

I N S T R U K C J A A L A R M O W A
POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU M. ST. WARSZAWY
I PRACOWNIKÓW OCHRONY
W PRZYPADKU NAPADU, PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO, ZAGROŻENIA
ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM, WŁAMANIA I ZDARZEŃ LOSOWYCH

NAPAD NA URZĄD

ZASADY OGÓLNE

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

Powinny być podjęte 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 Urzędu jest dobrem najwyższym. W przypadku zagrożenia należy je chronić w pierwszej kolejności przed dobrami materialnymi. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są stosować się do postanowień instrukcji, zgodnie z określonymi w niej procedurami. Na pracownikach Urzędu spoczywa obowiązek, w sytuacji zagrożenia napadem, wykazania szczególnej troski o interesantów. Koordynatorem wszelkich działań związanych z zagrożeniem napadem jest Burmistrz lub właściwy pracownik urzędu. Zabrania się pracownikom Urzędu stosowania wobec napastników postaw agresywnych lub prowokujących.

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

Obowiązki pracowników Urzędu

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

Obowiązki pracowników ochrony.

Obserwacja interesantów Urzędu ze szczególnym zwróceniem uwagi na osoby zachowujące się nerwowo, przebywające w Urzędzie i nie załatwiające żadnej spraw, 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 obserwację z zachowaniem szczególnych środków ostrożności.

POSTĘPOWANIE PODCZAS NAPADU

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

Pracownicy Urzędu.

- należy poddać się woli napastnika wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki,
- należy nie prowokować wzrostu agresji poprzez gwałtowne zachowanie, groźby lub protesty pod adresem napastnika,
- w wyjątkowo bezpiecznych dla pracowników momentach w trakcie napadu a obowiązkowo po opuszczeniu obiektu przez napastników, nacisnąć przycisk napadowy. Nie należy zakładać, że zrobił to już ktoś inny,
- 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, które 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 na wyraźne żądanie napastnika.

Postępowanie pracowników poza strefą bezpośredniego zagrożenia po uzyskaniu wiadomości o napadzie

- telefonicznie powiadomić jednostkę Policji i utrzymywać z nią nieprzerwany kontakt do chwili opuszczenia Urzędu przez sprawców napadu,
- nie opuszczać pokojów i zamknąć drzwi na klucz.

Postępowanie pracowników ochrony

Uprawnienia pracowników ochrony uregulowane są przepisami prawa, a w szczególności ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2018 r. poz. 2142) wraz z aktami wykonawczymi oraz ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1834 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

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 URZĘDU PRZEZ NAPASTNIKÓW

- ponownie uruchomić alarm. Każdy pracownik powinien to zrobić, w żadnym wypadku nie powinien zakładać, że ktoś inny zrobił to wcześniej,
- zamknąć drzwi wejściowe do Urzędu 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 Urzędzie 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 Urzędu jest dobrem najwyższym. W przypadku zagrożenia należy je chronić w pierwszej kolejności przed dobrami materialnymi.

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

Na pracownikach Urzędu 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 Organizacji Urzędu, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca go.

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

- dowódca zmiany przyjmujący służbę powinien zlecić dokładną kontrolę wszystkich dostępnych dla interesantów pomieszczeń przed otwarciem Urzędu, przynajmniej raz w ciągu dnia i po jego zamknięciu pod kątem pozostawionych pakunków bądź innych podejrzanych przedmiotów,
- wszyscy pracownicy Urzędu powinni pilnować, aby nikt z interesantów nie pozostawiał żadnych przedmiotów,
- każdy pracownik Urzędu powinien powiadomić ochronę o podejrzanych przedmiotach pozostawionych w nietypowych miejscach lub okolicznościach.

Postępowanie pracowników Urzędu w związku z bezpośrednim zagrożeniem detonacją ładunku wybuchowego

Pracownicy Urzędu

- należy poddać się woli napastnika wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki,
- należy nie prowokować wzrostu agresji poprzez gwałtowne zachowanie, groźby lub protesty pod adresem napastnika,
- w bezpiecznych dla pracowników momentach nacisnąć przycisk napadowy. Nie należy zakładać że zrobił to już ktoś inny,
- 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 Urzędu w związku ze znalezieniem podejrzanego przedmiotu

- nie dotykać przedmiotu,
- uniemożliwić dostęp do przedmiotu osobom postronnym,
- bezzwłocznie powiadomić pracownika ochrony i Naczelnika WAG.

Postępowanie pracowników Urzędu 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 pracownika Biura Organizacji Urzędu lub osobę zastępującą.

