

## INSTRUKCJA ALARMOWA

### **POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW TERMINALA KULTURY GOCLAW I PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU NAPADU, PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO, ZAGROŻENIA ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM, WŁAMANIA I ZDARZEŃ LOSOWYCH**

#### **NAPAD NA TERMINAL**

##### **ZASADY OGÓLNE**

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

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

Kierowanie się podanymi w niniejszej instrukcji zasadami pozwoli w znacznym stopniu ograniczyć ewentualne skutki zagrożeń. Życie i zdrowie interesantów i pracowników Terminala jest dobrem najwyższym. W przypadku zagrożenia należy je chronić w pierwszej kolejności przed dobrami materialnymi. Wszyscy pracownicy Terminala zobowiązani są stosować się do postanowień instrukcji, zgodnie z określonymi w niej procedurami. Na pracownikach Terminala spoczywa obowiązek, w sytuacji zagrożenia napadem, wykazania szczególnej troski o interesantów. Koordynatorem wszelkich działań związanych z zagrożeniem napadem jest Kierownik Terminala lub upoważniona przez niego osoba. Zabrania się pracownikom Terminala stosowania wobec napastników postaw agresywnych lub prowokujących.

##### **ŚRODKI OSTROŻNOŚCI**

###### **Obowiązki pracowników Terminala**

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

###### **Obowiązki pracowników ochrony.**

Obserwacja interesantów Terminala ze szczególnym zwróceniem uwagi na osoby zachowujące się nerwowo, przebywające w Terminalu i nie załatwiającej żadnej spraw, ubrane nieodpowiednio do pory roku, pogody lub których ubiór sprawia wrażenie maskowania swojego wyglądu bądź chęci ukrycia pod nim przedmiotów,

W stosunku do ww. osób należy podjąć bezpośrednią obserwację z zachowaniem szczególnych środków ostrożności.

## **POSTĘPOWANIE PODCZAS NAPADU**

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

### **Pracownicy Terminala.**

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

### **Postępowanie kasjera**

- na żądanie napastnika bez pośpiechu i bez ostentacyjnego ociągania wydawać pieniądze rozpoczynając od banknotów o niskich nominałach,
- nie należy dawać napastnikowi więcej pieniędzy niż sam zażąda,
- nie należy wydawać bilonu chyba, że na wyraźne żądanie napastnika.

### **Postępowanie pracowników poza strefą bezpośredniego zagrożenia po uzyskaniu wiadomości o napadzie**

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

### **Pracownik ochrony jest obowiązany:**

- w sprzyjających okolicznościach użyć w celu odparcia zamachu środków przymusu bezpośredniego,
- w przypadku zaskoczenia gwałtownym atakiem, przy braku możliwości podjęcia aktywnych działań, pracownik ochrony powinien poddać się woli napastnika wykonując jego polecenia,
- w przypadku groźby użycia broni wobec pracownika ochrony lub innych osób, jeżeli nie ma innej możliwości przeciwstawienia się napastnikowi, na wyraźne jego żądanie należy oddać posiadane środki przymusu lub wyposażenie,
- nie należy prowokować wzrostu agresji sprawców napadu i w miarę możliwości uruchomić alarm,

- pracownik ochrony powinien obserwować sprawców napadu celem zapamiętania ich rysopisów, ubioru, sposobu zachowania i mówienia, rodzaju posiadanej broni i innych cech pozwalających na ich identyfikację,
- zapamiętać strefy poruszania się sprawców celem wskazania ich przybyłym funkcjonariuszom Policji, do ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów,
- nie podejmować dzwoniących telefonów, chyba że na polecenie napastnika,
- Nie utrudniać napastnikowi ucieczki.

#### **W pomieszczeniu dozoru.**

- wcisnąć przycisk napadowy,
- powiadomić Policję o napadzie.

#### **W przypadku użycia środków przymusu bezpośredniego pracownik ochrony zobowiązany jest :**

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

#### **POSTĘPOWANIE PO OPUSZCZENIU TERMINAŁA PRZEZ NAPASTNIKÓW**

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

## INSTRUKCJA

### **NA WYPADEK GROŹBY ZDETONOWANIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO LUB ZAGROŻENIA ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM**

#### **ZASADY OGÓLNE**

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

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

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

Koordynatorem wszelkich działań związanych z zagrożeniem napadem jest Kierownik Terminala lub upoważniona przez niego osoba.

