

ZARZĄDZENIE Nr *12/2014*

REKTORA PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ im. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
w Białej Podlaskiej
z dnia...*25.03.2014r.*

w sprawie: procedur zadaniowych realizowanych przez PSW w Białej Podlaskiej w sytuacjach wprowadzenia na obszarze kraju stopni alarmowych.

Na podstawie ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym i zarządzenia nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego zarządzam co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa studentom, pracownikom i interesantom PSW w Białej Podlaskiej oraz ochrony infrastruktury uczelni poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych wprowadzam procedury zadaniowe, które będą realizowane w PSW w Białej Podlaskiej w sytuacjach wprowadzenia stopni alarmowych, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Realizację zadań zawartych w procedurach zadaniowych w sytuacjach wprowadzenia stopni alarmowych dla PSW w Białej Podlaskiej powierzam Uczelnianemu Zespołowi Reagowania Kryzysowego (UZRK) oraz powołanym wg potrzeb i w związku z zaistniałymi sytuacjami Zespołom Zadaniowym.

§ 2.

1. Zadania określone w procedurach o których mowa w § 1, ust. 1, określone są w katalogu stopni alarmowych i stanowią działania porządkowo – ochronne realizowane w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych polegających na skoordynowaniu działania instytucji i organów odpowiedzialnych za stan bezpieczeństwa osób i mienia.
2. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane zmiennie i odwoływane w drodze zarządzenia przez osoby wymienione w aktualnym zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

§ 3.

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

§ 4.

W celu sprawnego wprowadzenia odpowiednich procedur zadaniowych po wprowadzeniu przez osoby uprawnione danego stopnia alarmowego wprowadzam „Koncepcję działania i postępowania” załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Za aktualizację procedur zadaniowych odpowiada pracownik ds. obronnych dokonując jej aktualizacji z chwilą pojawienia się nowych dokumentów normatywnych w sprawie zarządzania kryzysowego.

§ 5.

Dokumentację procedur alarmowych należy przechowywać w Kancelarii dokumentów zastrzeżonych i spraw obronnych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

REKTOR

prof. dr hab. Józef Bergier

WSTĘP

Prezes Rady Ministrów wprowadził zarządzeniem nr 74 z dnia 12 października 2011r. wykaz przedsięwzięć procedur systemu zarządzania kryzysowego uwzględniający ustalenia przyjęte w ramach Systemu Reagowania Kryzysowego NATO (NCRS).

W przywoływanym wyżej zarządzeniu określone zostały m.in.: **stopnie alarmowe, warunki ich wprowadzenia, zadania po wprowadzeniu poszczególnych stopni alarmowych a także sposób i tryb ich uruchamiania poszczególnych przedsięwzięć.**

Uwzględniając ustalenia zawarte w zarządzeniu nr 74 Prezesa RM z dnia 12 października 2011r. poszczególne stopnie alarmowe w odniesieniu do Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej mogą być wprowadzone (odwołane) przez Prezesa RM, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub Wojewodę Lubelskiego w trybie zarządzenia.

W wypadku ich wprowadzenia w Uczelni uruchomiony zostanie zgodnie z zarządzeniem Nr 25/2012 Rektora PSW w Białej Podlaskiej z dnia 7.05.2012r. Uczelniany Zespół Reagowania Kryzysowego (UZRK).

Zadania określone w procedurach poszczególnych stopni alarmowych (zamieszczonych poniżej) dostosowane są do specyfiki Uczelni jako działania porządkowo – ochronne realizowane w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych. Przyjęte procedury realizacji zadań w kolejnych stanach alarmowych stanowią integralną część dokumentacji UZRK.

Stosowanie stopni alarmowych

1. Zadania określone w katalogu stopni alarmowych są to działania porządkowo – ochronne realizowane w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych i polegają na skoordynowanym działaniu zarówno instytucji i organów krajowych jak i państw – członków Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO).
2. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzenia przez:
 - 1). Prezesa RM na obszarze kilku województw lub na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2). Ministra lub kierownika urzędu centralnego w odniesieniu do wszystkich lub wybranych kierowników podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, formacji i urzędów;
 - 3). Wojewodę w stosunku do obszarów, obiektów i urządzeń według właściwości miejscowej, na obszarze całego lub części województwa.
3. Prezes RM, ministrowie i kierownicy urzędów centralnych oraz wojewodowie mogą wprowadzić, zmienić i odwołać stopień alarmowy kierując się posiadanymi informacjami dotyczącymi zdarzeń lub możliwości ich wystąpienia, w tym informacjami przekazanymi przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW).
4. Organy wymienione w ust. 2 mogą przekazać wykonawcom zarządzenie o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopnia alarmowego przy użyciu powszechnie dostępnych środków łączności poprzez podanie komunikatu np. „ Wprowadza sięstopień alarmowy ”. Uzupełnieniem zarządzenia może być szczegółowa informacja przekazana wykonawcom, której klauzula niejawności będzie zależała od rodzaju zawartych w niej danych.
5. Organy wymienione w ust. 2 mogą ogłosić społeczeństwu komunikat o wprowadzeniu obowiązującego stopnia oraz wynikających z niego zaleceniach poprzez wykorzystanie funkcjonujących na danym terenie środków masowego przekazu.
6. Organy wymienione w ust. 2 pkt 2 niezwłocznie po wprowadzeniu stopnia alarmowego powiadamiają Dyrektora Rządowego Centrum Bezpieczeństwa (RCB).
7. Organ wymieniony w ust. 2 pkt 3 niezwłocznie po wprowadzeniu stopnia alarmowego powiadamia Dyrektora RCB oraz właściwe organy samorządu terytorialnego i kierowników służb i instytucji zaangażowanych w realizacji planowanych zadań

