

INSTRUKCJA

**POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA NIEBEZPIECZNYMI
DZIAŁANAMI NIEKONWENCJONALNYMI I TERRORYSTYCZNYMI
W OBIEKTACH I NA TERENIE UNIWERSYTETU ŁÓDZKIEGO**

Rozdział 1

Powiadomienie telefoniczne lub osobiste o wystąpieniu zagrożenia

§ 1

1. Każdy pracownik Uniwersytetu Łódzkiego ma obowiązek przyjęcia zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego, wystąpieniu innego zagrożenia albo o zauważeniu przedmiotu niewiadomego pochodzenia.
2. W przypadku zgłoszenia zagrożenia osoba przyjmująca informację powinna przeprowadzić rozmowę z osobą zgłaszającą i w sposób czytelny sporządzić dokument z przeprowadzonej rozmowy zgodny z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji. Informację o zgłoszeniu oraz wypełniony dokument należy niezwłocznie przekazać administratorowi obiektu lub właściwemu kierownikowi jednostki organizacyjnej, lub innej wskazanej osobie funkcyjnej.

§ 2

Sposób prowadzenia rozmowy ze zgłaszającym zdarzenie:

- 1) dialog należy prowadzić w sposób spokojny i uprzejmy. Osoba przyjmująca informację powinna starać się podtrzymać rozmowę, przedłużając czas jej trwania. W trakcie rozmowy należy dążyć do uzyskania możliwie jak największej ilości informacji o zgłaszającym i posiadanej przez niego wiedzy, o terenie lub obiekcie zamachu oraz o podłożeniu ładunku wybuchowego bądź przedmiotu niebezpiecznego lub wystąpieniu innego zagrożenia. Jeśli warunki techniczne na to pozwalają, wskazane jest nagrywanie prowadzonej rozmowy,
- 2) zgłaszającemu w trakcie rozmowy należy starać się uświadomić możliwość spowodowania śmierci lub narażenia zdrowia wielu osób w wyniku podejmowanych działań.

§ 3

1. W przypadku zgłoszenia przez pracownika (studenta lub inną osobę) zauważenia na terenie Uniwersytetu przedmiotu niewiadomego pochodzenia, osoba przyjmująca zgłoszenie powinna dokładnie dopytać o:
 - 1) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może stwarzać zagrożenie,
 - 2) imię i nazwisko osoby zgłaszającej, nr telefonu, z którego dokonywane jest zgłoszenie,
 - 3) przyczynę, z powodu której sądzi, iż przedmiot stwarza zagrożenie.
2. Informację o zgłoszeniu należy niezwłocznie przekazać administratorowi obiektu lub właściwemu kierownikowi jednostki organizacyjnej, lub innej wskazanej osobie funkcyjnej.
3. Administrator obiektu lub kierownik jednostki organizacyjnej zarządzają przeszukaniem pomieszczeń w celu ustalenia (potwierdzenia) podłożenia ładunku wybuchowego lub lokalizacji przedmiotu mogącego stwarzać zagrożenie.

