

Zarządzenie nr 53/2019r.

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
z dnia 17.07.2019r.**

**w sprawie: realizacji zadań wynikających z wprowadzenia
stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP
w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.**

Na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” (Dz.U. z 2018r., poz. 1668) i art. 15 ustawy z dnia 10 czerwca 2016r. „O działaniach antyterrorystycznych” (Dz.U. z 2019r., poz. 796 t.j.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 25 lipca 2016r. (Dz.U. z 2016r., poz. 1101) w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP zarządzam co następuje:

§1

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa studentom, pracownikom i interesantom oraz ochrony infrastruktury Uczelni poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń, instalacji itp. dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych wprowadzam „Procedury realizacji zadań w sytuacjach wprowadzenia poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Realizację zadań zawartych w „Procedurach realizacji zadań w sytuacjach wprowadzenia poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP” w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej powierzam Uczelnianemu Zespołowi Reagowania Kryzysowego (UZRK) lub powołanym oddzielnym zarządzeniem według potrzeb Zespołom Zadaniowym (ZZ) stosownie do zaistniałych sytuacji.

§2

1. Zadania, o których mowa w §1 pkt 1 zostały określone w katalogu stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP (zał. nr 1) i polegają na zapewnieniu bezpieczeństwa pracownikom, studentom i mieniu Uczelni.

2. Stopnie alarmowe i stopnie alarmowe CRP mogą być wprowadzane zmiennie i odwoływane w drodze zarządzeń przez osoby wymienione w §1 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016r. (Dz.U. z 2016r., poz. 1101).

§3

Zgodnie z powołanymi przepisami po otrzymaniu informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP uczelnia niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania informacji do SD MNiSW oraz przekazuje raport o stanie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia nakazanego stopnia i stopnia CRP w czasie nie dłuższym niż 12 godzin od otrzymania informacji.

§4

1. W celu sprawnego wprowadzenia procedur realizacji zadań wprowadzam „Koncepcję działania i postępowania” załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Za aktualizację procedur zadaniowych odpowiada Pełnomocnik Informacji Niejawnych.

§5

Nadzór, koordynację i wyznaczenie osób odpowiedzialnych za wykonanie przedsięwzięć zawartych w procedurach zadaniowych powierzam Kanclerzowi Uczelni.

§6

Dokumentację procedur stopni alarmowych i stopni alarmowych należy przechowywać w Kancelarii Dokumentów Zastrzeżonych.

§7

Traci moc zarządzenie nr 11/2014 Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 25.03.2014r.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



dr Agnieszka Siedlecka

**z up. Rektora PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej**

PROCEDURY REALIZACJI ZADAŃ W SYTUACJACH WPROWADZENIA POSZCZEGÓLNYCH STOPNI ALARMOWYCH I STOPNI ALARMOWYCH CRP

I. DANE OGÓLNE

Stopnie alarmowe wprowadza się w przypadku wystąpienia zagrożenia o charakterze terrorystycznym.

Można wprowadzić jeden z czterech stopni alarmowych:

- pierwszy stopień alarmowy (stopień Alfa);
- drugi stopień alarmowy (stopień Bravo);
- trzeci stopień alarmowy (stopień Charlie);
- czwarty stopień alarmowy (stopień Delta).

W przypadku zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze **terrorystycznym** dotyczącego systemów teleinformatycznych organów administracji publicznej można wprowadzić jeden z czterech stopni alarmowych CRP:

- pierwszy stopień alarmowy CRP (stopień Alfa – CRP);
- drugi stopień alarmowy CRP (stopień Bravo – CRP);
- trzeci stopień alarmowy CRP (stopień Charlie – CRP);
- czwarty stopień alarmowy CRP (stopień Delta – CRP).

Pierwszy stopień alarmowy Alfa wprowadzany jest w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia.

Drugi stopień alarmowy Bravo wprowadzany jest w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia o charakterze terrorystycznym jednak konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany.

Trzeci stopień alarmowy Charlie można wprowadzić w przypadku wystąpienia zdarzenia potwierdzającego prawdopodobny cel ataku terrorystycznego w bezpieczeństwo lub porządek publiczny, bezpieczeństwo RP lub bezpieczeństwo innego państwa albo organizacji międzynarodowych stwarzających potencjalne zagrożenie dla RP.

Czwarty stopień alarmowy Delta można wprowadzić w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym powodujące zagrożenie dla bezpieczeństwa lub porządku publicznego, bezpieczeństwu RP albo bezpieczeństwu innego państwa, organizacji międzynarodowych gdy uzyskane informacje wskazują na zaawansowaną fazę przygotowań do zdarzenia terrorystycznego na terytorium RP.

Wyższy albo niższy stopień alarmowy i stopień alarmowy CRP mogą być wprowadzane z pominięciem stopni pośrednich.

Stopnie alarmowe i stopnie alarmowe CRP mogą być wprowadzane rozdzielnie lub łącznie.

W przypadku wprowadzenia różnych stopni alarmowych i różnych stopni alarmowych CRP należy wykonać zadania przewidziane dla stopnia wyższego.

Stopnie alarmowe i stopnie alarmowe CRP odwołuje się niezwłocznie po minimalizacji zagrożenia lub skutków zdarzenia będącego przesłanką do ich wprowadzenia.

Stopnie alarmowe i stopnie alarmowe CRP mogą być wprowadzone:

- na całym terytorium RP;
- na obszarze jednej lub kilku jednostek podziału terytorialnego kraju;
- na obszarze określonym w sposób inny niż przez odniesienie do jednostek podziału terytorialnego;
- dla określonych obiektów jednostek administracji publicznej lub infrastruktury krytycznej;
- w przypadku gdy skutki zdarzenia o charakterze terrorystycznym mogą dotyczyć obywateli polskich przebywających za granicą RP lub instytucji polskich mieszczących się poza granicami RP innych niż placówki zagraniczne w rozumieniu ustawy z 27 lipca 2001r. o służbie zagranicznej (Dz. U., poz.1403 z późn. zm.).

Stopnie alarmowe lub stopnie alarmowe CRP wprowadza, odwołuje, zmienia w drodze zarządzenia Prezes Rady Ministrów zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 oraz ust. 3 (Dz.U. z 2016r., poz.904).