PROCEDURY REALIZACJI ZADAŃ W POSZCZEGÓLNYCH STOPNIACH ALARMOWYCH

STOPIEŃ „ALFA”

PRZEDSIĘWZIĘCIA REALIZOWANE W RAMACH I STOPNIA ALARMOWEGO

INFORMACJE OGÓLNE:

DEFINICJA – Pierwszy stopień alarmowy (stopień ALFA według terminologii NATO) ma zastosowanie

W przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia. Jego wprowadzenie ma charakter ogólnego ostrzeżenia a okoliczności nie usprawiedliwiają uruchomienia przedsięwzięć zawartych w wyższych stopniach alarmowych. Wszelkie organy i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny być w stanie wprowadzić i utrzymywać przedsięwzięcia tego stanu alarmowego na czas nieograniczony.

Infrastruktura – przez określenie „infrastruktura” należy rozumieć obiekty i systemy niezbędne dla zapewnienia bezpiecznego ciągłego funkcjonowania organów administracji i zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych ludności.

CEL - Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i studentom PSW w Białej Podlaskiej i ochrona infrastruktury poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych.

ZAKRES STOSO WANIA - 1. Niepokój wśród stanu osobowego i presja czasu, absencja pracowników, studentów, niepewność i strach.
2. Wystąpienie chaosu informacyjnego i elementów paniki, możliwy chaos organizacyjny.
3. Brak zasilania w energię elektryczną i inne media (woda, Internet) utrudnienia w łączności.

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ - 1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.)
2. Zarządzenie Nr 74 Prezesa RM z dnia 12 października 2011r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.
3. Zarządzenie Rektora PSW w Białej Podlaskiej w sprawie procedur zadaniowych realizowanych w sytuacjach wprowadzenia na obszarze kraju stopni alarmowych.

POTRZEBY - W przypadku przedłużającego się stanu alarmowego i w związku z nim podejmowanych działań Rektor PSW w Białej Podlaskiej może wnioskować do MNiSW oraz Prezydenta Miasta Biała Podlaska o użycie sił i środków zewnętrznych do wykonania zadań specjalnych i wymagających specjalistycznego sprzętu.

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.

DRUGI STOPIEŃ ALARMOWY „BRAVO”

INFORMACJE OGÓLNE:

DEFINICJA

Drugi stopień alarmowy (stopień BRAVO według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym. Stopień ten jest wprowadzany w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywanego zagrożenia działalnością terrorystyczną lub aktem sabotażu, jednakże konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany. Wszystkie organy i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny posiadać możliwość utrzymania tego stopnia do chwili ustąpienia zagrożenia nie naruszając swoich zdolności do bieżącego działania

Infrastruktura – przez określenie „infrastruktura” należy rozumieć obiekty i systemy niezbędne dla zapewnienia bezpiecznego ciągłego funkcjonowania organów administracji i zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych ludności.

CEL

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i studentom PSW w Białej Podlaskiej i ochrona infrastruktury Uczelni poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych.

ZAKRES STOSOWANIA

1. Niepokój wśród pracowników i studentów i presja czasu, absencja pracowników, niepewność i strach.
2. Wystąpienie chaosu informacyjnego i elementów paniki, możliwy chaos organizacyjny.
3. Brak zasilania w energię elektryczną, utrudnienia w łączności.
4. Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ

1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. poz. 1166).
2. Zarządzenie Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.
3. Zarządzenie Nr Rektora PSW w Białej Podlaskiej z dnia w sprawie procedur zadaniowych realizowanych przez PSW w sytuacjach wprowadzenia na obszarze kraju stopni alarmowych.

POTRZEBY

W przypadku przedłużających się działań

Rektor PSW w Białej Podlaskiej może wnioskować do MNiSW oraz Prezydenta miasta 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 przy zagrożonych obiektach budowlanych czy prowadzenia prac wymagających użycia sprzętu specjalistycznego

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.

TRZECI STOPIEŃ ALARMOWY „CHARLI”

INFORMACJE OGÓLNE:

DEFINICJA

Trzeci stopień alarmowy (stopień CHARLI według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku jeżeli zaistniało konkretne zdarzenie potwierdzające cel potencjalnego ataku terrorystycznego lub sabotażowego w przypadku uzyskania informacji o osobach (grupach) przygotowujących działania terrorystyczne lub sabotażowe albo też wystąpiły zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzające potencjalne zagrożenie dla Polski.