4. Zaleca się następujący sposób sprawdzania pomieszczeń:
 - 1) przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia ładunku wybuchowego bądź materiału niebezpiecznego, użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem ewentualnego ujawnienia przedmiotów nieznanego pochodzenia, śladów przemieszczania elementów wyposażenia i zmian w ich wyglądzie, emisji sygnałów dźwiękowych, nietypowych elementów elektronicznych itp. Sprawdzeniem powinny zostać objęte wszystkie pomieszczenia biurowe, sale wykładowe, laboratoria oraz pomieszczenia z ograniczonym dostępem, np. pomieszczenia piwniczne, magazyny, rozdzielnie, garaże itp. Sprawdzenia powinni dokonywać ich użytkownicy,
 - 2) podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać, a o ich lokalizacji należy powiadomić administratora obiektu lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 3) pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają (przeszukują) osoby wyznaczone i (lub) pracownicy ochrony,
 - 4) w pierwszej kolejności sprawdzeniu podlegają:
 - a) miejsca wskazane przez zgłaszającego,
 - b) miejsca ogólnodostępne,
 - c) otoczenie zewnętrzne obiektu, w tym parkingi,
 - d) drogi ewakuacyjne,
 - 5) zlokalizowanych rzeczy lub urządzeń, których w ocenie przeszukujących przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż może to być przedmiot zagrażający zdrowiu lub życiu, nie wolno dotykać,
 - 6) w przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których wcześniej tam nie było lub stwierdzono odmienny wygląd i usytuowanie przedmiotów, należy domniemywać, że zmiany mogły powstać wskutek ingerencji nieuprawnionych osób trzecich. W takiej sytuacji administrator obiektu lub właściwy kierownik jednostki organizacyjnej (kierujący akcją) może wydać decyzję o ewakuacji osób znajdujących się w obiekcie zagrożonym wybuchem. Decyzję o ewakuacji podejmuje się każdorazowo w przypadku uprawdopodobnienia zagrożenia dla życia i zdrowia,
 - 7) miejsce znalezienia ładunku wybuchowego bądź materiału niebezpiecznego należy niezwłocznie oznakować i zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych,
 - 8) w sytuacji faktycznego potwierdzenia istnienia przedmiotu niewiadomego pochodzenia właściwy kierownik jednostki organizacyjnej lub administrator obiektu powiadamia Kanclerza UŁ albo Rektora UŁ.
5. Do czasu przybycia służb porządkowych, bezpieczeństwa lub straży pożarnej należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo. Warunki te określa administrator obiektu lub właściwy kierownik jednostki organizacyjnej.

6. Ewakuacja osób odbywa się według planu ewakuacji opracowanego dla danego obiektu.
7. Po przybyciu Policji (lub sił wyspecjalizowanych) kierujący akcją ze strony Uniwersytetu Łódzkiego informuje o wszelkich podjętych dotychczas działaniach oraz udziela mu wszechstronnej pomocy podczas dalszego prowadzenia akcji.
8. Na żądanie funkcjonariusza, kierującego akcją – administrator obiektu udostępnia mu plan ewakuacji, wszelkie dane dotyczące obiektu oraz podłożonego ładunku wybuchowego bądź materiału niebezpiecznego (zlokalizowanego przedmiotu nieznanego pochodzenia). Przekazuje również kopię formularza wypełnionego podczas rozmowy z osobą powiadamiającą o podłożeniu ładunku wybuchowego bądź niebezpiecznego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Kolejną kopię administrator obiektu lub właściwy kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje Kanclerzowi UŁ lub Rektorowi UŁ wraz z informacją o przebiegu zdarzeń oraz podjętych działaniach.

Rozdział 2

Bezpośredni napad lub wtargnięcie na teren obiektu

§ 4

1. W przypadku wtargnięcia na teren Uniwersytetu osoby lub osób stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia, każdy pracownik UŁ, który powziął o tym informację powinien natychmiast zawiadomić: Policję (tel. 997), Centrum Powiadamiania Ratunkowego (tel. 112) oraz poinformować o tym fakcie administratora obiektu lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Administrator obiektu lub właściwy kierownik jednostki organizacyjnej informuje niezwłocznie o zagrożeniu Kanclerza UŁ lub Rektora UŁ.
3. Administrator obiektu lub kierownik jednostki organizacyjnej w razie potrzeby zobowiązany jest do:
 - 1) wystawienia posterunków ograniczających dostęp osób postronnych do rejonu zagrożenia – do czasu przybycia specjalistycznych sił Policji,
 - 2) w miarę możliwości ustalenia liczby zabitych i rannych oraz zakładników,
 - 3) prowadzenia akcji ratowniczej (medycznej i gaśniczej) do czasu przybycia specjalistycznych sił.
4. Administrator obiektu lub kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek wydać polecenie przerwania czynności wykonywanych przez pracowników i studentów oraz ewakuować rejon zagrożenia i sąsiadujące z obszarem zagrożonym. O ewakuacji niezwłocznie informuje się Kanclerza UŁ lub Rektora UŁ.