Postępowanie Zarządu Dzielnicy po uzyskaniu informacji o alarmie bombowym

- powiadomić Policję oraz Prezydenta m. st. Warszawy, Dyrektora Biura Organizacji Urzędu, lub osoby ich zastępujące i w porozumieniu z nimi podjąć decyzję o ewakuacji,
- powiadomić o zagrożeniu administratora budynku i innych użytkowników,
- zarządzić ewakuację.

Ogólne zasady ewakuacji Urzędu w związku z alarmem bombowym

- prowadzić ewakuację zgodnie z zaleceniami instrukcji ochrony przeciwpożarowej i instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, obowiązujących w obiekcie,
- pod pozorem nie wywołującym paniki spowodować opuszczenie Urzędu przez interesantów,
- o ile czas pozwala, 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.

Po opuszczeniu budynku pracownicy zbierają się w wyznaczonym przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu albo Burmistrza rejonie odległym od obiektu minimum 200 m i pozostają do ich dyspozycji

POSTĘPOWANIE NA WYPADEK ZAGROŻENIA ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM

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

Sygnaly zagrożenia

- wystąpienie zidentyfikowanych przypadków działań bioterrorystycznych na terenie kraju lub państw ościennych,
- groźba /jawna lub pochodząca z danych wywiadu/ dokonania ataku bioterrorystycznego,
- pojawienie się potencjalnego zagrożenia w postaci np.; przesylek niewiadomego pochodzenia o niezwyklej zawartości.

Postępowanie pracowników Urzędu 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, pognięte 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.

Ścisłe przestrzeganie tych zaleceń pozwoli zwiększyć bezpieczeństwo Twoje i Twoich bliskich.

FORMULARZ ROZMOWY Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ PODŁOŻENIE BOMBY

UWAGI:

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

Proponowany zakres pytań na które należałoby uzyskać odpowiedź:

Kiedy bomba wybuchnie.....
Gdzie jest w tej chwili bomba.....
Jakiego rodzaju jest bomba.....
Jak ona wygląda.....
W którym konkretnie miejscu się znajduje.....
Dlaczego podłożył pan / pani
Skąd pan / pani telefonuje.....
Gdzie pan / pani w tej chwili się znajduje.....
Czy mogę w czymś panu / pani pomóc.....
Czy chce się pan / pani z kimś skontaktować.....
Czy pan / pani jest konstruktorem bomby.....
Proszę podać swoje nazwisko i adres.....

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

Dane personalne osoby przyjmującej informację telefoniczną o podłożonej bombie

Czas przyjęcia zgłoszenia

Rejestracja spostrzeżeń pracownika Urzędu przyjmującego informację telefoniczną o bombie.

Opis głosu rozmówcy:

Z jaką znaną ci osobą utożsamiasz głos rozmówcy

Płeć: mężczyzna kobieta dziecko

Wiek rozmówcy: młody średni starszy

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.....

Inny

Inne cechy charakterystyczne głosu.....

Dźwięki tła:	fabryka	ulica	biuro
	dworzec autobusowy	cisza	dworzec kolejowy
	klimatyzatory	winda	głosy ludzkie
	głosy zwierząt jakie.....		
	muzyka jakiego rodzaju.....		

inne.....

Zachowanie się zgłaszającego:

spokojne	rozsądne	rozgniewane
desperackie	aroganckie	nieracjonalne
wesołe		
inne		

Wpisać dokładną treść zgłoszenia.....

.....

.....

Inne uwagi przyjmującego zgłoszenie:.....

.....

.....

Kogo powiadomiono o zgłoszeniu

.....
data i podpis przyjmującego zgłoszenie

Warszawa dnia.....

PROTOKÓŁ 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 WŁAMANIA DO URZĘDU

Włamania nie stanowią zagrożenia dla pracowników i interesantów Urzędu. 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 Urząd

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

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem włamaniowym, a w szczególności

- po wejściu do Urzędu 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.

Obowiązki pracowników ochrony w związku z opuszczeniem Urzędu przez interesantów i pracowników

- nadzorowanie opuszczania Urzędu przez interesantów i pracowników zgodnie z instrukcją,
- kontrolowanie pomieszczeń Urzędu pod kątem ich zabezpieczenia, zamknięcia okien i drzwi oraz w celu udaremnienia pozostania w obiekcie osób nieuprawnionych,
- sprawdzenie załączenia oświetlenia zewnętrznego Urzędu,
- uzyskanie potwierdzenia włączenia dozoru systemu alarmowego w pomieszczeniach uzbrajanych przez użytkowników,
- włączenie dozoru w pozostałych pomieszczeniach objętych SSWiN.

