

Zarządzenie nr 301/2020  
Rektora Politechniki Częstochowskiej  
z dnia 25.02.2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia ludzi, środowiska lub zakłócenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w Politechnice Częstochowskiej

§ 1

Wprowadza się w życie Instrukcję postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia ludzi, środowiska lub zakłócenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w Politechnice Częstochowskiej, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor  
Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr hab. inż. Norbert Szczygiol

## **Instrukcja postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia ludzi, środowiska lub zakłócenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w Politechnice Częstochowskiej**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne oraz cel funkcjonowania SWO w Politechnice Częstochowskiej**

##### § 1

1. W celu niezwłocznego uzyskania informacji o zdarzeniach zagrażających ludziom, ich mieniu oraz środowisku, utrzymania ciągłego monitorowania potencjalnych zagrożeń, szybkiego ostrzegania i alarmowania zagrożonej ludności oraz utrzymania stałej gotowości częściowego lub całkowitego rozwinięcia Systemu Wykrywania i Alarmowania, zgodnie z § 8 Zarządzenia nr 505.2019 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 2 września 2019 roku w sprawie organizacji i działania systemu wczesnego ostrzegania, Prezydent Miasta Częstochowy organizuje na terenie miasta System Wczesnego Ostrzegania, obejmujący swym zasięgiem i procedurą teren Politechniki Częstochowskiej.
2. Rektor Politechniki Częstochowskiej w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, doktorantom, studentom i innym osobom przebywającym na terenie Politechniki Częstochowskiej, zabezpieczenia mienia, jak również zapewnienia przestrzegania procedur wynikających ze współpracy w zakresie monitorowania potencjalnych zagrożeń, ostrzegania i alarmowania, wprowadza Instrukcję postępowania na wypadek zagrożenia ludzi, środowiska lub zakłócenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w Politechnice Częstochowskiej.
3. Przepisy zawarte w niniejszej instrukcji dodatkowo regulują postępowanie pracowników w przypadku zaistnienia innego zdarzenia o charakterze noszącym znamiona przestępstwa lub wykroczenia, do którego doszło na terenie Politechniki Częstochowskiej.
4. Do przestrzegania zapisów określonych w niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Politechniki Częstochowskiej.

##### § 2

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) SWO – System Wczesnego Ostrzegania;
- 2) Uczelnia – Politechnika Częstochowska;
- 3) M-PCZK – Miejsko-Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) służby – Państwowa Straż Pożarna, Centrum Powiadamiania Ratunkowego, Policja, jednostki systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego, dysponent medyczny,

- jednostki ochrony zdrowia, Straż Miejska, Pogotowie Gazowe, Pogotowie Energetyczne, Pogotowie Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji;
- 5) urzędy – Urząd Dozoru Technicznego, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna;
  - 6) inspekcje – Powiatowy Inspektorat Weterynarii, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego, Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Inspekcja Transportu Drogowego;
  - 7) jednostka organizacyjna – jednostka określona w § 9 ust. 1-3 Statutu Politechniki Częstochowskiej;
  - 8) specjalista – osoba zatrudniana w Biurze ochrony danych, informacji niejawnych i bezpieczeństwa Politechniki Częstochowskiej;
  - 9) pracownik – osoba zatrudniona w Politechnice Częstochowskiej.