#### **ŚRODKI OSTROŻNOŚCI**

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

#### **Postępowanie pracowników Terminala w związku z bezpośrednim zagrożeniem detonacją ładunku wybuchowego.**

##### **Pracownicy Terminala**

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

#### **Postępowanie pracowników Terminala w związku ze znalezieniem podejrzanego przedmiotu**

- nie dotykać przedmiotu,

- uniemożliwić dostęp do przedmiotu osobom postronnym,
- bezzwłocznie powiadomić pracownika ochrony i Kierownika Terminala.

#### **Postępowanie pracowników Urzędu w związku z odebraniem telefonu o podłożeniu ładunku wybuchowego**

- zachować spokój,
- starać się prowadzić rozmowę zgodnie ze wskazówkami zawartymi w formularzu stanowiącym załącznik do Instrukcji,
- w miarę możliwości przedłużać rozmowę,
- niezwłocznie powiadomić Kierownika Terminala lub pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego obiektu.

#### **Postępowanie Kierownictwa Terminala po uzyskaniu informacji o alarmie bombowym**

- powiadomić Policję oraz Dyrektora Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m.st. Warszawy lub osobę go zastępującą i w porozumieniu z nimi podjąć decyzję o ewakuacji,
- powiadomić o zagrożeniu innych użytkowników,
- zarządzić ewakuację.

#### **Ogólne zasady ewakuacji Terminala w związku z alarmem bombowym**

- prowadzić ewakuację zgodnie z zaleceniami instrukcji ochrony przeciwpożarowej i instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, obowiązujących w obiekcie,
- pod pozorem nie wywołującym paniki spowodować opuszczenie Terminala przez interesantów,
- o ile czas pozwala, kasjer powinien zabezpieczyć gotówkę a inni pracownicy dokumenty. Nie dotyczy to sytuacji, gdy sprawca w przekazanej komunikacji nie pozostawia czasu na wykonanie tych czynności,
- nie włączać ani nie wyłączać urządzeń elektrycznych, w tym komputerów i terminali,
- zabrać z pomieszczeń wyłącznie rzeczy osobiste,
- opuścić budynek zgodnie z oznaczoną drogą ewakuacyjną.

Po opuszczeniu budynku pracownicy zbierają się w wyznaczonym przez Kierownika Terminala lub osobę przez niego upoważnioną rejonie odległym od obiektu minimum 200 m i pozostają do ich dyspozycji

#### **POSTĘPOWANIE NA WYPADEK ZAGROŻENIA ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM**

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

#### **Sygnaty zagrożenia**

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

#### **Postępowanie pracowników Terminala w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia**

##### **Zwrócenie uwagi na specyficzne cechy przesyłki**

- brak adresu zwrotnego. Niewystarczające lub nadmierne ofrankowanie,
- nieznaną adres lub nadawca. Adres zwrotny i stempel pocztowy z innych miejsc,
- plamy tłuszczu lub przebarwienia na papierze. Dziwny zapach,
- zastrzeżone oznaczenia np. poufne, osobiste itp.
- adres pisany niedbale ręcznie lub na maszynie,

- nieodpowiednie tytuły lub tytuły bez nazwisk. Niepoprawna pisownia,
- sztywna koperta lub nadmierna waga przesyłki,
- brązowe koperty składane podwójnie, pogieęte lub nierówne,
- nadmierne zabezpieczenie przesyłki taśmą lub sznurkiem.

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

**W przypadku ujawnienia takiej przesyłki należy**

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

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

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

**Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.**

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

## FORMULARZ ROZMOWY Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ PODŁOŻENIE BOMBY

### **UWAGI:**

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

### **Proponowany zakres pytań na które należałoby uzyskać odpowiedź:**

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

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

Dane personalne osoby przyjmującej informację telefoniczną o podłożonej bombie

Czas przyjęcia zgłoszenia .....

Rejestracja spostrzeżeń pracownika Urzędu przyjmującego informację telefoniczną o bombie.

Opis głosu rozmówcy:

Z jaką znaną ci osobą utożsamiasz głos rozmówcy

Płeć:                   mężczyzna                   kobieta                   dziecko  
Wiek rozmówcy:   młody                   średni                   starszy

W przybliżeniu lat .....

