

załącznik nr 4
do umowy nr ...
z dnia2017 r.

INSTRUKCJA ALARMOWA

**POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW
DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY
PRAGA POŁUDNIE M. ST. WARSZAWY
ORAZ CENTRUM EDUKACYJNO - OPIEKUŃCZEGO
I PRACOWNIKÓW OCHRONY
W PRZYPADKU NAPADU, PODŁOŻENIA ŁADUNKU
WYBUCHOWEGO, ZAGROŻENIA ATAKIEM
BIOTERRORYSTYCZNYM, WŁAMANIA I ZDARZEŃ LOSOWYCH**

NAPAD NA DZIELNICOWE BIURO FINANSÓW OŚWIATY PRAGA POŁUDNIE M.ST. WARSZAWY/CENTRUM EDUKACYJNO - OPIEKUŃCZE

ZASADY OGÓLNE

Dokładny opis procedur bezpieczeństwa zawartych w tej instrukcji jest wyrazem uwagi jaka powinna być poświęcona bezpieczeństwu pracowników, interesantów i mienia Biura/Centrum. Poniżej podano krótki przegląd zasad, których wykonania musi dopilnować kadra kierownicza i które muszą być przestrzegane przez wszystkich pracowników, jeżeli mają służyć zabezpieczeniu Biura/Centrum przed napadem.

Powinny być przewidziane środki bezpieczeństwa co do zmiany rutynowych czynności, które mogą być wykorzystane przez napastników w planowaniu napadu. Prawie wszystkie napady są poprzedzane rozpoznaniem obiektu. Doświadczenie wskazuje że większość napadów dokonanych było na podstawie informacji uzyskanych od pracowników. Napad zawsze jest niespodziewany, gwałtowny i krótkotrwały w przebiegu.

Kierowanie się podanymi w niniejszej instrukcji zasadami pozwoli w znacznym stopniu ograniczyć ewentualne skutki zagrożeń:

- **Życie i zdrowie interesantów i pracowników Biura/Centrum jest dobrem najwyższym. W przypadku zagrożenia należy je chronić w pierwszej kolejności przed dobrami materialnymi.**
- Wszyscy pracownicy Biura/Centrum zobowiązani są stosować się do postanowień instrukcji, zgodnie z określonymi w niej procedurami.
- Na pracownikach Biur/Centrum spoczywa obowiązek, w sytuacji zagrożenia napadem, wykazania szczególnej troski o interesantów.
- Koordynatorem wszelkich działań związanych z zagrożeniem napadem jest Dyrektor Biura/Przedszkola lub osoba go zastępująca.
- **Zabrania się pracownikom Biura/Centrum stosowania wobec napastników postaw agresywnych lub prowokujących.**

Dyrektor Biura/Przedszkola zobowiązany jest :

Raz w miesiącu sprawdzić funkcjonowanie urządzeń systemu alarmowania napadowego.

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

Obowiązki pracowników Biura/Centrum:

- Natychmiast informować przełożonych i pracowników ochrony o podejrzanych interesantach np.:
 - nieodpowiednio ubranych do pory roku czy pogody,
 - zachowujących się nienaturalnie,
 - przebywających w Biurze/Centrum bez wyraźnego celu,
 - obserwujących czynności wykonywane przez personel,
 - posiadających podejrzane bagaże.

Obowiązki pracowników ochrony:

- **Obserwacja interesantów Biura/Centrum ze szczególnym zwróceniem uwagi na osoby:**
 - Zachowujące się nerwowo,

- Przebywające w Biurze/Centrum i nie załatwiające żadnej sprawy,
- Ubrane nieodpowiednio do pory roku, pogody lub których ubiór sprawia wrażenie maskowania swojego wyglądu bądź chęci ukrycia pod nim przedmiotów,
- W stosunku do ww. osób należy podjąć bezpośrednią ostentacyjną obserwację z zachowaniem szczególnych środków ostrożności,
- Obserwacja nienaturalnych zachowań, których podłożem może być działanie pod presją lub w stresie.

POSTĘPOWANIE PODCZAS NAPADU

Zachowanie pracowników Biura/Centrum podczas napadu ma wpływ na jego skutki oraz na przyszłe rozpoznanie i ujęcie napastników. Zasady zachowania się pracowników Biura/ Centrum podczas napadu, sprecyzowane w niniejszej Instrukcji powinny być bezwzględnie przestrzegane w celu zminimalizowania jego następstw.

