

ZARZĄDZENIE NR 23.../2003
Starosty Poznańskiego
z dnia 12.09.2003 r.

W sprawie zatwierdzenia Planu ochrony Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Na podstawie art. 18 ust. 4 pkt. 6 Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U 99.11.95 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Plan ochrony Starostwa Powiatowego w Poznaniu – stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

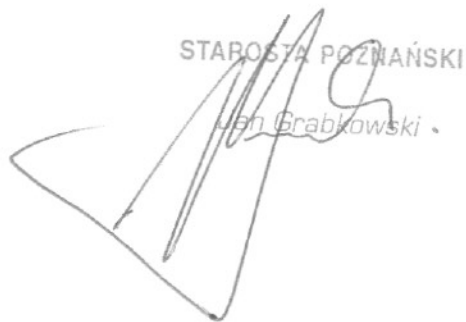
Zobowiązuję pracowników do zapoznania się i postępowania zgodnie z wymienionym w § 1 planem.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

ZATWIERDZAM

STAROSTA POZNANSKI

dnia

Jan Grabkowski

PLAN OCHRONY
STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU
ul. Jackowskiego 18

SPIS TREŚCI

	STRONA
I. Charakter jednostki organizacyjnej	3
II. Analiza stanu potencjalnych zagrożeń i aktualnego stanu bezpieczeństwa	5
III Struktura ochrony Starostwa	6

Załączniki:

- Nr 1 – Instrukcja pełnienia służby ochrony w Starostwie Powiatowym w Poznaniu	11
- Nr 2 – Instrukcja alarmowania w przypadku działań terrorystycznych w formie napadu lub wymuszenia	14
- Nr 3 – Procedury postępowania pracowników ochrony w przypadku włamania do obiektu Starostwa.....	19
- Nr 4 – Instrukcja postępowania w przypadku zagrożenia działaniem terrorystycznym	21
- Nr 5 – Postępowanie pracowników w przypadku otrzymania informacji o zamachach terrorystycznych	24
- Nr 6 – Instrukcje współpracy specjalistycznych formacji ochronnych	26
- Nr 7 - Wykaz osób przewidzianych do ochrony osób i mienia w Starostwie Powiatowym w Poznaniu posiadających licencję I. stopnia oraz poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli „zastrzeżone”	29
- Nr 8 – Instrukcja przechowywania i wydawania kluczy	30

Część I - Charakter jednostki organizacyjnej**Wykaz
jednostek i obiektów podlegających ochronie**

Lp.	Jednostka organizacyjna	Obiekty podlegające ochronie
1.	Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 60-509 Poznań	1. Budynek administracyjny segmenty: A,B,C i D 2. Teren z parkingiem Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 60-509 Poznań

I. Położenie obiektu.

Starostwo Powiatowe w Poznaniu usytuowane jest w Poznaniu na rogu ulic Jackowskiego i Kraszewskiego w centrum Poznania. Nieruchomość Starostwa stanowi własność Powiatu Poznańskiego. Nieruchomość graniczy od:

- 1) północy z ul. Jackowskiego i budynkami czynszowymi 4 – 5 kondygnacyjnymi,
- 2) południa i zachodu z terenem Zakładów Odzieżowych „MODENA”;
- 3) wschodu z ul. Kraszewskiego i zakładem MPK.

Przed budynkiem Starostwa od ul. Jackowskiego i po jego południowej stronie usytuowany jest parking na 50 pojazdów.

Ulice Jackowskiego i Kraszewskiego są ulicami o dużym natężeniu ruchu. Na ul. Kraszewskiego usytuowany jest przystanek tramwajowy i autobusowy.

Nieruchomość ogrodzona jest od południa, wschodu i zachodu ogrodzeniem z prętów metalowych, od północy w 1/3 obiekt jest ogrodzony płotem wykonanym jak powyżej natomiast na pozostałym odcinku brak jest ogrodzenia.

Posesja oddzielona jest od ulicy Jackowskiego frontem budynku.

Komisariat Policji zlokalizowany jest przy ul. Kochanowskiego 2 w odległości 1000 m od Starostwa.

Państwowa Straż Pożarna (Jednostka Ratownicza – Gaśnicza Nr 2) mieści się przy ul. Grunwaldzkiej 16a w odległości 500 m od budynku Starostwa.

Najbliższe szpitale zlokalizowane są przy ulicach:

- a. Polnej (szpital położniczy),
- b. Grunwaldzkiej (111 Szpital Wojskowy wraz z Przychodnią),
- c. Mickiewicza (szpital Raszeii).