Postępowanie pracowników ochrony w przypadku włączenia się sygnalizacji alarmowej

- powiadomić jednostkę monitorującą Urząd, pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz pracownika Delegatury Biura Organizacji Urzędu,
- zweryfikować sygnał za pomocą środków technicznych lub z zachowaniem szczególnej ostrożności osobiście,
- po weryfikacji sygnału powiadomić ponownie jednostkę monitorującą Urząd, pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz pracownika Delegatury Biura Organizacji Urzędu informując o wynikach sprawdzenia,
- brak weryfikacji sygnału w czasie do 10 min będzie potraktowany jako potwierdzenie dokonania przestępstwa i podjęcie działań interwencyjnych.

Postępowanie pracownika ochrony w przypadku ujawnienia włamania.

- powiadomić Policję, przełożonych, pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz pracownika Delegatury Biura Organizacji Urzędu,
- 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 Urzędu,
- sporządzić notatkę służbową opisującą szczegółowo okoliczności zdarzenia,
- nie udzielać informacji osobom postronnym w szczególności dziennikarzom.

O każdym przypadku naruszenia plomb albo pieczęci na drzwiach lub pojemnikach na klucze należy poinformować użytkownika pomieszczenia i pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, sporządzić notatkę do niego oraz dokonać wpisu w Dzienniku zmiany.

NSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU I PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU AWARII, POŻARU.

ZASADY OGÓLNE

- koordynatorem wszelkich działań związanych z awarią i innymi zdarzeniami jest Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy albo kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba przez niego wyznaczona,
- na wszystkich pracownikach spoczywa obowiązek zapobiegania zagrożeniom i czynnego udziału w likwidacji sytuacji kryzysowych, przywracaniu funkcjonowania Urzędu zgodnie z regulaminem wewnętrznym.

Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu zobowiązany jest spowodować:

- stałe cykliczne kontrolowanie stanu instalacji elektrycznych, wodnych, sieci komputerowych, urządzeń zabezpieczających i sygnalizacji ppoż.,
- co najmniej raz na 2 lata przeprowadzić dla wszystkich pracowników szkolenie z zakresu zachowań na wypadek zagrożenia (ewakuacja),
- ustalić zasady postępowania pracowników Urzędu w szczegółowym regulaminie lub instrukcji wewnętrznej,
- nowo przyjęci pracownicy powinni być zapoznani z regulaminami wewnętrznymi oraz Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

- wszyscy pracownicy Urzędu 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 Urzędu,
- kierownicy komórek organizacyjnych, oraz pracownicy ochrony niezwłocznie informują Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego o zaistniałych nieprawidłowościach grożących awarią lub pożarem, podejmując jednocześnie działania związane z zabezpieczeniem Urzędu.

Pracownicy ochrony zobowiązani są:

- przy obejmowaniu służby sprawdzać stan bezpieczeństwa pożarowego i urządzeń technicznych potencjalnie zagrożonych awarią,
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu albo 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,
- niedopuszczenie do przebywania osób nieupoważnionych na terenie Urzędu.

Postępowanie w sytuacji zagrożenia

Powiadomić najbliższe otoczenie o zagrożeniu, umożliwiając bezpieczną ewakuację.

Zaalarmować:

- pracownika ochrony,
- Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu albo osobę przez niego wyznaczoną,
- wywołać alarm przyciskiem pożarowym,
- 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 Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego albo osoba przez niego wyznaczona, pracownik Delegatury Biura Organizacji Urzędu lub pracownik ochrony.

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

Ewakuację może zarządzić Prezydent m. st. Warszawy, Burmistrz, Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu albo osoba kierująca akcją ratowniczą, a w razie ich nieobecności pracownik ochrony,

W pierwszej kolejności należy zawsze ewakuować ludzi.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII SIECI KOMPUTEROWEJ LUB TELEFONICZNEJ

Usuwanie wszelkich awarii sieci komputerowej pozostaje w gestii operatora systemu – właściwego Wydziału Informatyki.

Wykaz telefonów alarmowych

Ochrona	tel. wew. ul. Grochowska 274 - 35449 ul. Podskarbińska 6 - 35551
Naczelnik WAG	tel. wew. 35183
Straż Pożarna	tel. 112 lub 998
Policja	tel. 112 lub 997
Pogotowie Ratunkowe	tel. 112 lub 999
Pogotowie gazowe	tel. 992
Pogotowie wodociągowe	tel. 22 445 50 00
Straż Miejska m.st. Warszawy	986