Akcent - cechy charakterystyczne np.: cudzoziemiec, gwara, sztucznie zmieniony

itp.....

Ton głosu:   głośny                   cichy                   ciepły                   chrapliwy  
                 szybki                   wolny                   jąkający się           zniekształcony  
                 niski                   wysoki                   bełkotliwy           sepleniący

Charakterystyczna wymowa jakiejś litery.....

Inny .....

Inne cechy charakterystyczne głosu.....

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

inne.....

Zachowanie się zgłaszającego:

spokojne	rozsądne	rozniewane
desperackie	aroganckie	nieracjonalne
wesołe		
inne .....		

Wpisać dokładną treść zgłoszenia.....

.....

.....

Inne uwagi przyjmującego zgłoszenie:.....

.....

.....

Kogo powiadomiono o zgłoszeniu .....

.....  
data i podpis przyjmującego zgłoszenie

Warszawa dnia.....

**PROTOKÓŁ NR.....**

Z przeprowadzonego rozpoznania minersko - pirotechnicznego w dniu.....

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

Odpowiedzialny za dokonanie rozpoznania.....

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

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

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

.....

.....  
Dowódca rozpoznania

.....  
Przyjmujący obiekt /teren/

## **INSTRUKCJA NA WYPADEK WŁAMANIA DO TERMINALA**

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

### **Działania zapobiegawcze**

Zabezpieczyć Terminal

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

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

- po wejściu do Terminala sprawdzić swoje stanowisko pracy, czy jest w stanie nienaruszonym, czy okna są pozamykane a szyby nieuszkodzone,
- opuszczając stanowisko pracy, pozamykać dokumenty, pieczętki, pochować przedmioty wartościowe,
- opuszczając stanowisko pracy, sprawdzić zamknięcie okien, zamknąć pomieszczenie i zdać klucze,
- o każdym zauważonym nieprawidłowościach meldować natychmiast pracownikowi ochrony.

### **Obowiązki pracowników ochrony w związku z opuszczeniem Terminala przez interesantów i pracowników**

- nadzorowanie opuszczania Terminala przez interesantów i pracowników zgodnie z instrukcją,
- kontrolowanie pomieszczeń Terminala pod kątem ich zabezpieczenia, zamknięcia okien i drzwi oraz w celu udaremnienia pozostania w obiekcie osób nieuprawnionych,
- sprawdzenie załączenia oświetlenia zewnętrznego Terminala,

Postępowanie pracowników ochrony w przypadku podejrzenia włamania:

- powiadomić jednostkę monitorującą Terminal,
- własne spostrzeżenia lub otrzymane sygnały zweryfikować za pomocą środków technicznych lub z zachowaniem szczególnej ostrożności osobiście,
- po dokonanej weryfikacji powiadomić ponownie jednostkę monitorującą Terminal, informując o wynikach sprawdzenia,
- brak weryfikacji sygnału w czasie do 10 min będzie potraktowany jako potwierdzenie dokonania przestępstwa i podjęcie działań interwencyjnych.

### **Postępowanie pracownika ochrony w przypadku ujawnienia włamania.**

- powiadomić Policję i Kierownika Terminala
- nie dopuścić do zatarcia śladów i zniszczenia dowodów przestępstwa,
- zabezpieczyć teren do czasu przybycia funkcjonariuszy Policji przed dostępem osób nieupoważnionych,
- nie dopuścić do utraty śladów mogących ulec zniszczeniu pod wpływem czynników atmosferycznych,
- zabezpieczyć pozostałe mienie Terminala,

- sporządzić notatkę służbową opisującą szczegółowo okoliczności zdarzenia,
- nie udzielać informacji osobom postronnym w szczególności dziennikarzom.

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

**Uwaga! O każdym przypadku naruszenia plomb albo pieczęci na drzwiach lub pojemnikach na klucze dot. Biblioteki Publicznej (I piętro) należy poinformować kierownictwo lub pracowników Administracji Biblioteki.**

## **INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW TERMINAŁA I PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU AWARII, POŻARU.**

### **ZASADY OGÓLNE**

- koordynatorem wszelkich działań związanych z awarią i innymi zdarzeniami jest Kierownik Terminala lub osoba przez niego upoważniona,
- na wszystkich pracownikach spoczywa obowiązek zapobiegania zagrożeniom i czynnego udziału w likwidacji sytuacji kryzysowych, przywracaniu funkcjonowania Terminala zgodnie z regulaminem wewnętrznym.

Pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego Terminala zobowiązany jest spowodować:

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

### **ŚRODKI OSTROŻNOŚCI**

- wszyscy pracownicy Terminala w obrębie swojego stanowiska pracy są zobowiązani do zwracania uwagi na wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i instalacji,
- o dostrzeżonych nieprawidłowościach niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych oraz pracownika odpowiedzialnego za ochronę Terminala,
- kierownicy komórek organizacyjnych, oraz pracownicy ochrony niezwłocznie informują Kierownika Terminala lub pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego obiektu o zaistniałych nieprawidłowościach grożących awarią lub pożarem, podejmując jednocześnie działania związane z zabezpieczeniem Terminala.

Pracownicy ochrony zobowiązani są:

- przy obejmowaniu służby sprawdzać stan bezpieczeństwa pożarowego i urządzeń technicznych potencjalnie zagrożonych awarią,
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie należy zawiadomić Kierownika Terminala lub Koordynatora Zespołu Administracyjno-Organizacyjnego obiektu

- **Do szczególnych obowiązków należy:**

- sprawdzić sprawność łączności telefonicznej na stanowisku dozoru,

- znać instrukcje i regulaminy postępowania na wypadek zagrożeń, rozmieszczenie sprzętu gaśniczego i sposobów jego użytkowania podczas akcji ratowniczej,
- znać rozkład pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacji,
- znać lokalizację głównych wyłączników prądu i innych mediów,
- kontrolować obiekt podczas obchodów pod względem bezpieczeństwa ppoż,
- niedopuszczenie do przebywania osób nieupoważnionych na terenie Terminala.

### **Postępowanie w sytuacji zagrożenia**

Powiadomić najbliższe otoczenie o zagrożeniu, umożliwiając bezpieczną ewakuację.

#### Zaalarmować:

- pracownika ochrony,
- Kierownika Terminala lub pracownika Organizacyjnego - Administracyjnego obiektu.
- wywołać alarm przyciskiem pożarowym,
- w przypadku braku dostępu do telefonu, w razie pożaru należy głosem ostrzec znajdujące się w pobliżu osoby,
- po zasygnalizowaniu zagrożenia należy natychmiast przystąpić do zapobiegania jego rozprzestrzenianiu się, likwidacji a w przypadku pożaru, gaszenia przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego,
- każdy pracownik przystępujący do akcji ratowniczo-gaśniczej powinien pamiętać, żeby w pierwszej kolejności ratować zagrożone życie ludzkie,
- wyłączyć dopływ prądu elektrycznego, nie gasić wodą i gaśnicami pianowymi instalacji będących pod napięciem,
- usunąć z zagrożonej strefy materiały łatwopalne, niebezpieczne i wartościowe, nie otwierać bez konieczności drzwi, okien i pomieszczeń objętych pożarem w celu zabezpieczenia przed rozprzestrzenianiem się ognia.

Zdecydowane i szybkie działanie umożliwi skuteczne opanowanie sytuacji zagrożenia.

- do czasu przybycia Straży Pożarnej lub innych Służb Ratownictwa Technicznego akcją ratowniczą kieruje Kierownik Terminala lub Koordynator Zespołu Administracyjno-Organizacyjnego obiektu, lub pracownik ochrony.

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

Ewakuację może zarządzić Kierownik Terminala lub Koordynator Zespołu Administracyjno-Organizacyjnego obiektu albo osoba kierująca akcją ratowniczą, a w razie ich nieobecności pracownik ochrony,

### **W pierwszej kolejności należy zawsze ewakuować ludzi.**

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII SIECI KOMPUTEROWEJ LUB TELEFONICZNEJ**

Usuwanie wszelkich awarii sieci komputerowej pozostaje w gestii operatora systemu.

#### **Wykaz telefonów alarmowych**

Ochrona	tel. ....
Straż Pożarna	tel. 112 lub 998
Policja	tel. 112 lub 997
Pogotowie Ratunkowe	tel. 112 lub 999
Pogotowie gazowe	tel. 992
Pogotowie wodociągowe	tel. 22 445 50 00
Straż Miejska m.st. Warszawy	tel. 986