnie obowiązujących lub próba wymuszenia na władzach Uczelni określonego działania.
6. Odmówienie uczestnictwa w planowych zajęciach dydaktycznych.
7. Wystąpienie zakłóceń w funkcjonowaniu regionu, miasta lub Uczelni.

IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

Opis postępowania	Odpowiedzialny	Forma dokumentowania
1	2	3
A. Na etapie organizacji strajku lub innych zamieszek studenckich.		
1. Podjęcie działań dotyczących rozwiązania istotnych spraw sporu zbiorowego lub żądań studentów w sposób nie naruszający przepisów prawa obowiązujących w Uczelni, poprzez spotkania i rozmowy z reprezentacją studentów oraz samorządem studenckim.	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia; Kierownik Działu Rekrutacji i Spraw Studenckich	Materiały negocjacyjne
2. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia w negocjacjach, o których mowa w punkcie 1, uprzedzenie organizatorów strajku lub innej akcji protestacyjnej, o obowiązku zapewnienia takiego ich przebiegu, aby nie zagrażały zdrowiu lub życiu ludzkiemu,	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia	Odrębne ustalenia

mieniu Uczelni i innych osób, ani nie naruszały praw pracowników Uczelni, a także studentów nie biorących udziału w proteście.		
3. Poinformowanie Rektora o planowanej akcji protestacyjnej z trzydniowym wyprzedzeniem.	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia; Samorząd studencki	Informacja
4. Poinformowanie Komendy Miejskiej Policji o terminie i miejscu oraz zakresie planowanej akcji protestacyjnej studentów.	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia;	Informacja
5. Poinformowanie zainteresowanych kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych Uczelni o terminie i miejscu oraz zakresie planowanej akcji protestacyjnej studentów.	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia; Kanclerz;	Telefonicznie
6. Podjęcie działań organizacyjnych dotyczących zmiany planów zajęć dydaktycznych w jednostkach i obiektach objętych planowaną akcją protestacyjną.	Dziekani wydziałów	Polecenie służbowe
7. Wzmocnienie służby ochrony obiektów (portierskiej) na czas planowanej akcji protestacyjnej oraz zorganizowanie monitoringu jej przebiegu.	Z-ca Kanclerza	Odrębne ustalenia
8. Postawienie dodatkowych zadań pomocniczym pracownikom obsługi oraz służbie ochrony (portierskiej) w zakresie zabezpieczenia pomieszczeń przed kradzieżą i dewastacją w obiektach objętych planowaną akcją i sąsiadujących z nimi, a także wprowadzenia ograniczeń w korzystaniu z przyległych parkingów.	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	Polecenie służbowe
9. Powiadomienie podległych kierowników komórek organizacyjnych administracji o możliwych utrudnieniach w normalnym funkcjonowaniu Uczelni.	Prorektorzy; Kanclerz	Telefonicznie
10. Przygotowanie apelu do pracowników i studentów oraz informacji dla mediów.	Kierownik Biura Rektora; Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego	Odrębne ustalenia
B. W przypadku rozpoczęcia protestów i zamieszek studenckich lub akcji bezprawnej okupacji budynków lub pomieszczeń.		
1. Podjęcie próby ostatniej mediacji oraz wystosowanie apelu o zachowanie porządku i przebiegu akcji protestacyjnej na zasadach określonych obowiązującym prawem.	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia;	Apel
2. Powiadomienie określonych osób funkcyjnych (Zespołu Kierowania) o obowiązku natychmiastowego stawiennictwa w miejscu wskazanym przez Kanclerza.	Z-ca Kanclerza;	Polecenie służbowe
3. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „101” dla zagrożonych obiektów Uczelni.	Kanclerz	Polecenie służbowe
4. Bieżące informowanie Rektora o przebiegu akcji protestacyjnej oraz o podejmowanych decyzjach.	Kanclerz	Informacja
5. Wprowadzenie sygnału alarmowego „101” dla zagrożonych obiektów Uczelni.	Z-ca Kanclerza;	Telefonicznie
6. Nakazanie służbie ochrony (portierskiej) oraz pomocniczym pracownikom obsługi, zamknięcia okien i zabezpieczenia mienia Uczelni, obserwacji naruszeń w stanie mienia lub wykonania innych czynności zabezpieczających, a także wyznaczyć pomieszczenie (pomieszczenia) do przetrzymania osób zatrzymanych lub prowadzenia ewentualnych czynności	Z-ca Kanclerza; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	Polecenie służbowe

procesowych.		
7. Monitorowanie (rejestrowanie na nośnikach elektronicznych) przebiegu akcji protestacyjnej oraz prowadzenie bieżącej oceny zagrożenia dla pracowników, studentów i mienia w rejonie jej przebiegu, na terenie obiektów Uczelni.	Kancierz	Odrębne ustalenia
8. W przypadku włączenia się do akcji protestacyjnej sił awanturniczych spoza Uczelni lub powstania zagrożenia niekontrolowanego rozwoju manifestacji – wezwanie Policji, a także powiadomienie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej oraz Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.	Rektor; Kancierz	Telefonicznie
9. Zaalarmowanie i postawienie w stan gotowości do działania osób funkcyjnych i zespołów specjalistów (według wskazań Kancierza), przydatnych do organizacji akcji doraźnego przywracania funkcjonowania infrastruktury technicznej.	Kancierz; Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji	Polecenie służbowe
10. Do czasu przybycia na teren Uczelni sił porządkowych Policji, uruchomienie wcześniej przygotowanych dodatkowych służb ochrony obiektu do nie siłowego opanowania sytuacji i podjęcia prób zapanowania nad najbardziej agresywnymi osobami.	Z-ca Kancierza; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	Odrębne ustalenia
11. W razie potrzeby, nakazanie wprowadzenia dla zagrożonych obiektów sygnału alarmowego „102”.	Kancierz	Polecenie służbowe
12. Po wprowadzeniu sygnału alarmowego „102”, wyprowadzenie pracowników i studentów z zagrożonego obiektu wyjściami ewakuacyjnymi, z ominięciem epicentrum demonstracji.	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego; Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych	Polecenie służbowe
13. Przejęcie koordynacji zadań przez Policjanta dowodzącego akcją.	Koordinator	Odrębne ustalenia
14. Egzekwowanie zaleceń przekazywanych przez kierownika (koordynatora) AR.	Kancierz	Odrębne ustalenia
15. Organizacja i koordynacja udzielania pomocy przedlekarskiej poszkodowanym oraz powiadomienie pogotowia ratunkowego w sytuacji stwierdzenia przypadków uszczerbku na zdrowiu pracowników i studentów.	Kancierz; Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych; Inspektor BHP	Odrębne ustalenia
16. Odwołanie wprowadzonych wcześniej sygnałów alarmowych.	Kancierz	Polecenie służbowe
17. Sprzątanie, przywracanie porządku oraz naprawa uszkodzeń infrastruktury po zamieszkach i demonstracjach.	Z-ca Kancierza; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego; Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji	Odrębne ustalenia
18. Ocena oraz wycena strat i szkód.	Kancierz; Powołana doraźnie komisja	Polecenie służbowe
19. Przygotowanie informacji dla mediów.	Kancierz; Kierownik Biura Rektora; Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego	Odrębne ustalenia

V. ORGANY I PODMIOTY WSPÓŁDZIAŁAJĄCE:

1. Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy.
3. Komenda Miejska PSP w Bydgoszczy.
4. Służby medyczne.

VI. ZAŁĄCZNIKI:

Numer	Nazwa załącznika
1.	„Plan ewakuacji obiektów UKW”.
2.	„Plan Ochrony UKW”.
3.	Porozumienie zawarte w dniu 3 grudnia 2012 r. pomiędzy Komendą Miejską Policji w Bydgoszczy a Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w sprawie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa studentów i pracowników na terenie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
4.	Porozumienie zawarte w dniu 15 stycznia 2013 r. pomiędzy Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego a Miastem Bydgoszcz w sprawie rozwijania współpracy pomiędzy stronami w obszarze naukowo-dydaktycznym oraz wspólnego działania na rzecz szeroko rozumianego bezpieczeństwa województwa kujawsko-pomorskiego.
5.	Poradnik – „Postępowanie w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym”, opracowany na podstawie strony internetowej Rządowego Centrum Bezpieczeństwa antyterroryzm.gov.pl (UKW, 2011 r.).

VII. FORMALNE PODSTAWY REALIZACJI PROCEDURY:

Zewnętrzne	Wewnętrzne
1	2
1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym [Dz. U. z 2012 r., poz. 572] – art. 66 ust. 2, p. 5, art. 206, 207 oraz 227.	1. Zarządzenie Nr 4/2006/2007 Rektora UKW z dnia 15 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia na terenie UKW.” 2. Zarządzenie Nr 34/2007/2008 Rektora UKW z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie praw i obowiązków pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Zarządzenie Nr 14/2008/2009 Rektora UKW z dnia 5 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku UKW”. 4. Zarządzenie Nr 36/2008/2009 Rektora UKW z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w UKW”.
2. Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych [Dz. U. Nr 62, poz. 504].	
3. Ustawa z dnia 5 lipca 1990 r. Prawo o zgromadzeniach [Dz. U. Nr 51, poz. 297].	
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji [Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 ze zm.].	
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, ze zm.].	1. Zarządzenie Nr 4/2010/2011 Rektora UKW z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania systemu pierwszej pomocy.
6. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej [Dz. U. Nr 81, poz. 351, ze zm.].	
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy [Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.].	

8. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym [Dz. U. Nr 191, poz. 1440].	
9. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu Kryzysowym [Dz. U. Nr 89, poz. 590, ze zm.].	
10. Zarządzenie Nr 213 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie metod i form przygotowania i realizacji zadań Policji w wypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego [Dz. Urz. KGP z 2007 r., Nr 5].	
11. Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta.	

UKW	Rodzaj dokumentu PROCEDURA	Nr 3	Data wydania 6.08.2013r.
	Nazwa dokumentu WYSTĄPIENIE POWAŻNYCH AWARII – z udziałem substancji niebezpiecznych (SN)		<u>Strona/stron</u> 1/4

I. CEL PROCEDURY:

1. Ewakuacja pracowników i studentów z zagrożonego rejonu.
2. Zorganizowanie w obiektach Uczelni warunków do ochrony pracowników i studentów przed rażącym działaniem SN w przypadku braku możliwości przeprowadzenia ewakuacji.
3. Zapewnienie obiegu informacji o zdarzeniu i podejmowanych działaniach przez służby ratownicze.

II. UCZESTNICZY PROCEDURY:

Kancierz, Z-ca Kancierza, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych, Inspektor ds. BHP, Dziekan Wydziału, kierownik jednostki ogólnouczelnianej, międzywydziałowej lub domu studenta (którego zagrożeni są pracownicy i studenci), administrator zagrożonego obiektu, Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego, Kierownik Biura Rektora.

III. MOŻLIWE ZAGROŻENIA:

1. Zagrożenia życia i zdrowia pracowników i studentów znajdujących się w obiektach Uczelni w momencie awarii zakładu pracy lub katastrofy komunikacyjnej z uwolnieniem do atmosfery znacznej ilości SN.
2. Dewastacja i grabież mienia prywatnego i publicznego pozostawionego na czas ewakuacji pracowników i studentów w obiektach Uczelni.
3. Konieczność hospitalizacji dużej liczby pracowników i studentów.
4. Powstanie paniki i chaosu w momencie ewakuacji.
5. Wystąpienie zakłóceń w funkcjonowaniu Uczelni.

IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

Opis postępowania	Odpowiedzialny	Forma dokumentowania
1	2	3
A. W przypadku, gdy czas dotarcia obłoku skażonego powietrza do obiektów Uczelni jest większy niż 20 min.		
1. Uzyskanie (z lokalnych środków masowego przekazu, poprzez odebranie sygnału powszechnego ostrzegania i alarmowania lub z Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego) informacji o wystąpieniu poważnej awarii przemysłowej lub katastrofy komunikacyjnej z uwolnieniem SN oraz niezwłoczne przekazanie jej Kancierzowi.	Osoba, która uzyskała informację	Telefonicznie
2. Dokonanie oceny zagrożenia dla pracowników i studentów przebywających w poszczególnych obiektach Uczelni.	Kancierz; Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Odrębne ustalenia
3. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „100” dla	Kancierz	Polecenie służbowe

zagrożonych obiektów Uczelni.		
4. Wprowadzenie sygnału alarmowego „100” dla zagrożonych obiektów Uczelni	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie; Pocztą elektroniczną
5. Powiadomienie Rektora o zdarzeniu i podjętych działaniach.	Kanclerz	Telefonicznie
6. Powiadomienie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej oraz Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o zamiarze przeprowadzenia ewakuacji pracowników i studentów z zagrożonych obiektów Uczelni oraz uzyskanie informacji o możliwym czasie dotarcia skażonego obłoku do wskazanych obiektów Uczelni, a także o zalecanych kierunkach ewakuacji.	Kanclerz; Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Telefonicznie
7. Powiadomienie kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych funkcjonujących w zagrożonych obiektach o czasie i kierunku ewakuacji, a także zobowiązanie ich do wyprowadzenia podległych pracowników i studentów w bezpieczne miejsce.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie; Pocztą elektroniczną
8. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „102” dla zagrożonych obiektów, do których obłok skażonego powietrza może dotrzeć później niż za 20 minut.	Kanclerz	Polecenie służbowe
9. Wprowadzenie sygnału alarmowego „102” dla zagrożonych obiektów, do których obłok skażonego powietrza może dotrzeć później niż za 20 minut.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie; Pocztą elektroniczną
10. Przeprowadzenie natychmiastowej ewakuacji pracowników i studentów do rejonów bezpiecznych.	Dziekan; Kierown. jednostki (komórki) organizacyjnej	Polecenie służbowe
11. Nakazanie służbie ochrony zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, pozostawionego na czas ewakuacji pracowników i studentów w obiektach Uczelni.	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	Polecenie służbowe
12. Utrzymywanie łączności telefonicznej z Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego, w celu uzyskiwania informacji o rozwoju zdarzenia i informowanie o nich kierowników ewakuowanych jednostek (komórek) organizacyjnych.	Kanclerz; Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Telefonicznie; Pocztą elektroniczną
B. W przypadku, gdy czas dotarcia obłoku skażonego powietrza do obiektów Uczelni jest mniejszy niż 20 min.		
1. Uzyskanie (z lokalnych środków masowego przekazu, poprzez odebranie sygnału powszechnego ostrzegania i alarmowania lub z Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego) informacji o wystąpieniu poważnej awarii przemysłowej lub katastrofy komunikacyjnej z uwolnieniem SN oraz niezwłoczne przekazanie jej Kanclerzowi.	Osoba, która uzyskała informację	Telefonicznie
2. Dokonanie oceny zagrożenia dla pracowników i studentów przebywających w poszczególnych obiektach Uczelni.	Kanclerz; Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Odrębne ustalenia
3. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „100” dla zagrożonych obiektów Uczelni.	Kanclerz	Polecenie służbowe
4. Powiadomienie Rektora o zdarzeniu i podjętych działaniach.	Kanclerz	Telefonicznie
5. Wprowadzenie sygnału alarmowego „100” dla zagrożonych obiektów Uczelni.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie; Pocztą elektroniczną
6. Zaalarmowanie i postawienie w stan gotowości osób funkcyjnych i zespołów specjalistów (według wskazań Kanclerza), przydatnych do organizacji akcji pomocy poszkodowanym, przebywającym poza zagrożonymi obiektami.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
7. Powiadomienie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej oraz Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o zamiarze pozostania pracowników i studentów w zagrożonych	Kanclerz; Pełnomocnik Rektora ds.	Telefonicznie

obiektach Uczelni oraz uzyskanie dodatkowych instrukcji postępowania.	Obronnych	
8. Nakazanie kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych funkcjonujących w zagrożonych obiektach Uczelni: 1) schronienia pracowników i studentów w miejscu pracy (przebywania); 2) szczelnego zamknięcia drzwi, okien, otworów wentylacyjnych, wyłączenie klimatyzatorów, itp.; 3) wykonania dodatkowych uszczelnień poprzez rozłożenie wilgotnych tkanin na parapetach i progach; 4) przygotowania, przez wszystkie osoby chroniące się w pomieszczeniach, wilgotnych tamponów do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia par substancji niebezpiecznej do pomieszczenia; 5) włączenia dostępnych odbiorników radiowych i telewizyjnych na lokalne stacje, wysłuchanie komunikatów i stosowanie się ściśle do przekazywanych w nich poleceń, a także do informacji i poleceń rozpowszechnianych przez siły ratownicze i porządkowe.	Kancierz;; Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej; Administrator obiektu	Polecenie służbowe
9. Nakazanie służbie ochrony (portierskiej) oraz pomocniczym pracownikom obsługi, sprawdzenia zamknięcia oraz uszczelnienia drzwi i okien w ciągach komunikacyjnych, na korytarzach, w piwnicach i strychach.	Z-ca Kanclerza; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	Polecenie służbowe
10. Nadzorowanie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym oraz powiadomienie pogotowia ratunkowego w przypadku stwierdzenia zatrucia SN.	Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych; Inspektor BHP	Odrębne ustalenia
11. Utrzymywanie łączności telefonicznej z Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego, w celu uzyskiwania informacji o rozwoju zdarzenia i informowanie o nich kierowników zagrożonych jednostek (komórek) organizacyjnych.	Kancierz; Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Telefonicznie; Pocztą elektroniczną
12. Odwołanie, po ustąpieniu zagrożenia, wprowadzonych wcześniej sygnałów alarmowych.	Kancierz	Polecenie służbowe
13. Przygotowanie informacji dla mediów.	Kancierz; Kierownik Biura Rektora; Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego	Odrębne ustalenia
14. Wietrzenie pomieszczeń po ustąpieniu zagrożenia.	Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej; Administrator obiektu	Polecenie służbowe

V. ORGANY I PODMIOTY WSPÓŁDZIAŁAJĄCE:

1. Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy.
3. Komenda Miejska PSP w Bydgoszczy.
4. Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze Państwowej Straży Pożarnej.
5. Służby medyczne.