Infrastruktura – przez określenie „infrastruktura” należy rozumieć obiekty i systemy niezbędne dla zapewnienia bezpiecznego ciągłego funkcjonowania organów administracji i zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych ludności.

CEL

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i studentom PSW w Białej Podlaskiej i ochrona infrastruktury Uczelni poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych.

ZAKRES STOSOWANIA

1. Niepokój wśród pracowników i studentów i presja czasu, absencja pracowników, niepewność i strach.
2. Wystąpienie chaosu informacyjnego i elementów paniki, możliwy chaos organizacyjny.
3. Brak zasilania w energię elektryczną, utrudnienia w łączności.
4. Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ

1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. poz. 1166).
2. Zarządzenie Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.
3. Zarządzenie Nr Rektora PSW w Białej Podlaskiej z dnia w sprawie procedur zadaniowych realizowanych przez PSW w sytuacjach wprowadzenia na obszarze kraju stopni alarmowych.

POTRZEBY

W przypadku przedłużających się działań

Rektor PSW w Białej Podlaskiej może wnioskować do MNiSW oraz Prezydenta miasta 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 przy zagrożonych obiektach budowlanych czy prowadzenia prac wymagających użycia sprzętu specjalistycznego.

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.

CZWARTY STOPIEŃ ALARMOWY „ DELTA ”

INFORMACJE OGÓLNE:

DEFINICJA

Czwartystopień alarmowy (stopień Bravo według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym powodującego zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polski lub bezpieczeństwa innych państw i stwarzającego zagrożenie dla Polski albo też wysokiego prawdopodobieństwa wystąpienia takich działań na terytorium RP.

Infrastruktura – przez określenie „infrastruktura” należy rozumieć obiekty i systemy niezbędne dla zapewnienia bezpiecznego ciągłego funkcjonowania organów administracji i zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych ludności.

CEL

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i studentom PSW w Białej Podlaskiej i ochrona infrastruktury Uczelni poprzez wzmocnienie systemu ochrony obiektów, urządzeń i instalacji dla przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych.

ZAKRES STOSOWANIA

1. Niepokój wśród pracowników i studentów i presja czasu, absencja pracowników, niepewność i strach.
2. Wystąpienie chaosu informacyjnego i elementów paniki, możliwy chaos organizacyjny.
3. Brak zasilania w energię elektryczną, utrudnienia w łączności.
4. Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ

1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. poz. 1166).
2. Zarządzenie Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.
3. Zarządzenie Nr Rektora PSW w Białej Podlaskiej z dnia w sprawie procedur zadaniowych realizowanych przez PSW w sytuacjach wprowadzenia na obszarze kraju stopni alarmowych.

POTRZEBY

W przypadku przedłużających się działań

Rektor PSW w Białej Podlaskiej może wnioskować do MNiSW oraz Prezydenta miasta 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 przy zagrożonych obiektach budowlanych czy prowadzenia prac wymagających użycia sprzętu specjalistycznego

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.

PROCEDURY REALIZACJI ZADAŃ

A. PO WPROWADZENIU PIERWSZEGO STOPNIA ALARMOWEGO

NALEŻY WYKONAĆ W SZCZEGÓLNOŚCI NASTĘPUJĄCE ZADANIA:

Na rzecz ochrony infrastruktury:

1. Poinformować Stanowisko Kierowania Firmy Ochrony o realizacji procedur i konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób, zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia.
2. Zapewnić wzmocnienie ochrony obiektów poprzez wzmożone kontrole, patrole i obchody.
3. Przeprowadzać kontrole osób wchodzących na teren obiektów wzbudzające podejrzenia.
4. Realizować zadania zmierzające do ograniczenia w ruchu osób do niezbędnego minimum.
5. Sprawdzać na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.
6. W porozumieniu z Kierownikiem Administracyjno – Gospodarczym zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia oraz drzwi wejściowe.
7. Sprawdzić działanie środków łączności i systemu alarmowego.
8. Zapoznać się z wszystkimi procedurami oraz zadaniami związanymi z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych.
9. Sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacji.

Na rzecz ochrony stanu osobowego:

1. Prowadzić wzmożoną kontrolę miejsc dużych skupisk ludzkich oraz innych potencjalnych obiektów ataku (wskazanych przez pracownika ds. obronnych), w celu wzmocnienia ochrony.
2. Informować po uzgodnieniu z pracownikiem ds. obronnych odpowiednie służby w przypadku zauważenia: nieznanymi pojazdów na terenie Uczelni, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.

B. PO WPROWADZENIU DRUGIEGO STOPNIA ALARMOWEGO

NALEŻY WYKONAĆ WSZYSTKIE ZADANIA WYMIENIONE DLA PIERWSZEGO STOPNIA ALARMOWEGO. PONADTO NALEŻY WYKONAĆ W SZCZEGÓLNOŚCI NASTĘPUJĄCE ZADANIA:

Na rzecz ochrony infrastruktury:

1. W Porozumieniu z kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego ostrzec personel o możliwych formach ataku.
2. Przystąpić do realizacji określonych procedur działania na wypadek ataków terrorystycznych i sabotażowych.