Pracownicy Biura/Centrum:

- Należy poddać się woli napastnika wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki.
- Należy nie prowokować wzrostu agresji poprzez gwałtowne zachowanie, groźby lub protesty pod adresem napastnika.
- Każdy z pracowników w miarę możliwości powinien obserwować napastników, w celu zapamiętania cech charakterystycznych umożliwiających ich identyfikację.
- Zapamiętać strefy pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych, w których poruszali się sprawcy, celem wskazania przybyłym funkcjonariuszom Policji do ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów.
- Jeżeli napastnik pozostawi jakiś przedmiot należy go zabezpieczyć, niepotrzebnie nie dotykać i wskazać Policji, kiedy przybędzie.
- Należy także nie pozwolić, aby ktokolwiek dotykał przedmiotów, których dotykał napastnik.
- Nie podejmować dzwoniących telefonów, chyba że na polecenie napastnika.
- Nie utrudniać napastnikowi ucieczki.

Postępowanie kasjera:

- Na żądanie napastnika bez pośpiechu i bez ostentacyjnego ociągania wydawać pieniądze rozpoczynając od banknotów o niskich nominałach.
- Nie należy dawać napastnikowi więcej pieniędzy niż sam zażąda,
- Nie należy wydawać bilonu, chyba że napastnik wyraźnie tego zażąda.

Postępowanie pracowników poza strefą bezpośredniego zagrożenia po uzyskaniu wiadomości o napadzie

- Telefonicznie powiadomić jednostkę Policji i utrzymywać z nią nieprzerwany kontakt do chwili opuszczenia Biura/Centrum przez sprawców napadu.
- Nie opuszczać pokojów i zamknąć drzwi na klucz.

Postępowanie pracowników ochrony.

Uprawnienia pracowników ochrony uregulowane są w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 listopada 1998 r. w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony, podejmowanych wobec osób znajdujących się w granicach chronionych obiektów i obszarów (Dz. U. nr 144, poz. 933).

Pracownik ochrony jest obowiązany:

- W sprzyjających okolicznościach użyć w celu odparcia zamachu środków przymusu bezpośredniego.
- W przypadku zaskoczenia gwałtownym atakiem, przy braku możliwości podjęcia aktywnych działań, pracownik ochrony powinien poddać się woli napastnika wykonując jego polecenia.
- W przypadku groźby użycia broni wobec pracownika ochrony lub innych osób, jeżeli nie ma innej możliwości przeciwstawienia się napastnikowi, na wyraźne jego żądanie należy oddać posiadane środki przymusu lub wyposażenie..
- Nie należy prowokować wzrostu agresji sprawców napadu i w miarę możliwości uruchomić alarm.
- Pracownik ochrony powinien obserwować sprawców napadu celem zapamiętania ich rysopisów, ubioru, sposobu zachowania i mówienia, rodzaju posiadanej broni i innych cech pozwalających na ich identyfikację.
- Zapamiętać strefy poruszania się sprawców celem wskazania ich przybyłym funkcjonariuszom Policji, do ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów.
- Nie podejmować dzwoniących telefonów, chyba że na polecenie napastnika.
- Nie utrudniać napastnikowi ucieczki.

W pomieszczeniu dozoru.

- Wcisnąć przycisk napadowy.
- Powiadomić Policję o napadzie.

W przypadku użycia środków przymusu bezpośredniego pracownik ochrony zobowiązany jest :

- Wezwać osobę do zachowania się zgodnego z prawem oraz uprzedzić że w razie niepodporządkowania się wezwaniu zostaną użyte wobec niej środki przymusu bezpośredniego.
- Pracownik ochrony może odstąpić od wezwania osoby do zachowania zgodnego z prawem oraz od uprzedzenia o zastosowaniu środków przymusu bezpośredniego, jeżeli zwłoka groziłaby niebezpieczeństwem dla życia lub zdrowia pracownika ochrony lub innej osoby a także chronionego mienia.
- Pracownik ochrony odstępuje natychmiast od stosowania środków przymusu bezpośredniego, gdy osoba wobec której użyto tych środków, podporządkowała się wydanym poleceniom.