VI. ZAŁĄCZNIKI:

Numer	Nazwa załącznika
1.	Porozumienie zawarte w dniu 3 grudnia 2012 r. pomiędzy Komendą Miejską Policji w Bydgoszczy a Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w sprawie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa studentów i pracowników na terenie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
2.	Porozumienie zawarte w dniu 15 stycznia 2013 r. pomiędzy Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy a Miastem Bydgoszcz w celu rozwijania współpracy między stronami w obszarze naukowo-dydaktycznym oraz wspólnego działania na rzecz szeroko rozumianego bezpieczeństwa województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3.	Plan ewakuacji obiektów UKW.
4.	Rodzaje alarmów, sygnały alarmowe, komunikaty ostrzegawcze – stanowiące załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń ...
5.	Wykaz zakładów pracy stwarzających zagrożenie toksycznymi środkami przemysłowymi – dostępny w Biurze ds. Obronnych.
6.	Promienie stref zagrożenia po uwolnieniu toksycznych środków przemysłowych, realne odległości obiektów Uczelni od źródła zagrożenia i czasy dojścia do nich obłoku skażonego powietrza, przy średniej prędkości wiatru 2 m/s – dostępne w Biurze ds. Obronnych.

VII. FORMALNE PODSTAWY REALIZACJI PROCEDURY:

Zewnętrzne	Wewnętrzne
1	2
1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym [Dz. U. z 2012 r., poz. 572].	1. Zarządzenie Nr 4/2006/2007 Rektora UKW z dnia 15 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia na terenie UKW”. 2. Zarządzenie Nr 34/2007/2008 Rektora UKW z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie praw i obowiązków pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji [Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 ze zm.].	
3. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej [Dz. U. Nr 81, poz. 351].	
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy [Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.].	1. Zarządzenie Nr 4/2010/2011 Rektora UKW z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania systemu pierwszej pomocy.
5. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym [Dz. U. Nr 191, poz. 1440].	
6. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska [j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, ze zm.].	
7. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym [Dz. U. Nr 89, poz. 590, ze zm.].	
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach [Dz. U. z 2013 r., poz. 96].	
9. Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Bydgoszczy.	

UKW	Rodzaj dokumentu PROCEDURA	Nr 4	Data wydania 6.08.2013r.
	Nazwa dokumentu POŻAR W OBIEKCIE UKW		<u>Strona/stron</u> 1/4

I. CEL PROCEDURY:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie akcji ratunkowej siłami własnymi Uczelni do czasu przybycia profesjonalnych służb ratowniczych.
2. Ewakuacja pracowników i studentów z zagrożonego rejonu lub pomieszczenia do wyznaczonych rejonów ewakuacyjnych, zgodnie z „Planem ewakuacji”.
3. Zapewnienie swobodnego działania sił ratowniczych poprzez m.in.: izolację terenu, umożliwienie swobody dojazdu i wyjazdu ekip ratowniczych, niedopuszczenie do zjawisk paniki, ochronę pozostawionego mienia oraz miejsc składowanego mienia porzuconego.
4. Zorganizowanie warunków prowadzenia czynności procesowych przy udziale prokuratury.
5. Zapewnienie obiegu informacji o zdarzeniu i podejmowanych działaniach przez służby ratownicze.

II. UCZESTNICY PROCEDURY:

Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia; Prorektor ds. Finansów i Rozwoju; Kanclerz, Z-ca Kanclerza, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, Inspektor ds. BHP, Inspektor ds. Ppoż., Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych, Dziekan Wydziału, kierownik jednostki ogólnouczelnianej, międzywydziałowej lub domu studenta (którego zagrożeni są pracownicy i studenci), administrator zagrożonego obiektu, Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego, Kierownik Biura Rektora.

III. MOŻLIWE ZAGROŻENIA:

1. Zagrożenia życia i zdrowia pracowników i studentów znajdujących się w strefie pożaru.
2. Spowodowanie znacznych strat materialnych w strefie zagrożenia.
3. Dewastacja i grabież mienia prywatnego i publicznego pozostawionego na czas ewakuacji pracowników i studentów w obiektach Uczelni.
4. Konieczność hospitalizacji dużej liczby pracowników i studentów.
5. Powstanie paniki i chaosu w miejscu prowadzonych działań ratowniczych oraz zakłócenie bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie prowadzonej akcji ratunkowej.
6. Wystąpienie zakłóceń w funkcjonowaniu Uczelni.

IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

Opis postępowania	Odpowiedzialny	Forma dokumentowania
1	2	3
1. Rozpoznanie zagrożenia pożarowego.	Kancierz	
2. Nakazanie przeprowadzenia natychmiastowej ewakuacji (sygnał alarmowy „102”) pracowników i studentów z miejsc oraz obiektów zagrożonych.	Kancierz	Polecenie służbowe
3. Poinformowanie Rektora o zdarzeniu i podjętych decyzjach.	Kancierz	Telefonicznie
4. Otwarcie wyjść ewakuacyjnych.	Służba portierska (ochrony) obiektu	Zgodnie z posiadaną instrukcją
5. Przeprowadzenie natychmiastowej ewakuacji pracowników i studentów oznaczonymi drogami ewakuacyjnymi.	Dziekan; Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej	Polecenie służbowe
6. Powiadomienie Państwowej Straży Pożarnej oraz Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o zaistniałym zagrożeniu.	Osoba zarządzająca obiektem	Telefonicznie
7. Nakazanie zaalarmowania grupy interwencyjnej służby ochrony	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
8. Powiadomienie określonych osób funkcyjnych (Zespołu Kierowania) o natychmiastowym stawiennictwie w miejscu wskazanym przez Kancierza.	Z-ca Kancierza	Polecenie służbowe
9. Postawienie w stan gotowości do działania uczelnianych specjalistów ds. zaopatrzenia w media komunalne (elektrycy, hydraulicy, specjaliści łączności).	Kier. Działu Inwestycji, Rem. i Eksploatacji	Polecenie służbowe
10. Postawienie w stan gotowości (jeśli była uprzednio rozwinięta w stanie podwyższonej gotowości obronnej państwa) uczelnianej formacji obrony cywilnej.	Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Polecenie służbowe
11. Wezwanie (o ile nie uczyniono tego poprzez Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego) profesjonalnych służb ratowniczych: 1) Komendę Miejską Policji. 2) Pogotowie Ratunkowe; 3) Pogotowie Energetyczne; 4) Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne; 5) Pogotowie Gazowe (jeśli obiekt jest wyposażony w instalację gazową).	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
12. Skierowanie wytypowanych osób (zespołów specjalistów) w rejon zdarzenia, w celu pomocy w ewakuacji poszkodowanych osób, gaszenia ognisk pożaru i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.	Kancierz; Inspektor ds. BHP; Inspektor Ppoż.	Polecenie służbowe
13. Nakazanie służbie ochrony dokonania izolacji budynków UKW, znajdujących się w rejonie zagrożenia, od osób postronnych oraz ochrony ewakuowanego mienia.	Z-ca Kancierza; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	Polecenie służbowe
14. Nakazanie Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego oznakowania i wydzielenia strefy bezpośrednich działań ratowniczych oraz stref zagrożenia, a także umożliwienie swobodnego dojazdu i wyjazdu jednostkom ratowniczym.	Z-ca Kancierza	Polecenie służbowe
15. Nadzór nad zorganizowaniem i rozwinięciem punktu zbiórki poszkodowanych oraz udzielaniem pierwszej pomocy przedmedycznej.	Kancierz; Inspektor ds. BHP;	Polecenie służbowe
16. Dokonanie analizy zdarzenia, w tym: oceny zagrożenia i prognozy jego dalszego rozwoju. Ustalenie wariantów współdziałania ze służbami ratowniczymi w związku z zaistniałym zdarzeniem.	Kancierz; Zespół Kierowania; Przedstawiciele PSP, Policji i służb	Odrębne ustalenia

	komunalnych	
17. Przejęcie koordynacji zadań przez PSP, wg jej procedury.	Koordynator	
18. Przekazywanie wszelkich informacji kierującemu AR.	Kancierz	Odrębne ustalenia
19. Realizacja nakazanych czynności przez koordynatora AR.	Kancierz	Odrębne ustalenia
20. Rozważenie, w porozumieniu z Rektorem, możliwości czasowego zawieszenia funkcjonowania wybranych jednostek organizacyjnych, na czas przywracania strawionego ogniem obiektu do stanu umożliwiającego normalną eksploatację, lub do czasu przeniesienia funkcjonujących w nim jednostek (komórek) organizacyjnych, do pomieszczeń zastępczych.	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia; Kierownicy jednostek organizacyjnych	Odrębne ustalenia
21. Podjęcie przygotowań organizacyjnych do oceny strat i zniszczeń, a także sposobów ich usunięcia, w tym: 1) oszacowanie, z udziałem Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, uszkodzeń budynków i innej infrastruktury, będącej własnością Uczelni; 2) przygotowanie i przekazanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków informacji o zniszczeniach i uszkodzeniach budynków UKW wpisanych do rejestru zabytków; 3) powołanie wewnętrznych zespołów do oceny strat i szkód w mieniu ruchomym.	Prorektor ds. Finansów i Rozwoju; Kancierz; Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych; Administratorzy obiektów; Powołane komisje specjalistów.	Polecenie służbowe
22. Przekazanie informacji dla mediów.	Kancierz; Kierownik Biura Rektora; Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego	Odrębne ustalenia

V. ORGANY I PODMIOTY WSPÓŁDZIAŁAJĄCE:

1. Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy.
3. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.
4. Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze Państwowej Straży Pożarnej.
5. Służby medyczne.
6. Straż Miejska.
7. Służba nadzoru budowlanego.
8. Służba ochrony zabytków (w sytuacji, gdy pożar dotyczył budynku wpisanego do rejestru zabytków).
9. Pogotowie Gazowe.
10. Pogotowie Energetyczne.
11. Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne.

VI. ZAŁĄCZNIKI:

Numer	Nazwa załącznika
1.	Porozumienie zawarte w dniu 3 grudnia 2012 r. pomiędzy Komendą Miejską Policji w Bydgoszczy a Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w sprawie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa studentów i pracowników na terenie UKW w Bydgoszczy.
2.	Porozumienie zawarte w dniu 15 stycznia 2013 r. pomiędzy Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy a Miastem Bydgoszcz w celu rozwijania współpracy między stronami w obszarze naukowo-dydaktycznym oraz wspólnego działania na rzecz szeroko rozumianego bezpieczeństwa województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3.	„Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego UKW”.

4.	„Plan ewakuacji obiektów UKW”.
5.	„Plan działania uczelnianej formacji obrony cywilnej” – dostępny w Biurze ds. Obronnych.
6.	„Plan ochrony zabytków nieruchomych UKW na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” – niejawnny, będący w dyspozycji Biura ds. Obronnych.
7.	Poradnik – „Zasady postępowania w sytuacji wystąpienia zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu pracowników i studentów przebywających w obiektach UKW”.

VII. FORMALNE PODSTAWY REALIZACJI PROCEDURY:

<u>Zewnętrzne</u>	<u>Wewnętrzne</u>
1	2
1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym [Dz. U. z 2012 r., poz. 572].	1. Zarządzenie Nr 4/2006/2007 Rektora UKW z dnia 15 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia na terenie UKW”.
	2. Zarządzenie Nr 34/2007/2008 Rektora UKW z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie praw i obowiązków pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
	3. Zarządzenie Nr 14/2008/2009 Rektora UKW z dnia 5 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku UKW”.
	4. Zarządzenie Nr 36/2008/2009 Rektora UKW z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w UKW”.
2. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji [Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 ze zm.].	
3. Zarządzenie Nr 213	
4. Zarządzenie Nr 18 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań Policji w przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego.	
5. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej [Dz. U. Nr 81, poz. 351].	1. Pismo Kanclerza UKW Nr A/53/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. dot. Bezpieczeństwa pożarowego i warunków ewakuacji w obiektach UKW.
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów [Dz. U. Nr 109, poz. 719].	
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy [Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.].	1. Zarządzenie Nr 4/2010/2011 Rektora UKW z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania systemu pierwszej pomocy.
8. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia [j. t. Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221].	1. Plan ochrony UKW.
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony [Dz. U. Nr 4, poz. 31].	
10. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym [Dz. U. Nr 191, poz. 1440].	
11. Ustawa z dnia 7 lipca 2004 r. Prawo budowlane [t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016, ze zm.].	
12. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska [j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, ze zm.].	
13. Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Bydgoszczy.	

UKW	Rodzaj dokumentu PROCEDURA	Nr 5.1	Data wydania 6.08.2013r.
	Nazwa dokumentu ATAK TERRORYSTYCZNY – informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego (bez lokalizacji)		<u>Strona/stron</u> 1/4

I. CEL PROCEDURY:

1. Ewakuacja pracowników i studentów UKW z obiektów Uczelni do wyznaczonych rejonów ewakuacyjnych, zgodnie z „Planem ewakuacji”.
2. Zorganizowanie akcji poszukiwawczej urządzenia wybuchowego.
3. Zapewnienie obiegu informacji o zdarzeniu i podejmowanych działaniach przez służby ratownicze.

II. UCZESTNICY PROCEDURY:

Kanclerz, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, Inspektor BHP, Inspektor Ppoż., Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych, Dziekan Wydziału, kierownik jednostki ogólnouczelnianej, międzywydziałowej lub domu studenta (którego zagrożeni są pracownicy i studenci), administrator zagrożonego obiektu, Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego, Kierownik Biura Rektora.

III. MOŻLIWE ZAGROŻENIA:

1. Zagrożenia życia i zdrowia pracowników i studentów objętych atakiem terrorystycznym z użyciem materiałów wybuchowych.
2. Spowodowanie znacznych strat materialnych w strefie zagrożenia.
3. Utrata łączności telefonicznej oraz z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
4. Próba wymuszenia określonego działania na władzach Uczelni.
5. Dewastacja i grabież mienia prywatnego i publicznego pozostawionego na czas ewakuacji pracowników i studentów w obiektach Uczelni, potencjalnie zagrożonych wybuchem urządzenia lub ładunku wybuchowego.
6. Powstanie paniki i chaosu w miejscu prowadzonych działań ratowniczych oraz zakłócenie bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie prowadzonej akcji ratunkowej.
7. Duża ilość poszkodowanych spośród pracowników i studentów Uczelni, a tym samym ograniczona możliwość działania służb medycznych związana z nagłym przepełnieniem szpitali oraz punktów medycznych.

IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

Opis postępowania	Odpowiedzialny	Forma dokumentowania
1	2	3
1. Nakazanie przeprowadzenia natychmiastowej ewakuacji studentów z zagrożonego obiektu.	Kanclerz	Polecenie służbowe
2. Nadzorowanie ewakuacji studentów.	Dziekan	Polecenie służbowe
3. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „100”.	Kanclerz	Polecenie służbowe
4. Poinformowanie Rektora o zdarzeniu i podejmowanych działaniach.	Kanclerz	Informacja
5. Wprowadzenie sygnału alarmowego „100”.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie

6. Przekazanie informacji do służby ochrony (portierskiej). zagrożonego obiektu.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
7. Powiadomienie Komendy Miejskiej Policji o zaistniałym zagrożeniu.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
8. Powiadomienie Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.	Kanclerz	Telefonicznie
9. Nakazanie zaalarmowania grupy interwencyjnej służby ochrony	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
10. Nakazanie administratorom, Dziekanom Wydziałów oraz kierownikom działów administracji funkcjonujących w zagrożonych obiektach UKW wykonanie określonych czynności (przeszukanie pomieszczeń służbowych i pomocniczych).	Kanclerz	Polecenie służbowe
11. Nakazanie służbie ochrony (portierskiej) przeszukania ogólnodostępnych korytarzy, wind, piwnic, toalet i strychu pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.	Z-ca Kanclerza	Polecenie służbowe
12. Postawienie w stan gotowości do działania uczelnianych specjalistów ds. zaopatrzenia w media komunalne (elektrycy, hydraulicy, specjaliści łączności).	Kier. Działu Inwestycji, Rem. i Eksploatacji	Polecenie służbowe
13. Postawienie w stan gotowości (jeśli była uprzednio rozwinięta w stanie podwyższonej gotowości obronnej państwa) uczelnianej formacji obrony cywilnej.	Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Polecenie służbowe
14. Wezwanie (o ile nie uczyniono tego poprzez Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego) profesjonalnych służb ratowniczych: 6) Pogotowie ratunkowe; 7) Straż pożarną; 8) Pogotowie Energetyczne; 9) Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne; 10) Pogotowie Gazowe (jeśli obiekt jest wyposażony w instalacje gazową).	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
15. Izolacja zagrożonych obiektów UKW od osób postronnych (wzmoczenie zadań w zakresie kontroli ruchu osobowego i materiałowego w obiektach).	Kier. Działu Adm.-Gospodarczego	Polecenie służbowe
16. Podjęcie działań mających na celu ewentualną ewakuację wszystkich osób z obiektów UKW w wyznaczone miejsce.	Z-ca Kanclerza	Polecenie służbowe
17. Podjęcie decyzji o ewakuacji pracowników na wniosek Policjanta kierującego akcją ratowniczą (AR).	Kanclerz	Polecenie służbowe
18. Przejęcie koordynacji przez Policję i realizacja przedsięwzięć wspierających działania.	Koordinator	
19. Przekazywanie wszelkich informacji Policjantowi kierującemu AR.	Kanclerz	Odrębne ustalenia
20. Realizacja nakazanych czynności przez koordynatora AR.	Kanclerz	Odrębne ustalenia
21. Odwołanie, po zakończeniu akcji, wcześniej wprowadzonych sygnałów alarmowych.	Kanclerz	Polecenie służbowe
22. Przygotowanie informacji dla mediów.	Kanclerz; Kierownik Działu Promocji; Kierownik Biura Rektora	Odrębne ustalenia

V. ORGANY I PODMIOTY WSPÓŁDZIAŁAJĄCE:

1. Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy.
3. Jednostki Ratowniczo-gaśnicze Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.
4. Służby medyczne.
5. Straż Miejska.
6. Pogotowie Energetyczne.

7. Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne.
 8. Pogotowie Gazowe.
- A ponadto, w zależności od rodzaju materiału zastosowanego w urządzeniu wybuchowym:
9. Państwowa Agencja Atomistyki.
 10. Wojewódzka (Miejska) Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
 11. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska.

VI. ZAŁĄCZNIKI:

Numer	Nazwa załącznika
1.	Porozumienie zawarte w dniu 3 grudnia 2012 r. pomiędzy Komendą Miejską Policji w Bydgoszczy a Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w sprawie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa studentów i pracowników na terenie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
2.	Porozumienie zawarte w dniu 15 stycznia 2013 r. pomiędzy Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy a Miastem Bydgoszcz w celu rozwijania współpracy między stronami w obszarze naukowo-dydaktycznym oraz wspólnego działania na rzecz szeroko rozumianego bezpieczeństwa województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3.	„Plan ewakuacji obiektów UKW”.
4.	„Plan ochrony UKW”.
5.	„Plan działania uczelnianej formacji obrony cywilnej” – dostępny w Biurze ds. Obronnych.
6.	Poradnik – „Postępowanie w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym”, opracowany na podstawie strony internetowej Rządowego Centrum Bezpieczeństwa antyterroryzm.gov.pl (UKW, 2011 r.).

VII. FORMALNE PODSTAWY REALIZACJI PROCEDURY:

Zewnętrzne	Wewnętrzne
1	2
1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym [Dz. U. z 2012 r., poz. 572].	1. Zarządzenie Nr 4/2006/2007 Rektora UKW z dnia 15 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia na terenie UKW”.
2. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji [Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 ze zm.]	
3. Zarządzenie Nr 18 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań Policji w przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego.	
4. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej [Dz. U. Nr 81, poz. 351].	
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy [Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.].	1. Zarządzenie Nr 4/2010/2011 Rektora UKW z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania systemu pierwszej pomocy.
6. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia [j. t. Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221].	
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony [Dz. U. Nr 4, poz. 31].	
8. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym [Dz. U. Nr 191, poz. 1440].	
9. Ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe [j. t. Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 851, ze	

zm.].	
10. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej [j. t. Dz. U. z 2006 r. Nr 122, poz. 851, ze zm.].	
11. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska [j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, ze zm.].	
12. Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Bydgoszczy.	

UKW	Rodzaj dokumentu PROCEDURA	Nr 5.2	Data wydania 6.08.2013r.
	Nazwa dokumentu ATAK TERRORYSTYCZNY – informacja o ujawnieniu urządzenia wybuchowego przez pracownika UKW lub inną osobę		<u>Strona/stron</u> 1/4

I. CEL PROCEDURY:

1. Ewakuacja pracowników i studentów UKW z obiektów Uczelni do wyznaczonych rejonów ewakuacyjnych, zgodnie z „Planem ewakuacji” lub ustaleniami Policjanta kierującego akcją ratowniczą.
2. Zabezpieczenie miejsca (urządzenia) przed osobami postronnymi.
3. Zapewnienie obiegu informacji o zdarzeniu i podejmowanych działaniach przez służby ratownicze.

II. UCZESTNICY PROCEDURY:

Kancierz, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, Inspektor BHP, Inspektor ds. Ppoż., P3elnomocnik Rektora ds. Obronnych, Dziekani Wydziałów oraz kierownicy jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych, kierownicy domów studenta (których zagrożeni są pracownicy i studenci), administrator zagrożonego obiektu, Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego, Kierownik Biura Rektora.

III. MOŻLIWE ZAGROŻENIA:

1. Zagrożenia życia i zdrowia pracowników i studentów objętych atakiem terrorystycznym z użyciem materiałów wybuchowych.
2. Spowodowanie znacznych strat materialnych w strefie zagrożenia.
3. Utrata łączności telefonicznej oraz z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
4. Próba wymuszenia określonego działania na władzach Uczelni.
5. Dewastacja i grabież mienia prywatnego i publicznego pozostawionego na czas ewakuacji pracowników i studentów w obiektach Uczelni, potencjalnie zagrożonych wybuchem urządzenia lub ładunku wybuchowego.
6. Powstanie paniki i chaosu w miejscu prowadzonych działań ratowniczych oraz zakłócenie bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie prowadzonej akcji ratunkowej.
7. Duża ilość poszkodowanych spośród pracowników i studentów Uczelni, a tym samym ograniczona możliwość działania służb medycznych związana z nagłym przepełnieniem szpitalnych oddziałów ratunkowych oraz punktów medycznych.

IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

Opis postępowania	Odpowiedzialny	Forma dokumentowania
1	2	3
1. Rozpoznanie zagrożenia.	Kancierz	
2. Nakazanie przeprowadzenia natychmiastowej ewakuacji studentów z zagrożonego obiektu.	Kancierz	Polecenie służbowe

3. Nadzorowanie ewakuacji studentów	Dziekan; Kierownik jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej	Polecenie służbowe
4. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „100”.	Kancierz	Polecenie służbowe
5. Wprowadzenie sygnału alarmowego „100”.	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
6. Przekazanie informacji do służby ochrony (portierskiej) oraz nakazanie zabezpieczenia miejsca (urządzenia) przed osobami postronnymi.	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
7. Nakazanie dziekanom wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w zagrożonym obiekcie UKW wykonania czynności określonych w instrukcji postępowania.	Kancierz	Polecenie służbowe
8. Powiadomienie Komendy Miejskiej Policji o zaistniałym zagrożeniu.	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
9. Powiadomienie Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.	Kancierz	Telefonicznie
10. Nakazanie zaalarmowania grupy interwencyjnej służby ochrony.	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
11. Zorganizowanie doraźnego Zespołu Kierowania i polecenie powiadomienia określonych osób funkcyjnych o natychmiastowym stawiennictwie we wskazanym miejscu.	Kancierz	Telefonicznie
12. Zabezpieczenie miejsca (urządzenia) przed osobami postronnymi.	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	Polecenie służbowe
13. Postawienie w stan gotowości do działania uczelnianych specjalistów ds. zaopatrzenia w media komunalne (elektrycy, hydraulicy, specjaliści łączności).	Kier. Działu Inwestycji, Rem. i Eksploatacji	Polecenie służbowe
14. Postawienie w stan gotowości (jeśli była uprzednio rozwinięta w stanie podwyższonej gotowości obronnej państwa) uczelnianej formacji obrony cywilnej.	Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Polecenie służbowe
15. Wezwanie (o ile nie uczyniono tego poprzez Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego) profesjonalnych służb ratowniczych: 11) Pogotowie ratunkowe; 12) Straż pożarną; 13) Pogotowie Energetyczne; 14) Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne; 15) Pogotowie Gazowe (jeśli obiekt jest wyposażony w instalacje gazową).	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
16. Izolacja zagrożonych obiektów UKW od osób postronnych (wzmoczenie zadań w zakresie kontroli ruchu osobowego i materiałowego w obiektach).	Kier. Działu Adm.-Gospodarczego	Polecenie służbowe
17. Identyfikacja i rozpoznanie zlokalizowanych urządzeń wybuchowych.	Policja	
18. Podjęcie działań w zależności od materiału zastosowanego w urządzeniu wybuchowym (MW, materiał promieniotwórczy, środek chemiczny, środek mikrobiologiczny).	Policja; Kancierz	Odrębne ustalenia
19. Podjęcie działań mających na celu ewentualną ewakuację wszystkich osób z zagrożonych obiektów UKW w wyznaczone miejsce.	Z-ca Kancierza; Inspektor Ppoż.	Odrębne ustalenia
20. Podjęcie decyzji o ewakuacji pracowników na wniosek Policjanta kierującego akcją ratowniczą (AR).	Kancierz	Odrębne ustalenia
21. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „102”.	Kancierz	Polecenie służbowe
22. Wprowadzenie sygnału alarmowego „102”.	Z-ca Kancierza; Kier Działu Administracyjno-Gospodarczego;	Odrębne ustalenia

	Kier. jednostek i komórek organizacyjnych	
23. Przejęcie koordynacji przez Policję (Państwową Agencję Atomistyki, Wojewódzką lub Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska).	Koordynator	Odrębne ustalenia
24. Przekazywanie wszelkich informacji Policjantowi kierującemu AR.	Kancierz	Odrębne ustalenia
25. Egzekwowanie zaleceń przekazywanych przez kierownika (koordynatora) AR.	Kancierz	Odrębne ustalenia
26. Przygotowanie informacji dla mediów.	Kancierz; Kierownik Biura Rektora; Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego	Odrębne ustalenia

V. ORGANY I PODMIOTY WSPÓŁDZIAŁAJĄCE:

1. Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy.
3. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.
4. Służby medyczne.
5. Straż Miejska.
6. Pogotowie Energetyczne.
7. Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne.
8. Pogotowie Gazowe.

A ponadto, w zależności od rodzaju materiału zastosowanego w urządzeniu wybuchowym:

9. Państwowa Agencja Atomistyki.
10. Wojewódzka (Powiatowa) Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
11. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska.

VI. ZAŁĄCZNIKI:

Numer	Nazwa załącznika
1.	Porozumienie zawarte w dniu 3 grudnia 2012 r. pomiędzy Komendą Miejską Policji w Bydgoszczy a Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w sprawie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa studentów i pracowników na terenie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
2.	Porozumienie zawarte w dniu 15 stycznia 2013 r. pomiędzy Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy a Miastem Bydgoszcz w celu rozwijania współpracy między stronami w obszarze naukowo-dydaktycznym oraz wspólnego działania na rzecz szeroko rozumianego bezpieczeństwa województwa kujawsko-pomorskiego.
3.	„Plan ewakuacji obiektów UKW”.
4.	„Plan ochrony UKW”.
5.	Poradnik – „Postępowanie w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym”, opracowany na podstawie strony internetowej Rządowego Centrum Bezpieczeństwa antyterroryzm.gov.pl (UKW, 2011 r.).

VII. FORMALNE PODSTAWY REALIZACJI PROCEDURY:

Zewnętrzne	Wewnętrzne
1	2

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym [Dz. U. z 2012 r., poz. 572].	1. Zarządzenie Nr 4/2006/2007 Rektora UKW z dnia 15 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia na terenie UKW”.
2. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji [Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 ze zm.]	
3. Zarządzenie Nr 18 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań Policji w przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego.	
4. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej [Dz. U. Nr 81, poz. 351].	
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy [Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.]	1. Zarządzenie Nr 4/2010/2011 Rektora UKW z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania systemu pierwszej pomocy.
6. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia [j. t. Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221].	
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony [Dz. U. Nr 4, poz. 31].	
8. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym [Dz. U. Nr 191, poz. 1440].	
9. Ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe [j. t. Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 851, ze zm.]	
10. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej [j. t. Dz. U. z 2006 r. Nr 122, poz. 851, ze zm.]	
11. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska [j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, ze zm.]	
12. Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Bydgoszczy.	

UKW	Rodzaj dokumentu PROCEDURA	Nr 5.3	Data wydania 6.08.2013r.
	Nazwa dokumentu ATAK TERRORYSTYCZNY – Detonacja materiału lub urządzenia wybuchowego		<u>Strona/stron</u> 1/4

I. CEL PROCEDURY:

1. Ewakuacja pracowników i studentów UKW z obiektów Uczelni do wyznaczonych rejonów ewakuacyjnych, zgodnie z „Planem ewakuacji” lub ustaleniami Policjanta kierującego akcją ratowniczą.
2. Zabezpieczenie miejsca (urządzenia) przed osobami postronnymi.
3. Zorganizowanie pomocy medycznej poszkodowanym.
4. Zapewnienie obiegu informacji o zdarzeniu i podejmowanych działaniach przez służby ratownicze.

II. UCZESTNICY PROCEDURY:

Kancierz, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, Inspektor ds. BHP, Inspektor ds. Ppoż., Dziekani Wydziałów oraz kierownicy jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych, kierownicy domów studenta (których zagrożeni są pracownicy i studenci), administrator zagrożonego obiektu, Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego, Kierownik Biura Rektora, Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych.

III. MOŻLIWE ZAGROŻENIA:

1. Zagrożenia życia i zdrowia pracowników i studentów objętych atakiem terrorystycznym z użyciem materiałów wybuchowych.
2. Spowodowanie znacznych strat materialnych w strefie zagrożenia.
3. Utrata łączności telefonicznej oraz z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
4. Próba wymuszenia określonego działania na władzach Uczelni.
5. Dewastacja oraz grabież mienia prywatnego i publicznego pozostawionego na czas ewakuacji pracowników i studentów w obiektach Uczelni, potencjalnie zagrożonych wybuchem urządzenia lub ładunku wybuchowego.
6. Powstanie paniki i chaosu w miejscu prowadzonych działań ratowniczych oraz zakłócenie bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie prowadzonej akcji ratunkowej.
7. Duża ilość poszkodowanych spośród pracowników i studentów Uczelni, a tym samym ograniczona możliwość działania służb medycznych związana z nagłym przepełnieniem szpitalnych oddziałów ratunkowych oraz punktów medycznych.

IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

Opis postępowania	Odpowiedzialny	Forma dokumentowania
1	2	3
1. Rozpoznanie zagrożenia.	Kancierz	
2. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „102”.	Kancierz	Polecenie służbowe
3. Wprowadzenie sygnału alarmowego „102”.	Z-ca Kancierza	Telefonicznie

4. Poinformowanie Rektora o zaistniałym zdarzeniu i podjętych działaniach	Kancierz	Informacja
5. Przeprowadzenie natychmiastowej ewakuacji pracowników i studentów z zaatakowanych i zagrożonych obiektów UKW.	Dziekan; Kierownik komórki organizacyjnej oraz jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej	Polecenie służbowe
6. Powiadomienie Komendy Miejskiej Policji o zaistniałym zagrożeniu.	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
7. Powiadomienie Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.	Kancierz	Telefonicznie
8. Nakazanie zaalarmowania grupy interwencyjnej służby ochrony.	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
9. Postawienie w stan gotowości do działania uczelnianych specjalistów ds. zaopatrzenia w media komunalne (elektrycy, hydraulicy, specjaliści łączności).	Kier. Działu Inwestycji, Rem. i Eksploatacji	Polecenie służbowe
10. Postawienie w stan gotowości (jeśli była uprzednio rozwinięta w stanie podwyższonej gotowości obronnej państwa) uczelnianej formacji obrony cywilnej.	Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Polecenie służbowe
11. Wezwanie (o ile nie uczyniono tego poprzez Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego) profesjonalnych służb ratowniczych: 1) Pogotowie ratunkowe; 2) Straż pożarną; 3) Pogotowie Energetyczne; 4) Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne; 5) Pogotowie Gazowe (jeśli obiekt jest wyposażony w instalacje gazową).	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
12. Zorganizowanie i nadzorowanie doraźnych działań ratowniczo ochronnych, przed przybyciem profesjonalnych sił ratowniczych.	Kancierz; Inspektor Ppoż.; Inspektor BHP	Odrębne ustalenia
13. Izolacja obiektów UKW oraz miejsc prowadzenia AR.	Kier. Działu Adm.-Gospodarczego	Polecenie służbowe
14. Przejęcie koordynacji zadań przez dowodzącego AR.	Koordynator	
15. Podjęcie działań w zależności od materiału zastosowanego w urządzeniu wybuchowym (MW, materiał promieniotwórczy, środek chemiczny, środek biologiczny).	Koordynator	Decyzja
16. Egzekwowanie zaleceń przekazywanych przez kierownika (koordynatora) AR.	Kancierz	Odrębne ustalenia
17. Odwołanie, po zakończeniu akcji, wprowadzonych wcześniej sygnałów alarmowych.	Kancierz	Polecenie służbowe
18. Sprzątanie, przywracanie porządku oraz naprawa uszkodzeń infrastruktury po zamieszkach i demonstracjach.	Z-ca Kancierza; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego; Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji	Odrębne ustalenia
19. Ocena oraz wycena strat i szkód.	Kancierz; Powołana doraźnie komisja	Polecenie służbowe
20. Przygotowanie informacji dla mediów.	Kancierz; Kierownik Biura Rektora; Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego	Odrębne ustalenia

V. ORGANY I PODMIOTY WSPÓŁDZIAŁAJĄCE:

1. Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy.
3. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.
4. Służby medyczne.
5. Straż Miejska.
6. Pogotowie Energetyczne.
7. Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne.
8. Pogotowie Gazowe.