3. Posiadać informację o funkcjonowaniu wzmocnionej ochrony ważnych obiektów oraz sprawdzić systemy ochrony obiektów ochranianych-Kanclerz Uczelni.
4. Wzmocnić kontrole wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do Uczelni-wraz z Sekretariatem Kanclerza.
5. Dokonać przeglądu stanu posiadanego sprzętu.
6. Poddać kontroli przy wejściu osoby wchodzące na teren obiektu oraz ich bagaże, paczki i inne pojemniki.
7. Zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzić kontrolę pojazdu przed wejściem do samochodu i jego uruchomieniem.

Na rzecz ochrony stanu osobowego:

1. Wprowadzić nieregularne patrole do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków w rejonach zagrożonych.
2. Prowadzić akcję informacyjno dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.

C. PO WPROWADZENIU TRZECIEGO STOPNIA ALARMOWEGO

NALEŻY WYKONAĆ WSZYSTKIE ZADANIA WYMIENIONE DLA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA ALARMOWEGO. PONADTO NALEŻY WYKONAĆ W SZCZEGÓLNOŚCI NASTĘPUJĄCE ZADANIA:

Na rzecz ochrony infrastruktury:

1. Znać miejsca przebywania osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzanie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu.
2. Skrupulatnie realizować zadania związane z ograniczeniem do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiekcie/rejonie obiektu.
3. W uzasadnionych wypadkach wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu/wjeździe na teren obiektów.
4. Wprowadzić ochronę miejsc parkowania.
5. Wzmocnić służbę ochronną oraz częstotliwość patrolowania obiektów.

Na rzecz ochrony stanu osobowego:

1. Zapoznać się z miejscem dostępnych środków medycznych pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego.
2. Zapoznać się z danymi o miejscach przeznaczonych dla potrzeb tymczasowego pobytu pracowników.

D. PO WPROWADZENIU CZWARTEGO STOPNIA ALARMOWEGO

NALEŻY WYKONAĆ WSZYSTKIE ZADANIA WYMIENIONE DLA PIERWSZEGO, DRUGIEGO I TRZECIEGO STOPNIA ALARMOWEGO. PONADTO NALEŻY WYKONAĆ W SZCZEGÓLNOŚCI NASTĘPUJĄCE ZADANIA:

Na rzecz ochrony infrastruktury:

1. Zabezpieczyć ciągłość pracy zespołów odpowiedzialnych za wprowadzanie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu.
2. Przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu.
3. Kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektu i ich ładunek.
4. Wprowadzić pełną kontrolę dostępu do obiektu.
5. Kontrolować wszystkie wnoszone na teren obiektu walizki, torebki i paczki.
6. Przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynku i na parkingach.

Na rzecz ochrony stanu osobowego:

1. Przestrzegać zaleceń wprowadzających ograniczenia komunikacyjne w rejonach zagrożonych.

str. 2/2

REKTOR

prof. dr hab. Józef Bergier

1. Koncepcja Działania i Opis Postępowania

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego należy wykonać w szczególności następujące zadania

Lp.	Działania / opis działania	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna / wykonawcy
01	<p>ZADANIA OGÓLNE W ZAKRESIE OCHRONY INFRASTRUKTURY I LUDNOŚCI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informować podległy personel o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzбудzający podejrzenia. 2. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym pracownikom 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. Sprawdzić 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 SD. 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 odpowiednio służby w przypadku zauważenia nieznanych pojazdów na terenie uczelni, porzuconych paczek i bagaży lub <p>W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

	A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna / wykonawcy
02	<p>1. Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przesłane (pismo, telefon, poczta elektroniczna, kurier) do PSW w Białej Podlaskiej z MINISW 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.</p> <p>2. Do szybkiego przekazywania informacji związanych z wprowadzeniem pierwszego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób można wykorzystać służbę SDU lub zgodnie z przyjętym w PSW systemem informacyjnym.</p> <p>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.</p> <p>4. O wprowadzonym zarządzeniu informuje się również firmę ochroniarską i Prezydenta Miasta Biała Podlaska.</p>		
03	<p>REALIZOWANE ZADANIA:</p> <p>1. Informować stan osobowy o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia.</p> <p>2. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym pracowników pracowników niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów.</p> <p>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.</p> <p>4. Nawiązać współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego UM w Białej Podlaskiej, Policją i PSP – realizować zadania określone w zawartych porozumieniach.</p> <p>5. Prowadzić wzmożone kontrole pojazdów i osób wchodzących na teren obiektów.</p> <p>6. Ograniczyć w obrębie uczelni ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum.</p> <p>7. Sprawdzić na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użytkowaniu pod względem podejrzanych zachowań osób i podejrzanych przedmiotów.</p> <p>8. Zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia.</p>	<p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p>	<p>Dyrektor Gabinetu Rektora Rzecznik prasowy Kanclerz</p> <p>Kanclerz</p> <p>Kierownik kanc. dok. zastrz. I ds. obronnych</p> <p>Kierownik Sekcji Inwestycji</p> <p>Kierownik Sekcji Inwestycji</p> <p>Kierownik kanc. dok. zastrz. i ds. obronnych</p> <p>Kierownik Sekcji Inwestycji</p>