POSTĘPOWANIE PO OPUSZCZENIU BIURA/ CENTRUM PRZEZ NAPASTNIKÓW.

- Zamknąć drzwi wejściowe do Biura/Centrum po opuszczeniu go przez sprawców.
- Nie wpuszczać i nie wypuszczać nikogo z pracowników i interesantów.
- W przypadku ewakuacji przez Pogotowie Ratunkowe osób poszkodowanych należy ustalić ich personalia i adres w celu przekazania funkcjonariuszom Policji po ich przybyciu.
- Poinformować jednostkę Policji o zaistniałym zdarzeniu.
- Usunąć interesantów ze strefy, w której przebywali sprawcy.
- Należy zapewnić właściwą opiekę lekarską osobom, które ucierpiały podczas napadu.
- Nie należy ruszać jakichkolwiek przedmiotów pozostawionych przez sprawców i zabezpieczyć je do czasu przybycia Policji.
- Pracownicy i interesanci przebywający w Biurze/Centrum nie powinni wymieniać ze sobą uwag i spostrzeżeń na temat przebiegu zdarzenia.
- W miarę możliwości uspokoić osoby wykazujące oznaki zdenerwowania.

INSTRUKCJA NA WYPADEK GROŹBY ZDETONOWANIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO LUB ZAGROŻENIA ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM

ZASADY OGÓLNE

Życie i zdrowie interesantów i pracowników Biura/Centrum jest dobrem najwyższym. W przypadku zagrożenia należy je chronić w pierwszej kolejności przed dobrami materialnymi.

Wszyscy pracownicy Biura/Centrum zobowiązani są stosować się do postanowień niniejszej Instrukcji, zgodnie z określonymi w niej procedurami.

Na pracownikach Biura/Centrum spoczywa obowiązek wykazania szczególnej troski o interesantów w sytuacji zagrożenia zamachem bombowym. Nie należy lekceważyć żadnego alarmu o podłożeniu bomby.

Koordynatorem wszelkich działań w związku z zagrożeniem zamachem bombowym jest Dyrektor Biura/Przedszkola, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca go.

Dyrektor Biura/Przedszkola zobowiązany jest spowodować.

- Wyposażenie stanowisk z telefonami umożliwiającymi odbiór połączeń zewnętrznych w formularze zawierające wskazówki do prowadzenia rozmowy z abonentem informującym o podłożeniu ładunku wybuchowego.
- Raz do roku przeprowadzić szkolenie z zakresu zachowań w przypadku zagrożenia zamachem bombowym

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

- Pracownik ochrony przyjmujący służbę powinien przeprowadzić dokładną kontrolę wszystkich dostępnych dla interesantów pomieszczeń przed otwarciem Biura/ Centrum przynajmniej raz w ciągu dnia i po jego zamknięciu pod kątem pozostawionych pakunków bądź innych podejrzanych przedmiotów.
- Wszyscy pracownicy Biura/Centrum powinni pilnować, aby nikt z interesantów nie pozostawiał żadnych przedmiotów.
- Każdy pracownik Biura/Centrum powinien powiadomić pracownika ochrony o podejrzanych przedmiotach pozostawionych w nietypowych miejscach lub okolicznościach.

Postępowanie pracowników Biura/Centrum w związku z bezpośrednim zagrożeniem detonacją ładunku wybuchowego.

Pracownicy Biura/Centrum:

- Należy poddać się woli napastnika wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki.
- Należy nie prowokować wzrostu agresji poprzez gwałtowne zachowanie, groźby lub protesty pod adresem napastnika.
- Każdy z pracowników w miarę możliwości powinien obserwować napastników, w celu zapamiętania cech charakterystycznych umożliwiających ich identyfikację.
- Zapamiętać strefy, w których poruszali się sprawcy, celem wskazania przybyłym funkcjonariuszom Policji do ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów. Jeżeli napastnik pozostawi jakiś przedmiot należy go zabezpieczyć, niepotrzebnie nie dotykać i wskazać Policji, kiedy przybędzie. Należy także nie pozwolić, aby ktokolwiek dotykał przedmiotów, które dotykał napastnik.

- Nie podejmować dzwoniących telefonów, chyba że na polecenie napastnika.
- Nie utrudniać napastnikowi ucieczki.

Postępowanie pracowników Biura/Centrum w związku ze znalezieniem podejrzanego przedmiotu.