A ponadto, w zależności od rodzaju materiału zastosowanego w urządzeniu wybuchowym:

9. Państwowa Agencja Atomistyki.
10. Wojewódzka (Powiatowa) Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
11. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska.

VI. ZAŁĄCZNIKI:

Numer	Nazwa załącznika
1.	Porozumienie zawarte w dniu 3 grudnia 2012 r. pomiędzy Komendą Miejską Policji w Bydgoszczy a Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w sprawie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa studentów i pracowników na terenie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
2.	Porozumienie zawarte w dniu 15 stycznia 2013 r. pomiędzy Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy a Miastem Bydgoszcz w celu rozwijania współpracy między stronami w obszarze naukowo-dydaktycznym oraz wspólnego działania na rzecz szeroko rozumianego bezpieczeństwa województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3.	„Plan ewakuacji obiektów UKW”.
4.	„Plan ochrony UKW”
5.	„Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego UKW”.
6.	Plan działania uczelnianej formacji obrony cywilnej – dostępny w Biurze ds. Obronnych.
7.	Poradnik – „Postępowanie w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym”, opracowany na podstawie strony internetowej Rządowego Centrum Bezpieczeństwa antyterrorizm.gov.pl (UKW, 2011 r.).

VII. FORMALNE PODSTAWY REALIZACJI PROCEDURY:

Zewnętrzne	Wewnętrzne
1	2
1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym [Dz. U. z 2012 r., poz. 572].	1. Zarządzenie Nr 4/2006/2007 Rektora UKW z dnia 15 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia na terenie UKW”. 2. Zarządzenie Nr 34/2007/2008 Rektora UKW z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Zarządzenie Nr 14/2008/2009 Rektora UKW z dnia 5 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku UKW”. 4. Zarządzenie Nr 36/2008/2009 Rektora UKW z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w UKW”.

2. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji [Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 ze zm.].	
3. Zarządzenie Nr 18 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań Policji w przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego.	
4. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej [Dz. U. Nr 81, poz. 351].	1. Pismo Kanclerza UKW Nr A/53/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. dot. Bezpieczeństwa pożarowego i warunków ewakuacji w obiektach UKW.
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy [Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.].	1. Zarządzenie Nr 4/2010/2011 Rektora UKW z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania systemu pierwszej pomocy.
6. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia [j. t. Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221]. 7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony [Dz. U. Nr 4, poz. 31].	
8. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym [Dz. U. Nr 191, poz. 1440].	
9. Ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe [j. t. Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 851, ze zm.].	
10. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej [j. t. Dz. U. z 2006 r. Nr 122, poz. 851, ze zm.].	
11. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska [j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, ze zm.].	
12. Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Bydgoszczy.	

UKW	Rodzaj dokumentu PROCEDURA	Nr 5.4	Data wydania 6.08.2013r.
	Nazwa dokumentu BEZPOŚREDNI ZAMACH TERRORYSTYCZNY – zajęcie obiektu UKW, w tym przetrzykiwanie zakładników		<u>Strona/stron</u> 1/4

I. CEL PROCEDURY:

1. Ewakuacja pracowników i studentów UKW z obiektów Uczelni do wyznaczonych rejonów ewakuacyjnych, zgodnie z „Planem ewakuacji” lub ustaleniami Policjanta kierującego akcją ratowniczą.
2. Zabezpieczenie, izolacja obiektów UKW przed osobami postronnymi.
3. Przygotowanie planu rozwiązania sytuacji kryzysowej.
4. Zapewnienie obiegu informacji o zdarzeniu i podejmowanych działaniach przez służby ratownicze.

II. UCZESTNICY PROCEDURY:

Kancierz, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, Inspektor BHP, Inspektor Ppoż., Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych, Dziekani Wydziałów oraz kierownicy jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych, kierownicy domów studenta (których zagrożeni są pracownicy i studenci), administrator zagrożonego obiektu, Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego, Kierownik Biura Rektora.

III. MOŻLIWE ZAGROŻENIA:

1. Zagrożenia życia i zdrowia pracowników i studentów znajdujących się w opanowanym przez terrorystów obiekcie.
2. Celowe spowodowanie katastrofy budowlanej przy użyciu materiałów wybuchowych.
3. Uwolnienie niebezpiecznych substancji chemicznych lub biologicznych.
4. Zagrożenie spowodowania znacznych strat materialnych w zajęтым obiekcie.
5. Próba wymuszenia określonego działania na władzach Uczelni.
6. Urowadzenie przez grupę przestępczą osoby lub osób z pośród pracowników lub studentów.
7. Konieczność hospitalizacji dużej liczby pracowników i studentów Uczelni, a tym samym ograniczona możliwość działania służb medycznych związana z nagłym przepełnieniem szpitalnych oddziałów ratunkowych oraz punktów medycznych.

IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

Opis postępowania	Odpowiedzialny	Forma dokumentowania
1	2	3
1. Nakazanie przeprowadzenia natychmiastowej ewakuacji studentów z zagrożonego obiektu.	Kancierz	Polecenie służbowe
2. Nadzorowanie ewakuacji studentów.	Dziekan; Kierownik	Polecenie służbowe

	jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej	
3. Powiadomienie Komendy Miejskiej Policji oraz Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o zaistniałym zagrożeniu.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
4. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „101”.	Kanclerz	Polecenie służbowe
5. Powiadomienie Rektora o zdarzeniu i podjętych decyzjach.	Kanclerz	Informacja
6. Wprowadzenie sygnału alarmowego „101”.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
7. Przekazanie informacji do służby ochrony (portierskiej) oraz nakazanie zabezpieczenia miejsca (urządzenia) przed osobami postronnymi.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
8. Wypracowanie doraźnego planu przeszukania obiektów (pomieszczeń) UKW (stosownie do zaistniałej sytuacji) oraz nakazanie dziekanom wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, funkcjonujących w zagrożonym obiekcie, wykonania czynności poszukiwawczych.	Kanclerz	Polecenie służbowe
9. Zorganizowanie doraźnego Zespołu Kierowania i polecenie powiadomienia określonych osób funkcyjnych o natychmiastowym ich stawiennictwie we wskazanym miejscu.	Kanclerz	Telefonicznie
10. Postawienie w stan gotowości do działania uczelnianych specjalistów ds. zaopatrzenia w media komunalne (elektrycy, hydraulicy, specjaliści łączności).	Kier. Działu Inwestycji, Rem. i Eksploatacji	Polecenie służbowe
11. Nakazanie zaalarmowania grupy interwencyjnej służby ochrony.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
12. Wezwanie (o ile nie uczyniono tego poprzez Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego) profesjonalnych służb ratowniczych: 1) Pogotowie ratunkowe; 2) Straż pożarną; 3) Pogotowie Energetyczne; 4) Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne; 5) Pogotowie Gazowe (jeśli obiekt jest wyposażony w instalacje gazową); 6) Inspektora Nadzoru Budowlanego.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
13. Izolacja zagrożonych obiektów UKW od osób postronnych.	Kier. Działu Adm.-Gospodarczego	Polecenie służbowe
14. Wyznaczenie rejonu bezpiecznego dla ewakuowanych pracowników I studentów UKW oraz rejonu zgrupowania dla sił policyjnych I ratowniczych.	Z-ca Kanclerza	Polecenie służbowe
15. Postawienie w stan gotowości (jeśli była wcześniej rozwinięta w stanie podwyższonej gotowości obronnej państwa) uczelnianej formacji obrony cywilnej.	Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Polecenie służbowe
16. Przejęcie koordynacji zadań przez dowodzącego AR.	Koordynator	
17. Przygotowanie planu rozwiązania sytuacji kryzysowej, w tym: działań w zakresie negocjacji, ewakuacji zakładników, systemu pomocy medycznej osobom poszkodowanym, identyfikacji osób uwolnionych, działań w zakresie likwidacji zagrożeń pożarowych, chemicznych, bombowych oraz ich skutków, a także prowadzenia czynności procesowych przy udziale prokuratury.	Sztab AR; Zespół Kierowania UKW	Odrębne ustalenia
18. Podjęcie decyzji o ewakuacji pracowników UKW, podjęcie innych działań w zależności od zaistniałej sytuacji lub odwołanie wcześniej wprowadzonych sygnałów alarmowych – na wniosek kierującego AR.	Kanclerz	Odrębne ustalenia
19. Przygotowanie informacji dla mediów.	Kanclerz; Kierownik Biura Rektora; Kierownik Działu	Odrębne ustalenia

	Promocji i Biura Prasowego	
20. Egzekwowanie zaleceń przekazywanych przez kierownika (koordynatora) AR.	Kancierz	Odrębne ustalenia

V. ORGANY I PODMIOTY WSPÓŁDZIAŁAJĄCE:

1. Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy.
3. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.
4. Służby medyczne.
5. Straż Miejska.
6. Pogotowie Energetyczne.
7. Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne.
8. Pogotowie Gazowe.

A ponadto, w zależności od rodzaju materiału zastosowanego w urządzeniu wybuchowym:

9. Państwowa Agencja Atomistyki.
10. Wojewódzka (Powiatowa) Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
11. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska.

VI. ZAŁĄCZNIKI:

Numer	Nazwa załącznika
1.	Porozumienie zawarte w dniu 3 grudnia 2012 r. pomiędzy Komendą Miejską Policji w Bydgoszczy a Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w sprawie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa studentów i pracowników na terenie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
2.	Porozumienie zawarte w dniu 15 stycznia 2013 r. pomiędzy Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy a Miastem Bydgoszcz w celu rozwijania współpracy między stronami w obszarze naukowo-dydaktycznym oraz wspólnego działania na rzecz szeroko rozumianego bezpieczeństwa województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3.	„Plan ewakuacji obiektów UKW”.
4.	„Plan ochrony UKW”.
5.	„Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego UKW”.
6.	Plan działania uczelnianej formacji obrony cywilnej – dostępny w Biurze ds. Obronnych.
7.	Poradnik – „Postępowanie w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym”, opracowany na podstawie strony internetowej Rządowego Centrum Bezpieczeństwa antyterroryzm.gov.pl (UKW, 2011 r.).

VII. FORMALNE PODSTAWY REALIZACJI PROCEDURY:

Zewnętrzne	Wewnętrzne
1	2
1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym [Dz. U. z 2012 r., poz. 572].	1. Zarządzenie Nr 4/2006/2007 Rektora UKW z dnia 15 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia na terenie UKW”. 2. Zarządzenie Nr 34/2007/2008 Rektora UKW z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie praw i obowiązków pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Zarządzenie Nr 14/2008/2009 Rektora UKW z

	dnia 5 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku UKW”. 4. Zarządzenie Nr 36/2008/2009 Rektora UKW z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w UKW”.
2. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji [Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 ze zm.]	
3. Zarządzenie Nr 18 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań Policji w przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego.	
4. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej [Dz. U. Nr 81, poz. 351].	
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy [Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.].	1. Zarządzenie Nr 4/2010/2011 Rektora UKW z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania systemu pierwszej pomocy.
6. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia [j. t. Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221].	
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony [Dz. U. Nr 4, poz. 31].	
8. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym [Dz. U. Nr 191, poz. 1440].	
9. Ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe [j. t. Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 851, ze zm.].	
10. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej [j. t. Dz. U. z 2006 r. Nr 122, poz. 851, ze zm.].	
11. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska [j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, ze zm.].	
12. Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Bydgoszczy.	

UKW	Rodzaj dokumentu PROCEDURA	Nr 6	Data wydania 6.08.2013r.
	Nazwa dokumentu PRZESYŁKA NIEWIADOMEGO POCHODZENIA – z nieustaloną zawartością		<u>Strona/stron</u> 1/4

I. CEL PROCEDURY:

1. Zorganizowanie i prowadzenie akcji ratunkowej siłami własnymi Uczelni, do czasu przybycia profesjonalnych służb ratowniczych.
2. Zapewnienie ewakuacji pracowników i studentów UKW oraz innych osób z zagrożonego rejonu lub pomieszczenia do wyznaczonych rejonów ewakuacyjnych, zgodnie z „Planem ewakuacji”.
3. Zabezpieczenie przed osobami postronnymi przesyłki oraz pomieszczenia w którym znajduje się podejrzana substancja.
4. Zapewnienie swobodnego działania sił ratowniczych poprzez m.in.: izolację terenu (pomieszczeń), umożliwienie swobody dojazdu i wyjazdu ekip ratowniczych, niedopuszczenie do zjawisk paniki, ochronę pozostawionego mienia oraz miejsc składowania mienia porzuconego.
5. Zapewnienie bazy leczniczej dla pracowników i ratowników mających kontakt z materiałem promieniotwórczym lub biologicznym.
6. Zorganizowanie warunków prowadzenia czynności procesowych przy udziale prokuratury.
7. Zapewnienie obiegu informacji o zdarzeniu i podejmowanych działaniach przez służby ratownicze.

II. UCZESTNICY PROCEDURY:

Kancierz, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Inspektor ds. BHP, Inspektor Ppoż., Dziekani Wydziałów oraz kierownicy jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych, kierownicy domów studenta (których zagrożeni są pracownicy i studenci), administrator zagrożonego obiektu, Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego, Kierownik Biura Rektora.