Rozdział 3

Przesyłki niebezpieczne lub pozostawione bez opieki

§ 5

Przesyłką budzącą podejrzenie może być przesyłka:

- 1) niepoprawnie zaadresowana, np. odręcznie, niedbale wypisany adres,
- 2) nieostemplowana,
- 3) nieposiadająca adresu zwrotnego, np. od nieznanego nadawcy,
- 4) od nadawcy lub z miejsca, z którego nie oczekuje się jej (posiada nietypowe miejsce nadania),
- 5) oznakowana w sposób nieuzasadniony, np. „do rąk własnych”, „poufne”, „doręczyć osobiście” itp.,
- 6) pozbawiona adresu nadawcy lub posiadająca błędny adres odbiorcy, np. umieszczony jest tylko tytuł bez nazwiska,
- 7) nietypowego kształtu,
- 8) opakowana w niespotykany (podejrzany) materiał chroniący zawartość, np. taśmy oklejające przesyłkę, siatki, żyłki, ramki wzdłuż krawędzi koperty,
- 9) posiadająca nietypową zawartość (np. substancję sypką, pył, galaretę, pianę czy też płyn),
- 10) opakowana w materiał przetłuszczony, zabarwiony lub nasączony substancją zapachową,
- 11) błędnie opisana,
- 12) nieproporcjonalnie ciężka.

§ 6

1. Każdy pracownik, który otrzymał lub znalazł na terenie obiektu Uczelni jakąkolwiek przesyłkę lub paczkę niewiadomego pochodzenia lub budzącą podejrzenia (uznaną za niebezpieczną), powinien postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:
 - 1) w przypadku, gdy podejrzewa się, iż we wnętrzu przesyłki może znajdować się materiał wybuchowy, przesyłkę należy ostrożnie odłożyć lub jej nie dotykać. O zagrożeniu niezwłocznie poinformować administratora obiektu lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej, a teren zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich,
 - 2) w przypadku ujawnienia przesyłki niebezpiecznej mogącej zawierać niebezpieczne środki chemiczne lub biologiczne należy:
 - a) nie naruszać zawartości (nie otwierać), nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu,
 - b) wyłączyć natychmiast system wentylacji i klimatyzacji, pozamykać okna i drzwi,
 - c) całą zawartość przesyłki umieścić, w przypadku posiadania, w grubym worku foliowym, zamknąć, a następnie zakleić taśmą lub plastrem,
 - d) zaklejony worek umieścić w kolejnym worku, zamknąć i ponownie zakleić,
 - e) w przypadku braku odpowiednich opakowań unikać poruszania i przemieszczania przesyłki,
 - f) osoby mające kontakt z przesyłką powinny dokładnie umyć ręce oraz odkryte powierzchnie ciała, twarz w tym w szczególności okolice dróg oddechowych,

- g) opuścić pomieszczenie i nie zezwalać na wejście do pomieszczenia innym osobom,
 - h) bezzwłocznie powiadomić przełożonego i administratora obiektu lub kierownika jednostki organizacyjnej lub ochronę obiektu,
 - i) sporządzić listę osób, które przebywały w pomieszczeniu podejrzanym o skażenie w momencie, gdy uznano, że przesyłka może stanowić zagrożenie, a następnie przekazać sporządzoną listę administratorowi obiektu lub kierownikowi jednostki organizacyjnej.
2. Po otrzymaniu lub odnalezieniu przesyłki uznanej za niebezpieczną administrator obiektu lub właściwy kierownik jednostki organizacyjnej, lub służba ochrony niezwłocznie powiadamia o zagrożeniu Kanclerza UŁ albo Rektora UŁ.
3. Odpowiednio Kanclerz UŁ lub Rektor UŁ podejmuje decyzję o potrzebie zawiadomienia odpowiedniej służby.
4. Po przybyciu właściwych służb w celu przejęcia przesyłki uznanej za niebezpieczną należy przekazać listę osób zagrożonych.

§ 7

1. Obowiązkiem administratora obiektu lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej albo wyznaczonych pracowników jest zabezpieczenie rejonu (miejsca) zdarzenia i osób tam przebywających poprzez:
 - 1) zamknięcie na poszczególnych kondygnacjach budynku przejść prowadzących do miejsca zagrożenia,
 - 2) oznaczenie miejsca zagrożenia taśmą ostrzegawczą (lub innym środkiem zastępczym),
 - 3) zarządzenie ewakuacji,
 - 4) sprawdzenie opuszczenia i zabezpieczenia pomieszczeń,
 - 5) zabezpieczenie infrastruktury technicznej (instalacji, laboratoriów itp.) na okres ewentualnej kwarantanny obiektu.
2. Decyzja o wprowadzeniu ewentualnej kwarantanny obiektu lub jego części może być podjęta tylko i wyłącznie przez Kanclerza UŁ albo Rektora UŁ lub upoważnioną osobę, po uzgodnieniu lub na wniosek odpowiednich służb.