II. REALIZACJA ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STOPNI ALARMOWYCH I STOPNI ALARMOWYCH CRP

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego Alfa należy wykonać następujące zadania:

- prowadzić wzmożoną kontrolę miejsc dużych skupisk studentów oraz obiektów oraz obiektów Uczelni, które potencjalnie mogą być obiektami zdarzenia o charakterze terrorystycznym;
- zalecić podległemu personelowi informowanie o zauważonych nieznanych pojazdach na terenie Uczelni, porzuconych paczkach i bagaży lub jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności;
- zapewnić wzmocnienie ochrony obiektów poprzez wzmożone kontrole, patrole i obchody;
- prowadzić akcję informacyjną wśród pracowników i studentów dotyczącą potencjalnego zagrożenia jego skutków i sposobu postępowania;
- sprawdzić działanie środków łączności będących na wyposażeniu Uczelni;
- dokonać sprawdzenia instalacji alarmowej, przepustowości dróg ewakuacyjnych w budynkach oraz działania monitoringu;
- prowadzić kontrole pojazdów wjeżdżających oraz osób wchodzących na teren obiektów.

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego CRP (stopień Alfa – CRP) należy wykonać:

- wprowadzić wzmożone monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemów informatycznych Działu Teleinformatycznego;
- sprawdzać i weryfikować czy nie doszło do naruszenia bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej;
- sprawdzić działanie zasilania alarmowego;
- sprawdzić kanały łączności z podmiotami biorącymi udział w reagowaniu kryzysowym;
- sprawdzić aktualny stan bezpieczeństwa systemów i ocenić wpływ zagrożenia na bezpieczeństwo teleinformatyczne.

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego Bravo należy wykonać następujące zadania:

- wykonać zadania pierwszego stopnia alarmowego oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej nie został wprowadzony stopień alfa a ponadto należy:
- sprawdzić funkcjonowanie zasilania awaryjnego;
- ostrzec pracowników i studentów o możliwych formach ataku;
- wprowadzić zakaz wstępu do przedszkola, żłobka i uczelni osobom postronnym;
- wzmocnić kontrolę wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do sekretariatu Rektora i sekretariatu Kanclerza;
- dokonać przeglądu stanu posiadanego sprzętu ppoż.;
- zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektów, wprowadzić kontrolę przed wejściem do środka transportu i jego uruchomieniem;
- zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu niezbędnego do wzmocnienia ochrony obiektów.

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego CRP (stopień Bravo – CRP) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego stopnia alarmowego CRP oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej był wprowadzony stopień Alfa – CRP a ponadto należy:

- zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu Działu Teleinformatycznego odpowiedzialnego za bezpieczeństwo systemów;
- wprowadzić całodobowe dyżury w Dziale Teleinformatycznym.

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego Charlie należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej jeżeli wcześniej nie zostały wprowadzone. Ponadto należy wykonać następujące zadania:

- znać miejsca przebywania osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu;
- skrupulatnie realizować zadania związane z ograniczeniem do minimum liczby miejsc ogólnie dostępnych w rejonie obiektów;
- w uzasadnionych przypadkach wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów wejściu/wjeździe na teren obiektów;
- wprowadzić ochronę miejsc parkowania.

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego CRP (stopień Charlie – CRP) należy wykonać zadania pierwszego i drugiego stopnia alarmowego CRP oraz kontynuować, sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej był wprowadzony stopień Alfa – CRP lub Bravo –CRP. Ponadto należy wykonać następujące zadania:

- wprowadzić całodobowe dyżury pracowników Działu Teleinformatycznego niezbędnych dla jego funkcjonowania i do podejmowania decyzji w sprawach bezpieczeństwa systemów;
- dokonać przeglądu zasobów zapasowych pod względem możliwości ich wykorzystania w przypadku zaistnienia ataku;
- przygotować się do uruchomienia planów umożliwiających zachowanie ciągłości działania po wystąpieniu potencjalnego ataku w tym: dokonać przeglądu i przeprowadzenia ewentualnego audytu planów awaryjnych, ograniczenia operacji na serwerach w celu możliwości ich szybkiego i bezawaryjnego zamknięcia.

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego Delta należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego oraz kontynuować lub sprawdzić tych zadań, jeżeli wcześniej nie został wprowadzony stopień Alfa, Bravo lub Charlie a ponadto należy w szczególności następujące zadania:

- zabezpieczyć prace zespołów odpowiedzialnych za wprowadzanie procedur na wypadek aktów terroru lub sabotażu;
- wzmocnić ochronę obiektu przez firmę ochroniarską;
- kontrolować wszystkie wnoszone na teren obiektu przedmioty w tym walizki, torebki, paczki itp.;
- przeprowadzać częstsze kontrole na zewnątrz budynków i na parkingach;
- wprowadzić pełną kontrolę osób zatrudnionych w Uczelni i wizyt osób niezatrudnionych;
- kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektu i ich ładunek;
- być w kontakcie z Prezydentem Miasta Biała Podlaska, Policją Państwową Strażą Pożarną i ściśle z nimi współpracować zgodnie z „Porozumieniami o współdziałaniu”

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego CRP (stopień Delta – CRP) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego CRP oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej był wprowadzony stopień Alfa – CRP, Bravo – CRP lub Charlie –CRP oraz wykonać następujące zadania:

- uruchomić plany: awaryjne lub ciągłości działania Działu Teleinformatycznego w sytuacjach utraty ciągłości działania;
- stosownie do sytuacji przystąpić do realizacji procedur przywracania ciągłości działania.

III PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANDZIAŁANIA

1. Ustawa z dnia 10 czerwca 2016r., poz. 904 o działaniach antyterrorystycznych.
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016r. w sprawie wprowadzenia zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. z 2016r., poz.1101).
3. Zarządzenie Nr 53/2019 Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 17.07.2019r. w sprawie realizacji zadań przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej wynikających z wprowadzenia stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP.
4. Każdorazowo wydane zarządzenie Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej o wprowadzeniu stopni alarmowych.

IV POTRZEBY

W przypadku przedłużających się działań stanów alarmowych Rektor Państwowej Szkoły Wyższej im Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej może zwrócić się do Prezydenta Miasta Biała Podlaska o użycie sił i środków zewnętrznych w szczególnej sytuacji wymagającej wykonania zadań specjalnych m.in. ewakuacji poszkodowanych pracowników i studentów, mienia, izolowania obszaru występowania zagrożeń lub miejsca prowadzenia akcji ratowniczej, wykonywania prac zabezpieczających, ratowniczych i ewakuacyjnych oraz prac wymagających sprzętu specjalistycznego.