III. MOŻLIWE ZAGROŻENIA:

1. Zagrożenia życia i zdrowia pracowników, studentów i innych osób mających kontakt z przesyłką lub znajdujących się w tym samym pomieszczeniu co przesyłka.
2. Możliwość wystąpienia u osób, mających kontakt z przesyłką, zachorowań i zgonów w wyniku kontaktu z substancją niebezpieczną.
3. Konieczność zorganizowania warunków izolacji osób podejrzanych o kontakt z przesyłką, poprzez zapewnienie im odpowiednich pomieszczeń oraz wykonanie określonych zabiegów sanitarnych.
4. Konieczność hospitalizacji dużej ilości osób w przypadku podejrzenia o kontakt z niebezpieczną przesyłką.
5. Możliwość rozprzestrzenienia się zagrożenia poza obiekty UKW.
6. Próba wymuszenia określonego działania na władzach Uczelni.
7. Powstanie chaosu w miejscu prowadzonych działań ratowniczych oraz zakłócenie bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie prowadzonej akcji ratunkowej.
8. Wystąpienie zakłóceń w zakresie funkcjonowania Uczelni

IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

Opis postępowania	Odpowiedzialny	Forma dokumentowania
1	2	3
1. Rozpoznanie zagrożenia i nakazanie ewakuacji z zagrożonego obiektu studentów i interesantów, a także nakazanie izolacji wszystkich osób, które miały kontakt z podejrzaną przesyłką.	Kancierz	
2. Przeprowadzenie natychmiastowej ewakuacji studentów i interesantów z obiektu, w którym zlokalizowano podejrzaną przesyłkę.	Z-ca Kanclerza; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego; Dziekan; Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej	Polecenie służbowe
3. Zorganizowanie izolacji wszystkich osób mających kontakt z podejrzaną przesyłką w wyznaczonym pomieszczeniu, wskazanym przez Kanclerza (Dziekana Wydziału).	Z-ca Kanclerza; Dziekan; Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej	Polecenie służbowe
4. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „100”.	Kancierz	Polecenie służbowe
5. Poinformowanie Rektora o zdarzeniu i podejmowanych decyzjach.	Kancierz	Informacja
6. Wprowadzenie sygnału alarmowego „100”.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
7. Nakazanie kierownikom jednostek i komórek organizacyjnych funkcjonujących w obiekcie, w którym zlokalizowano podejrzaną przesyłkę, wykonania określonych czynności, w tym: wprowadzenie zakazu opuszczania miejsc pracy przez pracowników oraz ustalenie wykazu pracowników, którzy mogli mieć kontakt z podejrzaną przesyłką.	Kancierz	Polecenie służbowe
8. Przekazanie służbie ochrony obiektu (służbie portierskiej) polecenia zabezpieczenia określonych pomieszczeń lub rejonów obiektu przed osobami postronnymi.	Z-ca Kanclerza; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	Telefonicznie
9. Powiadomienie Komendy Miejskiej Policji, Państwowej Straży Pożarnej lub Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o zaistniałym zagrożeniu.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
10. Nakazanie zaalarmowania grupy interwencyjnej służby ochrony.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
11. Wezwanie (o ile nie uczyniono tego poprzez Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego) profesjonalnych służb ratowniczych: 7) Pogotowie ratunkowe; 8) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska; 9) Powiatowego Inspektora Sanitarnego	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
12. Zabezpieczenia przesyłki oraz pomieszczenie, w którym się ona znajduje.	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego; Inspektor BHP	Odrębne ustalenia
13. Izolacja obiektów UKW od osób postronnych (wzmoczenie kontroli ruchu osobowego i materiałowego).	Kier. Działu Adm.-Gospodarczego	Polecenie służbowe
14. Sporządzenie imiennego wykazu osób mających kontakt z podejrzaną przesyłką.	Z-ca Kanclerza	Polecenie służbowe
15. Nakazanie służbie ochrony (portierskiej) przeszukania korytarzy, wind, Toalet, piwnic i strychu pod kątem ewentualnej obecności przedmiotów nieznanego	Z-ca Kanclerza	Polecenie służbowe

pochodzenia.		
16. Dokonanie analizy zdarzenia, w tym: oceny zagrożenia i prognozy jego dalszego rozwoju. Ustalenie strefy awaryjnej, wariantów współdziałania ze służbami ratowniczymi w związku z zaistniałym zdarzeniem.	Kancierz; Zespół Kierowania, Przedstawiciele Policji, PIS oraz PSPoż.	Odrębne ustalenia
17. Przejęcie koordynacji zadań przez właściwą służbę ratowniczą wg jej procedury.	Koordynator	
18. Podjęcie decyzji o ewakuacji pracowników – na wniosek kierującego AR.	Kancierz	Odrębne ustalenia
19. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „102”.	Kancierz	Polecenie służbowe
20. Przeprowadzenie ewakuacji pracowników z zagrożonego obiektu.	Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych	Odrębne ustalenia
21. Realizacja nakazanych czynności przez koordynatora AR.	Kancierz	Odrębne ustalenia
22. Egzekwowanie zaleceń przekazywanych przez kierownika (koordynatora) AR.	Kancierz	Odrębne ustalenia
23. Odwołanie, po zakończeniu akcji, wprowadzonych wcześniej sygnałów alarmowych.	Kancierz	Polecenie służbowe
19. Przygotowanie informacji dla mediów.	Kancierz; Kierownik Biura Rektora; Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego	Odrębne ustalenia

V. ORGANY I PODMIOTY WSPÓŁDZIAŁAJĄCE:

1. Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy.
3. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.
4. Jednostki ratowniczo-gaśnicze Państwowej Straży Pożarnej.
5. Służby medyczne.
6. Straż Miejska.

A ponadto, w zależności od rodzaju materiału zastosowanego w urządzeniu wybuchowym:

7. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska.
8. Wojewódzka (Powiatowa) Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
9. Służba awaryjna Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki.

VI. ZAŁĄCZNIKI:

Numer	Nazwa załącznika
1.	Porozumienie zawarte w dniu 3 grudnia 2012 r. pomiędzy Komendą Miejską Policji w Bydgoszczy a Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w sprawie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa studentów i pracowników na terenie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
2.	Porozumienie zawarte w dniu 15 stycznia 2013 r. pomiędzy Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy a Miastem Bydgoszcz w celu rozwijania współpracy między stronami w obszarze naukowo-dydaktycznym oraz wspólnego działania na rzecz szeroko rozumianego bezpieczeństwa województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3.	„Plan ewakuacji obiektów UKW”.
4.	Poradnik – „Postępowanie w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym”, opracowany na podstawie strony internetowej Rządowego Centrum Bezpieczeństwa antyterroryzm.gov.pl (UKW, 2011 r.).

VII. FORMALNE PODSTAWY REALIZACJI PROCEDURY:

Zewnętrzne	Wewnętrzne
1	2
1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym [Dz. U. z 2012 r., poz. 572].	1. Zarządzenie Nr 4/2006/2007 Rektora UKW z dnia 15 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia na terenie UKW”. 2. Zarządzenie Nr 34/2007/2008 Rektora UKW z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji [Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 ze zm.].	
3. Zarządzenie Nr 18 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań Policji w przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego.	
4. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej [Dz. U. Nr 81, poz. 351].	
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy [Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.].	1. Zarządzenie Nr 4/2010/2011 Rektora UKW z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania systemu pierwszej pomocy.
6. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia [j. t. Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221]. 7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony [Dz. U. Nr 4, poz. 31].	1. „Plan ochrony UKW”.
8. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym [Dz. U. Nr 191, poz. 1440].	
9. Ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe [j. t. Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 851, ze zm.].	
10. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej [j. t. Dz. U. z 2006 r. Nr 122, poz. 851, ze zm.].	
11. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska [j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, ze zm.].	
12. Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Bydgoszczy.	

UKW	Rodzaj dokumentu PROCEDURA	Nr 7	Data wydania 6.08.2013r.
	Nazwa dokumentu ZAGROŻENIE POWODZIOWE W WYNIKU AWARII „Zapory Koronowskiej”		<u>Strona/stron</u> 1/7

I. CEL PROCEDURY:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie ewakuacji pracowników i studentów oraz mienia z zagrożonych obiektów Uczelni (pl. Kościeleckich 8, ul. Jagiellońska 11, ul. Przemysłowa 34, ul. Łużycka 21/24).
2. Przygotowanie i zabezpieczenie, wymienionych w punkcie 1, obiektów i zgromadzonego w nich mienia Uczelni, na wypadek zagrożenia katastrofalną powodzią.
3. Zapewnienie ochrony życia i zdrowia pracowników i studentów przebywających w obiektach Uczelni, w sytuacji zagrożenia katastrofalną powodzią.
4. Zapewnienie obiegu informacji o zdarzeniu i podejmowanych działaniach przez służby ratownicze.

II. UCZESTNICY PROCEDURY:

Prorektor ds. Finansów i Rozwoju; Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia, Kanclerz, Z-ca Kanclerza, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych, Inspektor ds. BHP, Dziekan Wydziału, kierownik jednostki ogólnouczelnianej, międzywydziałowej lub domu studenta (którego zagrożeni są pracownicy i studenci), administrator zagrożonego obiektu, Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego, Kierownik Biura Rektora.

III. MOŻLIWE ZAGROŻENIA:

1. Zagrożenia życia i zdrowia pracowników i studentów znajdujących się w obiektach Uczelni w momencie zagrożenia katastrofalną powodzią spowodowaną awarią „Zapory Koronowskiej”.
2. Dewastacja i grabież mienia prywatnego i publicznego pozostawionego na czas ewakuacji pracowników i studentów w obiektach Uczelni oraz zniszczenie mienia znacznej wartości falą powodziową.
3. Konieczność hospitalizacji dużej liczby ludności, w tym pracowników i studentów UKW.
4. Powstanie paniki i chaosu w momencie ewakuacji.
5. Wystąpienie zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury miejskiej, w tym Uczelni.

IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

Opis postępowania	Odpowiedzialny	Forma dokumentowania
1	2	3
A. W przypadku ogłoszenia komunikatu o wprowadzenia alarmu powodziowego dla rz. Brdy lub kontrolowanego zrzutu wody z „Zapory Koronowskiej” o wydajności 200m³/sek.		
1. Uzyskanie informacji o kontrolowanym zrzucie wody ze Zbiornika Koronowskiego lub o przekroczeniu stanów alarmowych na rz. Brdzie oraz niezwłoczne przekazanie jej Kanclerzowi.	Osoba, która uzyskała informację	Telefonicznie
2. Potwierdzenie, w Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego informacji o zagrożeniu, uzyskanie oceny jego rozwoju oraz o czasie dojścia fali kulminacyjnej, a także dokonanie oceny zagrożenia dla pracowników i studentów przebywających w poszczególnych obiektach Uczelni.	Kanclerz; Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Odrębne ustalenia
3. Powiadomienie Rektora o zdarzeniu i planowanych działaniach.	Kanclerz	Informacja
4. Powiadomienie określonych osób funkcyjnych (Zespołu Kierowania) o obowiązku natychmiastowego stawiennictwa w miejscu wskazanym przez Kanclerza.	Z-ca Kanclerza	Polecenie służbowe
5. Wypracowanie przez Zespół kierowania zamiaru działania, współdziałania oraz sposobów użycia własnych sił i środków.	Kanclerz; Członkowie Zespołu Kierowania	Odrębne ustalenia
6. Powiadomienie kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych funkcjonujących w zagrożonych obiektach o sytuacji i zamiarze działania, a także zobowiązanie ich do zabezpieczenia obiektu i mienia przed powodzią, z uwzględnieniem zasad ochrony obiektów wpisanych do rejestru zabytków (Kościeleckich 8), określonych w „Planie ochrony zabytków nieruchomych UKW na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”.	Z-ca Kanclerza; Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Wytyczne
7. Zobowiązanie kierowników Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, Działu Zaopatrzenia, oraz Działu Administracyjno-Gospodarczego, w ramach posiadanych kompetencji, do: 1) zorganizowania i oraz przekazania do dyspozycji administratorów obiektów pl. Kościeleckich 8 i Przemysłowa 34, worków na piasek; 2) zakupu i dostarczenia do dyspozycji administratorów obiektów pl. Kościeleckich 8 i Przemysłowa 34, niezbędnej do zabezpieczenia zagrożonego obiektu, ilości piasku i innych materiałów; 3) wykonania zabiegów technicznych, przygotowujących powyższe obiekty i infrastrukturę techniczną przed powodzią; 4) rozeznania możliwości przygotowania pomieszczeń zastępczych, niezbędnych do zachowania ciągłości funkcjonowania komórek organizacyjnych funkcjonujących w zagrożonych obiektach; 5) zabezpieczenie środków transportu na potrzeby przewozu materiałów lub ewentualnej ewakuacji mienia.	Kanclerz; Z-ca Kanclerza	Odrębne ustalenia
8. Przeniesienie materiałów archiwalnych, ważnej dokumentacji, aparatury oraz sprzętu biurowego i technicznego, zgromadzonych w powyższych budynkach, na wyższe kondygnacje, z równoczesnym podjęciem przygotowań do czasowego zawieszenia zajęć.	Dziekan; Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych; Administrator obiektu	Polecenie służbowe

9. W sytuacji realnego zagrożenia obiektu położonego w strefie katastrofalnego zatopienia , podjęcie działań zabezpieczających budynki i mienie oraz przeniesienia działalności mieszczących się w nich komórek organizacyjnych do wcześniej wyznaczonych pomieszczeń zastępczych lub podjęcie i wdrożenie (w uzgodnieniu z Rektorem) decyzji o czasowym zawieszeniu ich funkcjonowania.	Dziekan; Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych;	Polecenie służbowe
10. Nakazanie służbom ochrony (portierskim) zagrożonych obiektów, wzmożenia nadzoru nad przemieszczonym lub pozostawionym w budynkach mieniem.	Z-ca Kanclerza; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	Polecenie służbowe
11. Utrzymywanie kontaktu telefonicznego z Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego, w celu uzyskiwania informacji o rozwoju zdarzenia i informowanie o nich kierowników zainteresowanych jednostek (komórek) organizacyjnych.	Kanclerz; Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Odrębne ustalenia
B. W przypadku poważnej awarii „Zapory Koronowskiej”.		
1. Uzyskanie (z lokalnych środków masowego przekazu, poprzez odebranie sygnału powszechnego ostrzegania i alarmowania lub z Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego) informacji o wystąpieniu poważnej awarii „Zapory Koronowskiej” oraz niezwłoczne przekazanie jej Kanclerzowi.	Osoba, która uzyskała informację	Telefonicznie
2. Potwierdzenie, w Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego informacji o zagrożeniu, uzyskanie oceny jego rozwoju oraz o prognozowanym czasie dojścia fali kulminacyjnej do centrum miasta, a także poinformowania o zamiarze wyprowadzenia ludzi z obiektu pl. Kościeleckich 8 – najkrótszą drogą w rejon Ronda Kujawskiego, a z obiektu Przemysłowa 34 – najkrótszą drogą na północ w kierunku ul. Fordońskiej. Dokonanie oceny zagrożenia dla pracowników i studentów przebywających w poszczególnych obiektach Uczelni.	Kanclerz; Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Odrębne ustalenia
3. Powiadomienie Rektora o zdarzeniu i planowanych działaniach.	Kanclerz	Informacja
4. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „102” dla obiektów pl. Kościeleckich 8 i Przemysłowa 34, zabranie, możliwych do uniesienia ważnych dokumentów oraz wartościowych przedmiotów i natychmiastowe wyprowadzenie przebywających w nich pracowników i studentów do bezpiecznych rejonów (z obiektu pl. Kościeleckich 8 – najkrótszą drogą w rejon Ronda Kujawskiego, a z obiektu Przemysłowa 34 – najkrótszą drogą na północ w kierunku ul. Fordońskiej).	Kanclerz	Polecenie służbowe
5. Wprowadzenie sygnału alarmowego „102” dla obiektów pl. Kościeleckich 8 i Przemysłowa 34, zabranie, możliwych do uniesienia ważnych dokumentów oraz wartościowych przedmiotów i natychmiastowe wyprowadzenie przebywających w nich pracowników i studentów do bezpiecznych rejonów (z obiektu pl. Kościeleckich 8 – najkrótszą drogą w rejon Ronda Kujawskiego, a z obiektu Przemysłowa 34 – najkrótszą drogą na północ w kierunku ul. Fordońskiej).	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie
6. Wyłączenie dopływu energii elektrycznej do budynków, z których ewakuowano pracowników i studentów, a także odcięcie gazu do wewnętrznej instalacji gazowej.	Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;	Polecenie służbowe

	administratorzy obiektów	
7. Nakazanie służbie ochrony (portierskiej) oraz pomocniczym pracownikom obsługi (dla obiektów pl. Kościeleckich 8 i Przemysłowa 34) sprawdzenia, czy wszyscy opuścili obiekt po ogłoszeniu ewakuacji, zamknięcia okien i drzwi w ciągach komunikacyjnych, na korytarzach, w piwnicach i strychach, zamknięcie opuszczonego budynku (obiektu) oraz niezwłoczne udanie się, wraz z pozostałymi ewakuowanymi osobami, w nakazany rejon.	Z-ca Kanclerza; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.	Polecenie służbowe
8. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „100” dla pozostałych obiektów Uczelni.	Kanclerz	Polecenie służbowe
9. Wprowadzenie sygnału alarmowego „100” dla pozostałych obiektów Uczelni.	Z-ca Kanclerza	Telefonicznie;
10. Szczegółowe rozliczenie przez przełożonych służbowych ilości wyprowadzonych podległych pracowników, a przez nauczycieli akademickich – studentów (w grupach zgodnie z wykazami wynikającymi z planów zajęć w chwili wprowadzenia sygnału alarmowego „102”) oraz przekazanie powyższych danych: za pracowników – Kanclerzowi; za studentów – Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia.	Kierownicy jednostek(komórek) organizacyjnych; Nauczyciele akademicy	Szczegółowe rozliczenia na piśmie lub innej udokumentowanej formie
11. Powiadomienie określonych osób funkcyjnych (Zespołu Kierowania) o obowiązku natychmiastowego stawiennictwa w miejscu wskazanym przez Kanclerza.	Z-ca Kanclerza	Polecenie służbowe
12. Zorganizowanie w miejscu wskazanym przez Kanclerza, uczelnianego punktu kierowania akcją ratunkową.	Z-ca Kanclerza	Polecenie służbowe
13. Powiadomienie Komendy Miejskiej PSP oraz Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o zamiarze pozostania pracowników i studentów UKW w innych niż pl. Kościeleckich 8 i Przemysłowa 34 obiektach Uczelni oraz uzyskanie dodatkowych instrukcji postępowania.	Kanclerz	Telefonicznie
14. Utrzymywanie, w miarę możliwości, łączności telefonicznej z osobami funkcyjnymi odpowiedzialnymi za ewakuowanych pracowników i studentów oraz stawianie im doraźnych zadań. W przypadku zerwania łączności telefonicznej, Kierownicy ewakuowanych zespołów podejmują decyzje dotyczące dalszych zasad postępowania, zgodnie z własną oceną lub stosownie do zaleceń miejskich służb porządkowych i ratowniczych.	Z-ca Kanclerza; Kierownicy jednostek(komórek) organizacyjnych;	Polecenie służbowe
15. Zaalarmowanie i postawienie w stan gotowości, przebywającym poza zagrożonymi obiektami osób funkcyjnych i zespołów specjalistów (według wskazań Kanclerza), przydatnych do organizacji akcji pomocy poszkodowanym.	Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji	Polecenie służbowe
16. Postawienie w stan gotowości (jeśli była już rozwinięta w stanie podwyższonej gotowości obronnej państwa) lub rozważenie możliwości rozwinięcia uczelnianej formacji obrony cywilnej.	Rektor; Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Polecenie służbowe
17. Nakazanie kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych funkcjonujących w pozostałych obiektach Uczelni: 1) włączenia dostępnych odbiorników radiowych i telewizyjnych na lokalne stacje, wysłuchanie komunikatów i stosowanie się ściśle do przekazywanych w nich poleceń, a także do informacji i poleceń rozpowszechnianych przez siły ratownicze i porządkowe;	Kanclerz; Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej; Administrator obiektu	Polecenie służbowe