W budynku Starostwa zatrudnionych jest około 241 osób, w tym:

- a. 170 os. – pracownicy Starostwa Powiatowego,
- b. 47 os. – pracownicy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- c. 7 os. – pracownicy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego ,
- d. 16 os. – pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Dziennie przez Starostwo przewija się w około 150 petentów.

II. Zakres zadań Starostwa.

Do zadań Starostwa należą:

1. Zadania określone ustawami.
2. Zadania publiczne o charakterze ponadgminnym.
3. Zadania z zakresu administracji rządowej.
4. Zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez Powiat.
5. Inne - określone uchwałami Rady i Zarządu.

III. Charakterystyka budynku.

Budynek Starostwa składa się z 4-ech segmentów:

- a. segment A- posiada 3 kondygnacje,
- b. segment B posiada 4 kondygnacje,
- c. segment C- posiada 4 kondygnacje,
- d. segment D- posiada 4 kondygnacje.

W budynku znajdują się 3 klatki schodowe, 4 wyjścia na zewnątrz budynku (od strony Zakładów Modena 3 wyjścia a od ul. Jackowskiego 1 wyjście), winda osobowa o ładowności 1000 kg oraz platforma dla osób niepełnosprawnych w segmentach B i D.

Powierzchnia zabudowy budynku wynosi 5694,87 m² (segment : A, B, C, D).

Część II - Analiza stanu potencjalnych zagrożeń **i aktualnego stanu bezpieczeństwa**

I. Zagrożenia zewnętrzne.

Ze względu na obecną sytuację polityczną i gospodarczą państwa istnieje możliwość organizowania wszelkiego rodzaju wieców, zgromadzeń, strajków, ataków terrorystycznych, wybryków chuligańskich oraz działań wojennych.

W przypadku rozbojów chuligańskich wynikłych podczas przeprowadzania manifestacji istnieje prawdopodobieństwo niszczenia obiektu Starostwa:

1. Wdarcia się do wewnątrz celem dewastacji lub zaboru mienia.
2. Wykorzystania powyższych sytuacji w celu dostępu do informacji niejawnych oraz danych osobowych przechowywanych w budynku Starostwa.

Ponadto istnieje możliwość:

1. Zorganizowanej próby zaboru mienia.
2. Napadu przez osoby niezrównoważone psychicznie.
3. Napadu przez byłych pracowników Starostwa, znających system ochrony w przypadku zejścia na drogę przestępczą.
4. Penetracji obiektu Starostwa przez grupy przestępcze lub służby specjalne w celu kradzieży różnego rodzaju materiałów (druki, sprzęt elektroniczny, wiadomości związane z działalnością Starostwa).
5. Podłożenie ładunku wybuchowego.

Należy uwzględnić także zagrożenia naturalne:

1. Huragan.
2. Wyładowania atmosferyczne.

3. Pożar.
4. Zalanie.

II. Zagrożenia wewnętrzne.

Nieprzestrzeganie przez pracowników Starostwa „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu”.

Do pozostałych zagrożeń wewnętrznych należy zaliczyć możliwość zaboru dokumentów przez osoby postronne w wyniku braku odpowiedniego zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa oraz złego nadzoru nad ochroną obiektu.

Część III - STRUKTURA OCHRONY STAROSTWA

- Ochronę obiektu Starostwa wraz z przyległym terenem powierzyć firmie ochroniarskiej wyłonionej w trybie ustawy o zamówieniach publicznych. Pracownicy w/w firmy obowiązkowo muszą posiadać licencję I stopnia i poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzurze „ZASTRZEŻONE”.

I. Ogólne zadania ochrony Starostwa:

1. Ochrona przed włamaniem.
2. Ochrona przed zaborem lub zniszczeniem wyposażenia i dokumentów będących własnością Starostwa.
3. Udzielanie stosownych informacji petentom i kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej.
4. Nie wpuszczanie osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (narkotyki).
5. Nie wpuszczanie akwizytorów, a także osób o „podejrzanym” wyglądzie.
6. Podejmowanie interwencji wobec osób zakłócających porządek na terenie obiektu Starostwa.