V BUDŻET

Źródłem finansowania działań, niezbędnych zakupów sprzętu oraz dodatkowego wyposażenia są:

1. Środki własne.
2. Dodatkowe środki finansowe pozyskane w trybie ustawy o finansach publicznych.

p.o. PROREKTORA

dr Agnieszka Siedlecka

1. KONCEPCJA DZIAŁANIA I OPIS POSTĘPOWANIA

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego i stopnia alarmowego CRP (stopień Alfa – CRP) należy wykonać w szczególności następujące zadania:

Lp.	Działania / opis działania	Osoba odpowiedzialna/ wykonawcy	Czas realizacji
01	ZADANIA OGÓLNE W ZAKRESIE OCHRONY INFRASTRUKTURY I LUDNOŚCI: 1. Informować podległy personel o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia. 2. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym pracowników niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów. 3. Przeprowadzać wzmożone kontrole pojazdów i osób wchodzących na teren obiektów przez służbę ochrony. 4. Dokonać analizy treści zawartej umowy z firmą ochroniarską i w razie potrzeby podpisać stosowny aneks do umowy. 5. Ograniczyć w obrębie uczelni ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum. 6. Sprawdzać na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałej eksploatacji pod względem podejrzanych zachowań osób i podejrzanych przedmiotów. 7. Zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia oraz drzwi wejściowe. 8. Sprawdzić działanie środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu SDU. 9. Dokonać przeglądu wszystkich procedur, aktów prawa wewnętrznego oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych. 10. Sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacji. 11. Prowadzić kontrolę miejsc dużych skupisk ludzi oraz innych potencjalnych obiektów ataku w celu wzmocnienia ochrony. 12. Informować odpowiednie służby w przypadku zauważenia nieznanego pojazdu na terenie uczelni, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności. 		

	A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW	Osoba odpowiedzialna /wykonawcy	Czas realizacji
02	1. Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przesłane (pismo, telefon, poczta elektroniczna, kurier) do PSW w Białej Podlaskiej z MNiSW lub Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie. Osoba, która otrzyma dokument (portier, sekretariat uczelni) , o którym mowa wyżej przedstawia go niezwłocznie Rektorowi PSW w Białej Podlaskiej i Kanclerzowi PSW w Białej Podlaskiej. 2. Do szybkiego przekazywania informacji związanych z wprowadzeniem pierwszego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób można wykorzystać służbę SDU lub osoby funkcyjne zgodnie z przyjętym w PSW systemem informacyjnym. 3. Rektor PSW w Białej Podlaskiej wprowadza stopień alarmowy na terenie Uczelni zarządzeniem, które niezwłocznie przekazuje się kierownikom jednostek organizacyjnych PSW w Białej Podlaskiej nakazując realizację procedur opisanych w niniejszych procedurach zadaniowych. 4. O wprowadzonym zarządzeniu informuje się również firmę ochroniarską i Prezydenta Miasta Biała Podlaska.		
03	REALIZOWANE ZADANIA:		
	1. Informować stan osobowy o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia.	Dyrektor Gabinetu Rektora	G/D+
	2. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym pracowników niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów.	Kanclerz	G/D+
	3. Dokonać ustaleń z firmą ochroniarską o możliwości zwiększonych wymagań w zakresie ochrony oraz zwiększenia czasu i ilości osób do ochrony, uzgodnić ostateczny sposób przekazywania sygnałów i sposób przekazywania informacji.	Kanclerz	G/D+
	4. Nawiązać współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego UM w Białej Podlaskiej, Policją i PSP – realizować zadania określone w zawartych porozumieniach.	Pełnomocnik Rektora Ochrony informacji Niejawnych	G/D+
	5. Prowadzić wzmożone kontrole pojazdów i osób wchodzących na teren obiektów.	Zastępca Kanclerza Do Spraw Technicznych	G/D+
	6. Ograniczyć w obrębie uczelni ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum.	Zastępca Kanclerza do spraw Technicznych	G/D+
	7.Sprawdzić na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użytkowaniu pod względem podejrzanych zachowań osób i podejrzanych przedmiotów.	Inspektor BHP i ochrony ppoż.	G/D+
	8. Zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia.	Koordynator Sekcji Utrzymania Obiektów	G/D+

	9. Dokonać przeglądu wszystkich procedur, zarządzeń oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych.	Pełnomocnik Rektora Ochrony Informacji Niejawnych	G/D+
	10. Sprawdzić sprawność działania środków łączności.	Kierownik Działu Teleinformatycznego	G/D+
	11. Sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacji.	Inspektor BHP i ppoż.	G/D+
	B. ORGANIZACJA KIEROWANIA		
04	1. Rektor PSW w Białej Podlaskiej kieruje realizacją zadań poprzez UZRK zorganizowany w kancelarii Kanclerza Zespoły Zadaniowe. 2. Na podstawie Statutu PSW w Białej Podlaskiej Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę „Prawo o szkolnictwie wyższym” lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza a w szczególności dba między innymi o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni. 3. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego Rektor podejmuje osobiście lub przy pomocy UZRK. 4. Członkowie Kolegium pozostają w całodobowej gotowości do udziału w posiedzeniu na polecenie Rektora. 5. Przyjmuje się, że miejscem pracy UZRK będzie Kancelaria Kanclerza i Kancelaria dokumentów zastrzeżonych i spraw obronnych (SDU). 6. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom w formie pisemnej z podpisem Rektora PSW w Białej Podlaskiej lub upoważnionej osoby niezwłocznie lub drogą elektroniczną. 7. Uczelnia pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module. 8. Kanclerz PSW w Białej Podlaskiej organizuje i koordynuje proces realizacji zadań pierwszego stopnia alarmowego (alfa) i stopnia alarmowego CRP (stopień Alfa – CRP) w uczelni. 9. Rektor PSW w Białej Podlaskiej o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu uczelni informuje Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego składając raport poprzez SDU w czasie do 12 godzin.		