2) przeniesienie wartościowego sprzętu i ważnych dokumentów na wyższe piętra budynków; 3) sprawdzenia prawidłowości zamknięcia drzwi i okien na niższych kondygnacjach; 4) przygotowania podległych pracowników i studentów do ewakuacji we wskazane rejony; zgłoszenie gotowości do ewakuacji.		
18. Nakazanie, w miarę potrzeby, wprowadzenia sygnału alarmowego „102” dla innych obiektów Uczelni.	Kancierz	Polecenie służbowe
19. Wprowadzenie, w miarę potrzeby, sygnału alarmowego „102” dla innych obiektów Uczelni.	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
20. Przedłożenie Rektorowi propozycji czasowego zawieszenia działalności jednostek organizacyjnych, w których nie ma możliwości do normalnego funkcjonowania.	Kancierz; Prorektor ds. Finansów i Rozwoju; Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia	Odrębne ustalenia
21. Wytypowanie, po obydwu stronach rz. Brdy, obiektów, a w nich pomieszczeń do czasowego schronienia pracowników i studentów, którzy z powodu zerwanych mostów i paraliżu komunikacyjnego nie mogą się przedostać do swoich domów (miejsc zamieszkania).	Z-ca Kancierza; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego; Kier. Domów Studenta.	Polecenie służbowe
22. Wyłączenie dopływu energii elektrycznej do budynków, z których ewakuowano pracowników i studentów, a także odcięcie gazu do wewnętrznej instalacji gazowej.	Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i eksploatacji; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego; administratorzy obiektów	Polecenie służbowe
23. Koordynowanie przebiegiem ewakuacji do wskazanych rejonów.	Kancierz	Wytyczne
24. Nakazanie służbie ochrony (portierskiej) obiektów, z których dodatkowo, z innych powodów, zarządzono ewakuację, sprawdzenia czy wszyscy opuścili obiekt po ogłoszeniu ewakuacji, zamknięcia drzwi i okien w ciągach komunikacyjnych, na korytarzach, w piwnicach i strychach, zamknięcie opuszczanego budynku (obiektu) oraz pozostanie na powierzonych ochronie posterunkach (o ile nie postawiono innych zadań).	Z-ca Kancierza; Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	Polecenie służbowe
25. Zorganizowanie i nadzorowanie, w razie potrzeby, akcji udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym, z udziałem możliwych sił i środków.	Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych; Inspektor BHP	Odrębne ustalenia
26. Utrzymywanie łączności telefonicznej z Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego, w celu informowania o zakończeniu kolejnych etapów ewakuacji, zgłaszania potrzeb dotyczących pomocy ze strony profesjonalnych sił ratowniczych, uzyskiwania informacji o rozwoju zdarzenia i informowanie o nich kierowników zagrożonych i ewakuowanych jednostek (komórek) organizacyjnych.	Kancierz; Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Telefonicznie; Pocztą elektroniczną
27. Przygotowanie informacji dla mediów.	Kancierz Kierownik Biura Rektora; Kierownik Działu Promocji i Biura	Odrębne ustalenia

28. Przygotowanie i wdrożenie decyzji Rektora dotyczącej czasowego zawieszenia funkcjonowania wybranych jednostek organizacyjnych lub całej Uczelni, na czas odtwarzania infrastruktury komunalnej oraz obiektów Uczelni, a także przywracania jej do stanu umożliwiającego wznowienie działalności.	Prasowego Kancelarz; Prorektor ds. Finansów i Rozwoju; Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia;	Odrębne ustalenia
29. Podjęcie przygotowań organizacyjnych do oceny strat i zniszczeń, a także sposobów ich usunięcia, w tym: 1) oszacowanie, z udziałem Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, uszkodzeń budynków i innej infrastruktury, będącej własnością Uczelni; 2) przygotowanie i przekazanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków informacji o zniszczeniach i uszkodzeniach budynków UKW wpisanych do rejestru zabytków; 3) podjęcie działań organizacyjno-prawnych, dotyczących ewentualnych ofiar w ludziach; 4) powołanie wewnętrznych zespołów do oceny strat i szkód w mieniu ruchomym.	Rektor; Prorektor ds. Finansów i Rozwoju; Kancelarz; Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych; Administratorzy obiektów; Powołane komisje specjalistów	Odrębne ustalenia

V. ORGANY I PODMIOTY WSPÓŁDZIAŁAJĄCE:

1. Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy.
3. Komenda Miejska PSP w Bydgoszczy.
4. Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze Państwowej Straży Pożarnej.
5. Służby medyczne.
6. Służba nadzoru budowlanego.
7. Służba ochrony zabytków.

VI. ZAŁĄCZNIKI:

Numer	Nazwa załącznika
1.	Porozumienie zawarte w dniu 3 grudnia 2012 r. pomiędzy Komendą Miejską Policji w Bydgoszczy a Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w sprawie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa studentów i pracowników na terenie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
2.	Porozumienie zawarte w dniu 15 stycznia 2013 r. pomiędzy Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy a Miastem Bydgoszcz w celu rozwijania współpracy między stronami w obszarze naukowo-dydaktycznym oraz wspólnego działania na rzecz szeroko rozumianego bezpieczeństwa województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3.	Plan ewakuacji obiektów UKW.
4.	Plan ochrony obiektów UKW.
5.	Plan działania uczelnianej formacji obrony cywilnej – dostępny w Biurze ds. Obronnych.
6.	Plan ochrony zabytków nieruchomych i ruchomych UKW na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych – niejawnny, dostępny w Biurze ds. Obronnych.
7.	Poradnik – Zasady zachowania się w zagrożeniach (powódź) – wydany przez WZK Urzędu Miasta Bydgoszcz, 2008 r. – dostępny w Biurze ds. Obronnych.

VII. FORMALNE PODSTAWY REALIZACJI PROCEDURY:

Zewnętrzne	Wewnętrzne
1	2
1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym [Dz. U. z 2012 r., poz. 572].	1. Zarządzenie Nr 4/2006/2007 Rektora UKW z dnia 15 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia na terenie UKW. 2. Zarządzenie Nr 34/2007/2008 Rektora UKW z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie praw i obowiązków pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Zarządzenie Nr 14/2008/2009 Rektora UKW z dnia 5 grudnia 2008n r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku UKW”. 4. Zarządzenie Nr 36/2008/2009 Rektora UKW z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w UKW”.
2. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji [Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 ze zm.]	
3. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej [Dz. U. Nr 81, poz. 351].	
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy [Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.]	1. Zarządzenie Nr 4/2010/2011 Rektora UKW z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania systemu pierwszej pomocy.
5. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym [Dz. U. Nr 191, poz. 1440].	
6. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska [j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, ze zm.]	
7. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym [Dz. U. Nr 89, poz. 590, ze zm.]	
8. Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. prawo wodne [t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019].	
9. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane [t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.]	
10. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami [Dz. U. Nr 162, poz. 1568, ze zm.]	
11. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 14 maja 2004 r. w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych [Dz. U. Nr 212, poz. 2153].	
12. Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Bydgoszczy.	

UKW	Rodzaj dokumentu PROCEDURA	Nr 8	Data wydania 6.08.2013r.
	Nazwa dokumentu KATASTROFA BUDOWLANA W OBIEKCIE UKW		<u>Strona/stron</u> 1/4

I. CEL PROCEDURE:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie akcji ratunkowej siłami własnymi Uczelni do czasu przybycia profesjonalnych służb ratowniczych.
2. Ewakuacja pracowników i studentów z zagrożonego rejonu lub pomieszczenia do wyznaczonych rejonów ewakuacyjnych, zgodnie z „Planem ewakuacji”.
3. Zapewnienie swobodnego działania sił ratowniczych poprzez m.in.: izolację terenu, umożliwienie swobody dojazdu i wyjazdu ekip ratowniczych, niedopuszczenie do zjawisk paniki, ochronę pozostawionego mienia oraz miejsc składowanego mienia porzuconego.
4. Zorganizowanie warunków prowadzenia czynności procesowych przy udziale prokuratury.
5. Zapewnienie obiegu informacji o zdarzeniu i podejmowanych działaniach przez służby ratownicze.

II. UCZESTNICY PROCEDURE:

Prorektor ds. Finansów i Rozwoju, Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia, Kanclerz, Z-ca Kanclerza, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, Kierownik Działu Dydaktyki, Inspektor ds. BHP, Inspektor ds. Ppoż., Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych, Dziekan Wydziału, kierownik jednostki ogólnouczelnianej, międzywydziałowej lub domu studenta (którego zagrożeni są pracownicy i studenci), administrator zagrożonego obiektu, Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego, Kierownik Biura Rektora.

III. MOŻLIWE ZAGROŻENIA:

1. Zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz studentów znajdujących się w obiektach Uczelni w momencie katastrofy.
2. Spowodowanie znacznych strat materialnych w strefie zagrożenia.
3. Dewastacja i grabież mienia prywatnego i publicznego pozostawionego na czas ewakuacji pracowników i studentów w obiektach Uczelni.
4. Konieczność hospitalizacji dużej liczby pracowników i studentów.
5. Powstanie paniki i chaosu w miejscu prowadzonych działań ratowniczych oraz zakłócenie bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie prowadzonej akcji ratunkowej.
6. Wystąpienie zakłóceń w funkcjonowaniu Uczelni.

IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

Opis postępowania	Odpowiedzialny	Forma dokumentowania
1	2	3
1. Rozpoznanie zagrożenia i nakazanie ewakuacji pracowników oraz studentów.	Kancierz	
2. Nakazanie wprowadzenia sygnału alarmowego „102”.	Kancierz	Polecenie służbowe
3. Wprowadzenie sygnału alarmowego „102”.	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
4. Poinformowanie Rektora o zdarzeniu i podjętych decyzjach.	Kancierz	Telefonicznie
5. Otwarcie wyjść ewakuacyjnych.	Służba portierska (ochrony) obiektów	Zgodnie z posiadaną instrukcją
6. Przeprowadzenie natychmiastowej ewakuacji pracowników i studentów oznaczonymi drogami ewakuacyjnymi.	Dziekan; Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej	Polecenie służbowe
7. Powiadomienie o zaistniałym zagrożeniu: Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
8. Nakazanie zaalarmowania grupy interwencyjnej służby ochrony	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
9. Powiadomienie określonych osób funkcyjnych (Zespołu Kierowania) o natychmiastowym stawiennictwie w miejscu wskazanym przez Kancierza.	Z-ca Kancierza	Polecenie służbowe
10. Postawienie w stan gotowości do działania uczelnianych specjalistów ds. zaopatrzenia w media komunalne (elektrycy, hydraulicy, specjaliści łączności).	Kier. Działu Inwestycji, Rem. i Eksploatacji	Polecenie służbowe
11. Postawienie w stan gotowości (jeśli była uprzednio rozwinięta w stanie podwyższonej gotowości obronnej państwa) uczelnianej formacji obrony cywilnej.	Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych	Polecenie służbowe
12. Wezwanie (o ile nie uczyniono tego poprzez Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego) profesjonalnych służb ratowniczych: 1) Komendę Miejską Policji. 2) Pogotowie Ratunkowe; 3) Pogotowie Energetyczne; 4) Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne; 5) Pogotowie Gazowe (jeśli obiekt jest wyposażony w instalacje gazową).	Z-ca Kancierza	Telefonicznie
13. Skierowanie wytypowanych osób (zespołów specjalistów) w rejon zdarzenia, w celu pomocy w ewakuacji poszkodowanych osób, lokalizacji i docierania do zasypanych osób, wydobywania i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.	Kancierz; Inspektor ds. BHP; Inspektor Ppoż.	Polecenie służbowe
14. Nakazanie Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego oznakowania i wydzielenia strefy bezpośrednich działań ratowniczych oraz stref zagrożenia, a także umożliwienie swobodnego dojazdu i wyjazdu jedn. ratowniczym.	Z-ca Kancierza	Polecenie służbowe
15. Nadzór nad zorganizowaniem i rozwinięciem punktu zbiórki poszkodowanych oraz udzielaniem pierwszej pomocy przedmedycznej.	Kancierz; Inspektor ds. BHP;	Polecenie służbowe
16. Dokonanie analizy zdarzenia, w tym: oceny zagrożenia i prognozy jego dalszego rozwoju. Ustalenie wariantów współdziałania ze służbami ratowniczymi w związku z zaistniałym zdarzeniem.	Kancierz; Zespół Kierowania; Przedstawiciele PINB, PSP, Policji i służb	Odrębne ustalenia

	komunalnych	
17. Przejęcie koordynacji zadań przez PSP, wg jej procedury.	Koordinator	
18. Przygotowanie informacji dla mediów.	Kancierz; Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego; Kierownik Biura Rektora	
19. Przekazywanie wszelkich informacji kierującemu AR.	Kancierz	Odrębne ustalenia
20. Realizacja nakazanych czynności przez koordynatora AR.	Kancierz	Odrębne ustalenia
21. Rozważenie, w porozumieniu z Rektorem, możliwości czasowego zawieszenia funkcjonowania wybranych jednostek organizacyjnych, na czas przywracania uszkodzonego obiektu do stanu umożliwiającego normalną eksploatację, lub do czasu przeniesienia funkcjonowania funkcjonujących w nim jednostek (komórek) organizacyjnych, do pomieszczeń zastępczych.	Prorektor ds. Dydaktycznych i jakości Kształcenia; Kancierz; Kierownik Działu Dydaktyki; Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych	Odrębne ustalenia
22. Podjęcie przygotowań organizacyjnych do oceny strat i zniszczeń, a także sposobów ich usunięcia, w tym: 1) oszacowanie, z udziałem Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, uszkodzeń budynków i innej infrastruktury, będącej własnością Uczelni; 2) przygotowanie i przekazanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków informacji o zniszczeniach i uszkodzeniach budynków UKW wpisanych do rejestru zabytków; 3) powołanie wewnętrznych zespołów do oceny strat i szkód w mieniu Uczelni.	Rektor; Prorektor ds. Finansów i Rozwoju; Kancierz; Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych; Administratorzy obiektów; Powołane komisje specjalistów	Polecenie służbowe

V. ORGANY I PODMIOTY WSPÓŁDZIAŁAJĄCE:

1. Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy.
3. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.
4. Służby medyczne.
5. Służby komunalne.
6. Straż Miejska.
7. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego.
8. Służba ochrony zabytków (w sytuacji, gdy katastrofa budowlana dotyczy budynku wpisanego do rejestru zabytków).

VI. ZAŁĄCZNIKI:

Numer	Nazwa załącznika
1.	Porozumienie zawarte w dniu 3 grudnia 2012 r. pomiędzy Komendą Miejską Policji w Bydgoszczy a Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w sprawie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa studentów i pracowników na terenie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
2.	Porozumienie zawarte w dniu 15 stycznia 2013 r. pomiędzy Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy a Miastem Bydgoszcz w celu rozwijania współpracy między stronami w obszarze

	naukowo-dydaktycznym oraz wspólnego działania na rzecz szeroko rozumianego bezpieczeństwa województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3.	„Plan ochrony zabytków Ruchomych i nieruchomych UKW na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” – niejawnny, w dyspozycji Biura ds. Obronnych.
4.	Plan ewakuacji obiektów UKW.
5.	Plan działania uczelnianej formacji obrony cywilnej – dostępny w Biurze ds. Obronnych.

VII. FORMALNE PODSTAWY REALIZACJI PROCEDURY:

Zewnętrzne	Wewnętrzne
1	2
1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym [Dz. U. z 2012 r., poz. 572].	1. Zarządzenie Nr 4/2006/2007 Rektora UKW z dnia 15 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia na terenie UKW”. 2. Zarządzenie Nr 34/2007/2008 Rektora UKW z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie praw i obowiązków pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Zarządzenie Nr 14/2008/2009 Rektora UKW z dnia 5 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku UKW”. 4. Zarządzenie Nr 36/2008/2009 Rektora UKW z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w UKW”.
2. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji [Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 ze zm.].	
3. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej [Dz. U. Nr 81, poz. 351].	
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy [Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.].	1. Zarządzenie Nr 4/2010/2011 Rektora UKW z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania systemu pierwszej pomocy.
5. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia [j. t. Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221]. 6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony [Dz. U. Nr 4, poz. 31].	1. Plan ochrony UKW
7. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym [Dz. U. Nr 191, poz. 1440].	
8. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane [t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016, ze zm.].	
9. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska [j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, ze zm.].	
10. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym [Dz. U. Nr 89, poz. 590, ze zm.].	
11. Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Bydgoszczy.	