	9. Dokonać przeglądu wszystkich procedur, zarządzeń oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych.	G/D+	Kierownik kanc. dok. zastrz. i ds. obronnych
	10. Sprawdzić sprawność działania środków łączności.	G/D+	Kierownik Działu Teleinformatycznego
	11. Sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacji.	G/D+	Inspektor BHP
	B. ORGANIZACJA KIEROWANIA		
04	<p>1. Rektor PSW w Białej Podlaskiej kieruje realizacją zadań poprzez UZRK zorganizowany w kancelarii Kancelarza.</p> <p>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 Kancelarza a w szczególności dba między innymi o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni.</p> <p>3. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego Rektor podejmuje osobiście lub przy pomocy UZRK.</p> <p>4. Członkowie Kolegium pozostają w całodobowej gotowości do udziału w posiedzeniu na polecenie Rektora.</p> <p>5. Przyjmuje się, że miejscem pracy UZRK będzie Kancelaria Kancelarza i Kancelaria dokumentów zastrzeżonych i spraw obronnych (SDU).</p> <p>6. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom w formie pisemnej z podpisem Rektora PSW w Białej Podlaskiej lub upoważnionej osoby niezwłocznie lub drogą elektroniczną.</p> <p>7. Uczelnia pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module.</p> <p>8. Kancelarz PSW w Białej Podlaskiej organizuje i koordynuje proces realizacji zadań pierwszego stopnia Alarmowego (alfa) w uczelni.</p> <p>9. Rektor PSW w Białej Podlaskiej o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu uczelni informuje Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Prezydenta Miasta Białą Podlaska.</p>		

	<p style="text-align: center;">C. PRZEDSIĘWZIĘCIA REAGOWANIA</p> <p><u>Dokumentowanie działań przebiega następująco:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w Dzienniku Działań Zespołu (UZRK). 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 i spraw obronnych. 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. 6. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. 7. Współdziałanie obejmuje: <ol style="list-style-type: none"> 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. Wymaga to spełnienia kilku warunków: <ol style="list-style-type: none"> 1). Wyznaczenia osoby do kontaktów z mediami. 2). Zapewnienie w czasie kryzysu właściwego dopływu informacji. 	
05		

3). Zorganizowanie punktu prasowego.

4). Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji.

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.

1. KOCEPCJA DZIAŁANIA I OPIS POSTĘPOWANIA

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego należy wykonać w szczególności następujące zadania

Lp.	Działania / opis działania	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna / wykonawcy
01	<p>ZADANIA OGÓLNE W ZAKRESIE OCHRONY INFRASTRUKTURY I LUDNOŚCI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ostrzec pracowników i studentów o możliwych formach ataku.2. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym pracownikom wyznaczonych do wdrożenia procedur działania na wypadek terrorystycznych lub sabotażowych.3. Wzmocnić ochronę obiektów oraz sprawdzić systemy ochrony obiektów ochraniających przez specjalistyczne służby ochrony.4. Wzmocnić kontrole wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do Uczelni.5. Dokonać przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu szczególnie laboratoryjnego i środków mogących stanowić zagrożenie po ich użyciu.6. Poddać kontroli przy wejściu osoby wchodzące na teren na teren obiektów oraz ich bagaże, paczki i inne pojemniki.7. Zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektów, wprowadzić kontrolę pojazdów przed wejściem do nich i ich uruchamianiem.8. Wprowadzić nieregularne patrole do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków w rejonach zagrożonych.9. Prowadzić akcję informacyjno- instruktażową dla stanu osobowego dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania. <p>.....</p> <p>.....</p>		

	A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna / wykonawcy
02	<p>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.</p> <p>2. Do szybkiego przekazywania informacji związanych z wprowadzeniem pierwszego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób można wykorzystać służbę SDU lub zgodnie z przyjętym w PSW systemem informacyjnym.</p> <p>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.</p> <p>4. O wprowadzonym zarządzeniu informuje się również firmę ochroniarską i Prezydenta Miasta Biała Podlaska.</p>		
03	<p>REALIZOWANE ZADANIA:</p> <p>1. Informować stan osobowy o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia.</p> <p>2. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym pracowników pracowników niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów.</p> <p>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.</p> <p>4. Nawiązać współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego UM w Białej Podlaskiej, Policją i PSP – realizować zadania określone w zawartych porozumieniach.</p> <p>5. Prowadzić wzmożone kontrole pojazdów i osób wchodzących na teren obiektów.</p> <p>6. Ograniczyć w obrębie uczelni ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum.</p> <p>7. Sprawdzić na zewnątrz i od wewnątrz budynku będące w stałym użytkowaniu pod względem podejrzanych zachowań osób i podejrzanych przedmiotów.</p> <p>8. Zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia.</p>	<p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p>	<p>Dyrektor Gabinetu Rektora Rzecznik prasowy Kanclerz</p> <p>Kanclerz</p> <p>Kierownik kanc. dok. zastrz. I ds. obronnych</p> <p>Kierownik Sekcji Inwestycji</p> <p>Kierownik Sekcji Inwestycji</p> <p>Kierownik kanc. dok. zastrz. i ds. obronnych Kierownik Sekcji Inwestycji</p>