7. Prowadzenie ewidencji wydawania kluczy.
8. Po zakończeniu sprzątanía, pracownik ochrony w obecności sprzątaczkí dokonuje sprawdzenia pomieszczeń pod kątem zabezpieczeń technicznych takich jak: zamki, kłódkí, plomby, okna, oświetlenie, alarmy oraz dokonuje przeglądu pod względem zabezpieczeń ppoż.
9. Stałe patrolowanie wewnątrz obiektu oraz miejsc o szczególnym zagrożeniu.
10. Zwracanie uwagi na podejrzane torby, pozostawione paczki na strzeżonym terenie, mogące zawierać ładunek wybuchowy.
11. Skuteczne reagowanie w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia.
12. Uzbrajanie i rozbrajanie systemów alarmowych.
13. Zamykanie i otwieranie obiektu o określonych godzinach.
14. Po godzinach pracy – wpuszczanie osób upoważnionych do wejścia.
15. Wzmóżona kontrola osób wchodzących do obiektu i wychodzących z obiektu.
16. Prowadzenie ewidencji osób przebywających na terenie obiektu po upływie regulaminowego czasu pracy.
17. Prowadzenie księgi dyżurów: wpisywanie informacji o objęciu dyżuru, o zaistniałych zdarzeniach w trakcie pełnienia służby.
18. Niezwłóczne informowanie upoważnionych pracowników Starostwa o zaistniałych zdarzeniach na terenie ochraniańego obiektu.
19. Utrzymanie stałej łączności z Grupą Interwencyjno-Operacyjną.
20. Niezwłóczne powiadamianie przełożonych, Starosty, Policji o zagrożeniach i czynach przestępczych zaistniałych na terenie Starostwa i zabezpieczanie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia Policji.
21. Podejmowanie działań ratowniczych w obiektach – miejscach nie objętych ochroną, a także udzielanie pomocy funkcjonariuszom policji, straży miejskiej i straży pożarnej w wykonywaniu ich obowiązków ustawowych po uprzednim uzyskaniu zgody od bezpośrednich przełożonych.

Budynek Starostwa i przyległy teren z parkingiem ochraniać całodobowo niezależnie od dni świątecznych i wolnych od pracy.

Ochronę zorganizować w dwóch rzutach:

I RZUT – bezpośredni – posterunek ochronny – portiernia wejście główne.

SIŁY: 1 umundurowany pracownik ochrony wyposażony w środki przymusu bezpośredniego i radiotelefon.

ŚRODKI:

1. Sygnalizacja p/włamaniowa z czujnikami.
2. Sygnalizacja p/pożarowa z czujnikami.
3. System kamer i świateł (teren przyległy).
4. Centrala NOTIFIER.
5. Latarka.
6. Telefon.
7. System monitoringu zewnętrznego.
8. Szlaban

DOKUMENTACJA:

1. Dziennik służby.
2. Ewidencja kluczy z upoważnieniami.
3. Ewidencja osób przebywających na terenie Starostwa po upływie regulaminowego czasu pracy.
4. Wykaz sprzętu w pomieszczeniu.
5. Wykaz telefonów alarmowych i systemu powiadomienia.

II RZUT – grupa interwencyjno – operacyjna działająca na sygnał.

SIŁY:

1. Dwóch-czterech pracowników ochrony wyposażonych w broń palną i środki przymusu bezpośredniego.

ŚRODKI:

1. Oznakowany pojazd (pojazdy).
2. Środki łączności (radiotelefony).
3. Latarki.

SPOSÓB WYKONYWANIA OCHRONY

Od godz. 7⁰⁰ do godz. 19⁰⁰ - na posterunku w portierni.

Od 19⁰⁰ do 7⁰⁰ - jako patrol z częstotliwością obchodu nie rzadziej niż co godzinę (zanotować w dzienniku służby).

ZADANIA OCHRONY NA POSTERUNKU

Posterunek ochronny – portiernia

1. Posterunek stały na portierni – wejście do budynku Starostwa.
2. Kontrola osób wchodzących.
3. Prowadzenie ewidencji kluczy wydawanych i zdawanych przez upoważnionych pracowników Starostwa.
4. Prowadzenie ewidencji osób przebywających na terenie Starostwa po upływie regulaminowego czasu pracy.
5. Podejmowanie niezbędnych interwencji w razie zagrożenia bezpieczeństwa lub naruszenia porządku.
6. Ochrona całości obiektu wraz z przyległym terenem: kontrola zamknięcia pomieszczeń, zamknięcia bram wjazdowych , kontrola całości ogrodzenia, okien, drzwi i szlabanów.

b) Grupa interwacyjno – operacyjna

1. Wspomaganie ochrony na sygnał.
2. Doraźna kontrola pracowników ochrony na posterunku.
3. Interwencje.

PODLEGŁOŚĆ PRACOWNIKÓW NA SŁUŻBIE

Wszyscy pracownicy wykonujący ochronę podlegają bezpośrednio pod swoich etatowych przełożonych, a pośrednio (funkcjonalnie w ramach obowiązków) Staroście lub upoważnionej osobie (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych), który ma prawo:

1. Stawiać (precyzować) zadania związane z ochroną.
2. Kontrolować pełnienie obowiązków przez ochronę na posterunku.

Instrukcja
pełnienia służby ochrony w Starostwie Powiatowym
w Poznaniu

I. Prawa i obowiązki pracowników ochrony

Pracownik ochrony pełniący służbę w portierni chronionego obiektu ma prawo do:

1. Ustalania uprawnień do przebywania osób na terenie obiektu oraz legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości.
2. Spowodowania opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na chronionym terenie, albo stwierdzenia zakłócania porządku.
3. Ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania Policji.
4. Stosowanie środków przymusu bezpośredniego w postaci: chwytów obezwładniających lub podobnych technik obrony, kajdanek, pałki wielofunkcyjnej, paralizatora elektrycznego oraz broni gazowej i ręcznych miotaczy gazu o ile w/w środki stanowią będą wyposażenie pełniących służbę na obiekcie.

Pracownik ochrony pełniący służbę ma obowiązek:

1. Rzetelnie wykonywać obowiązki służbowe na pełnionym posterunku.
2. Występować w kompletnym umundurowaniu służbowym oraz nosić w czasie służby identyfikator ze zdjęciem i numerem służbowym.
3. Punktualnie rozpoczynać i kończyć służbę w/g zatwierdzonego harmonogramu.
4. W przypadku choroby lub innego zdarzenia losowego natychmiast powiadomić o powyższym fakcie swoich przełożonych.
5. Znać miejsca zainstalowania:
 - a. głównego wyłącznika prądu,
 - b. głównego zaworu gazowego,
 - c. głównego zaworu wody,
 - d. głównego wyłącznika dźwigu osobowego.
6. Znać sposoby użycia podręcznego sprzętu p/pożarowego.

7. W czasie obchodu terenu zwracać uwagę na stosowanie się do zakazu palenia tytoniu na terenie obiektu.
8. W przypadku pożaru alarmować Straż Pożarną (zgodnie z p/pożarową instrukcją alarmową), a także Policję oraz Grupę Interwencyjno - Operacyjną w celu ochrony ewakuowanego mienia.
9. Wydawać i przyjmować klucze od pomieszczeń zgodnie z wykazem osób upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy.
10. Włączać i wyłączać oświetlenie obiektu.
11. Przeprowadzać obchód terenu co godzinę i dokonywać stosownego wpisu do dziennika służby.
12. Zwracać uwagę na pomieszczenia z ograniczonym dostępem.
13. Wykonywać polecenia Starosty niekolidujące z zakresem obowiązków.
14. Informować Starostę lub upoważnione osoby (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych) o zaistniałych zdarzeniach.
15. Pracownik ochrony swoją postawą nie może stwarzać zagrożeń na strzeżonym obiekcie.
16. W czasie pełnienia służby obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych i narkotyków oraz środków o podobnym działaniu – dotyczy również okresu 12-tu godzin przed terminem rozpoczęcia służby.
17. W przypadku włączenia się alarmu pracownik ochrony pełniący służbę ma obowiązek:
 - a. sprawdzić co było przyczyną uruchomienia się alarmu,
 - b. powiadomić osobę odpowiedzialną za obiekt, (wyznaczoną przez zleceniodawcę),
 - c. powiadomić Grupę Interwencyjno – Operacyjną,
 - d. powiadomić Policję oraz inne służby o ile życzy sobie tego Starosta.

II. Postępowanie w sytuacjach szczególnych reguluje:

Instrukcja określająca zasady współpracy z policją.

Instrukcja postępowania w przypadku napadu.

Instrukcja postępowania w przypadku pożaru.

Instrukcja postępowania w przypadku włamania.

POWIADAMIANIE:

W sytuacjach zagrożenia pracownik ochrony pełniący służbę ma obowiązek powiadomić:

1. Starostę lub osobę upoważnioną (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych).
2. Grupę Interwencyjno - Operacyjną.
3. Służby Państwowe (Straż Pożarną, Policję i inne w zależności od sytuacji).

WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWYCH

1. GRUPA INTERWENCYJNO - OPERACYJNA	0-602-241-284
2. POLICJA	997
3. STRAŻ POŻARNA	998
4. POGOTOWIE RATUNKOWE	999
5. POGOTOWIE WODOCIĄGOWE	994
6. POGOTOWIE GAZOWE	992
7. POGOTOWIE ENERGETYCZNE	991
8. SERWIS DŹWIGU OSOBOWEGO	0-501-437-310
9. DYŻURNY FIRMY OCHRONIARSKIEJ	85-36-665
10. OSOBA UPOWAŻNIONA PRZEZ ZLECENIODAWCĘ DO KONTAKTÓW Z FIRMĄ OCHRONIARSKĄ – PEŁNOMOC- NIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	służb. 84-10-503 dom. 85-75-583
11. OSOBA UPOWAŻNIONA PRZEZ ZLECENIODAWCĘ DO KONTAKTU W SPRAWACH ADMINISTRACYJNYCH – PRACOWNIK WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO	84-10-684

Instrukcja alarmowa
w przypadku działań terrorystycznych w formie napadu, wymuszenia

I. Postępowanie pracowników Starostwa:

Wszyscy pracownicy w granicy chronionego obiektu, gdy zostaną przez napastnika zaskoczeni i zmuszani do wykonywania określonych poleceń zmierzających do naruszenia funkcjonowania Starostwa powinni:

1. Poddać się woli napastnika (-ów) wykonując otrzymane polecenia bez zbędnej (zauważalnej) zwłoki.
2. Nie prowokować napastnika, w szczególności należy unikać zachowań, które zwiększają niebezpieczeństwo dla ludzi (np. czynna obrona przy użyciu siły fizycznej, głośne lamentowanie lub grożenie).
3. Obserwować wygląd napastnika (-ów) i starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów, w tym:
 - a. rysopis, zwracając szczególną uwagę na: kolor włosów, kształt twarzy, wysokość czoła, kształt ust i nosa, kolor oczu, sylwetkę, sposób poruszania się, ubiór, sposób wymowy (głos, akcent), charakterystyczne cechy (ułomności, tatuaże), inne cechy charakterystyczne (wzrost, tęgość),
 - b. rodzaj posiadanej broni,
 - c. w przypadku rozpoznania zamaskowanego napastnika (-ów) pracownicy nie mogą tego okazywać, by nie narazić się na utratę życia lub zdrowia,
 - d. w napadzie, w którym uczestniczy więcej niż jeden napastnik, każdy pracownik powinien obserwować napastnika znajdującego się najbliżej,
 - e. ofiara zbrojnego napadu powinna spełniać rolę „dobrego świadka” a nie „kandydata na martwego bohatera”. Nie powinna więc koncentrować uwagi na zachowaniu się napastnika w celu zaskoczenia go aktywnym działaniem obronnym w chwili nieuwagi. Powinna skupić się przede

wszystkim na zapamiętaniu cech rysopisu, wymowy napastnika i jego uzbrojeniu.

4. Nie utrudniać napastnikowi (om) ucieczki; jeżeli napastnik wymusił czynności określonego działania (osiągnął cel) to nie wolno go zatrzymać przez zamknięcie drzwi wychodzących na klatkę schodową lub ujęcia go w pułapkę w postaci zamknięcia go w pomieszczeniu - powyższe grozi wzięciem zakładnika spośród pracowników lub petentów.
5. Obserwować i zapamiętać, jeżeli jest to bezpieczne, sposób i drogę ucieczki napastnika (-ów), a także w przypadku użycia samochodu: jego markę, typ, kolor i ewentualnie numer rejestracyjny.

II. Postępowanie pracowników ochrony:

1. Pracownik ochrony po otrzymaniu sygnału alarmowego lub informacji telefonicznej o napadzie – nie sprawdza wiarygodności sygnału tylko pilnie kontaktuje się z dowódcą Grupy Interwencyjno - Operacyjnej.
2. Grupa Interwencyjno -Operacyjna natychmiast najkrótszą drogą, na sygnał radiowy udaje się ma miejsce zdarzenia.
3. Grupa Interwencyjno - Operacyjna po przybyciu na miejsce:
 - a. ubezpieczając się wzajemnie wchodzi do wewnątrz,
 - b. prowadzi rozpoznanie,
 - c. dowódca Grupy Interwencyjno-Operacyjnej powiadamia przełożonych o istniejącej sytuacji (poprzez przenośne radio – sygnał adresowy lub o ile jest możliwość meldunek ustny).
4. W zależności od zastanej sytuacji Grupa Interwencyjno-Operacyjna:
 - a. składa dowódcy zmiany meldunek wyjaśniający i odwołuje uruchomioną procedurę,
 - b. wycofuje się na zewnątrz obiektu,
 - c. poddaje się woli napastników (w wypadku zaskoczenia ochrony przez sprawców napadu).