UKW	Rodzaj dokumentu PROCEDURA	Nr 9	Data wydania 6.08.2013r.
	Nazwa dokumentu ZAGROŻENIE EPIDEMIA, PANDEMIA		<u>Strona/stron</u> 1/5

I. CEL PROCEDURY:

1. Organizacja przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i studentów Uczelni w warunkach zagrożenia szczególnie niebezpieczną chorobą zakaźną.
2. Zapewnienie służbom ratowniczym podjęcia i przeprowadzenia w obiektach Uczelni działań przeciwepidemicznych.
3. Zorganizowanie w obiektach warunków ochrony pracowników i studentów.
4. Zapewnienie obiegu informacji o zdarzeniu i podejmowanych działaniach przez służby ratownicze.

II. UCZESTNICY PROCEDURY:

Prorektorzy, Kanclerz, Z-ca Kanclerza, Kierownik Działu Kadr i Szkolenia, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Inspektor ds. BHP, Dziekan Wydziału, kierownik jednostki ogólnouczelnianej, międzywydziałowej lub domu studenta, administratorzy obiektów, Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego, Kierownik Biura Rektora, Radca Prawny.

III. MOŻLIWE ZAGROŻENIA:

1. Zagrożenia życia i zdrowia pracowników i studentów znajdujących się w obiektach Uczelni w momencie zagrożenia epidemicznego, alarmu epidemicznego lub epidemii.
2. Konieczność hospitalizacji dużej liczby ludności, w tym pracowników i studentów UKW, w przypadku epidemii chorób zakaźnych wymagających leczenia szpitalnego.
3. Konieczność zorganizowania warunków izolacji chorych i podejrzanych o chorobę, poprzez zapewnienie odpowiednich pomieszczeń oraz wykonania określonych zabiegów sanitarnych.
4. Czasowe ograniczenie funkcjonowania Uczelni lub jej jednostek organizacyjnych.
5. Konieczność przeprowadzenia wśród pracowników i studentów określonych szczepień ochronnych.
6. Wystąpienie zakłóceń w funkcjonowaniu Uczelni.

IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

Opis postępowania	Odpowiedzialny	Forma dokumentowania
1	2	3
A. Okres przygotowawczy – wystąpienie niebezpiecznych chorób zakaźnych (wzrost zachorowań).		
1. Śledzenie komunikatów przekazywanych w środkach masowego przekazu, dotyczących niebezpiecznego wzrostu zachorowań oraz stosowanie się do przekazywanych zaleceń.	Kierownictwo Uczelni; Kierownicy jednostek	Odrębne ustalenia

	(komórek) organizacyjnych	
2. Oszacowanie liczby zachorowań i absencji chorobowej w odniesieniu do pracowników i studentów.	Kierownik Działu Kadr i Szkolenia; Dziekani wydziałów	Odrębne ustalenia
3. Dokonanie analizy, oceny i wpływu zachorowań, hospitalizacji i absencji chorobowej na funkcjonowanie Uczelni.	Kancierz; Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia	Odrębne ustalenia
4. Przeprowadzenie konsultacji z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną lub Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w sprawie wzmożonej liczby zachorowań pracowników i studentów.	Kancierz; Inspektor BHP;	Odrębne ustalenia
5. Wstępne określenie liczby pracowników i studentów, którzy poddani zostaną szczepieniom ochronnym.	Kancierz; Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia; Kierownik Działu Kadr i Szkolenia;	Odrębne ustalenia
6. Powiadomienie kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych UKW o aktualnym stanie sanitarno-epidemiologicznym oraz procedurach obowiązujących w Uczelni w przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego, alarmu epidemicznego lub epidemii.	Prorektorzy; Kancierz	Odrębne ustalenia
7. Dokonanie oceny potrzeb w zakresie osobistych środków ochronnych niezbędnych do zapewnienia pracownikom ograniczonych do niezbędnego minimum warunków funkcjonowania Uczelni w sytuacji zagrożenia epidemicznego.	Kancierz; Inspektor BHP; Kierownik Działu Kadr i Szkolenia;	Odrębne ustalenia
B. Przewidywany tok przedsięwzięć ochronnych przed epidemią (pandemią) po decyzji Powiatowego Inspektora Sanitarnego.		
a) Stan zagrożenia epidemicznego, pandemicznego		
1. Zapoznanie się z treścią rozporządzenia wojewody, wprowadzającego stan zagrożenia epidemicznego oraz dokonanie jego analizy pod kątem wpływu zagrożenia na funkcjonowanie Uczelni. W rozporządzeniu tym wojewoda może ustanowić: 1) czasowe ograniczenie określonego sposobu przemieszczania się; 2) czasowe ograniczenie lub zakaz obrotu i używania określonych przedmiotów lub produktów spożywczych; 3) czasowe ograniczenie funkcjonowania określonych instytucji lub zakładów pracy; 4) zakaz organizowania widowisk i innych zgromadzeń; 5) obowiązek wykonania określonych zabiegów sanitarnych; 6) nakaz udostępnienia nieruchomości, lokali, terenów i dostarczenia środków transportu do działań przeciwepidemicznych; 7) obowiązek przeprowadzenia szczepień ochronnych. Osoby przebywające na terytorium RP są obowiązane w takiej sytuacji do: 1) poddania się: zabiegom sanitarnym, szczepieniom ochronnym, profilaktycznemu przyjmowaniu leków, badaniom sanitarno-epidemiologicznym, nadzorowi epidemiologicznemu, kwarantannie, leczeniu, hospitalizacji lub izolacji; 2) stosowania się do nakazów i zakazów organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej; 3) udzielania danych i informacji niezbędnych do	Prorektorzy; Kancierz; Radca Prawny; Zainteresowane osoby funkcyjne	Odrębne ustalenia

prowadzenia nadzoru epidemicznego nad zakażeniami i chorobami zakaźnymi i zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych.		
2. Przeprowadzenie konsultacji z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w sprawie zasad funkcjonowania Uczelni, jako dużego skupiska przemieszczających się osób.	Kancierz; Inspektor BHP;	Odrębne ustalenia
3. Niezależnie od zadań wynikających z rozporządzenia wojewody, o którym mowa w punkcie 1, podjęcie przygotowań, a o ile występuje realne uzasadnienie, wdrożenie decyzji Rektora o czasowym zawieszenia zajęć dydaktycznych.	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia; Dziekani wydziałów	Odrębne ustalenia
4. Zakup i wydanie środków ochrony osobistej pracownikom przewidzianym do niezbędnego funkcjonowania Uczelni oraz mającym bezpośredni kontakt z interesantami.	Kancierz; Z-ca Kanclerza	Odrębne ustalenia
5. O ile nie zalecono drastyczniejszych przedsięwzięć, wprowadzenie kontroli ruchu osobowego w obiektach Uczelni, w szczególności: 1) zamknięcie wejść bocznych do budynków; 2) wprowadzenie zakazu odwiedzin w domach studenta; 3) Wprowadzenie codziennej kontroli obecności pracowników, na podstawie podpisanych list obecności; 4) Wprowadzenie, dla osób nie będących pracownikami Uczelni, systemu przepustkowego, w celu ewentualnej identyfikacji osób narażonych na kontakt z chorym (podejrzany) na szczególnie niebezpieczną chorobę zakaźną; 5) O ile nie zawieszono jeszcze działalności dydaktycznej, ograniczenie do niezbędnego minimum przemieszczania się grup dydaktycznych pomiędzy obiektami Uczelni.	Kancierz; Dziekan; Kierownik Działu Kadr i Szkolenia; Kierownik Domów Studenta; Kierownicy komórek organizacyjnych; Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego; Administratorzy obiektów	Polecenie służbowe
6. Zabezpieczenie i organizacja dystrybucji jednorazowych masek chirurgicznych dla interesantów.	Z-ca Kanclerza; Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego	Odrębne ustalenia
7. Rozpowszechnianie na terenie Uczelni porad w zakresie ochrony przed zakażeniem chorobą zakaźną, rozporządzeń, instrukcji i decyzji wszystkich szczebli administracji, w formie elektronicznej, ulotek lub obwieszczeń.	Kierownik Biura Rektora; Kierownik Działu Promocji; Admin. obiektów	Odrębne ustalenia
8. Zwiększenie nadzoru sanitarno-higienicznego w obiektach Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem węzłów sanitarnych.	Z-ca Kanclerza; Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego	Odrębne ustalenia
7. Utrzymywanie ścisłej współpracy z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego, w zakresie wymiany informacji o zdarzeniach dotyczących niebezpiecznych chorób zakaźnych i informowanie o nich kierowników zainteresowanych jednostek (komórek) organizacyjnych.	Kancierz; Inspektor BHP	Odrębne ustalenia
b) Stan alarmu i epidemii		
1. Zapoznanie się z treścią rozporządzenia wojewody, wprowadzającego stan zagrożenia epidemicznego oraz dokonanie jego analizy pod kątem wpływu zagrożenia na funkcjonowanie Uczelni. Uprawnienia wojewody i obowiązki obywateli – analogiczne jak dla stanu zagrożenia epidemicznego.	Prorektorzy; Kancierz; Radca Prawny; Zainteresowane osoby funkcyjne	Odrębne ustalenia
2. Wdrożenie, jeśli tego nie uczyniono wcześniej, decyzji Rektora o czasowym zawieszenia zajęć dydaktycznych lub czasowym zamknięciu Uczelni.	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia;	Decyzja Rektora

	Kancelarz; Dziekani wydziałów	
3. Powiadomienie o decyzji, o której mowa w punkcie 2: 1) ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego; 2) Wojewody Kujawsko-Pomorskiego; 3) Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Prezydenta Bydgoszczy.	Rektor; Kierownik Biura Rektora	Informacja
4. Realizacja postanowień zawartych w rozporządzeniach i decyzjach administracji rządowej, samorządowej oraz Państwowej Inspekcji Sanitarnej.	Rektor; Prorektorzy; Kancelarz	Odrębne ustalenia
5. W przypadku podejrzenia osoby przebywającej na terenie obiektów Uczelni o szczególnie niebezpieczną chorobę zakaźną, należy:		
1) natychmiast powiadomić Kancelarza lub innego przełożonego służbowego;	Osoba, która stwierdziła podejrzenie o niebezpiecznej chorobie zakaźnej	Telefonicznie
2) po weryfikacji podejrzenia, natychmiast, poprzez Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego powiadomić: Powiatową Inspekcję Sanitarną, Policję i Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej;	Kancelarz	Telefonicznie
3) nakazać wprowadzenie w obiektach Uczelni sygnału „100”.	Kancelarz	Polecenie służbowe
4) wprowadzić w obiektach Uczelni sygnał „100”.	Z-ca Kancelarza	Telefonicznie
5) dokonać izolacji obiektów Uczelni (nie wpuszczanie i nie wypuszczanie osób z obiektu).	Z-ca Kancelarza; Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego	Polecenie służbowe
6) nakazać kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, funkcjonujących w obiektach Uczelni, wykonanie czynności identyfikacji osób pierwotnie narażonych na kontakt z osobami podejrzanymi o chorobę zakaźną i ich dalszych kontaktów z innymi osobami oraz sporządzenie imiennych list takich osób.	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia; Kancelarz; Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych; Inspektor BHP	Odrębne ustalenia
7) wyznaczyć pomieszczenie (pomieszczenia) do izolacji osób mających kontakt z chorymi podejrzanymi o szczególnie niebezpieczną chorobę zakaźną.	Z-ca Kancelarza; Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego	Polecenie służbowe
8) skierować, do oddzielnych pomieszczeń (wskazanych przez Z-cę Kancelarza), osoby podejrzane o szczególnie niebezpieczną chorobę zakaźną, oraz osoby podejrzane o kontakt z nimi.	Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych;	Polecenie służbowe
6. Ustalić zasady współdziałania ze służbami ratowniczymi w związku ze stanem epidemii oraz niezwłocznie informować zainteresowanych o nowych ustaleniach w zakresie ich dotyczącym.	Kancelarz	Odrębne ustalenia
7. Bezwzględnie respektować polecenia przekazywane, różnymi kanałami informacyjnymi, przez Państwową Inspekcję Sanitarną i inne służby ratownicze.	Kierownictwo; Pracownicy i studenci	Odrębne ustalenia
8. Utrzymywać łączność telefoniczną z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego, w celu informowania o podejmowanych działaniach, zgłaszania potrzeb dotyczących pomocy ze strony	Kancelarz; Inspektor BHP	Telefonicznie; Pocztą elektroniczną

profesjonalnych sił ratowniczych, uzyskiwania informacji o rozwoju zdarzenia i informowanie o nich kierowników zainteresowanych jednostek (komórek) organizacyjnych.		
9. Przygotowanie informacji dla mediów.	Kancierz; Kierownik Biura Rektora; Kierownik Działu Promocji i Biura Prasowego	Odrębne ustalenia

V. ORGANY I PODMIOTY WSPÓŁDZIAŁAJĄCE:

1. Powiatowa / Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
2. Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.
3. Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy.
4. Komenda Miejska PSP w Bydgoszczy.
5. Służby medyczne.

VI. ZAŁĄCZNIKI:

Numer	Nazwa załącznika
1.	Porozumienie zawarte w dniu 3 grudnia 2012 r. pomiędzy Komendą Miejską Policji w Bydgoszczy a Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w sprawie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa studentów i pracowników na terenie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
2.	Opracowanie ogniska epidemicznego – schemat (oprac. Roman Graczykowski WSSE Bydgoszcz) – w dyspozycji Biura ds. Obronnych.
3.	Rola i miejsce Państwowej Inspekcji Sanitarnej w systemie ratownictwa medycznego (Polski Przegląd Medycyny i Psychologii Lotniczej Nr 2, tom 17, 2011 r. – Prace pogładowe) – w dyspozycji Biura ds. Obronnych..
4.	Wykaz zakażeń i chorób zakaźnych, podlegających zwalczaniu z urzędu – załącznik do ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.

VII. FORMALNE PODSTAWY REALIZACJI PROCEDURY:

Zewnętrzne	Wewnętrzne
1	2
1. Konwencja o zakazie prowadzenia badań, produkcji i gromadzenia zapasów broni bakteriologicznej (biologicznej) i toksycznej oraz o ich zniszczeniu, Londyn, Moskwa, Waszyngton, 10 kwietnia 1972 r. [Dz. U. z 1976 r., Nr 1, poz. 1, załącznik].	
2. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym [Dz. U. z 2012 r., poz. 572].	
3. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji [Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 ze zm.].	
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy [Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.].	
5. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym [Dz. U. Nr 191, poz. 1440].	
6. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej inspekcji Sanitarnej [t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263].	
7. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u	

ludzi [Dz. U. Nr 234, poz. 1570].	
8. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu Kryzysowym [Dz. U. Nr 89, poz. 590, ze zm.].	
9. Zarządzenie Nr 213 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie metod i form przygotowania i realizacji zadań Policji w wypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego [Dz. Urz. KGP z 2007 r., Nr 5].	
10. Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Bydgoszczy.	

*Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 105/2012/2013
Rektora UKW
z dnia 6 sierpnia 2013 r.*

INSTRUKCJE POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH WYSTĄPIENIA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH ŻYCIU LUB ZDROWIU PRACOWNIKÓW I STUDENTÓW PRZEBYWAJĄCYCH W OBIEKTACH UKW

w tym:

- Instrukcja postępowania po ogłoszeniu ewakuacji;
- Instrukcja postępowania na wypadek pożaru;
- Instrukcja postępowania w przypadku uwolnienia niebezpiecznych substancji chemicznych;
- Instrukcja postępowania w związku z przyjęciem informacji o podłożonym ładunku wybuchowym;
- Instrukcja postępowania w przypadku bezpośredniego zagrożenia atakiem terrorystycznym związanym z zajęciem obiektu lub przetrzymywaniem zakładników;
- Instrukcja postępowania z podejrzanymi przesyłkami;
- Instrukcja postępowania na wypadek katastrofy budowlanej.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA po ogłoszeniu ewakuacji

I. W sytuacji awarii obwałowania „Zapory Koronowskiej”:

1. Postępować jak w punkcie II, z tym że:
 - Pracowników i studentów przebywających w obiekcie pl. Kościeleckich 8 wyprowadzić najkrótszą drogą w rejon Ronda Kujawskiego;
 - Pracowników i studentów przebywających w obiekcie Przemysłowa 34 wyprowadzić najkrótszą drogą na północ w kierunku ul. Fordońskiej.
2. Czas na wykonanie zadania, o którym mowa w punkcie 1, nie może przekroczyć 60 minut od ogłoszenia alarmu.