	9. Dokonać przeglądu wszystkich procedur, zarządzeń oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych.	G/D+	Kierownik kanc. dok. zastrz. i ds. obronnych
	10. Sprawdzić sprawność działania środków łączności.	G/D+	Kierownik Działu Teleinformatycznego
	11. Sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacji.	G/D+	Inspektor BHP
B. ORGANIZACJA KIEROWANIA			
04	<p>1. Rektor PSW w Białej Podlaskiej kieruje realizacją zadań poprzez UZRK zorganizowany w kancelarii Kanclerza.</p> <p>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.</p> <p>3. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego Rektor podejmuje osobiście lub przy pomocy UZRK.</p> <p>4. Członkowie Kolegium pozostają w całodobowej gotowości do udziału w posiedzeniu na polecenie Rektora.</p> <p>5. Przyjmuje się, że miejscem pracy UZRK będzie Kancelaria Kanclerza i Kancelaria dokumentów zastrzeżonych i spraw obronnych (SDU).</p> <p>6. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom w formie pisemnej z podpisem Rektora PSW w Białej Podlaskiej lub upoważnionej osoby niezwłocznie lub drogą elektroniczną.</p> <p>7. Uczelnia pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module.</p> <p>8. Kanclerz PSW w Białej Podlaskiej organizuje i koordynuje proces realizacji zadań pierwszego stopnia Alarmowego (alfa) w uczelni.</p> <p>9. Rektor PSW w Białej Podlaskiej o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu uczelni informuje Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Prezydenta Miasta Biała Podlaska.</p>		

	<p style="text-align: center;">C. PRZEDSIĘWZIĘCIA REAGOWANIA</p> <p><u>Dokumentowanie działań przebiega następująco:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w Dzienniku Działań Zespołu (UZRK). 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 i spraw obronnych. 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. 6. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. 7. Współdziałanie obejmuje: <ol style="list-style-type: none"> 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 7 konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna ze strony sztabu akcji. 9. Wymaga to spełnienia kilku warunków: <ol style="list-style-type: none"> 1). Wyznaczenia osoby do kontaktów z mediami. 2). Zapewnienie w czasie kryzysu właściwego dopływu informacji. 	
05		

3). Zorganizowanie punktu prasowego.

4). Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji.

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.

1. KOCEPCJA DZIAŁANIA I OPIS POSTĘPOWANIA

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego a ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

Lp.	Działania / opis działania	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna / wykonawcy
01	<p>ZADANIA OGÓLNE W ZAKRESIE OCHRONY INFRASTRUKTURY I LUDNOŚCI:</p> <ol style="list-style-type: none">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 dla większej odległości od najważniejszych obiektów.5. Wzmocnić służbę ochronną oraz częstotliwość patrolowania obiektów.6. Wprowadzić całonocowy 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. <p>.....</p> <p>.....</p>		

	A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna / wykonawcy
02	<p>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 przedstawi go niezwłocznie Rektorowi PSW w Białej Podlaskiej i Kanclerzowi PSW w Białej Podlaskiej.</p> <p>2. Do szybkiego przekazywania informacji związanych z wprowadzeniem trzeciego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób można wykorzystywać służbę SDU lub zgodnie z przyjętym w PSW systemem informacyjnym.</p> <p>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.</p> <p>4. O wprowadzonym zarządzeniu informuje się również firmę ochroniarską i Prezydenta Miasta Biała Podlaska.</p>		
03	<p>REALIZOWANE ZADANIA:</p> <p>1. Wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu.</p> <p>2. Ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiektach /rejonie/ Uczelni.</p> <p>3. W uzasadnionych wypadkach wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu, wjeździe na teren obiektów.</p> <p>4. Wprowadzić scentralizowane parkowanie w dużej odległości od najważniejszych obiektów.</p> <p>5. Przygotować wg posiadanych możliwości środki i pomieszczenia do ochrony stanu osobowego.</p> <p>6. Wzmocnić służbę ochronną oraz częstotliwość patrolowania obiektów.</p> <p>7. Wprowadzić całodobowy nadzór miejsc podlegających ochronie.</p> <p>8. Dokonać przeglądu dostępnej bazy i środków pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego.</p> <p>9. Rozważyć i zdecydować o wdrożeniu dodatkowych przedsięwzięć właściwych dla rodzaju zagrożenia.</p>	<p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p>	<p>Kanclerz</p> <p>Kanclerz</p> <p>Pełnomocnik Rektora OIN</p> <p>Kierownik Sekcji Inwestycji</p> <p>Kierownik Sekcji Inwestycji</p> <p>Kierownik Sekcji Inwestycji</p> <p>Kierownik kanc. dok. zastrz. i ds. obronnych</p> <p>Kierownik Sekcji Inwestycji</p> <p>Kanclerz</p>

