

Instrukcja
współpracy specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych z Policją,
Państwową Strażą Pożarną, Obroną Cywilną i Strażą Miejską

Podstawa prawna współpracy.

Zasady współpracy specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych (SUFO) z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Obroną Cywilną i Strażami Miejskimi(Gminnymi) określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998r. (Dz. U. z 1998r Nr 161 poz.1108).

1. Starosta lub upoważniona osoba (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych) na bieżąco współpracują w zakresie zadań ochrony osób i mienia,
 - z następującymi służbami:
 - a. Komisarzatem Policji Poznań - Jeżyce,
 - b. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą Nr 5 Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej,
 - c. Komendantem Oddziału Straży Miejskiej Poznań - Jeżyce.
2. Współpraca z Policją polega w szczególności na:
 - a. wymianie informacji o zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia oraz zakłócania spokoju i porządku publicznego,
 - b. współdziałaniu przy zabezpieczaniu miejsc popełnienia przestępstw i wykroczeń w granicach chronionych obszarów, obiektów lub urządzeń,
 - c. wzajemnych konsultacjach doskonalących metody współpracy.
3. Starosta lub upoważniona osoba (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych), jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania, a Komendant Policji do przyjęcia informacji o:
 - a. aktach terrorystycznych zaistniałych na terenie Starostwa,
 - b. włamaniach,

- c. telefonicznej groźbie i przypadkach faktycznego podłożenia ładunku wybuchowego,
 - d. wszelkich przejawach szantażu i zastraszania,
 - e. kradzieżach,
 - f. zakłóceniach porządku,
 - g. filmowaniu, fotografowaniu i obserwacji terenu i pomieszczeń Starostwa.
4. Współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej polega na podejmowaniu działań ochronnych i zabezpieczających w przypadku wystąpienia na terenie Starostwa lub terenie przyległym pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia, szczególności na:
- a. wymianie informacji o powstałych zagrożeniach, wprowadzaniu na teren Starostwa jednostek ratowniczo-gaśniczych,
 - b. współdziałaniu przy przeprowadzaniu bezpiecznej ewakuacji ludzi i mienia,
 - c. zabezpieczaniu miejsc po pożarze, klęsce żywiołowej lub innym miejscowym zagrożeniu - w tym uratowanego mienia,
 - d. potwierdzania lub odwoływania sygnałów alarmowych wysyłanych z systemów sygnalizacji pożaru,
 - e. szkoleniu pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
5. Współpraca z jednostkami Obrony Cywilnej polega na:
- a. powiadamianiu pracowników o zagrożeniach spowodowanych awariami na terenie Starostwa lub w pobliskich zakładach,
 - b. powiadamianiu o katastrofach środków transportu przewożących materiały i substancje niebezpieczne,
 - c. informowaniu o awariach pochodzących z urządzeń energetyki jądrowej,

- d. przekazywanie informacji o podstawowych sposobach ochrony lub likwidacji skutków zagrożeń pochodzących ze źródeł awarii lub katastrofy,
- e. utrzymywanie wzajemnych kontaktów w zakresie wpływu otoczenia na ludzi pracujących w chronionym obiekcie.

6. Współpraca ze Strażą Miejską polega na:

- a. informowanie o przyczynach zakłócania porządku i spokoju w otoczeniu ochranianego obiektu,
- b. informowanie o nieprawidłowo zaparkowanych samochodach wokół chronionego obiektu,
- c. informowanie o lokalizacji wraków porzuconych samochodów przed chronionym obiektem,
- d. wzajemnych konsultacjach doskonalących metody współpracy,
- e. przeciwdziałaniu aktom wandalizmu.

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY

I. MIEJSCE PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. Klucze do pomieszczeń służbowych Starostwa Powiatowego w Poznaniu są przechowywane w pomieszczeniu portierni na parterze budynku.
2. Klucze do pomieszczeń służbowych są umieszczone w zamkniętej gablocie, oznaczone numerami odpowiadającymi numerom pomieszczeń.
3. Klucze do kancelarii tajnej oraz pomieszczeń specjalnych są przechowywane w gablocie w woreczkach (pojemnikach) zaplombowanych referentką (z numerem identyfikacyjnym).
4. Klucze zapasowe do pomieszczeń służbowych Starostwa są zdeponowane w kancelarii tajnej Starostwa i są przechowywane w sejfie w opieczętowanych kopertach. Klucze te mogą być wydane jedynie w sytuacjach awaryjnych.
5. Do czasu ustanowienia kancelarii tajnej Starostwa klucze zapasowe do pomieszczeń służbowych Starostwa będą zdeponowane w sejfie w pomieszczeniu Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

II. ZASADY WYDANIA KLUCZY

1. Klucze do pomieszczeń służbowych Starostwa wydawane są przez pracownika ochrony, osobom upoważnionym po dokonaniu wpisu w „Książce ewidencji kluczy”. Klucz do pomieszczenia może być wydany tylko osobie upoważnionej, zgodnie z wykazem osób upoważnionych, po ustaleniu tożsamości danej osoby (okazaniu identyfikatora).
2. Klucze do pomieszczeń po zakończeniu godzin urzędowania deponowane są w pomieszczeniu portierni. Fakt ten odnotowuje się w „Książce ewidencji kluczy”.
3. Pracownicy upoważnieni do pobierania kluczy do pomieszczeń służbowych zobowiązani są sprawdzić nienaruszalność zabezpieczeń (plomb, zamknięć mechanicznych, systemu sterowania dostępem) i ponoszą odpowiedzialność za zdanie kluczy po opuszczeniu pomieszczeń służbowych.

4. W przypadku kradzieży, zaginięcia kluczy lub stwierdzenia próby wejścia do pomieszczeń, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu i pracownikowi ochrony.
5. Za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń (fizyczne zamykanie, plombowanie) oraz pobieranie kluczy odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

III. ZAŁĄCZNIK

1. Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń służbowych Starostwa Powiatowego w Poznaniu.