5. Dowódca zmiany po sygnale adresowym lub meldunku dowódcy Grupy Interwencyjno-Operacyjnej powiadamia Policję albo odwołuje podjętą interwencję.
6. Grupa Interwencyjno-Operacyjna po wycofaniu się na zewnątrz obiektu jest w gotowości:
 - a. gdy sytuacja pozwala na działanie z zaskoczenia – do podjęcia czynnej ochrony (obezwładnienie i ujęcie napastników),
 - b. do obserwacji i poruszania się za sprawcami oraz informowania dowódcy zmiany o drodze ucieczki napastników
7. Dowódca zmiany utrzymuje ciągłą łączność radiową i w zależności od potrzeb:
 - a. informuje Policję,
 - b. wzywa pogotowie ratunkowe,
 - c. nawiązuje łączność z pracownikami ochrony.
8. Pracownik ochrony w trakcie interwencji (bezpośredniej lub zabezpieczającej teren) sił policyjnych bezwzględnie podporządkowuje się poleceniom Policji.

III. Postępowanie pracowników ochrony i Starostwa po napadzie.

1. Po napadzie podstawowymi zadaniami pracowników ochrony i pracowników Starostwa jest:
 - a. ratowanie życia ludzkiego,
 - b. zabezpieczenie wszelkich śladów i dowodów pomocnych w ustaleniu i ujęciu napastnika (-ów),
 - c. zminimalizowanie strat.
2. W przypadku braku interwencji Policji (gdy Policja nie przybyła):
 - a. sprawdzić czy informacja o napadzie została przekazana Policji,
 - b. w razie potrzeby powiadomić ponownie Policję.

3. Udzielić pierwszej pomocy ludziom, którzy ucierpieli podczas napadu. Należy przede wszystkim zatamować wypływ krwi i opatrzyć rany, a następnie zapewnić właściwą opiekę lekarską, wezwać lub przetransportować poszkodowanych do Pogotowia Ratunkowego (lekarza, szpitala, punktu sanitarnego), a także uspokoić osoby wykazujące oznaki dużego zdenerwowania (szoku).
4. Zamknąć dostęp na teren Starostwa osób postronnych oraz nie dopuścić do opuszczenia terenu przez świadków napadu (po napadzie nikt, za wyjątkiem Policji, Pogotowia Ratunkowego i pracowników, nie powinien wejść ani opuścić terenu przed złożeniem zeznań).
5. Zapewnić ochronę śladów i dowodów przestępstwa:
 - a. nie dopuścić, aby ktokolwiek dotykał przedmioty, z którymi stykał się napastnik(-cy);
 - b. miejsca przebywania napastnika (-ów) powinny pozostać nienaruszone (otoczyć je taśmą, krzesłami);
6. Pozostać na swoim miejscu pracy do czasu przybycia Policji.
7. Jeżeli napastnik (-cy) opuścił (-li) teren, do czasu przybycia Policji, pracownik ochrony oczekuje na zewnątrz obiektu na przybycie Policji, którą informuje o przebiegu i miejscu zdarzenia.
8. Pracownicy ochrony zobowiązani są:
 - a. nie rozmawiać na temat napadu przed złożeniem zeznań,
 - b. nie ujawniać osobom postronnym danych o świadkach, przebiegu napadu i pozostawionych przez sprawcę (-ów) śladach.
9. Pracownicy ochrony powinni dołożyć wszelkich starań, aby ustalić nazwiska i adresy osób, które były świadkami napadu lub ucieczki.
10. Jeżeli nastąpiło zranienie napastnika i zachodzi podejrzenie, że posiada broń lub inne niebezpieczne narzędzie, pracownicy ochrony powinni:
 - a. wezwać do odłożenia broni lub innego niebezpiecznego przedmiotu,

- b. do leżącego „twarzą do ziemi”- podchodzić od strony nóg, do leżącego „twarzą do góry” – podchodzić od strony głowy, do leżącego „na boku” – podchodzić od strony pleców,
 - c. przeprowadzić powierzchowne przeszukanie,
 - d. udzielić pierwszej pomocy,
 - e. spisać personalia świadków,
 - f. zabezpieczyć miejsce zdarzenia (do chwili przybycia Policji),
11. Jeżeli w wyniku użycia broni lub środka przymusu bezpośredniego nastąpiła śmierć pracownicy ochrony zobowiązani są :
- a. powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Policję,
 - b. spisać personalia świadków w sytuacji śmierci,
 - c. zabezpieczyć wszelkie ślady i dowody zdarzenia (do chwili przybycia Policji).
12. Każdorazowe użycie broni palnej lub środków bezpośredniego przymusu pracownik ochrony dokumentuje pisemnie zgodnie z obowiązującymi Rozporządzeniami MSWiA w tym zakresie.