	C. PRZEDSIĘWZIĘCIA REAGOWANIA	
05	<u>Dokumentowanie działań przebiega następująco:</u> 1. Przekazywane przez służbę SDU zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w Dzienniku Działania SDU. 2. Korespondencja związana z wprowadzonym stopniem alarmowym jest gromadzona w Kancelarii Dokumentów Zastrzeżonych i Spraw Obronnych. 3. W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu gdzie poszkodowani będą ludzie konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratownictwa medycznego, policją i prokuraturą. 4. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje Kanclerz PSW w Białej Podlaskiej lub inna osoba funkcyjna wyznaczona przez Rektora PSW w Białej Podlaskiej. 5. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. 6. Współdziałanie obejmuje: 1). Organizację sztabu akcji; 2). Organizację współdziałania z Policją; 3). Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego; 4). Współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej; 5). Współdziałanie z Prokuraturą. 7. W sytuacji powstania incydentów o, których jest mowa w punkcie 3 konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna ze strony sztabu akcji. 8. Wymaga to spełnienia kilku warunków: 1). Wyznaczenia osoby do kontaktów z mediami. 2). Zapewnienie w czasie kryzysu właściwego dopływu informacji. 3). Zorganizowanie punktu prasowego. 4). Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji. 9. W przypadku wystąpienia incydentu na terenie PSW w Białej Podlaskiej zaleca się unikanie szybkiego wskazywania przyczyn i winy. Oficjalne komentarze powinny się pojawiać dopiero po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich zagadnień.	

1. KONCEPCJA DZIAŁANIA I OPIS POSTĘPOWANIA

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego Bravo i stopnia alarmowego CRP (stopień Bravo – CRP) należy wykonać w szczególności następujące zadania:

Lp.	Działania / opis działania	Osoba odpowiedzialna/wykonawcy	Czas realizacji
01	ZADANIA OGÓLNE W ZAKRESIE OCHRONY INFRASTRUKTURY I LUDNOŚCI: - Wykonać zadania pierwszego stopnia alarmowego Alfa i stopnia alarmowego CRP (Alfa – CRP). - Ostrzec pracowników i studentów o możliwych formach ataku terrorystycznego. - Wprowadzić zakaz wstępu do przedszkola, żłobka i uczelni osobom postronnym - Wzmocnić ochronę obiektów oraz sprawdzić systemy ochrony obiektów ochranianych przez specjalistyczne służby ochrony. - Wzmocnić kontrole wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do Uczelni. - Dokonać przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu szczególnie laboratoryjnego i środków mogących stanowić zagrożenie po ich użyciu. - Poddać kontroli przy wejściu osoby wchodzące na teren obiektów oraz ich bagaże, paczki i inne pojemniki. - Zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektów, wprowadzić kontrolę pojazdów przed wejściem do nich i ich uruchamianiem. - Wprowadzić nieregularne patrole do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków w rejonach zagrożonych. - Prowadzić akcję informacyjno- instruktażową dla stanu osobowego dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania. - Zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu Działu Teleinformatycznego odpowiedzialnego za bezpieczeństwo systemów. - Wprowadzić całodobowe dyżury w Dziale Teleinformatycznym.		

	A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW	Osoba odpowiedzialna/wykonawcy	Czas realizacji
	1. Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przesłane (pismo, telefon, poczta elektroniczna, kurier) do PSW w Białej Podlaskiej z MNiSW lub Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie. Osoba, która otrzyma dokument (portier, sekretariat uczelni) , o którym mowa wyżej przedstawia go niezwłocznie Rektorowi PSW w Białej Podlaskiej i Kanclerzowi PSW w Białej Podlaskiej. 2. Do szybkiego przekazywania informacji związanych z wprowadzeniem drugiego stopnia alarmowego i drugiego stopnia alarmowego CR i wezwania osób funkcyjnych można wykorzystać służbę SDU lub zgodnie z przyjętym w PSW systemem informacyjnym. 3. Rektor PSW w Białej Podlaskiej wprowadza stopień alarmowy na terenie Uczelni zarządzeniem, które niezwłocznie przekazuje się kierownikom jednostek organizacyjnych PSW w Białej Podlaskiej nakazując realizację procedur opisanych w niniejszych procedurach zadaniowych. 4. O wprowadzonym zarządzeniu informuje się również firmę ochroniarską i Prezydenta Miasta Biała Podlaska.		
03	REALIZOWANE ZADANIA:		
	1. Informować stan osobowy o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia.	Dyrektor Gabinetu Rektora	G/D+
	2. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym pracowników niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektu.	Kanclerz	
	3. Sprawdzić funkcjonowanie zasilania awaryjnego.	Zastępca Kanclerza Do Spraw Technicznych	G/D+
	4. Wprowadzić zakaz wstępu do przedszkola, żłobka i Uczelni osobom osobom postronnym.	Dyrektorzy: żłobka, przedszkola i kanclerz	G/D+
	5. Prowadzić wzmożone kontrole pojazdów i osób wchodzących na teren obiektu.	Koordynator Sekcji Utrzymania Obiektu	G/D+
	6. Ograniczyć w obrębie uczelni ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum.	Zastępca Kanclerza Do spraw Technicznych	G/D+
	7. Dokonać przeglądu stanu posiadanego sprzętu ppoż.	Inspektor Ochrony Ppoż	G/D+
	8. Zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia.	Koordynator Sekcji Utrzymania Obiektu	

	9. Wzmocnić kontrolę wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do Sekretariatu Rektora i Sekretariatu Kanclerza.		
	10. Sprawdzić sprawność działania środków łączności.	Kierownik Działu Teleinformatycznego	G/D+
	11. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu Działu Teleinformatycznego odpowiedzialnego za bezpieczeństwo systemów.	Kierownik Działu Teleinformatycznego	G/D+
	12. Wprowadzić całodobowe dyżury w Dziale teleinformatycznym	Kanclerz	G/D+
	B. ORGANIZACJA KIEROWANIA		
04	1. Rektor PSW w Białej Podlaskiej kieruje realizacją zadań poprzez UZRK zorganizowany w kancelarii Kanclerza. 2. Na podstawie Statutu PSW w Białej Podlaskiej Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza a w szczególności dba między innymi o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni. 3. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego Rektor podejmuje osobiście lub przy pomocy UZRK. 4. Członkowie Kolegium pozostają w całodobowej gotowości do udziału w posiedzeniu na polecenie Rektora. 5. Przyjmuje się, że miejscem pracy UZRK będzie Kancelaria Kanclerza i Kancelaria dokumentów zastrzeżonych i spraw obronnych (SDU). 6. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom w formie pisemnej z podpisem Rektora PSW w Białej Podlaskiej lub upoważnionej osoby niezwłocznie lub drogą elektroniczną. 7. Uczelnia pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module. 8. Kanclerz PSW w Białej Podlaskiej organizuje i koordynuje proces realizacji zadań drugiego stopnia alarmowego i drugiego stopnia alarmowego CRP w Uczelni. 9. Rektor PSW w Białej Podlaskiej o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu uczelni informuje Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Prezydenta Miasta Biała Podlaska.		

