załącznik nr 4

do umowy nr ..…/2017/P

DBFO.WKA.26.3.2017.1397

.

**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 przedsięwzięte 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 19 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony (Dz. U.

z 2013 r. poz. 1681).

**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 przekazanym komunikacie 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 niezwykłej 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.**

# Załącznik nr 1

**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

**Załącznik nr 2**

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. Udane włamania 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, pieczątki, 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 udział w działaniach**

**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII INSTALACJI TECZHNICZNYCH**

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.