	B. ORGANIZACJA KIEROWANIA
04	<p>1. Rektor PSW w Białej Podlaskiej kieruje realizacją zadań poprzez UZRK zorganizowany w kancelarii Kancelarza.</p> <p>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 Kancelarza a w szczególności dba między innymi o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni.</p> <p>3. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego Rektor podejmuje osobiście lub przy pomocy UZRK.</p> <p>4. Członkowie Kolegium pozostają w całodobowej gotowości do udziału w posiedzeniu na polecenie Rektora.</p> <p>5. Przyjmuje się, że miejscem pracy UZRK będzie Kancelaria Kancelarza i Kancelaria dokumentów zastrzeżonych i spraw obronnych (SDU).</p> <p>6. Wypracowane decyzje przekazuje się wykonawcom w formie pisemnej z podpisem Rektora PSW w Białej Podlaskiej lub upoważnionej osoby niezwłocznie lub drogą elektroniczną.</p> <p>7. Uczelnia pracuje w trybie właściwym dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module.</p> <p>8. Kancelarz PSW w Białej Podlaskiej organizuje i koordynuje proces realizacji zadań pierwszego stopnia alarmowego (alfa) w uczelni.</p> <p>9. Rektor PSW w Białej Podlaskiej o wprowadzonych ograniczeniach w funkcjonowaniu uczelni informuje Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Prezydenta Miasta Biała Podlaska.</p>
	C. PRZEDSIĘWZIĘCIA REAGOWANIA
	<p><u>Dokumentowanie działań przebiega następująco</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w Dzienniku Działań Zespołu (UZRK). 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 i spraw obronnych. 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 Kancelarz 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 działania 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 realizując 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 istnieje konieczność wyposażenia w środki ochrony Osobistej osób wyznaczonych do wykonywania zadań ochronnych w porozumieniu z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Prezydenta Miasta Biata Podlaska.
2. Należy dokonać Uzgodnień z Kierownikiem firmy ochraniającej obiekty w zakresie sposobu ochrony.

Dokumentowania działań przebiega następująco:

1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w Dzienniku Działań Zespołu.
2. Przekazywane przez służbę SDU zadania i meldunki zwrotne (gdy zostanie uruchomiony) zapisywane są w Dzienniku Działania Stałego Dyżuru.
3. Zadania przekazane portierom i ich sprostżenia odnotowywane są w Książce 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.
10. Za kontakty z mediami odpowiada w PSW w Białej Podlaskiej Dyrektor Gabinetu Rektora – Rzecznik

Prasowy, 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 prokuratury.
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.
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 Białskiego.
13. Należy również przewidzieć możliwość zakupu środków ochrony osobistej przez PSW w Białej Podlaskiej W przypadku braki ich pozyskania z wyżej wymienionych źródeł.
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.
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.
17. Wsparcie dla krewnych i bliskich dotyczy w szczególności następujących przedsięwzięć:
- 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. KOCEPCJA DZIAŁANIA I OPIS POSTĘPOWANIA

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego należy wykonać wszystkie zadania pierwszego, drugiego i trzeciego stopni alarmowych. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

Lp.	Działania / opis działania/	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna / wykonawcy
01	<ol style="list-style-type: none">1. Zabezpieczyć ciągłość pracy zespołów odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu.2. Przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się w rejonach obiektów Uczelni.3. Kontrolować.4. Wzmóc kontrole wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do Uczelni.5. Dokonać przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu szczególnie laboratoryjnego i środków mogących stanowić zagrożenie po ich użyciu.6. Poddać kontroli przy wejściu osoby wchodzące na teren na teren obiektów oraz ich bagaże, paczki i inne pojemniki.7. Zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektów, wprowadzić kontrolę pojazdów przed wejściem do nich i ich uruchamianiem.8. Wprowadzić nieregularne patrole do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków w rejonach zagrożonych.9. Prowadzić akcję informacyjno- instruktażową dla stanu osobowego dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania. <p>.....</p> <p>.....</p>		

	A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna / wykonawcy
02	<p>1. Zarządzenie wprowadzające stopień alarmowy zostanie przesłane (pismo, telefon, pocztą elektroniczną, 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.</p> <p>2. Do szybkiego przekazywania informacji związanych z wprowadzeniem pierwszego stopnia alarmowego i wezwania niezbędnych osób można wykorzystać służbę SDU lub zgodnie z przyjętym w PSW systemem informacyjnym.</p> <p>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.</p> <p>4. O wprowadzonym zarządzeniu informuje się również firmę ochroniarską i Prezydenta Miasta Biała Podlaska.</p>		
03	<p>REALIZOWANE ZADANIA:</p> <p>1. Zabezpieczyć ciągłość pracy zespołów odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu.</p> <p>2. Przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się w rejonach obiektów Uczelni.</p> <p>3. Kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektów Uczelni.</p> <p>4. Wprowadzić pełną kontrolę dostępu do obiektów..</p> <p>5. Kontrolować wszystkie wnoszone do obiektów walizki, torebki i paczki.</p> <p>6. Przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynków i na parkingach.</p> <p>7. Ograniczyć liczbę podróży służbowych i wizyt osób nie zatrudnionych w obiekcie.</p> <p>8. Zapewnić zaplecze logistyczne oraz medyczo - sanitarne odpowiednio do możliwego zagrożenia.</p>	<p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p> <p>G/D+</p>	<p>Kancelarz</p> <p>Kierownik Sekcji Inwestycji</p> <p>Portierzy</p> <p>Kancelarz</p> <p>Portierzy</p> <p>Kierownik Sekcji Inwestycji</p> <p>Kancelarz</p> <p>Kierownik Sekcji Inwestycji Kierownik Katedry Zdrowia</p>