	C. PRZEDSIĘWZIĘCIA REAGOWANIA	
05	<u>Dokumentowanie działań przebiega następująco:</u> 1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w Dzienniku Działania SDU. 2. Korespondencja związana z wprowadzonym stopniem alarmowym jest gromadzona w Kancelarii Dokumentów Zastrzeżonych (nr 060). 3. W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu gdzie poszkodowani będą ludzie konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratownictwa medycznego, policją i prokuraturą. 4. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje Kanclerz PSW w Białej Podlaskiej lub inna osoba funkcyjna wyznaczona przez Rektora. 5. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. 6. Współdziałanie obejmuje: 1). Organizację sztabu akcji; 2). Organizację współdziałania z Policją; 3). Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego; 4). Współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej; 5). Współdziałanie z Prokuraturą. 6. W sytuacji powstania incydentów o, których jest mowa w punkcie 3 konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna ze strony sztabu akcji. 7. Wymaga to spełnienia kilku warunków: 1). Wyznaczenia osoby do kontaktów z mediami. 2). Zapewnienie w czasie kryzysu właściwego dopływu informacji. 3). Zorganizowanie punktu prasowego. 4). Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji. 8. W przypadku wystąpienia incydentu na terenie PSW w Białej Podlaskiej zaleca się unikanie szybkiego wskazywania przyczyn i winy. Oficjalne komentarze powinny się pojawiać dopiero po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich spraw związanych z incydentem	

1. KONCEPCJA DZIAŁANIA I OPIS POSTĘPOWANIA

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego i trzeciego stopnia alarmowego CRP należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego i stopni alarmowych CRP oraz wykonać następujące zadania:

Lp.	Działania / opis działania	Osoba odpowiedzialna/wykonawcy	Czas realizacji
01	ZADANIA OGÓLNE W ZAKRESIE OCHRONY INFRASTRUKTURY I LUDNOŚCI: 1. Wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu. 2. Ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiektach Uczelni. 3. W uzasadnionych wypadkach wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu/wjeździe/ na teren obiektów. 4. Wprowadzić scentralizowane parkowanie pojazdów w dużej odległości od najważniejszych obiektów. 5. Wzmocnić służbę ochronną oraz częstotliwość patrolowania obiektów. 6. Wprowadzić całodobowy nadzór miejsc podlegających ochronie. 7. Dokonać przeglądu dostępnej bazy i środków pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego. 8. Rozważyć i zdecydować o wdrożeniu dodatkowych przedsięwzięć właściwych dla rodzaju zagrożenia. 9. Wprowadzić całodobowe dyżury Pracowników DT niezbędnych do podejmowania decyzji w sprawach bezpieczeństwa systemów. 10. Dokonać przeglądu zasobów pod względem możliwości ich wykorzystania w przypadku zaistnienia ataku. 11. Przygotować się do uruchomienia planów umożliwiających zachowanie ciągłości działania po wystąpieniu potencjalnego ataku, ograniczenia operacji na serwerach w celu możliwości ich szybkiego i bezawaryjnego zamknięcia.		

	A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW	Osoba odpowiedzialna/ wykonawcy	Czas realizacji
02	1. Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przesłane (pismo, telefon, poczta elektroniczna, kurier) do PSW w Białej Podlaskiej z MNiSW lub Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie. Osoba, która otrzyma dokument (portier, sekretariat uczelni) , o którym mowa wyżej przedstawia go niezwłocznie Rektorowi PSW w Białej Podlaskiej i Kanclerzowi PSW w Białej Podlaskiej. 2. Do szybkiego przekazywania informacji związanych z wprowadzeniem trzeciego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób można wykorzystać służbę SDU lub zgodnie z przyjętym w PSW systemem informacyjnym. 3. Rektor PSW w Białej Podlaskiej wprowadza stopień alarmowy na terenie Uczelni zarządzeniem, które niezwłocznie przekazuje się kierownikom jednostek organizacyjnych PSW w Białej Podlaskiej nakazując realizację procedur opisanych w niniejszych procedurach zadaniowych. 4. O wprowadzonym zarządzeniu informuje się również firmę ochroniarską i Prezydenta Miasta Biała Podlaska.		
03	REALIZOWANE ZADANIA:		
	1. Wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu.	Kanclerz	G/D+
	2. Ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiektach.	Koordinator Utrzymania Obiektu	G/D+
	3. W uzasadnionych wypadkach wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu, wjeździe na teren obiektów.	Pełnomocnik Rektora OIN	G/D+
	4. Wprowadzić scentralizowane parkowanie pojazdów w dużej odległości od najważniejszych obiektów.	Zastępca Kanclerza	G/D+
	5. Wprowadzić ochronę miejsc parkowania pojazdów.	Zastępca Kanclerza	G/D+
	6. Wzmocnić służbę ochronną oraz częstotliwość patrolowania obiektów.	Kanclerz	G/D+
	7. Wprowadzić całodobowy nadzór miejsc podlegających ochronie.	Pełnomocnik Rektora OIN	G/D+