## **Rozdział II**

### **Zasady funkcjonowania SWO na terenie Uczelni**

#### § 3

1. Do ogólnych zadań SWO obejmujących swym zasięgiem teren Uczelni należy:
  - 1) określanie miejsca, czasu, rodzaju i skali zagrożeń oraz powiadamianie o tych zdarzeniach podległych Prezydentowi Miasta Częstochowy służb odpowiedzialnych za zarządzanie i reagowanie w warunkach zagrożenia;
  - 2) ostrzeganie i alarmowanie ludności o zaistniałych zagrożeniach;
  - 3) zapewnienie obiegu informacji o powstałym zagrożeniu;
  - 4) gromadzenie i opracowanie danych o zagrożeniach ludzi, mienia i środowiska naturalnego;
  - 5) gromadzenie informacji o zaistniałych zdarzeniach w celu późniejszej analizy.
2. Do zadań Uczelni w ramach SWO należy:
  - 1) bieżący dozór obiektów w zakresie możliwości wystąpienia zagrożenia dla ludzi, mienia i środowiska naturalnego;
  - 2) wykrywanie zagrożeń oraz określanie ich skali;
  - 3) zbieranie i opracowywanie informacji o potencjalnych zagrożeniach dla ludzi, mienia i środowiska naturalnego;
  - 4) powiadamianie w sytuacji zagrożenia właściwych urzędów, inspekcji oraz służb podległych Prezydentowi Miasta Częstochowy;
  - 5) zapewnienie obiegu informacji za pomocą dostępnych środków łączności (Internet, telefon);
  - 6) uruchamianie działań interwencyjnych (zabezpieczających i ochronnych);
  - 7) przekazywanie zgodnie z obowiązującym systemem alarmowania sygnałów i komunikatów o zagrożeniu na terenie Uczelni oraz powiadamianie właściwych służb;
  - 8) informowanie o zasadach zachowania się przed i w trakcie wystąpienia zagrożenia;
  - 9) opracowanie wniosków i propozycji działania dla Prezydenta Miasta Częstochowy;
  - 10) wymiana informacji o możliwych zagrożeniach z jednostkami sąsiadującymi terytorialnie.

3. Uczelnia realizuje zadania w zakresie przekazywania informacji w ramach SWO z wykorzystaniem:
  - 1) poczty elektronicznej;
  - 2) łączności telefonicznej.
4. W ramach SWO informacje przekazuje się:
  - 1) w trybie natychmiastowym – niezwłocznie po wykryciu zagrożenia;
  - 2) w trybie okresowym – ustalonym każdorazowo w przypadku zagrożenia;
  - 3) każdorazowo na żądanie nadrzędnej jednostki w zakresie zbierania i przetwarzania informacji.
5. Do M-PCZK należy przekazywanie informacji w formie meldunku:
  - 1) o zagrożeniach pożarowych:
    - a) obiektów Uczelni,
    - b) pojazdów zaparkowanych na terenie Uczelni,
    - c) innych przedmiotów, rzeczy pozostawionych na terenie Uczelni;
  - 2) o poważnych awariach infrastruktury technicznej:
    - a) gazowych,
    - b) elektroenergetycznych,
    - c) ciepłowniczych,
    - d) telekomunikacyjnych,
    - e) wodno-kanalizacyjnych;
  - 3) o katastrofach:
    - a) drogowych,
    - b) budowlanych,
    - c) ekologicznych,
    - d) chemicznych;
  - 4) o skutkach niekorzystnych warunków meteorologicznych powstałych w wyniku:
    - a) gradobicia,
    - b) intensywnych opadów śniegu,
    - c) burz i wichur,
    - d) innych (np. podtopień);
  - 5) o zagrożeniach epidemicznych:
    - a) epidemiach wśród ludzi,
    - b) skażeniach wody lub gleby,
    - c) skażeniach radiacyjnych;
  - 6) o zakłóceniach bezpieczeństwa i porządku publicznego:
    - a) strajkach,
    - b) blokadach szlaków komunikacyjnych,
    - c) okupacjach budynków publicznych,
    - d) imprezach masowych stwarzających potencjalne zagrożenie porządku publicznego,
    - e) burdach i zamieszkach ulicznych;
  - 7) o zagrożeniach terrorystycznych:
    - a) atakach terrorystycznych z użyciem materiałów wybuchowych,
    - b) atakach terrorystycznych z użyciem pojazdów, niebezpiecznych narzędzi (noża, broni palnej itp.),
    - c) atakach terrorystycznych z użyciem środków biologicznych lub chemicznych;
  - 8) o innych zagrożeniach:
    - a) niewypałach i niewybuchach,