- Nie dotykać przedmiotu.
- Uniemożliwić dostęp do przedmiotu osobom postronnym.
- Bezzwłocznie powiadomić pracownika ochrony, Dyrektora Biura/Przedszkola lub osobą zastępującą go.

Postępowanie pracowników Biura/Centrum w związku z odebraniem telefonu o podłożeniu ładunku wybuchowego.

- Zachować spokój.
- Starać się prowadzić rozmowę zgodnie ze wskazówkami zawartymi w formularzu stanowiącym załącznik do Instrukcji.
- W miarę możliwości przedłużać rozmowę.
- Niezwłocznie powiadomić Dyrektora Biura i Przedszkola lub osobę zastępującą go.

Postępowanie Dyrektora Biura/Przedszkola po uzyskaniu informacji o alarmie bombowym.

- Powiadomić Policję i w porozumieniu z nią podjąć decyzję o ewakuacji.
- Powiadomić o zagrożeniu administratora budynku i innych użytkowników.
- Zarządzić ewakuację.

Ogólne zasady ewakuacji Biura/Centrum w związku z alarmem bombowym.

- Pod pozorem nie wywołującym paniki spowodować opuszczenie Biura/Centrum przez interesantów i pracowników.
- O ile czas pozwoli, kasjer powinien zabezpieczyć gotówkę, a inni pracownicy dokumenty. Nie dotyczy to sytuacji, gdy sprawca w przekazanej komunikacji nie pozostawia czasu na wykonanie tych czynności.
- Nie włączać ani nie wyłączać urządzeń elektrycznych, w tym komputerów i terminali.
- Zabrać z pomieszczeń wyłącznie rzeczy osobiste.
- Opuścić budynek zgodnie z oznaczoną drogą ewakuacyjną. W Centrum do ewakuacji z poszczególnych kondygnacji nadziemnych służą poziome i pionowe drogi ewakuacyjne.
- **Po opuszczeniu budynku pracownicy zbierają się w wyznaczonym rejonie odległym od obiektu minimum 200 m. (dla pracowników DBFO - skwer przylegający do ul. Grochowskiej i ul. Podskarbińskiej; dla pracowników Centrum – teren przed budynkiem Centrum) i pozostają do dyspozycji Dyrektorów.**

POSTĘPOWANIE NA WYPADEK ZAGROŻENIA ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM

W związku z coraz powszechniejszym występowaniem zagrożeń bioterrorystycznych wszyscy pracownicy Biura/Centrum zobowiązani są do przestrzegania zasad postępowania podanych w niniejszej instrukcji celem uniknięcia lub zminimalizowania zagrożenia.

Sygnały zagrożenia.

- Wystąpienie zidentyfikowanych przypadków działań bioterrorystycznych na terenie kraju lub państw ościennych.

- Groźba (jawna lub pochodząca z danych przekazanych przez odpowiednie służby) dokonania ataku bioterrorystycznego.
- Pojawienie się potencjalnego zagrożenia w postaci np.; przesyłek niewiadomego pochodzenia o niezwyklej zawartości.

Postępowanie pracowników Biura/Centrum w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

Zwrócenie uwagi na specyficzne cechy przesyłki;

- Brak adresu zwrotnego. Niewystarczające lub nadmierne ofrankowanie,
- Nieznany adres lub nadawca. Adres zwrotny i stempel pocztowy z innych miejsc,
- Plamy tłuszczu lub przebarwienia na papierze. Dziwny zapach,
- Zastrzeżone oznaczenia np. poufne, osobiste itp.
- Adres pisany niedbale ręcznie lub na maszynie,
- Nieodpowiednie tytuły lub tytuły bez nazwisk. Niepoprawna pisownia,
- Sztywna koperta lub nadmierna waga przesyłki,
- Brązowe koperty składane podwójnie, pogięte lub nierówne,
- Nadmierne zabezpieczenie przesyłki taśmą lub sznurkiem.

Szczególną uwagę należy zwrócić na przesyłki dostarczane przez osoby nieznane i kurierów.

W przypadku ujawnienia takiej przesyłki należy;

- Nie otwierać przesyłki,
- Umieścić ją w grubym plastikowym worku i szczelnie zamknąć,
- Worek umieścić w drugim worku szczelnie zamknąć, zawiązać i zakleić taśmą,
- W przypadku braku odpowiednich opakowań unikać poruszania i przemieszczania,
- Powiadomić lokalną jednostkę Policji lub Straż Pożarną,
- Nie dopuścić do kontaktu z przesyłką innych osób.

