Zatwierdzam

i wprowadzam do użytku wewnętrznego

**REKTOR**

**……………………………........**

**INSTRUKCJA ALARMOWA**

**UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO**

**W KRAKOWIE**

**(*Wyciąg*)**

Według rozdzielnika:

Egz. nr ……….

**O p r a c o w a ł:**

Podstawą opracowania „Instrukcji Alarmowej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie” - zwanej dalej *Instrukcją -* jest:

1. *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.2013.96);
2. *Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa Nr 1143/2003 w sprawie systemu wykrywania i alarmowania na terenie Miasta Krakowa*;
3. Zatwierdzony przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego *Plan Operacyjny Funkcjonowania Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*;
4. *Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr R-0201-17/2014 z dnia 7 maja 2014 roku w sprawie organizowania i realizacji przedsięwzięć alarmowania w Uniwersytecie* (z późn. zm.).

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

*Instrukcja* jest dokumentem określającym sposób postępowania osób w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie - zwanym dalej *Uniwersytetem* – w sytuacji zaistnienia zagrożenia wymagającego zorganizowanych działań.

Postanowienia *Instrukcji* obowiązują na terenie obiektów będących w administracji *Uniwersytetu,* i dotyczą wszystkich osób przebywających w tych obiektach, od chwili wystąpienia zagrożenia do jego ustąpienia.

W *Instrukcji* wyszczególnione są czynności realizowane w ramach „przedsięwzięć alarmowania”; wskazane są „podmioty reagowania alarmowego”, ich obowiązki, rozmieszczenie oraz możliwości wzajemnego komunikowania.

„Przedsięwzięcia alarmowania” realizowane w *Uniwersytecie*, zdefiniowane w *Instrukcji*, to: alarmowanie, ostrzeganie i powiadamianie, ewakuacja osób i mienia z obiektów *Uniwersytetu* oraz ochrona ludności w obiekcie.

Zakres i sposób realizacji przedsięwzięć alarmowania uwzględnia potrzeby i możliwości *Uniwersytetu* oraz jego specyfikę.

Realizując przedsięwzięcia alarmowania osoby funkcyjne *Uniwersytetu* kierują się przepisami prawa oraz zasadą nadrzędności życia i zdrowia ludzkiego nad względami natury materialnej.

**ALARMOWANIE, OSTRZEGANIE I POWIADAMIANIE**

**Alarmowanie** –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.

**Ostrzeganie** – 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.

**Powiadamianie** – przekazanie, przy użyciu wszelkich dostępnych środków, określonych informacji mających na celu zaalarmowanie właściwych władz i ludności o możliwości wystąpienia zagrożenia, o jego wystąpieniu lub ustąpieniu oraz przekazanie informacji dotyczących sposobu postępowania w danym przypadku.

**W ramach krajowego systemu wykrywania skażeń i alarmowania** decyzję o ogłoszeniu sygnału lub komunikatu ostrzegawczego, a także o ich odwołaniu, podejmuje właściwy terytorialnie organ administracji publicznej.Zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa Nr 1143/2003 *Uniwersytet* organizuje „Punkty alarmowania” funkcjonujące w strukturze organizacyjnej systemu wykrywania i alarmowania Miasta Krakowa.

Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze powszechnie obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej określa załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r.

Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze mogą być wykorzystywane wyłącznie w sytuacji rzeczywistego zagrożenia. Treningi przesyłania sygnałów mogą być prowadzone po ogłoszeniu tego faktu z 24-godzinnym wyprzedzeniem, w środkach masowego przekazu i w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie. Na terenie obiektów *Uniwersytetu* treningi przesyłania sygnałów prowadzone są na podstawie decyzji Rektora.

**Organizacja alarmowania, ostrzegania i powiadamiania w *Uniwersytecie***, w swoim zasadniczym wymiarze instytucjonalnym, jest dwukierunkowa:

* *Uniwersytet* → Miasto Kraków (jego dyspozycyjne służby ratunkowe);
* Miasto Kraków (MOADA) → *Uniwersytet*.