- b) awariach technicznych mających wpływ na bezpieczeństwo ludności z terenu Uczelni oraz miasta.
6. Obowiązujący wzór meldunku określa Załącznik do niniejszej instrukcji.
  7. Meldunek należy przekazywać do M-PCZK:
    - 1) fax: 3437854103;
    - 2) e-mail: *pczk-czestochowa@czestochowa.um.gov.pl*;
    - 3) dostępny system informacyjny:  
*<https://bip.czystochowa.pl/zarzadzenie/1162308/zarzadzenie-nr-505-2019>*
    - 4) kontakt telefoniczny nr: 343785101, 343785102, 800 579 997;
  8. Na podstawie uzyskanych informacji, po wcześniejszej weryfikacji, uprawnionym do przekazywania meldunków do M-PCZK jest wyznaczony w Uczelni specjalista.
  9. Do przestrzegania procedur określonych w niniejszej instrukcji w zakresie przekazywania informacji do specjalisty, które będą stanowiły podstawę do sporządzenia meldunku, zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych – właściwych ze względu na miejsce zaistnienia zdarzenia na terenie Uczelni.
  10. W przypadku zaistnienia zdarzenia na terenie kilku jednostek organizacyjnych Uczelni w treści meldunku każda jednostka zostanie opisana i uwzględniona odrębnie.
  11. Osobą upoważnioną do współpracy z M-PCZK w zakresie pozyskiwania informacji, ostrzeżeń, komunikatów odnoszących się do zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo i porządek na terenie Uczelni jest specjalista.
  12. Pozyskane od M-PCZK informacje o zdarzeniach i zagrożeniach mających związek z funkcjonowaniem Uczelni będą obligatoryjnie przekazywane drogą mailową do kierowników jednostek organizacyjnych w celu wdrożenia stosownych procedur wynikających z ich treści oraz związanych z powiadomieniem podległych im pracowników.

### **Rozdział III**

#### **Procedury postępowania**

##### § 4

1. Procedury regulują sposób postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia określonego § 3 ust. 5, powodującego zagrożenie dla osób, mienia, środowiska oraz zakłócenia bezpieczeństwa i porządku publicznego, jak również mającego charakter czynu zabronionego, zaistniałego na terenie, jak też na szkodę samej Uczelni.
2. Procedury odnoszą się również do właściwego zachowania pracowników w przypadku innego bezpośredniego zagrożenia spowodowanego:
  - 1) podejrzeniem o podłożeniu ładunku wybuchowego;
  - 2) napadem z użyciem broni palnej lub innego niebezpiecznego narzędzia;
  - 3) ujawnieniem porzuconego pojemnika zawierającego substancje niewiadomego pochodzenia lub grożącego uwolnieniem niebezpiecznych substancji gazowych i ciekłych;
  - 4) innymi sytuacjami zagrażającymi życiu i zdrowiu, jak również mieniu Uczelni.
3. Pracownik Uczelni, który był świadkiem, przyjął zgłoszenie lub uzyskał informację podlegającą niezwłocznemu sprawdzeniu o zdarzeniu o charakterze czynu zabronionego

zagrożającego życiu i zdrowiu oraz mieniu pracowników, studentów oraz Uczelni, jest zobowiązany natychmiast powiadomić o tym rektora PCz za pośrednictwem specjalisty (tel. wew. 373 lub 332), a w przypadku braku takiej możliwości:

- 1) kierownika właściwej jednostki organizacyjnej;
  - 2) kanclerza PCz (tel. wew. 256);
  - 3) pracownika Działu Bezpieczeństwa Pracy (tel. wew. 379).
4. Kierownik jednostki organizacyjnej po otrzymaniu informacji od pracownika jest obowiązany upewnić się, czy o zdarzeniu został powiadomiony rektor oraz służby, inspekcje lub urzędy.
5. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia oraz braku możliwości nawiązania kontaktu z osobami wskazanymi w ust. 3, pracownik powiadamia M-PCZK, telefon zgłoszeniowy (tel. 112).
6. W innych przypadkach, w razie potrzeby należy powiadomić:
- 1) Policję, odpowiednio:
    - a) dyżurnego Komisariatu Policji III w Częstochowie, przy ul. Kiedrzyńskiej 98, tel. 343691511,
    - b) dyżurnego Komendy Miejskiej Policji w Częstochowie, przy ul. ks. Jerzego Popiełuszki 5, tel. 343691996, 343691997, 343691255;
  - 2) Państwową Straż Pożarną (tel. 998);
  - 3) Państwowe Ratownictwo Medyczne (tel. 999);
7. W przypadku zaistnienia zdarzenia na terenie Uczelni pracownik jest zobowiązany do:
- 1) oznaczenia miejsca lub wskazania miejsca przybyłym służbom;
  - 2) zachowania szczególnej ostrożności, nie narażając siebie na ewentualne dalsze skutki zagrożające życiu i zdrowiu;
  - 3) odizolowania w miarę możliwości osób postronnych, nie dopuszczając ich do zbliżenia do miejsca zdarzenia;
  - 4) natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy ofierze wypadku do czasu przybycia osób uprawnionych do udzielenia pierwszej pomocy przy użyciu defibrylatora lub służb ratownictwa medycznego.
8. W przypadku ujawnienia niezidentyfikowanych, potencjalnie niebezpiecznych przedmiotów pracownik:
- 1) nie dotyka, nie przenosi, nie przesuwają, nie stosuje wobec przedmiotu jakichkolwiek narzędzi;
  - 2) jest zobowiązany do powiadomienia Policji, odpowiednio:
    - a) dyżurnego Komisariatu Policji III w Częstochowie, przy ul. Kiedrzyńskiej 98, tel. 343691511,
    - b) dyżurnego Komendy Miejskiej Policji w Częstochowie, przy ul. ks. Jerzego Popiełuszki 5, tel. 343691996, 343691997, 343691255;
  - 3) do czasu przybycia Policji lub innych służb pozostaje w pobliżu oraz nie dopuszcza innych osób w miejsce zagrożenia, ani do ujawnienia nierozpoznanego przedmiotu.
9. Po zaistnieniu zdarzenia zagrożającego bezpieczeństwu lub porządkowi publicznemu, pracownik lub przybyły na miejsce specjalista:
- 1) dokonuje wstępnej oceny sytuacji;
  - 2) ustala, co dokładnie się stało, w tym;

