

Załącznik nr 6

Instrukcja postępowania na wypadek włamania do obiektu

1. Działania prewencyjne.

Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem włamania a w szczególności:

- przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić stanowisko pracy, czy okna są nieuszkodzone i pozamykane,
- opuszczając stanowisko pracy należy zabezpieczyć dokumenty, wartościowe przedmioty oraz pieczętki służbowe,
- sprawdzić zamknięcie okien, zamknąć pomieszczenie oraz zdać klucze na portierni,
- o każdych zauważonych nieprawidłowościach należy niezwłocznie powiadomić pracownika portierni budynku lub Monitoring KUL.

2. Obowiązki pracowników Wewnętrznej Straży Porządkowej oraz pracowników obsługi po opuszczeniu obiektu przez pracowników i studentów:

- Sprawdzenie, czy wszyscy pracownicy i studenci opuścili obiekt.
- Zamknięcie obiektu od wewnątrz.
- Sprawdzenie, czy w obiekcie nie pozostały osoby postronne, nie mające uprawnień do przebywania w obiekcie uczelnianym po godzinach pracy.
- Sprawdzenie listy osób zgłoszonych do przebywania w obiekcie po jego zamknięciu.
- Sprawdzenie, czy zostały zwrócone wszystkie wydane w danym dniu klucze do pomieszczeń osobom uprawnionym.
- W przypadku nie zdania kluczy - podjęcie procedury określonej w procedurze przechowywania kluczy.
- Sprawdzenie, czy wszystkie pomieszczenia zostały prawidłowo zamknięte (ew. zaplombowane).

3. Postępowanie pracownika Wewnętrznej Straży Porządkowej lub pracownika obsługi zewnętrznej (firma ochroniarska) w przypadku ujawnienia włamania do obiektu.

- 1) W przypadku ujawnienia w obiekcie intruzów, zachowując środki ostrożności ustala, czy włamywacz pozostaje w obiekcie, czy też opuścił obiekt i podejmuje czynności zmierzające do ich ujęcia lub udaremnienia ataku.
- 2) Niezwłocznie powiadamia dowódcę zmiany oraz administratora obiektu.
- 3) Zabezpiecza miejsce zdarzenia, nie dopuszcza do zatarcia śladów ani zniszczenia dowodów przestępstwa, zabezpiecza ewentualne porzucone przez włamywacza mienie.
- 4) Przekazuje miejsce popełnienia przestępstwa przybyłemu patrolowi Policji i udziela wszelkich informacji.
- 5) Pracownik WSP dokumentuje zdarzenie oraz podjęte działania w dokumentacji wewnętrznej.

TELEFONY ALARMOWE

Monitoring KUL	81 445 32 48 784 020 820
Centrum Powiadamiania Ratunkowego	112
Państwowa Straż Pożarna	998
Policja	997
Pogotowie ratunkowe	999
Pogotowie gazowe	992