Procedury postępowania
pracowników ochrony w przypadku włamania do obiektu Starostwa

1. Pracownik ochrony pilnie udaje się w rejon, gdzie prowadzi rozpoznanie oraz sprawdza otoczenie.
2. W przypadku stwierdzenia obecności sprawców włamania do obiektu, pracownik ochrony:
 - a. ocenia sytuację, zwracając uwagę na ilość sprawców i posiadane przez nich środki (broń palna, niebezpieczne narzędzia),
 - b. podejmuje decyzję o ewentualnym ujęciu sprawcy (-ów) i niezwłocznie przekazuje ich Policji,
 - c. powiadamia dowódcę zmiany.
3. W przypadku stwierdzenia (odkrycia) oznak włamania pracownik ochrony:
 - a. powiadamia o zdarzeniu Policję,
 - b. zabezpiecza miejsce zdarzenia (nie dopuszczając do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa),
 - c. informuje telefonicznie o zdarzeniu Starostę lub osobę upoważnioną (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych)
 - d. ochrania mienie,
 - e. powiadamia dowódcę zmiany,
 - f. nie dopuszcza nikogo w rejon włamania do czasu przybycia Policji,
 - g. ułatwia wejście Policji do obiektu i podporządkowuje się jej działaniom,
 - h. powiadamia bezpośrednich przełożonych,
 - i. pracownicy ochrony pisemnie dokumentują w formie meldunku zdarzenie oraz ewentualne użycie broni i środków bezpośredniego przymusu,
4. Jeżeli nastąpiło zranienie napastnika i zachodzi podejrzenie, że posiada broń lub inne niebezpieczne narzędzie pracownik ochrony powinien:

- a. wezwać do odłożenia broni lub innego niebezpiecznego przedmiotu,
 - b. do leżącego „twarzą do ziemi”- podchodzić od strony nóg, do leżącego „twarzą do góry” – podchodzić od strony głowy, do leżącego „na boku” – podchodzić od strony pleców,
 - c. przeprowadzić powierzchowne przeszukanie,
 - d. udzielić pierwszej pomocy,
 - e. spisać personalia świadków,
5. Jeżeli w wyniku użycia środków bezpośredniego przymusu nastąpiła śmierć należy:
- a. powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Policję,
 - b. spisać personalia świadków okoliczności śmierci,
 - c. zabezpieczyć wszelkie ślady i dowody zdarzenia (do chwili przybycia Policji).

Instrukcja
postępowania w przypadku zagrożenia działaniem terrorystycznym

I. Informacje podstawowe

1. Źródłem uzyskania (otrzymania) informacji może być:
 - a. list,
 - b. rozmowa telefoniczna,
 - c. bezpośrednia rozmowa ustna,
 - d. podejrzenie powzięte przez pracownika Starostwa na podstawie obserwacji osób oraz pozostawionych bez opieki paczek, teczek itp.
2. Pracownik przyjmujący informację o zagrożeniu terrorystycznym powinien prowadzić rozmowę spokojnie i uprzejmie, wykazać maksymalny spokój i opanowanie.
3. Spowodować możliwość – przy pomocy drugiej osoby skontaktowania się z Policją celem ustalenia numeru telefonu, z którego dzwoni dana osoba.
4. W trakcie rozmowy należy dążyć do przedłużenia rozmowy i uzyskania możliwie największej liczby informacji o zgłaszającym i posiadanej przez niego wiedzy o terenie lub obiekcie zamachu oraz podłożonym ładunku wybuchowym.

W tym celu należy zadawać pytania typu:

- a. dlaczego bomba została podłożona?
- b. jak ona wygląda?
- c. gdzie ładunek wybuchowy jest podłożony?
- d. kiedy bomba wybuchnie?

Zgłaszającemu należy uświadomić możliwość spowodowania śmierci lub zranienia osób postronnych w wyniku wybuchu.

5. Uzyskaną informację należy natychmiast przekazać za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego - Staroście, podając treść informacji, czas i źródło jej uzyskania.
6. W przypadku otrzymania informacji po godzinach pracy lub poza miejscem pracy, przekazuje osobiście uzyskane informacje służbie ochrony, a w razie potrzeby Staroście.