	<p>W sytuacji gdy informację o wejściu w życie zarządzenia wprowadzającego stopień alarmowy otrzyma portier pełniący służbę ochrony po godzinach pracy PSW w Białej Podlaskiej lub pracownik firmy ochroniarskiej przekazują ją niezwłocznie Kancelarzowi, Kierownikowi kanc. dok. zastrz. i spraw obronnych i swojemu przełożonemu.</p> <p>Kancelarz PSW w Białej Podlaskiej ma obowiązek powiadomić Rektora.</p>		
	<p>B. ORGANIZACJA KIEROWANIA</p>		
<p>04</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor PSW w Białej Podlaskiej kieruje realizacją zadań poprzez UZRK zorganizowany w kancelarii Kancelerza. 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 Kancelerza 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 Kancelerza 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. Kancelarz PSW w Białej Podlaskiej organizuje i koordynuje proces realizacji zadań czwartego stopnia alarmowego (delta) 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. 		

05	<p style="text-align: center;">C. PRZEDSIĘWZIĘCIA REAGOWANIA</p> <p><u>Dokumentowanie działań przebiega następująco:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioski i podjęte decyzje UZRK zapisywane są w Dzienniku Działań Zespołu (UZRK). 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 i spraw obronnych. 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. 6. Istotą współdziałania jest wspólne, skoordynowane działanie wykonawców w realizacji ustalonego celu. 7. Współdziałanie obejmuje: <ol style="list-style-type: none"> 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 7 konieczne jest zorganizowanie systemu powiadamiania rodzin osób poszkodowanych oraz skuteczna obsługa medialna ze strony sztabu akcji. 9. Wymaga to spełnienia kilku warunków: <ol style="list-style-type: none"> 1). Wyznaczenia osoby do kontaktów z mediami. 2). Zapewnienie w czasie kryzysu właściwego dopływu informacji. 	
----	---	--

	<p>3). Zorganizowanie punktu prasowego. 4). Podawanie tylko informacji dotyczących zdarzenia i sposobu prowadzenia akcji. 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.</p>	
	<p style="text-align: center;">D. WSPARCIE BIEŻĄCE</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. W sprawie identyfikacji wszystkich pojazdów znajdujących się w rejonie obiektów PSW w Białej Podlaskiej konieczne będzie nawiązanie współpracy z Policją. 2. Pełna kontrola dostępu do obiektów PSW w Białej Podlaskiej wymagać będzie wprowadzenia systemu identyfikacji pracowników i ich pojazdów. Studenci będą identyfikowani przez okazanie legitymacji studenckiej, natomiast interesantom konieczne będzie wydawanie przepustek jednorazowych po uprzednim ich dokładnym sprawdzeniu. 3. Wprowadzenie ograniczeń komunikacyjnych w rejonie zagrożonym powinno być uzgodnione z odpowiednim Wydziałem Urzędu Miasta Biała Podlaska po konsultacji z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego. 4. Kierownik Katedry Zdrowia PSW w Białej Podlaskiej organizuje zaplecze medyczno – sanitarne odpowiednio do możliwego zagrożenia i opracowuje stosowny plan działania. 5. Ważną formą pomocy dla rodzin i osób poszkodowanych jest wyprzedzające media przekazywanie wiadomości o losie bliskich po zaistnieniu zamachu terrorystycznego. Osoby funkcyjne dowodzące akcją ratowniczą powinny panować nad przepływem informacji. W pierwszej kolejności informuje się rodziny poszkodowanych, później media. Rodziny powinny otrzymywać rzetelne, bieżące, prawdziwe, sprawdzone i potwierdzone informacje a nie dowiadywały się o losie bliskich pokątnie czy z plotek. 6. Wsparcie dla krewnych i bliskich dotyczy w szczególności następujących przedsięwzięć: <ol style="list-style-type: none"> 1). Przygotowania niezbędnych pomieszczeń do ich przyjęcia na terenie Uczelni. 2). Wsparcia psychologicznego realizowanego przez psychologów z Ośrodka Interwencji Kryzysowej. 3). Zapewnienie wykwalifikowanego personelu do obsługi tych osób oraz wyznaczenie kierownika za funkcjonowanie całości miejsca obsługi poszkodowanych, zapewnienie regularnego dostępu do informacji o poszkodowanych udzielanych przez rzecznika prasowego PSW w Białej Podlaskiej. 	<p style="text-align: right;"><i>REDAKTOR</i></p>

Kierownik Kancelarii Dokumentów Zastrzeżonych i Spraw Obronnych

Prof. dr hab. Józef Bergier