	8. Dokonać przeglądu dostępnej bazy i środków pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego.	Kierownik Działu TI	G/D+
	9. Dokonać przeglądu i przeprowadzenia ewentualnego audytu planów awaryjnych, ograniczenia operacji na serwerach w celu ich szybkiego zamknięcia.	Kierownik Działu TI	G/D+
	B. ORGANIZACJA KIEROWANIA		
04	1. Rektor PSW w Białej Podlaskiej kieruje realizacją zadań poprzez UZRK zorganizowany w kancelarii Kanclerza. 2. Na podstawie Statutu PSW w Białej Podlaskiej Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę <i>Prawo o szkolnictwie wyższym</i> lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza a w szczególności dba między innymi o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni. 3. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego Rektor podejmuje osobiście lub przy pomocy UZRK. 4. Członkowie Kolegium pozostają w całodobowej gotowości do udziału w posiedzeniu na polecenie Rektora. 5. Przyjmuje się, że miejscem pracy UZRK będzie Kancelaria Kanclerza i Kancelaria dokumentów zastrzeżonych i spraw obronnych (SDU). 6. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom w formie pisemnej z podpisem Rektora PSW w Białej Podlaskiej lub upoważnionej osoby niezwłocznie pisemnie lub drogą elektroniczną. 7. Uczelnia pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module. 8. Kanclerz PSW w Białej Podlaskiej organizuje i koordynuje proces realizacji zadań trzeciego stopnia alarmowego i trzeciego stopnia alarmowego CRP. 9. Rektor PSW w Białej Podlaskiej o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu uczelni informuje Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Prezydenta Miasta Biała Podlaska.		

C. PRZEDSIĘWZIĘCIA REAGOWANIA

Dokumentowanie działań przebiega następujące

1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w Dzienniku Działania SDU.
2. Przekazywane przez służbę SDU zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w Dzienniku Działania SDU.
3. Korespondencja związana z wprowadzonym stopniem alarmowym jest gromadzona w Kancelarii Dokumentów Zastrzeżonych(060).
4. W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu, gdzie poszkodowani będą ludzie konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratownictwa medycznego, policją i prokuraturą.
5. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje Kanclerz PSW w Białej Podlaskiej lub inna osoba funkcyjna wyznaczona przez Rektora PSW w Białej Podlaskiej. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje Kanclerz PSW w Białej Podlaskiej lub inna osoba wyznaczona przez Rektora.
6. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu.
7. Współdziałanie obejmuje:
 - 1). Organizację sztabu akcji;
 - 2). Organizację współdziałania z Policją;
 - 3). Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
 - 4). Współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej;
 - 5). Współdziałanie z Prokuraturą.
8. W sytuacji powstania incydentów o, których jest mowa w punkcie 5 konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna ze strony sztabu akcji.
9. Za kontakty z mediami odpowiada w PSW w Białej Podlaskiej Dyrektor Gabinetu Biura Rektora, który realizuje następujące przedsięwzięcia:
 - 1). Zorganizowanie punktu prasowego.
 - 2). Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji.
 - 3). Współpraca z urzędem miejskim oraz rzecznikami prasowymi służb ratowniczych , policji i prokuratury.
10. W przypadku wystąpienia incydentu na terenie PSW w Białej Podlaskiej zaleca się unikanie szybkiego wskazywania przyczyn i winy. Oficjalne komentarze powinny się pojawiać dopiero po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich zagadnień.

	D. WSPARCIE BIEŻĄCE	
	1. W sytuacji wprowadzenia III stopnia alarmowego i III stopnia alarmowego CRP firma ochroniarska powinna być Wyposażona w środki ochrony osobistej. 2. Należy dokonać Uzgodnień z Kierownikiem firmy ochraniającej obiekty w zakresie sposobu ochrony. <u>Dokumentowania działań przebiega następująco:</u> 1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w Dzienniku Działań SDU. 2. Przekazywane przez służbę SDU zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w Dzienniku Działania SDU. 3. Zadania przekazane portierom i ich spostrzeżenia odnotowywane są w Księżce służby portiera. 4. Korespondencja związana z wprowadzonym stopniem alarmowym Jest gromadzona w Kancelarii Dokumentów Zastrzeżonych. 5. W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu gdzie poszkodowani będą ludzie, konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratowniczych, Policją i Prokuraturą. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje Kanclerz PSW w Białej Podlaskiej lub inna osoba wyznaczona przez Rektora PSW w Białej podlaskiej. 6. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. 7. Współdziałanie obejmuje: 1). Organizację Sztabu Akcji; 2). Organizację współdziałania Policją; 3). Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną; 4). Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego; 5). Współdziałanie z Prokuraturą. 8. W sytuacji powstania zaistnienia incydentu, o którym mowa w punkcie 5 konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna ze strony Sztabu Akcji. 9. Wymaga to spełnienia kilku warunków: 1). Wyznaczenia osoby do kontaktów z mediami; 2). Zapewnienia jej odpowiedniego przeszkolenia specjalistycznego; 3). Zapewnienia w czasie trwania kryzysu właściwego dopływu informacji; 4). Przygotowanie składu osobowego Sztabu Akcji do realizacji polityki medialnej.	

- | | |
|---|--|
| <p>10. Za kontakty z mediami odpowiada w PSW w Białej Podlaskiej Dyrektor Gabinetu Rektora – Rzecznik Prasowy, który realizuje następujące przedsięwzięcia:</p> <ol style="list-style-type: none">1). Zorganizowanie punktu prasowego;2). Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji;3). Współpraca z urzędem miejskim oraz rzecznikami prasowymi służb ratowniczych, policji prokuratury. <p>11. W przypadku wystąpienia incydentu na terenie PSW w Białej Podlaskiej, zaleca się unikanie szybkiego wskazywania przyczyn lub winy. Oficjalne komentarze na ten temat powinny się pojawiać dopiero po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich zagadnień.</p> <p>12. Należy przewidzieć możliwość pozyskania środków ochrony osobistej dla pracowników PSW w Białej Podlaskiej wyznaczonych do wykonywania zadań ochronnych z magazynów Urzędu Miasta Biała Podlaska lub Starostwa Bialskiego.</p> <p>13. Należy również przewidzieć możliwość zakupu środków ochrony osobistej przez PSW w Białej Podlaskiej w przypadku braku ich pozyskania z wyżej wymienionych źródeł.</p> <p>14. Należy uzgodnić możliwość wzmocnienia służby ochrony oraz częstotliwość patrolowania obiektów. Może wiązać się to z dodatkowymi kosztami i koniecznością wprowadzenia aneksu do umowy z firmą ochrony.</p> <p>15. Po przeprowadzeniu ataku terrorystycznego lub aktu sabotażu, gdzie poszkodowani będą ludzie ważne jest zorganizowanie pomocy dla rodzin osób poszkodowanych. Powinni oni otrzymywać informacje wyprzedzające media. Osoby kierujące akcją ratowniczą powinny panować nad przepływem informacji. W pierwszej kolejności informuje się rodziny poszkodowanych, później media.</p> <p>17. Wsparcie dla krewnych i bliskich dotyczy w szczególności następujących przedsięwzięć:</p> <ol style="list-style-type: none">1). Przygotowania niezbędnych pomieszczeń do ich przyjęcia na terenie Uczelni;2). Wsparcia psychologicznego, realizowanego przez psychologów z Urzędu Miasta lub Policji;3). Zapewnienie wykwalifikowanego personelu do obsługi osób poszkodowanych oraz wyznaczenia kierownika odpowiedzialnego za funkcjonowanie całości miejsca obsługi poszkodowanych, zapewnienie regularnego dostępu do informacji o poszkodowanych;4). Wyznaczenie i przydzielenie indywidualnej opieki dla rodzin poszkodowanych. | |
|---|--|