II. Obowiązki osób na stanowiskach kierowniczych:

1. Starosta lub osoba upoważniona (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych):
 - a. analizuje otrzymane informacje i podejmuje decyzje odnośnie:
 - powiadomienia Policji o zagrożeniu terrorystycznym,
 - przerwania pracy,
 - przeprowadzenia ewakuacji pracowników i petentów z obiektu zagrożonego w trybie alarmowym,
 - zabezpieczenia dokumentów i mienia posiadającego istotną wartość,
 - b. przekazuje polecenia wykonawcze dla kierowników podległych komórek organizacyjnych i służby ochrony.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - a. realizują polecenia Starosty lub osoby upoważnionej (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych), kierują podległym personelem i nadzorują ich wykonanie,
 - b. podejmują decyzje odnośnie zabezpieczenia dokumentów i mienia oraz kolejności opuszczania pomieszczeń przez pracowników i petentów,
 - c. informują pracowników o miejscu ewakuacji i miejscu zbiórki po zakończonej ewakuacji,
 - d. sprawdzają pomieszczenia służbowe i dopilnowują, by klucze od pomieszczeń pozostały w drzwiach,

- e. przekazują informację do służby ochrony o zakończeniu ewakuacji pracowników i sami opuszczają obiekt.

III. Współdziałanie z Policijną Grupą Antyterrorystyczną

1. Starosta lub osoba upoważniona (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych) zapoznaje dowódcę sił policyjnych z posiadanymi informacjami o zagrożeniu i podjętymi w związku z tym działaniami.
2. Z chwilą przybycia Policji realizuje się decyzje podejmowane przez dowódcę Policyjnej Grupy Antyterrorystycznej.
3. Szef ochrony towarzyszy Policyjnej Grupie Antyterrorystycznej przy pracach rozpoznawczych udzielając informacji odnośnie rozmieszczenia poszczególnych pomieszczeń w obiekcie.

IV. Postanowienia końcowe

1. O wynikach przeprowadzonej akcji, dowódca grupy policyjnej informuje Starostę.
2. Na podstawie otrzymanych informacji, Starosta podejmuje decyzję o powrocie pracowników do pracy i rozpoczęciu dalszej działalności służbowej.
3. Z przebiegu alarmu wyznaczony przez Starostę zespół sporządza sprawozdanie – notatkę służbową.

Postępowanie
pracowników w przypadku otrzymania informacji o zamachu terrorystycznym

TRZYMAJ TĘ KARTKĘ POD TELEFONEM

PYTANIA:

1. Kiedy bomba eksploduje?
2. Gdzie jest teraz bomba?
3. Jak bomba wygląda?
4. Jakiego typu jest bomba?
5. Co spowoduje eksplozję?
6. Czy podłożyłeś bombę?
7. Dlaczego?
8. Gdzie mieszkasz?
9. Jak się nazywasz?

DOKŁADNE SŁOWA GROŹBY:

.....

PLEĆ DZWONIĄCEGO: **WIEK**

NUMER POD KTÓRY BYŁ TELEFON: **GODZ.**

.....

DŁUGOŚĆ ROZMOWY: **DATA:**

GŁOS DZWONIĄCEGO:

• Spokojny	• płacz	• głęboki
• podekscytowany	• normalny	• przerywany
• powolny	• szczególny	• przetyka ślinę
• szybki	• niewyraźny	• głęboko oddychał
• cichy	• nosowy	• załamywał się
• głośny	• sepleni	• podszywa się
• śmiech	• chrapliwy	• akcent
• brzmi znajomo		

JEŻELI GŁOS BRZMI ZNAJOMO, KOGO PRZYPOMINA:

.....

ODGŁOSY INNE W TLE:

• uliczne	• silnika
• sztuczne	• niewyraźne
• głosy	• maszyny fabryczne
• megafon	• zwierzęta
• muzyka	• dobre połączenie
• odgłosy domowe	• zakłócenia na linii
• połączenie lokalne	• budka telefoniczna
• połączenie zamiejscowe	• inne
• telefon komórkowy	

•

JĘZYK OSTRZEŻENIA:

• wykształcony	• wulgarny
• nieracjonalny	• niezrozumiały
• nagrany	• ostrzeżenie było czytane

UWAGI:
ZGŁOSIĆ NATYCHMIAST: swoim przełożonym, Policji, Staroście (upoważnionej osobie)
DATA: **NAZWISKO:** **IMIĘ:**
STANOWISKO: **TELEFON:**