Schemat alarmowania (Miasto Kraków → *Uniwersytet)*

 Ocenia się, że na interwencję i pomoc dyspozycyjnych służb ratunkowych Miasta Krakowa *Uniwersytet* może liczyć w czasie: 5-20 minut od ich zaalarmowania.

**Alarmowanie, ostrzeganie i powiadamianie w sytuacji zagrożeń stwierdzonych na terenie obiektów *Uniwersytetu***

Każdy, kto zauważy (stwierdzi) zagrożenie na terenie obiektów *Uniwersytetu* powinien natychmiast zaalarmować i powiadomić o zagrożeniu osoby znajdujące się w Uniwersytecie, a zwłaszcza osoby funkcyjne, Rektora i Kanclerza.

W ramach sieci firmowej telefonów komórkowych UEK, w formie SMS, obowiązują następujące rodzaje sygnałów alarmowych przesyłanych do wybranych użytkowników, w sytuacji zaistnienia określonych niżej zdarzeń:

* NAPAD – zaistniało zdarzenie o charakterze terrorystycznym lub rabunkowym we wskazanym obiekcie *Uniwersytetu*;
* SKAŻENIE – zostało wykryte skażenie lub pożar we wskazanym obiekcie *Uniwersytetu*;
* EWAKUACJA – została ogłoszona ewakuacja we wskazanym obiekcie *Uniwersytetu*;
* ODWOŁANIE ALARMU – została podjęta decyzja o odwołaniu wcześniej ogłoszonego sygnału alarmowego.

Sygnał poprzedzany jest ostrzeżeniem: „Uwaga! Uwaga!” Przykładowy sygnał alarmowy przesłany w postaci SMS do wybranych użytkowników, w sytuacji wykrycia toksycznych środków w Pawilonie Finansów jest następujący: „Uwaga! Uwaga! SKAŻENIE w Pawilonie Finansów”.

Sygnały alarmowe w ramach sieci firmowej telefonów komórkowych UEK przesyłają: Kancelaria Rektora, Kancelaria Kanclerza, Specjalista ds. Obronnych, a w szczególnej sytuacji, uzasadnionej potrzebą szybkiego działania, wszyscy inni użytkownicy sieci firmowej telefonów komórkowych UEK. Osoba przesyłająca sygnał alarmowy powiadamia niezwłocznie Rektora o przyczynach i okolicznościach zaistniałego zdarzenia.

Wszyscy użytkownicy po otrzymaniu sygnału alarmowego zobowiązani są do aktywnych działań, każdy w zakresie swoich uprawnień i obowiązków służbowych, zmierzających do eliminacji zagrożeń określonych sygnałem alarmowym.

W sytuacji długotrwałego zagrożenia Specjalista ds. Obronnych w porozumieniu z Kancelarią Rektora przygotowuje i przedstawia Rektorowi do akceptacji komunikat ostrzegawczy na temat zaistniałej sytuacji oraz zaleceń co do sposobu postępowania. Komunikat, po akceptacji, Kancelaria Rektora przesyła *e-mail* do wszystkich użytkowników wewnętrznej sieci komputerowej *Uniwersytetu*.

**Sposoby reagowania w sytuacji zagrożeń**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rodzaj zagrożenia  Miejsce zagrożenia | SKAŻENIE | POŻAR | NAPAD |
| Pawilon | **E** | **E** | **E** |
| Kampus | **O** | **O/E** | **O/E** |
| Miasto | **O** | **O** | **O** |

LEGENDA:

**E** – ewakuacja z zagrożonego obiektu

**O** – ochrona ludności w obiekcie

**EWAKUACJA**

**Z OBIEKTÓW UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE**

W sytuacji pożaru, skażenia środowiska, zagrożenia klęskami żywiołowymi, katastrofami: budowlanymi, energetycznymi, komunikacyjnymi, ekologicznymi i innymi, zagrożenia atakiem terrorystycznym oraz skutkami działań wojennych ogłasza się i przeprowadza ewakuację z zagrożonych obiektów *Uniwersytetu*. Ewakuacja może mieć charakter planowy - w sytuacji długotrwałego i przewidywalnego zagrożenia lub może mieć charakter doraźny - w sytuacji, gdy zagrożenie nastąpi w sposób gwałtowny.