Rozdział 4 **Uwolnienie substancji niebezpiecznej**

§ 8

1. Każdy pracownik będący świadkiem ataku lub uwolnienia substancji niebezpiecznej powinien powiadomić Centrum Powiadamiania Ratunkowego (tel. 112) oraz administratora obiektu lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Administrator obiektu lub kierownik jednostki organizacyjnej ogłasza ewakuację pomieszczenia bądź obiektu oraz zabezpiecza dostęp do niego osób trzecich.

3. Obowiązkiem administratora obiektu lub kierownika jednostki organizacyjnej, lub wyznaczonych pracowników jest zabezpieczenie rejonu (miejsca) zdarzenia i osób tam przebywających poprzez:
 - 1) zamknięcie na poszczególnych kondygnacjach budynku przejść prowadzących do miejsca zagrożenia,
 - 2) oznaczenie miejsca zagrożenia taśmą ostrzegawczą (lub innym środkiem zastępczym),
 - 3) zarządzanie ewakuacji,
 - 4) sprawdzenie opuszczenia i zabezpieczenia pomieszczeń,
 - 5) zabezpieczenie infrastruktury technicznej (instalacji, laboratoriów itp.) na okres ewentualnej kwarantanny obiektu,
 - 6) sporządzenie listy osób zagrożonych.
4. Po przybyciu właściwych służb należy przekazać im listę osób zagrożonych.
5. Decyzja o wprowadzeniu ewentualnej kwarantanny obiektu lub jego części może być podjęta tylko i wyłącznie przez Kanclerza UŁ albo Rektora UŁ (lub wyznaczoną osobę) po uzgodnieniu lub na wniosek odpowiednich służb.

Rozdział 5

Zabezpieczenie materiałów niebezpiecznych

§ 9

W przypadku wystąpienia zagrożenia niebezpiecznymi działaniami niekonwencjonalnymi i terrorystycznymi w obiektach i na terenie Uniwersytetu Łódzkiego administrator obiektu lub kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do niezwłocznej weryfikacji będących na stanie materiałów niebezpiecznych oraz ich dodatkowego zabezpieczenia.

Rozdział 6

Materiały stanowiące zagrożenie

§ 10

1. Zabrania się bez zgody Kanclerza UŁ albo Rektora UŁ wnoszenia lub wwożenia na teren Uniwersytetu broni, niebezpiecznych przedmiotów, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych, materiałów niebezpiecznych chemicznie i biologicznie oraz materiałów pożarowo niebezpiecznych.
2. Zgoda nie jest wymagana w zakresie materiałów związanych z działalnością naukowo-dydaktyczną lub niezbędnych do funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych, na wwóz których została wydana zgoda przez administratora obiektu lub kierownika jednostki organizacyjnej, lub odpowiednie służby administracyjne.

Rozdział 7 Ewakuacja

§ 11

Obowiązki administratorów obiektów:

- 1) po otrzymaniu informacji o zagrożeniu życia lub zdrowia, udają się do administrowanego obiektu i przystępują do organizacji i przeprowadzenia ewakuacji z obiektu,
- 2) wprowadzają zakaz wejścia osób postronnych na teren obiektu,
- 3) nakazują i nadzorują:
 - a) otwarcie wszystkich wyjść ewakuacyjnych i bram,
 - b) zamknięcie głównych zaworów wody i gazu oraz wyłączenie energii elektrycznej,
- 4) powiadamiają o zarządzeniu ewakuacji osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie ewakuacji w jednostkach organizacyjnych użytkujących pomieszczenia w obiekcie,
- 5) kierują przebiegiem ewakuacji zgodnie z procedurą ewakuacji,
- 6) sprawdzają, czy wszystkie osoby opuściły obiekt – na podstawie informacji osób odpowiedzialnych za ewakuację w jednostkach organizacyjnych i osobiście z części wspólnej obiektu,
- 7) w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych współużytkujących pomieszczenia w obiekcie zabezpieczają opuszczone pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 8) informują Kanclerza UŁ albo Rektora UŁ o rozpoczęciu i zakończeniu ewakuacji,
- 9) w razie przybycia służb porządkowych lub jednostki ratowniczej współpracują z jej komendantem,
- 10) postępują zgodnie z decyzją Kanclerza UŁ albo Rektora UŁ lub osoby uprawnionej.