1. KONCEPCJA DZIAŁANIA I OPIS POSTĘPOWANIA

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego i czwartego stopnia alarmowego CRP należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego i stopni alarmowych CRP oraz wykonać następujące zadania:

Lp.	Działania / opis działania	Osoba odpowiedzialna/wykonawcy	Czas realizacji
01	ZADANIA OGÓLNE W ZAKRESIE OCHRONY INFRASTRUKTURY I LUDNOŚCI: 1. Zabezpieczyć ciągłość pracy zespołów odpowiedzialnych za wprowadzanie procedur na wypadek aktów terroru lub sabotażu. 2. Wzmocnić ochronę obiektu przez firmę ochroniarską. 3. Kontrolować wszystkie wnoszone na teren obiektu przedmioty w tym; walizki, torebki, paczki itp. 4. Przeprowadzać częstsze kontrole na zewnątrz budynków i na parkingach. 5. Wprowadzić pełną kontrolę osób zatrudnionych w Uczelni i wizyt osób niezatrudnionych. 6. Kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektu i ładunek. 7. Rozważyć i zdecydować o wdrożeniu dodatkowych przedsięwzięć właściwych dla rodzaju zagrożenia. 8. Uruchomić plany awaryjne lub ciągłości działania Działu teleinformatycznego w sytuacjach utraty ciągłości działania. 9. Dokonać sprawdzenia instalacji alarmowej, przepustowości dróg ewakuacyjnych w budynkach oraz działania monitoringu. 10. Stosownie do sytuacji przystąpić do realizacji procedur przywracania ciągłości działania Działu TI. 11. Być w kontakcie z Prezydentem Miasta Biała Podlaska, Policją Państwową Strażą Pożarną i ściśle z nimi współpracować zgodnie z „Porozumieniami o współdziałaniu”.		

	A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW	Osoba odpowiedzialna/ wykonawcy	Czas realizacji
02	1. Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przesłane (pismo, telefon, poczta elektroniczna, kurier) do PSW w Białej Podlaskiej z MNiSW lub Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie. Osoba, która otrzyma dokument (portier, sekretariat uczelni), o którym mowa wyżej przedstawia go niezwłocznie Rektorowi PSW w Białej Podlaskiej i Kanclerzowi PSW w Białej Podlaskiej. 2. Do szybkiego przekazywania informacji związanych z wprowadzeniem czwartego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób można wykorzystać służbę SDU lub zgodnie z przyjętym w PSW systemem informacyjnym. 3. Rektor PSW w Białej Podlaskiej wprowadza stopień alarmowy na terenie Uczelni zarządzeniem, które niezwłocznie przekazuje się kierownikom jednostek organizacyjnych PSW w Białej Podlaskiej nakazując realizację procedur opisanych w niniejszych procedurach zadaniowych. 4. O wprowadzonym zarządzeniu informuje się również firmę ochroniarską i Prezydenta Miasta Biała Podlaska.		
03	REALIZOWANE ZADANIA:		
	1. Wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu.	Kanclerz	G/D+
	2. Ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiektach.	Koordynator Utrzymania Obiektu	G/D+
	3.W uzasadnionych wypadkach wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu, wjeździe na teren obiektów.	Pełnomocnik Rektora OIN	G/D+
	4. Wprowadzić scentralizowane parkowanie pojazdów w dużej odległości od najważniejszych obiektów.	Zastępca Kanclerza	G/D+
	5. Wprowadzić ochronę miejsc parkowania pojazdów.	Zastępca Kanclerza	G/D+
	6. Wzmocnić służbę ochronną oraz częstotliwość patrolowania obiektów.	Kanclerz	G/D+
	7.Wprowadzić całodobowy nadzór miejsc podlegających ochronie.	Pełnomocnik Rektora OIN	G/D+

	8. Dokonać przeglądu dostępnej bazy i środków pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego.	Kierownik Działu TI	G/D+
	9. Dokonać przeglądu i przeprowadzenia ewentualnego audytu planów awaryjnych, ograniczenia operacji na serwerach w celu ich szybkiego zamknięcia.	Kierownik Działu TI	G/D+
	B. ORGANIZACJA KIEROWANIA		
04	1. Rektor PSW w Białej Podlaskiej kieruje realizacją zadań poprzez UZRK zorganizowany w kancelarii Kanclerza. 2. Na podstawie Statutu PSW w Białej Podlaskiej Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę <i>Prawo o szkolnictwie wyższym</i> lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza a w szczególności dba między innymi o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni. 3. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego Rektor podejmuje osobiście lub przy pomocy Kolegium. 4. Członkowie Kolegium pozostają w całodobowej gotowości do udziału w posiedzeniu na polecenie Rektora. 5. Przyjmuje się, że miejscem pracy UZRK będzie Kancelaria Kanclerza i Kancelaria Dokumentów Zastrzeżonych (060). 6. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom w formie pisemnej z podpisem Rektora PSW w Białej Podlaskiej lub upoważnionej osoby niezwłocznie pisemnie lub drogą elektroniczną. 7. Uczelnia pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module. 8. Kanclerz PSW w Białej Podlaskiej organizuje i koordynuje proces realizacji zadań czwartego stopnia alarmowego i czwartego stopnia alarmowego CRP. 9. Rektor PSW w Białej Podlaskiej o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu uczelni informuje Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Prezydenta Miasta Biała Podlaska.		