Ewakuację ogłasza Rektor lub w jego imieniu Kanclerz. W sytuacji wymagającej natychmiastowego działania, ewakuację doraźną z obiektów *Uniwersytetu* ogłasza i prowadzi całodobowa służba porządkowo-ochronna (portierzy i strażnicy ochrony mienia). Osoba ogłaszająca ewakuację powiadamia niezwłocznie Rektora lub Kanclerza o ogłoszonej ewakuacji i postępuje zgodnie z jego poleceniami.

**Ogólne zasady prowadzenia ewakuacji z zagrożonego obiektu:**

1. Ewakuację prowadzić najkrótszymi i bezpiecznymi drogami, korytarzami i klatkami schodowymi do miejsca (rejonu) zbiórki. Należy unikać wind.
2. W sytuacji odcięcia drogi ewakuacyjnej podjąć decyzję o doraźnym kierunku ewakuacji (na przykład oknami – tylko z parteru).
3. Zachować następującą kolejność ewakuacji: ludzie, dobra kultury, dokumentacja, mienie *Uniwersytetu*.
4. W sytuacji zagrożenia obiektu skażeniami oraz podłożeniem ładunku wybuchowego prowadzić tylko ewakuację ludzi.
5. Po ogłoszeniu ewakuacji postępować zgodnie ze szczegółowymi procedurami obowiązującymi na wypadek wystąpienia zagrożenia.

**Sposób ogłaszania sygnałów do ewakuacji z obiektu:**

**(głosem – *powtarzając trzykrotnie*)**

Ewakuacja ludności z obiektu:

|  |
| --- |
| **UWAGA! UWAGA! OGŁASZAM EWAKUACJĘ LUDNOŚCI Z OBIEKTU!**  **PRZERWAĆ ZAJĘCIA! UDAĆ SIĘ DO MIEJSCA ZBIÓRKI!** |

Ewakuacja mienia z obiektu:

|  |
| --- |
| **UWAGA! UWAGA! OGŁASZAM EWAKUACJĘ MIENIA Z OBIEKTU!**  **PRZERWAĆ ZAJĘCIA! PRZYSTĄPIĆ DO EWAKUACJI!** |

1. Czynności osoby ogłaszającej ewakuację i kierującej ewakuacją (Rektor, Kanclerz, portierzy i pracownicy ochrony mienia – zależnie od sytuacji):
   1. przyjąć informację (sygnał) o zagrożeniu;
   2. ocenić stopień zagrożenia;
   3. podjąć decyzję o rodzaju i zakresie ewakuacji;
   4. ogłosić ewakuację (sygnał o ewakuacji podać osobiście lub poprzez wyznaczoną osobę);
   5. zarządzić wyłączenie gazu i prądu (po wcześniejszym unieruchomieniu wind);
   6. w zależności od potrzeb wezwać straż pożarną, pogotowie ratunkowe, policję lub inną jednostkę ratowniczą;
   7. kierować przebiegiem akcji ratunkowych do czasu przybycia specjalistycznych służb ratowniczych miasta;
   8. nakazać sprawdzenie objętych ewakuacją pomieszczeń i wind;
   9. sprawdzić stan osób w rejonie zbiórki;
   10. sprawdzić stan mienia po ewakuacji;
   11. zarządzić zorganizowanie ochrony i zabezpieczenia ewakuowanych osób i mienia;
   12. zarządzić zorganizowanie Punktu Ewidencyjno-Informacyjnego oraz w razie potrzeby Punktu Pomocy Przedmedycznej.
2. Czynności osoby funkcyjnej odpowiedzialnej za przebieg ewakuacji w obiekcie (portierzy i pracownicy ochrony mienia):
   1. wykonywać polecenia Rektora (Kanclerza);
   2. ogłaszać sygnały do ewakuacji głosem i dostępnymi środkami w sposób zapewniający powiadomienie wszystkich zagrożonych osób;
   3. kierować ewakuacją w obiekcie, podejmować decyzje o kierunkach i kolejności ewakuacji;
   4. pomagać ewakuowanym osobom, zapobiegać panice;
   5. sprawdzić czy wszystkie osoby opuściły ewakuowany obiekt;
   6. wyłączyć dopływ prądu i gazu w obiekcie;
   7. zabezpieczyć ewakuowane mienie;
   8. informować Rektora (Kanclerza) o przebiegu ewakuacji.
3. Czynności osób ewakuowanych (pracownicy Uniwersytetu, studenci, doktoranci oraz inne osoby):
   1. wykonywać polecenia osoby funkcyjnej odpowiedzialnej za przebieg ewakuacji w obiekcie;
   2. przystąpić do realizacji wcześniej ustalonych zadań ewakuacyjnych (osoby funkcyjne, które takie zadania otrzymały);
   3. wyłączyć urządzenia elektryczne, gazowe, wodociągowe i inne;
   4. zamknąć okna i drzwi pomieszczeń (nie zamykać drzwi na klucz);
   5. ewakuować lub zabezpieczyć podlegające ewakuacji dokumenty i mienie;
   6. udać się najkrótszą i bezpieczną drogą ewakuacyjną do miejsca zbiórki;
   7. powiadomić przełożonego (osobę funkcyjną) o sytuacji;
   8. w razie potrzeby lub na polecenie osoby kierującej ewakuacją włączyć się do działań ratunkowych i zabezpieczających.

Osoby ewakuowane zobowiązane są do opuszczenia zagrożonego obiektu bez zbędnej zwłoki, w czasie nie dłuższym niż 10 minut od ogłoszenia ewakuacji oraz do udania się w miejsce zbiórki ewakuowanych osób.

Miejscem (rejonem) zbiórki dla ludzi i sprzętu w kampusie *Uniwersytetu* w czasie ewakuacji jest boisko sportowe *Uniwersytetu*, w rejonie zbiórki można doraźnie rozmieścić ok. 300 osób. W sytuacji zagrożenia obejmującego swoim zasięgiem znaczną część obiektów *Uniwersytetu* należy przeprowadzić ewakuację w bezpieczne miejsce poza teren *Uniwersytetu*.

W miejscu (rejonie) zbiórki, na polecenie Rektora lub Kanclerza, wyznaczeni pracownicy *Uniwersytetu* organizują Punkt Ewidencyjno-Informacyjny. Dokumentacja Punktu Ewidencyjno-Informacyjnego znajduje się u Portiera Głównej bramy wjazdowej.

W sytuacji zaistnienia potrzeby udzielania pomocy osobom poszkodowanym, Rektor lub Kanclerz zarządza zorganizowanie Punktu Pomocy Przedmedycznej.

**OCHRONA LUDNOŚCI W OBIEKCIE**

Ochrona ludności w obiekcie to zorganizowane działania polegające na wykorzystaniu istniejących, technicznych właściwości obiektu oraz środków podręcznych, dla potrzeb indywidualnej i grupowej ochrony osób znajdujących się w obiekcie przed skażeniami i innymi zagrożeniami mającymi miejsce na zewnątrz obiektu, do czasu ustąpienia zagrożenia.

Ochrona ludności w obiekcie polega na:

1. ograniczaniu możliwości wchodzenia i wychodzenia z obiektu;
2. zamknięciu (uszczelnieniu) drzwi i okien w obiekcie;
3. informowaniu przebywających w obiekcie osób o sytuacji, zwłaszcza o rodzaju zagrożenia i sposobach przeciwdziałania skutkom zagrożenia;
4. stosowaniu podręcznych przedmiotów i materiałów do indywidualnej ochrony dróg oddechowych i oczu (szalik, chustka, czapka itp.) w sytuacji skażenia i pożaru oraz zalecaniu takiego postępowania innym osobom;
5. udzielaniu pomocy osobom poszkodowanym;
6. zapobieganiu przejawom niepokoju i paniki;
7. przekazywaniu informacji o sytuacji dla przełożonych i dyspozycyjnych służb ratunkowych.