- a) czy doszło do zagrożenia pożarem lub innym zdarzeniem,
  - b) czy doszło do uszkodzenia określonych przedmiotów, mienia Uczelni,
  - c) czy są ofiary, np. czy ktoś jest ranny,
  - d) czy nastąpiło inne zagrożenie spowodowane wyciekami substancji chemicznych, trujących, łatwopalnych itp.;
- 3) wzywa Policję, a także odpowiednio w razie potrzeby Państwową Straż Pożarną lub inne służby.
10. Decyzję o rozpoczęciu ewakuacji w przypadku zagrożenia pożarem, atakiem terrorystycznym, skażeniem toksycznymi substancjami, katastrofą budowlaną obejmującego teren całej Uczelni podejmuje rektor.
  11. W przypadku zagrożenia występującego na terenie pojedynczych obiektów, pomieszczeń, decyzję o rozpoczęciu ewakuacji podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej właściwej miejscowo w uzgodnieniu z przybyłymi na miejsce służbami.
  12. Zarządzoną ewakuacją obejmującą teren całej Uczelni kieruje kanclerz lub jego zastępca, który do pomocy angażuje kierownika właściwej jednostki organizacyjnej oraz specjalistę lub pracownika z Działu Bezpieczeństwa Pracy, tworząc w ten sposób Zespół kierowania ewakuacją.
  13. W jednostkach organizacyjnych całością działań związanych z organizacją, przeprowadzeniem i zabezpieczeniem zarządzanej ewakuacji kieruje kierownik danej jednostki, który do pomocy angażuje specjalistę lub pracownika z Działu Bezpieczeństwa Pracy.
  14. W przypadku zdarzenia o charakterze przestępczym – przed powiadomieniem Policji – pracownik:
    - 1) dokonuje oceny sytuacji w zakresie rodzaju zdarzenia i ewentualnego zagrożenia bezpieczeństwa;
    - 2) określa dokładną lokalizację miejsca zdarzenia;
    - 3) wstępnie ustala, jakie były okoliczności zdarzenia;
    - 4) rozpoznaje, czy ktoś ucierpiał, czy komuś coś się stało;
    - 5) w miarę możliwości ustala cechy identyfikacyjne sprawcy;
    - 6) powiadamia kierownika właściwej jednostki organizacyjnej oraz specjalistę.
  15. Dalszy tryb postępowania w sytuacji, gdy wystąpiła szkoda w mieniu Uczelni obejmuje osobiste złożenie zawiadomienia o przestępstwie lub wykroczeniu na Policję przez uprawnioną osobę, nie później niż w piątym dniu od chwili powiadomienia Policji.
  16. Osobą uprawnioną do złożenia pisemnego zawiadomienia na Policję jest rektor.
  17. Rektor może upoważnić inną osobę, która w zastępstwie złoży zawiadomienie.
  18. Imiennie wskazaną osobę, która będzie reprezentowała rektora, wyznacza się spośród pracowników Uczelni sprawujących funkcję kierowniczą na określonym stanowisku.
  19. Wskazana osoba, zgłaszając się na Policję, jest zobowiązana posiadać przy sobie pisemne upoważnienie wydane przez rektora.
  20. Adresem korespondencji dla Uczelni jest adres Biura Rektora Politechniki Częstochowskiej.
  21. Ostateczną decyzję po uzyskaniu niezbędnych informacji od odpowiedzialnych organów ścigania, co do dalszego postępowania w sprawie, w której poszkodowana została Uczelnia, podejmuje kanclerz.

## **Rozdział IV**

### **Nadzór i kontrola**

#### § 5

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji przez pracowników Uczelni sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem zapisów instrukcji w ramach SWO, w tym zapoznaniem z instrukcją pracowników Uczelni, przekazywaniem meldunków sprawuje specjalista.
3. Specjalista może przekazywać kierownikom jednostek organizacyjnych wytyczne i polecenia w sprawach dotyczących właściwej realizacji zasad funkcjonowania i procedur wynikających z niniejszej instrukcji.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe**

#### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego mają zastosowanie zapisy wynikającego ze:

- 1) Statutu Politechniki Częstochowskiej,
- 2) Regulaminu pracy Politechniki Częstochowskiej,
- 3) Regulaminu organizacyjnego Politechniki Częstochowskiej.



**Załącznik**

**do Instrukcji postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia ludzi, środowiska lub  
zakłócenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w Politechnice Częstochowskiej  
(Zarządzenie nr 301/2020 Rektora PCz)**

**MELDUNEK nr .....**

1. Dane identyfikacyjne nadawcy informacji (nazwa jednostki organizacyjnej Uczelni):  
.....  
.....
2. Data i czas zaistnienia zdarzenia (dd-mm-rok, godz.):  
.....  
.....
3. Miejscowość, nazwa ulicy, nr budynku w rejonie lub na terenie, którego doszło do zdarzenia:  
.....  
.....
4. Miejsce zdarzenia (precyzyjne określenie obszaru zdarzenia – krótki opis):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Rodzaj zdarzenia (zgodnie z trybem określonym w § 3 ust. 4 Załącznika do zarządzenia):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Stan zagrożenia (przewidywane, zgłoszone, w trakcie akcji, zakończone):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Przewidywany zasięg zdarzenia (miejscowe, lokalne, ponadlokalne):  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

.....

8. Opis zdarzenia (dodatkowe informacje):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Komu przekazano informację:

.....

.....

Sporządził/-a: .....  
(imię, nazwisko)

.....  
(telefon kontaktowy)