C. PRZEDSIĘWZIĘCIA REAGOWANIA

Dokumentowanie działań przebiega następujące

1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w Dzienniku Działań SDU.
2. Przekazywane przez służbę SDU zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w Dzienniku Działania SDU.
3. Korespondencja związana z wprowadzonym stopniem alarmowym jest gromadzona w Kancelarii Dokumentów Zastrzeżonych(060).
4. W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu, gdzie poszkodowani będą ludzie konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratownictwa medycznego, policją i prokuraturą.
5. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje Kanclerz PSW w Białej Podlaskiej lub inna osoba funkcyjna wyznaczona przez Rektora PSW w Białej Podlaskiej. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje Kanclerz PSW w Białej Podlaskiej lub inna osoba wyznaczona przez Rektora.
6. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu.
7. Współdziałanie obejmuje:
 - 1). Organizację sztabu akcji;
 - 2). Organizację współdziałania z Policją;
 - 3). Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
 - 4). Współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej;
 - 5). Współdziałanie z Prokuraturą.
8. W sytuacji powstania incydentów o, których jest mowa w punkcie 5 konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna ze strony sztabu akcji.
9. Za kontakty z mediami odpowiada w PSW w Białej Podlaskiej Dyrektor Gabinetu Biura Rektora, który realizuje następujące przedsięwzięcia:
 - 1). Zorganizowanie punktu prasowego.
 - 2). Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji.
 - 3). Współpraca z urzędem miejskim oraz rzecznikami prasowymi służb ratowniczych , policji i prokuratury.
10. W przypadku wystąpienia incydentu na terenie PSW w Białej Podlaskiej zaleca się unikanie szybkiego wskazywania przyczyn i winy. Oficjalne komentarze powinny się pojawiać dopiero po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich zagadnień.

	D. WSPARCIE BIEŻĄCE	
	1. W sytuacji wprowadzenia czwartego stopnia alarmowego i czwartego stopnia alarmowego CRP firma ochroniarska powinna być wyposażona w środki ochrony osobistej. 2. Należy dokonać Uzgodnień z Kierownikiem firmy ochraniającej obiekty w zakresie sposobu ochrony. <u>Dokumentowania działań przebiega następująco:</u> 1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w Dzienniku Działań SDU. 2. Przekazywane przez służbę SDU zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w Dzienniku Działania SDU. 3. Zadania przekazane portierom i ich spostrzeżenia odnotowywane są w Księżce służby portiera. 4. Korespondencja związana z wprowadzonym stopniem alarmowym Jest gromadzona w Kancelarii Dokumentów Zastrzeżonych. 5. W razie wystąpienia incydentu spowodowanego działaniem terrorystycznym lub aktem sabotażu gdzie poszkodowani będą ludzie, konieczne jest zorganizowanie współdziałania z jednostkami służb ratowniczych, Policją i Prokuraturą. Współdziałanie w miejscu powstania incydentu organizuje Kanclerz PSW w Białej Podlaskiej lub inna osoba wyznaczona przez Rektora PSW w Białej podlaskiej. 6. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. 7. Współdziałanie obejmuje: 1). Organizację Sztabu Akcji; 2). Organizację współdziałania Policją; 3). Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną; 4). Współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego; 5). Współdziałanie z Prokuraturą. 8. W sytuacji powstania zaistnienia incydentu, o którym mowa w punkcie 5 konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna ze strony Sztabu Akcji. 9. Wymaga to spełnienia kilku warunków: 1). Wyznaczenia osoby do kontaktów z mediami; 2). Zapewnienia jej odpowiedniego przeszkolenia specjalistycznego; 3). Zapewnienia w czasie trwania kryzysu właściwego dopływu informacji; 4). Przygotowanie składu osobowego Sztabu Akcji do realizacji polityki medialnej.	

- | | |
|---|--|
| <p>10. Za kontakty z mediami odpowiada w PSW w Białej Podlaskiej Dyrektor Gabinetu Rektora – Rzecznik Prasowy, który realizuje następujące przedsięwzięcia:</p> <ol style="list-style-type: none">1). Zorganizowanie punktu prasowego;2). Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji;3). Współpraca z urzędem miejskim oraz rzecznikami prasowymi służb ratowniczych, policji prokuratury. <p>11. W przypadku wystąpienia incydentu na terenie PSW w Białej Podlaskiej, zaleca się unikanie szybkiego wskazywania przyczyn lub winy. Oficjalne komentarze na ten temat powinny się pojawiać dopiero po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich zagadnień.</p> <p>12. Należy przewidzieć możliwość pozyskania środków ochrony osobistej dla pracowników PSW w Białej Podlaskiej wyznaczonych do wykonywania zadań ochronnych z magazynów Urzędu Miasta Białą Podlaska lub Starostwa Bialskiego.</p> <p>13. Należy również przewidzieć możliwość zakupu środków ochrony osobistej przez PSW w Białej Podlaskiej w przypadku braku ich pozyskania z wyżej wymienionych źródeł.</p> <p>14. Należy uzgodnić możliwość wzmocnienia służby ochrony oraz częstotliwość patrolowania obiektów. Może wiązać się to z dodatkowymi kosztami i koniecznością wprowadzenia aneksu do umowy z firmą ochrony.</p> <p>15. Po przeprowadzeniu ataku terrorystycznego lub aktu sabotażu, gdzie poszkodowani będą ludzie ważne jest zorganizowanie pomocy dla rodzin osób poszkodowanych. Powinni oni otrzymywać informacje wyprzedzające media. Osoby kierujące akcją ratowniczą powinny panować nad przepływem informacji. W pierwszej kolejności informuje się rodziny poszkodowanych, później media.</p> <p>17. Wsparcie dla krewnych i bliskich dotyczy w szczególności następujących przedsięwzięć:</p> <ol style="list-style-type: none">1). Przygotowania niezbędnych pomieszczeń do ich przyjęcia na terenie Uczelni;2). Wsparcia psychologicznego, realizowanego przez psychologów z Urzędu Miasta lub Policji;3). Zapewnienie wykwalifikowanego personelu do obsługi osób poszkodowanych oraz wyznaczenia kierownika odpowiedzialnego za funkcjonowanie całości miejsca obsługi poszkodowanych, zapewnienie regularnego dostępu do informacji o poszkodowanych;4). Wyznaczenie i przydzielenie indywidualnej opieki dla rodzin poszkodowanych. | |
|---|--|