§ 12

Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych:

- 1) po otrzymaniu informacji o zagrożeniu udają się do zarządzanego obiektu i przystępują do organizacji i przeprowadzenia ewakuacji z obiektu,
- 2) kierują ewakuacją pracowników i studentów zgodnie z planem ewakuacji,
- 3) powiadamiają o zarządzeniu ewakuacji osoby odpowiedzialne za administrowanie obiektem,
- 4) zarządzają ewakuację i kierują ewakuacją ważnej dokumentacji i mienia (w razie konieczności),
- 5) w celu sprawnego przeprowadzenia ewakuacji wykorzystują osoby funkcyjne, wyznaczone do przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia,
- 6) w porozumieniu z administratorem obiektu organizują ochronę i zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu ewakuacji,

- 7) organizują zabezpieczenie i ochronę ewakuowanej ważnej dokumentacji i mienia w rejonie ewakuacji,
- 8) koordynują prowadzenie akcji ratunkowej w rejonie swojej odpowiedzialności do czasu przybycia specjalistycznych jednostek ratowniczych,
- 9) współpracują z kierownikiem jednostki ratowniczej w czasie prowadzenia akcji ratunkowej,
- 10) po zakończeniu ewakuacji sporządzają notatkę służbową z przebiegu zdarzeń i przekazują ją do Kanclerza UŁ albo Rektora UŁ.

§ 13

Obowiązki osób funkcyjnych, odpowiedzialnych za przeprowadzenie ewakuacji osób w jednostkach organizacyjnych UŁ:

- 1) po otrzymaniu informacji o zarządzeniu ewakuacji przystępują do organizacji i przeprowadzenia ewakuacji z pomieszczeń zajmowanych przez jednostkę organizacyjną, zgodnie z planami ewakuacji,
- 2) przekazują informację o ewakuacji wszystkim osobom znajdującym się w pomieszczeniach jednostki organizacyjnej,
- 3) kierują pracowników, studentów i osoby trzecie oznakowanymi drogami ewakuacji do wyjść ewakuacyjnych i rejonów ewakuacji,
- 4) osobiście sprawdzają, czy wszystkie osoby opuściły pomieszczenia jednostki organizacyjnej,
- 5) opuszczone pomieszczenia przekazują pod ochronę administratorom obiektów,
- 6) informują swoich przełożonych o wykonanych czynnościach oraz wykonują ich dalsze polecenia.

§ 14

Obowiązki osób odpowiedzialnych za ewakuację ważnej dokumentacji i mienia z pomieszczeń zajmowanych przez jednostki organizacyjne:

- 1) po otrzymaniu polecenia przeprowadzenia ewakuacji, na podstawie wykazów ważnej dokumentacji i mienia podlegającego ewakuacji, przygotowują je do transportu,
- 2) zabezpieczają dokumentację i mienie przed zniszczeniem oraz dostępem osób nieuprawnionych,
- 3) po zarządzeniu powrotu do pracy transportują ewakuowaną dokumentację i mienie na właściwe miejsca i przekazują użytkownikom,
- 4) informują kierownika jednostki organizacyjnej o wykonanych czynnościach.

§ 15

Zadania związane z zabezpieczeniem porządku i bezpieczeństwa w czasie ewakuacji realizuje służba ochrony poprzez:

- 1) wystawienie patroli porządkowo-ochronnych, mających za zadanie ochronę rejonu objętego ewakuacją i rejonów ewakuacji przed osobami postronnymi,
- 2) wystawienie posterunków regulacji ruchu z zadaniem kierowania ewakuowanych ludzi i samochodów do wyznaczonych rejonów ewakuacji,
- 3) wystawienie posterunków ochronnych przed obiektami, z których przeprowadzana jest ewakuacja, z zadaniem niewpuszczania do obiektów osób postronnych oraz ochrony obiektów po przeprowadzeniu ewakuacji,
- 4) współpracę z przybyłymi jednostkami porządkowymi i ratowniczymi.