**ELEMENTY REAGOWANIA KRYZYSOWEGO MIASTA KRAKOWA (dyspozycyjne służby ratunkowe)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **NAZWA** | **NUMER**  **TELEFONU** |
| 1. | Miejski Ośrodek Analizy Danych i Alarmowania  (MOADA) - Kraków, os. Zgody 2 | 616-87-03  fax 616-87-07  moada@um.krakow.pl |
| 2. | Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Krakowa, os. Zgody 2 | 616-89-54  fax 616-89-65 |
| 3. | Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego  Kraków, ul. Rozrywka 26 | 616-59-99  fax 413-89-66  mczk@um.krakow.pl |
| 4. | Komenda Miejska Policji,  ul. Siemiradzkiego 24 | **997**  615-12-54  fax 615-24-17 |
| 5. | Komisariat Policji II,  ul. Lubicz 21 | 615-29-15 |
| 6. | Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej,  ul. Westerplatte 19 | **998**  431-06-70 |
| 7. | Straż Miejska | **986** |
| 8. | Pogotowie Ratunkowe | **999** |
| 9. | Pogotowie Energetyczne | 421-27-49 |
| 10. | Pogotowie Gazownicze | **992**  430-70-36 |
| 11. | Pogotowie Ciepłownicze | **993** |
| 12. | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej | 616-54-27 |
| 13. | Pogotowie wodno-kanalizacyjne | 422-92-05  423-23-95 |
| 14. | Telefon alarmowy | **112** |

**PODMIOTY REAGOWANIA ALARMOWEGO W *UNIWERSYTECIE***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **NAZWA** | **MIEJSCE** | **TELEFON** | **UWAGI** |
| 1. | Rektor | Budynek główny  pok. 118 | 669 593 251  w. 5001, 5419, |  |
| 2. | Kanclerz | Budynek główny  pok. 202 | 691 604 280  w. 5422, 5479, |  |
| 3. | Specjalista ds. Obronnych | Ustronie  pok. 508 | 695 608 476  w. 5186 |  |
| 4. | Kancelaria Rektora | Budynek główny  pok. 122 | 695 608 260  w. 5419 |  |
| 5. | Dyrektor Centrum Informatyki | Pawilon „A”  Pok. 03 | 695 608 266  w. 5237 |  |
| 6. | Pełnomocnik Rektora ds. OIN i ZSB | Ustronie  pok. 510 | 695 608 291  w. 5744 |  |
| 7. | Kierownik Działu Technicznego | Pawilon „H”  pok. 103 | 695 608 285  w. 5549 |  |
| 8. | Kierownik Sekcji Zabezpieczenia Mienia | Pawilon „H”  pok. 117 | 697 810 421  w. 5402 |  |
| 9. | Portier Dozór Kampusu | Główna brama wjazdowa | w. 5511 |  |
| 10. | Portier Budynek główny |  | w. 5411 |  |
| 11. | Pawilony A,B,C,E |  | w. 5611 |  |
| 12. | Pawilon F |  | w. 7511 |  |
| 13. | Pawilon D |  | w. 5788 |  |
| 14. | Pawilon G |  | w. 5811 |  |
| 15. | Biblioteka główna |  | w. 5711 |  |
| 16. | Ustronie |  | w. 5613 |  |
| 17. | Pawilon Sport.-dydakt. |  | w. 5632 |  |
| 18. | Ul. Rakowicka 16 |  | w. 5410 |  |
| 19. | Ul. Sienkiewicza 4 i 5 |  | 12-294-5357  w. 7828 |  |
| 20. | Portier Domu Studenckiego „Merkury” | al. 29 Listopada 48A | 12-411-8826  12-411-8244 |  |
| 21. | Portier Domu Studenckiego „Fafik” | ul. Racławicka 9 | 12-293-7940  12-293-7941 |  |