W przypadku gdy przesyłka została otwarta i zawiera podejrzaną zawartość w formie stałej lub płynnej (pył, kawałki, blok, pianę itp.) należy niezwłocznie;

- Nie naruszać jej zawartości, nie przenosić, nie rozsypywać, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć wentylację lub klimatyzację, zamknąć okna),
- Umieścić ją w grubym plastikowym worku i szczelnie zamknąć,
- Worek umieścić w drugim worku szczelnie zamknąć, zawiązać i zakleić taśmą,
- Dokładnie umyć ręce,
- W przypadku braku odpowiednich opakowań unikać poruszania i przemieszczania,
- Powiadomić lokalną jednostkę Policji lub Straż Pożarną,
- Nie dopuścić do kontaktu z przesyłką innych osób,

Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie stosować się do ich zaleceń. Przestrzegania zaleceń pozwoli zwiększyć bezpieczeństwo Twoje i Twoich bliskich.

FORMULARZ ROZMOWY Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ PODŁOŻENIE BOMBY

UWAGA!

1. Wypełniając formularz, właściwe informacje, podkreślić lub wpisać w wykropkowane miejsca.
2. Wypełniać podczas lub po zakończeniu rozmowy.
3. Rozmowę prowadzić spokojnie i uprzejmie, jeśli to możliwe nagrywając
4. Należy udawać trudności ze zrozumieniem osoby telefonującej, jak najdłużej starać się przeciągać rozmowę.
5. Uświadomić rozmówcy o możliwości utraty życia lub zdrowia wielu osób, które spowoduje wybuch.
6. Podczas rozmowy starać się uzyskać jak najwięcej informacji o zgłaszającym i o motywach jego działania.

Proponowane pytania, na które należałoby uzyskać odpowiedź:

Kiedy bomba wybuchnie

Gdzie jest w tej chwili bomba

Jakiego rodzaju jest bomba

Jak ona wygląda

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 starać się rozszerzyć zakres pytań dążąc do uzyskania możliwie największej ilości informacji.

Dane personalne osoby przyjmującej informację telefoniczną o podłożonej bombie.....

Czas przyjęcia zgłoszenia

Zapis spostrzeżeń pracownika Biura/Centrum przyjmującego telefoniczne zgłoszenie o podłożeniu bomby:

Opis głosu rozmówcy:

Z jaką znaną ci osobą utożsamiasz głos rozmówcy

Płeć: mężczyzna kobieta dziecko

Wiek rozmówcy: młody średni straszy

W przybliżeniu lat

Akcent/cechy charakterystyczne: np. cudzoziemiec, gwara, sztucznie zmieniony itp.

.....

Ton głosu:	głośny	cichy	ciepły	chrapliwy
	Szybki	wolny	jąkający się	zniekształcony
	Niski	wysoki	bełkotliwy	sepleniący

Charakterystyczna wymowa jakiejś litery

Inne cechy charakterystyczne głosu

Dźwięki tła:	fabryka	biuro	ulica
	Dworzec PKS	cisza	dworzec PKP
	Klimatyzatory	winda	głosy ludzi/zwierząt

Jakie

Muzyka

Jakiego rodzaju

Inne

Zachowanie się zgłaszającego:

Spokojne	rozsądne	rozgniewane
Desperackie	aroganckie	nieracjonalne
Wesołe	inne	

Wpisać dokładną treść zgłoszenia

.....
.....
.....
.....
.....

Kogo powiadomiono o zgłoszeniu

.....
data i podpis przyjmującego zgłoszenie

Warszawa, dnia

**PROTOKOŁ NR
Z przeprowadzonego rozpoznania minersko-pirotechnicznego w dniu**

W godzinach od do przeprowadzono rozpoznanie minersko-pirotechniczne w
.....
.....

Odpowiedzialny za dokonanie rozpoznania

Zakres prowadzonego rozpoznania
.....
.....
.....
.....

Wyniki i wnioski z dokonanego rozpoznania
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Obiekt / teren po zakończeniu rozpoznania o godz. przekazano:
.....
.....
.....