Załączniki do Instrukcji:

1. Formularz rozmowy z osobą zgłaszającą podłożenie ładunku (materiału) wybuchowego lub niebezpiecznego.
2. Wykaz telefonów alarmowych.

FORMULARZ ROZMOWY Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ PODŁOŻENIE ŁADUNKU (MATERIAŁU WYBUCHOWEGO) LUB NIEBEZPIECZNEGO

UWAGI:

1. Wypełniając formularz, właściwe informacje podkreślić lub wpisać w wykropkowane miejsca.
2. Wypełniać podczas lub po zakończeniu rozmowy.
3. Rozmowę prowadzić spokojnie i uprzejmie, nagrywając ją w miarę możliwości technicznych.
4. W przypadku trudności ze zrozumieniem telefonującego, jak najdłużej przeciągać rozmowę.
5. Uświadomić rozmówcę o możliwość spowodowania utraty życia lub zdrowia osób postronnych w wyniku wybuchu.
6. W trakcie rozmowy dążyć do uzyskania jak największej ilości informacji o zgłaszającym i motywach jego działania.
7. Proponowany zakres pytań, na które należałoby uzyskać odpowiedź:

Kiedy bomba wybuchnie

Gdzie jest w tej chwili bomba

Jakiego rodzaju jest bomba

Jak ona wygląda

W którym konkretnie miejscu się znajduje

Dlaczego podłożył Pan/Pani bombę?

Skąd Pan/Pani telefonuje?

Gdzie Pan/Pani w tej chwili się znajduje?

Czy mogę w czymś Panu/Pani pomóc?.....

Czy chce się Pan/Pani z kimś skontaktować?

Czy Pan/Pani jest konstruktorem bomby?

Proszę podać swoje nazwisko i adres?

W zależności od przebiegu rozmowy należy rozszerzyć zakres pytań, dążąc do uzyskania możliwie największej ilości informacji.

1. Dane personalne osoby przyjmującej informację telefoniczną o podłożonej bombie
 2. Czas przyjęcia zgłoszenia
 3. Rejestracja spostrzeżeń pracownika przyjmującego informację telefoniczną o bombie
 4. Opis głosu rozmówcy:
 - 1) Z jaką znaną ci osobą utożsamiasz głos rozmówcy
 - 2) Płeć: mężczyzna / kobieta / dziecko
 - 3) Wiek rozmówcy: młody / średni / starszy
 - 4) W przybliżeniu lat
 - 5) Akcent – cechy charakterystyczne, np. cudzoziemiec / gwara / sztucznie zmieniony itp.
 - 6) Ton głosu: głośny / cichy / ciepły / chrapliwy / szybki / wolny / jękający się / zniekształcony / niski / wysoki / bełkotliwy / sepleniący
 - 7) Charakterystyczna wymowa jakiejś litery
 - 8) Inne cechy charakterystyczne głosu
 - 9) Dźwięki tła: fabryka / ulica / biuro / dworzec autobusowy / cisza / dworzec kolejowy / klimatyzatory / winda / głosy ludzkie / głosy zwierząt:
jakie
 - muzyka jakiego rodzaju
 - inne:
 - 10) Zachowanie zgłaszającego: spokojne / rozsądne / rozgniewane / desperackie / aroganckie / nieracjonalnie wesołe / inne:
5. Wpisać dokładną treść zgłoszenia
 6. Inne uwagi przyjmującego zgłoszenie:
.....
.....
.....
 7. Kogo powiadomiono o zgłoszeniu

.....
data i podpis przyjmującego zgłoszenie

WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWYCH

1. Pogotowie ratunkowe – 999
2. Straż pożarna – 998
3. Policja – 997
4. Straż miejska – 986
5. Pogotowie gazowe – 992
6. Pogotowie wodociągowo-kanalizacyjne – 994
7. Pogotowie ciepłownicze – 993
8. Pogotowie energetyczne – 991
9. Numer alarmowy z telefonu komórkowego i stacjonarnego – 112
10. Numer telefonu stacjonarnego do Kanclerza UŁ (sekretariat)
– (0-42) 635 40 10, (0-42) 635 40 20