II. W pozostałych przypadkach:

1. Powiadom pozostałe osoby przebywające w zagrożonym rejonie, budynku, kondygnacji.
2. Udziel pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
3. Zabierz rzeczy osobiste, wyłącz spod napięcia wszystkie urządzenia i sprzęt elektroniczny opuszczając pomieszczenie.
4. Zostaw drzwi otwarte z kluczami w zamku drzwi. Zamknięte na klucz pozostawiamy pomieszczenia: kancelarii niejawnnej, kasowe, centrali telefonicznej (serwerowni), magazynów, archiwum i innych pomieszczeń specjalnych.
5. Klucze do pomieszczeń, o których mowa w punkcie 4, zdajemy do portierni.
6. Opuść pomieszczenia udając się korytarzem w kierunku wskazanym przez prowadzącego ewakuację – lub zgodnie z kierunkiem oznaczonym tablicami informacyjnymi.
7. Zachowaj ciszę i spokój w czasie trwania ewakuacji.
8. Poruszaj się szybkim krokiem bez podbiegania i wyprzedzania innych osób.
9. Nie zatrzymuj się, ani nie poruszaj w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji.
10. Dostosuj szybkość poruszania się po schodach do szybkości osób znajdujących się poniżej.
11. Przy ewakuacji grupami należy zachować między nimi (w miarę możliwości) łączność wzrokową i słuchową.
12. W sytuacji zagrożenia pożarowego, w budynkach, przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych, poruszaj się wzdłuż ścian w pozycji pochylonej (utrzymując głowę jak najniżej). Usta i drogi oddechowe (w miarę możliwości) chroń chusteczką zmoczoną w wodzie.
13. Podczas ewakuacji nie korzystaj z windy.
14. Udaj się w wyznaczone miejsce zbiórki, gdzie nastąpi sprawdzenie stanu osobowego wyprowadzonych pracowników i studentów.
15. Po sprawdzeniu stanu osobowego, pracownicy i studenci w sposób zorganizowany udają się w wyznaczone rejony określone w planie ewakuacji.

III. Telefony alarmowe:

- Państwowa Straż Pożarna – 998;
- Policja – 997;
- Pogotowie ratunkowe – 999;
- Alarmowy telefon – 112;
- Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego – 52-58-59-888;
- Kanclerz UKW – 52-341-9239; lub sł. tel. kom. 502-593-509.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA na wypadek pożaru

I. Natychmiast:

1. **Powiadomić** o pożarze osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.
 1. **Zaalarmować** – telefonicznie lub w inny sposób:
 - Straż Pożarną lub jedną z innych miejskich służb ratowniczych;
 2. Podać po uzyskaniu połączenia ze Strażą Pożarną:
 - gdzie się pali – adres, nazwa obiektu, kondygnacja;
 - co się pali – piwnica, dach, pomieszczenie, magazyn;
 - czy jest zagrożone życie ludzkie;
 - jakie pomieszczenia są bezpośrednia zagrożone pożarem;
 - swoje nazwisko.
- Nie odkładać słuchawki dopóki dyspozytor nie potwierdzi zgłoszenia.**
3. **Powiadomić Kanclerza UKW**, służbę portierską (ochronną) lub bezpośredniego przełożonego o zdarzeniu i podjętych działaniach.
 4. **Udzielić pomocy osobom poszkodowanym** lub zagrożonym.
 5. **Przystąpić do gaszenia pożaru podręcznym sprzętem gaśniczym** (jeśli to możliwe).
 6. **Opuścić obiekt** w przypadku zauważenia pożaru rozwiniętego do dużych rozmiarów lub wystąpienia dużego zadymienia.
 7. Zabezpieczyć w miarę możliwości mienie, dokumentację itp. przed pożarem i osobami postronnymi.

II. Do czasu przybycia Straży Pożarnej działaniami ratowniczymi kieruje dziekan, kierownik obiektu lub osoba wyznaczona.

III. W przypadku zarządzenia ewakuacji – postępować zgodnie z „Planem ewakuacji”.

IV. Telefony alarmowe:

- Państwowa Straż Pożarna – 998;
- Policja – 997;
- Pogotowie ratunkowe – 999;
- Alarmowy telefon – 112;
- Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego – 52-58-59-888;
- Kanclerz UKW – 52-341-9239; lub sł. tel. kom. 502-593-509.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA w przypadku uwolnienia niebezpiecznych substancji chemicznych

- I. **Po ogłoszeniu alarmu** (za pomocą syren, środków masowego przekazu, komunikatów nadawanych przez siły ratownicze):
1. W obiektach Uczelni **wprowadzony zostanie**, w zależności od sytuacji, **jeden z wewnętrznych sygnałów alarmowych**:
 - „100” – oznaczający pozostanie w pomieszczeniach budynku;
 - „102” – oznaczający natychmiastową ewakuację.
 2. **W przypadku wprowadzenia wewnętrznego sygnału alarmowego „100”, należy:**
 - pozostać w pomieszczeniach budynku;
 - poinformować inne osoby przebywające w obiekcie o zagrożeniu;
 - zamknąć szczelnie drzwi, okna, otwory wentylacyjne;
 - wyłączyć klimatyzację i wentylatory;
 - chronić drogi oddechowe – w tym celu przygotować wilgotne tampony, na wypadek przeniknięcia do wnętrza budynku gazu toksycznego;
 - włączyć dostępne odbiorniki radiowe na stację lokalną (np. Radio PIK 100,1 MHz), wysłuchać przekazywanych komunikatów oraz stosować się do przekazywanych instrukcji i poleceń;
 - Wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych.
 3. **W przypadku wprowadzenia wewnętrznego sygnału alarmowego „102”, należy:**
 - nie podejmować żywiołowej, nieskoordynowanej ewakuacji;
 - postępować zgodnie z „Planem ewakuacji”;
 - ewakuować się (na terenie otwartym) w kierunku prostopadłym do kierunku wiatru wiejącego w przyziemnej warstwie atmosfery.
- II. **Po odwołaniu alarmu:**
1. Przewietrzyć pomieszczenia.
 2. Przystąpić do udzielania pomocy poszkodowanym.
 3. W miarę potrzeby wezwać pomoc z zewnątrz.
 4. W miarę możliwości włączyć się do pomocy podczas prowadzenia akcji ratunkowej.
 5. Zdjąć uszczelnienie z drzwi, okien i krater wentylacyjnych.
- III. **Telefony alarmowe:**
- Państwowa Straż Pożarna – 998;
 - Policja – 997;
 - Pogotowie ratunkowe – 999;
 - Alarmowy telefon – 112;
 - Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego – 52-58-59-888;
 - Kanclerz UKW – 52-341-9239; lub sł. tel. kom. 502-593-509.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA

w związku z przyjęciem informacji o podłożonym ładunku wybuchowym

I. Osoba odbierająca informację powinna postąpić wg następujących zasad:

1. Rozmowę należy prowadzić spokojnie, tak aby trwała ona jak najdłużej.
2. W trakcie rozmowy należy dążyć do uzyskania jak największej ilości informacji o zgłaszającym, posiadanej przez niego wiedzy o terenie lub obiekcie zamachu oraz o rodzaju podłożonego ładunku i czasie jego aktywacji.
3. **W trakcie rozmowy starać się uzyskać dane**, w szczególności dotyczące:
 - umiejscowienia ładunku lub źródła zagrożenia;
 - wyglądu ładunku lub źródła zagrożenia;
 - sposobie i czasie aktywacji ładunku;
 - pobudek działania osoby informującej;
 - ewentualnych żądań informującego, których spełnienie spowoduje odstąpienie przez niego od aktywacji ładunku lub źródła zagrożenia;
 - osoby zawiadamiającej.
4. Prowadząc rozmowę z osobą informującą o zagrożeniu należy **zwrócić szczególną uwagę** na:
 - sposób wysławiania się;
 - sposób posługiwania się językiem polskim (wyrażenia subkulturowe, wyrażenia gwarowe, obcy akcent);
 - intonację głosu (zdenerwowany, pobudzony, spokojny i zrównoważony, itp.);
 - dźwięki towarzyszące (tło dźwiękowe).
5. **O przeprowadzonej rozmowie i jej treści należy natychmiast powiadomić Kanclerza**, a w przypadku braku takiej możliwości: bezpośredniego przełożonego lub służbę portierską (ochronną).
6. Z przeprowadzonej rozmowy należy niezwłocznie sporządzić notatkę.
7. **Do zawiadamiania Policji lub innych jednostek upoważniony jest wyłącznie Kanclerz (Rektor)**, a w wyjątkowych sytuacjach kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych i pracownicy służby portierskiej (ochronnej).
8. Dokonując zawiadomienia o źródle zagrożenia należy podać:
 - swoje nazwisko i nr telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa;
 - informacje o sposobie podjęcia wiadomości o źródle zagrożenia;
 - dane o rodzaju zagrożenia oraz inne istotne informacje.
9. Dokonując zgłoszenia należy uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia (np. nr służbowy funkcjonariusza, nazwisko, stanowisko).
10. **W przypadku wyemitowania sygnału do ewakuacji, każdy zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia zagrożonego obiektu i udania się ustaloną drogą ewakuacji do miejsca zbiórki.**

II. Telefony alarmowe:

- Państwowa Straż Pożarna – 998;
- Policja – 997;
- Pogotowie ratunkowe – 999;
- Alarmowy telefon – 112;
- Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego – 52-58-59-888;
- Kanclerz UKW – 52-341-9239; lub sł. tel. kom. 502-593-509.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA

w przypadku bezpośredniego zagrożenia atakiem terrorystycznym związanym z zajęciem obiektu lub przetrzymywaniem zakładników

- I. W przypadku ataku bezpośredniego, jeśli znalazłeś się wśród zakładników, należy:**
1. Być spokojnym, naturalnym, znaleźć postawę pośrednią między agresją, pasywnością i uległością.
 2. Poddać się woli napastnika, wykonując jego polecenia.
 3. Nie prowokować wzrostu agresji napastników poprzez głośne zachowanie się, gwałtowne przemieszczanie, groźby, ostrzeżenia lub protesty pod ich adresem.
 4. Nie zadawać zbędnych pytań i nie patrzeć w oczy napastnikom.
 5. Nie odbierać dzwoniących telefonów bez zgody napastnika.
 6. Pytać zawsze o pozwolenie, gdy chcesz wykonać jakąś czynność.
 7. Zapamiętać jak najwięcej szczegółów mogących zidentyfikować napastników (ich rysopis, ubiór, sposób poruszania się, cechy wymowy, zapamiętać miejsca, w których mogli pozostawić ślady linii papilarnych, obuwia, oraz gdzie porzucili jakieś przedmioty).
 8. Nie utrudniać napastnikowi ucieczki, a na jego żądanie bez pośpiechu, ale również bez ostentacyjnego ociągania się wykonać nakazane czynności.
 9. Nie dawać do zrozumienia, że zamaskowany napastnik został rozpoznany jako osoba nam znana.
 10. Zająć w pomieszczeniu pozycję jak najdalej od okien i drzwi (jeśli jest to możliwe).
- II. W przypadku szturmu jednostek specjalnych paść na podłogę, ochraniając głowę, oczy i drogi oddechowe, a ponadto należy:**
1. Słuchać rozkazów i instrukcji grupy antyterrorystycznej i nie zabierać jej czasu na zadawanie zbędnych pytań.
 2. Nie trzeć oczu w przypadku użycia gazów łzawiących, a w razie strzelaniny położyć się na ziemi lub schować za jakimś przedmiotem.
 3. Nie uciekać z obiektu, dopóki nie zostanie wydany rozkaz wyjścia.
 4. W chwili uwolnienia wychodzić sprawnie, nie należy zatrzymywać się dla zabrania rzeczy osobistych, gdyż może istnieć ryzyko wybuchu lub pożaru.
- III. Telefony alarmowe:**
- Państwowa Straż Pożarna – 998;
 - Policja – 997;
 - Pogotowie ratunkowe – 999;
 - Alarmowy telefon – 112;
 - Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego – 52-58-59-888;
 - Kanclerz UKW – 52-341-9239; lub sł. tel. kom. 502-593-509.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA z podejrzanymi przesyłkami

I. Jeżeli przesyłka wydaje Ci się podejrzana nie otwieraj jej:

1. Umieść podejrzaną przesyłkę w grubym worku foliowym i szczelnie go zamknij.
2. Worek ten umieść w drugim grubym plastikowym worku, ten również szczelnie zamknij – zawiąż supeł i zaklej taśmą klejącą.
3. Paczki nie poddawaj gwałtownym ruchom, nie przemieszczaj jej, najlepiej by pozostała na miejscu.
4. Powiadom Kanclerza, przełożonego lub służbę portierską (ochronną), a w miarę potrzeby dyżurnego Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o podejrzanym przesyłce i sposobie jej zabezpieczenia.
5. Umyj dokładnie ręce wodą z mydłem.
6. Oczekuj na dalsze polecenia w miejscu wskazanym przez przełożonego.

II. Jeżeli otworzyłeś(aś) przesyłkę, a jej zawartość wydaje Ci się podejrzana:

1. Nie naruszaj jej zawartości: nie rozsypuj; nie przenoś; nie dotykaj; nie wężaj; nie powoduj ruchu powietrza w pomieszczeniu.
2. Wyłącz systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknij okna.
3. Przykryj zawartość przesyłki workiem foliowym lub innymi dostępnymi środkami.
4. Opuść pomieszczenie i zabezpiecz drzwi w taki sposób, aby zminimalizować wymianę powietrza z innymi pomieszczeniami.
5. Oznakuj drzwi kartką z napisem „Niebezpieczeństwo”.
6. Powiadom Kanclerza, przełożonego lub służbę portierską (ochronną), a w miarę potrzeby dyżurnego Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o podejrzanym przesyłce i sposobie jej zabezpieczenia.
7. Umyj dokładnie ręce wodą z mydłem.
8. Zdejmij ubranie, które miało kontakt z podejrzaną przesyłką i włóż do plastikowego worka.
9. Umyj się pod prysznicem (jeśli to możliwe).
10. Unikaj kontaktu z innymi osobami.
11. Sporządź listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją, albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej i przekazaj ją przełożonym lub przybyłym służbom ratowniczym.
12. Oczekuj na dalsze polecenia w miejscu wskazanym przez przełożonego.
13. Bezwzględnie podporządkuj się do zaleceń przybyłych służb ratowniczych i bezpośrednich przełożonych.

III. Telefony alarmowe:

- Państwowa Straż Pożarna – 998;
- Policja – 997;
- Pogotowie ratunkowe – 999;
- Alarmowy telefon – 112;
- Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego – 52-58-59-888;
- Kanclerz UKW – 52-341-9239; lub sł. tel. kom. 502-593-509.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA na wypadek katastrofy budowlanej

- I. W przypadku wystąpienia w budynkach Uczelni katastrofy budowlanej** w wyniku wybuchu gazu, zdetonowania ładunku wybuchowego w celach przestępczych, wstrząsów sejsmicznych, huraganów lub z innej przyczyny, należy:
1. Zaalarmować – telefonicznie lub w inny sposób:
 - Straż Pożarną lub jedną z innych miejskich służb ratowniczych;
 2. Podać po uzyskaniu połączenia ze Strażą Pożarną:
 - rodzaj zdarzenia – krótki opis rozmiaru zdarzenia;
 - dokładny adres zdarzenia;
 - szacunkową ilość osób poszkodowanych;
 - swoje nazwisko.
- Nie odkładać słuchawki dopóki dyspozytor nie potwierdzi zgłoszenia.**
3. Powiadomić Kanclerza UKW, służbę portierską (ochronną) lub bezpośredniego przełożonego o zdarzeniu i podjętych działaniach.
 4. Przystąpić do udzielania pomocy przedmedycznej oraz w ewakuacji osobom poszkodowanym, poruszającym się samodzielnie.
- II. W przypadku zarządzenia ewakuacji, należy:**
1. Wyłączyć urządzenia podłączone do prądu.
 2. Zadbać, aby pomieszczenie, w którym przebywasz opuścili wszyscy współpracownicy.
 3. Opuścić pomieszczenie udając się korytarzem w kierunku wskazanym przez prowadzącego ewakuację – lub zgodnie z kierunkiem oznaczonym tablicami informacyjnymi.
 4. Zachować szczególną ostrożność, zwracając uwagę na stan stropów i klatek schodowych.
 5. Udać się na wyznaczone miejsce zbiórki po opuszczeniu budynku – zgodnie z planem ewakuacji.
 6. Powiadomić kierującego akcją ratowniczą o osobach z sąsiednich pomieszczeń, którzy zostali jeszcze w budynku i o współpracownikach (studentach), którzy aktualnie i na pewno przebywają poza Uczelnią.
 7. Podporządkować się poleceniom kierującego akcją ratowniczą.
- III. Do czasu przybycia Straży Pożarnej** działaniami ratowniczymi kieruje dziekan, kierownik obiektu lub osoba wyznaczona.
- IV. Telefony alarmowe:**
- Państwowa Straż Pożarna – 998;
 - Policja – 997;
 - Pogotowie ratunkowe – 999;
 - Alarmowy telefon – 112;
 - Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego – 52-58-59-888;
 - Kanclerz UKW – 52-341-9239; lub sł. tel. kom. 502-593-509.