.....
Dowódca rozpoznania

.....
Przyjmujący obiekt / teren

INSTRUKCJA NA WYPADEK WŁAMANI DO BIURA/ CENTRUM

Włamania nie stanowią zagrożenia dla pracowników i interesantów Biura/Centrum. Udana włamanie mogą spowodować istotne straty w kosztownym sprzęcie i wyposażeniu. Z uwagi na stosowane zabezpieczenia techniczne i budowlane, istnieje znikome prawdopodobieństwo utraty przechowywanych wartości i materiałów zawierających informacje niejawne.

Działania zapobiegawcze.

Zabezpieczyć Biuro/Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami ze szczególnym uwzględnieniem wymogów zawartych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 166, poz. 1128).

Przekazać właściwej terytorialnie jednostce Policji wykaz osób z telefonami, które należy powiadomić w przypadku zdarzenia oraz dane na temat zabezpieczenia zewnętrznego Biura/Centrum, **w trybie przewidzianym dla przekazywania informacji niejawnych.**

Każdy pracownik Biura/Centrum jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem włamaniowym, a w szczególności:

- Po wejściu do Biura/Centrum sprawdzić swoje stanowisko pracy, czy jest w stanie nienaruszonym, czy okna są pozamykane a szyby nieuszkodzone,
- Opuszczając stanowisko pracy, pozamykać dokumenty, pieczętki, pochować przedmioty wartościowe,
- Opuszczając stanowisko pracy, sprawdzić zamknięcie okien, zamknąć pomieszczenie i zdać klucze,
- O każdych zauważonych nieprawidłowościach meldować natychmiast Pracownikowi ochrony, Dyrektorowi Biura/Przedszkola lub osobie przez niego upoważnionej.

Obowiązki pracowników ochrony w związku z opuszczeniem Biura/Centrum przez interesantów i pracowników:

- Nadzorowanie opuszczania Biura/Centrum przez interesantów i pracowników zgodnie z instrukcją.
- Kontrolowanie pomieszczeń Biura/Centrum pod kątem ich zabezpieczenia, zamknięcia okien i drzwi oraz w celu udaremnienia pozostania w obiekcie osób nieuprawnionych.
- Sprawdzenie załączenia oświetlenia zewnętrznego Biura/Centrum.
- Włączenie dozoru w pomieszczeniach objętych SSWiN.

Postępowanie pracownika ochrony w przypadku ujawnienia włamania.

- Powiadomić jednostkę monitorującą Biuro/Centrum oraz Dyrektora Biura/Przedszkola lub osobę przez niego upoważnioną,
- Powiadomić Policję,
- Nie dopuścić do zatarcia śladów i zniszczenia dowodów przestępstwa.
- Zabezpieczyć teren do czasu przybycia funkcjonariuszy Policji przed dostępem osób nieupoważnionych.
- Nie dopuścić do utraty śladów mogących ulec zniszczeniu pod wpływem czynników atmosferycznych.

- Zabezpieczyć pozostałe mienie Biura/Centrum.
- Sporządzić notatkę służbową opisującą szczegółowo okoliczności zdarzenia.
- Nie udzielać informacji osobom postronnym w szczególności dziennikarzom.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW BIURA/CENTRUM I PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU AWARII, POŻARU.

ZASADY OGÓLNE.

- Koordynatorem wszelkich działań związanych z awarią i innymi zdarzeniami jest Dyrektor Biura/Przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona.
- Na wszystkich pracownikach spoczywa obowiązek zapobiegania zagrożeniom i czynnego udziału w likwidacji sytuacji kryzysowych, przywracaniu funkcjonowania Biura/Centrum zgodnie z regulaminem wewnętrznym.

Dyrektor Biura/Przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona, zobowiązany jest spowodować:

- Stałe cykliczne kontrolowanie stanu instalacji elektrycznych, wodnych, sieci komputerowych, urządzeń zabezpieczających i sygnalizacji ppoż.
- Co najmniej raz w roku przeprowadzić dla wszystkich pracowników szkolenie z zakresu zachowań na wypadek zagrożenia.
- Ustalić zasady postępowania pracowników Biura/Centrum w szczegółowym regulaminie lub instrukcji wewnętrznej.
- Nowo przyjęci pracownicy powinni być zapoznani z niniejszą instrukcją oraz regulaminami wewnętrznymi.

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI.

- Wszyscy pracownicy Biura/Centrum w obrębie swojego stanowiska pracy są zobowiązani do zwracania uwagi na wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i instalacji.
- O dostrzeżonych nieprawidłowościach niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych oraz pracownika odpowiedzialnego za ochronę Biura/Centrum.
- Kierownicy komórek organizacyjnych, oraz pracownicy ochrony niezwłocznie informują Dyrektora Biura/Przedszkola o zaistniałych nieprawidłowościach grożących awarią lub pożarem, podejmując jednocześnie działania związane z zabezpieczeniem Obiektu.

Pracownicy ochrony zobowiązani są:

- Przy obejmowaniu służby sprawdzać stan bezpieczeństwa pożarowego i urządzeń technicznych potencjalnie zagrożonych awarią,
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać Dyrektora Biura/Przedszkola lub osobę przez niego wyznaczoną.

Do szczególnych obowiązków należy:

- Sprawdzić sprawność łączności telefonicznej na stanowisku dozoru.
- Znać instrukcje i regulaminy postępowania na wypadek zagrożeń, rozmieszczenie sprzętu gaśniczego i sposobów jego użytkowania podczas akcji ratowniczej,
- Znać rozkład pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacji.
- Znać lokalizację głównych wyłączników prądu i innych mediów,
- Kontrolować obiekt podczas obchodów pod względem bezpieczeństwa ppoż.
- Nie dopuszczać do przebywania osób nieupoważnionych na terenie Biura/Centrum.

Postępowanie w sytuacji zagrożenia.

Powiadomić najbliższe otoczenie o zagrożeniu, umożliwiając bezpieczną ewakuację.

Zaalarmować:

- Pracownika ochrony,
 - Dyrektora Biura/Przedszkola lub osobę przez niego wyznaczoną,
 - Wezwać Straż Pożarną.
-
- W przypadku braku dostępu do telefonu, w razie pożaru należy głosem ostrzec znajdujące się w pobliżu osoby.
 - Po zasygnalizowaniu zagrożenia należy natychmiast przystąpić do zapobiegania jego rozprzestrzenianiu się, likwidacji a w przypadku pożaru, gaszenia przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego.
 - Każdy pracownik przystępujący do akcji ratowniczo-gaśniczej powinien pamiętać, żeby w **pierwszej kolejności ratować zagrożone życie ludzkie.**
 - Wyłączyć dopływ prądu elektrycznego, nie gasić wodą i gaśnicami pianowymi instalacji będących pod napięciem.
 - Usunąć z zagrożonej strefy materiały łatwopalne, niebezpieczne i wartościowe, nie otwierać bez konieczności drzwi, okien i pomieszczeń objętych pożarem w celu zabezpieczenia przed rozprzestrzenianiem się ognia.

Zdecydowane i szybkie działanie umożliwi skuteczne opanowanie sytuacji zagrożenia.

Do czasu przybycia Straży Pożarnej lub innych Służb Ratownictwa Technicznego akcją ratowniczą kieruje Dyrektor Biura/Przedszkola lub osoba go zastępująca.

Jeżeli sytuacja wymaga ewakuacji osób znajdujących się w budynku przeprowadza się ją zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji postępowania w razie zagrożenia zdetonowaniem ładunku wybuchowego.

Ewakuację może zarządzić Dyrektor Biura/ Przedszkola lub osoba kierująca akcją ratowniczą.

W pierwszej kolejności należy zawsze ewakuować ludzi.

Zadaniem pracowników ochrony obiektu i grupy interwencyjnej jest niedopuszczenie do obiektu osób nie biorących udziału w działaniach

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII INSTALACJI TECHNICZNYCH

Usuwanie wszelkich awarii sieci komputerowej i telefonicznych pozostaje w gestii operatora systemu – pracownika ds. informatyki a instalacji elektrycznych, wodnych, ciepłowniczych i wentylacyjnych oraz skażeń – Wydziału Kadrowo – Administracyjnego Biura oraz Kierownika Gospodarczego Przedszkola – pracownicy ochrony bezzwłocznie informują ich o stwierdzonych zagrożeniach i podejmują działania przeciwdziałające spowodowanym przez nie szkodom.

O wszelkich zdarzeniach nadzwyczajnych pracownicy ochrony informuje bezzwłocznie swoich przełożonych.