

## **ZAŁĄCZNIK NR 2**

### **INSTRUKCJE ALARMOWE**

#### **POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY, PRACOWNIKÓW I OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH W BUDYNKU**

##### **NA WYPADEK:**

- I. NAPADU**
- II. GROŹBY ZDETONOWANIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO LUB  
ZAGROŻENIA ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM**
- III. WŁAMANIA**
- IV. POŻARU I INNYCH ZDARZEŃ LOSOWYCH**

# **I. INSTRUKCJA NA WYPADEK NAPADU**

## **ZASADY OGÓLNE**

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

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

Kierowanie się podanymi w niniejszej instrukcji zasadami pozwoli w znacznym stopniu ograniczyć ewentualne skutki zagrożeń:

- Życie i zdrowie interesantów oraz pracowników jest dobrem najwyższym. W przypadku zagrożenia należy je chronić w pierwszej kolejności przed dobrami materialnymi.
- Wszyscy pracownicy zobowiązani są stosować się do postanowień instrukcji, zgodnie z określonymi w niej procedurami.
- Na pracownikach spoczywa obowiązek, w sytuacji zagrożenia napadem, wykazania szczególnej troski o interesantów.
- Koordynatorem wszelkich działań związanych z zagrożeniem napadem jest pracownik ochrony i upoważniony pracownik Zamawiającego.
- Zabrania się pracownikom stosowania wobec napastników postaw agresywnych lub prowokujących.

## **ŚRODKI OSTROŻNOŚCI**

### **Obowiązki pracowników**

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

### **Obowiązki pracowników ochrony.**

#### **Obserwacja interesantów ze szczególnym zwróceniem uwagi na osoby:**

- Zachowujące się nerwowo,
- Przebywające w budynku i nie załatwiające żadnej sprawy,
- Ubrane nieodpowiednio do pory roku, pogody lub których ubiór sprawia wrażenie maskowania swojego wyglądu bądź chęci ukrycia pod nim przedmiotów,
- W stosunku do ww. osób należy podjąć bezpośrednią ostantacyjną obserwację z zachowaniem szczególnych środków ostrożności,
- Obserwacja nienaturalnych zachowań, których podłożem może być działanie pod presją lub w stresie.

## **POSTĘPOWANIE PODCZAS NAPADU**

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

### **Pracownicy**

- Należy poddać się woli napastnika wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki.
- Należy nie prowokować wzrostu agresji poprzez gwałtowne zachowanie, groźby lub protesty pod adresem napastnika.
- W wyjątkowo bezpiecznych dla pracowników momentach w trakcie napadu a obowiązkowo po opuszczeniu obiektu przez napastników, nacisnąć przycisk napadowy. Nie należy zakładać, że zrobił to już ktoś inny.
- Każdy z pracowników w miarę możliwości powinien obserwować napastników, w celu zapamiętania cech charakterystycznych umożliwiających ich identyfikację.
- Zapamiętać strefy pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych, w których poruszali się sprawcy, celem wskazania przybyłym funkcjonariuszom Policji do ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów.
- Jeżeli napastnik pozostawi jakiś przedmiot należy go zabezpieczyć, niepotrzebnie nie dotykać i wskazać Policji, kiedy przybędzie.
- Należy także nie pozwolić, aby ktokolwiek dotykał przedmiotów, które dotykał napastnik.
- Nie podejmować dzwoniących telefonów, chyba że na polecenie napastnika.
- Nie utrudniać napastnikowi ucieczki.

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

- Telefonicznie powiadomić jednostkę Policji i utrzymywać z nią nieprzerwany kontakt do chwili opuszczenia budynku przez sprawców napadu.
- Nie opuszczać pokojów i zamknąć drzwi na klucz.

### **Postępowanie pracowników ochrony.**

Uprawnienia pracowników ochrony uregulowane są w Rozporządzeniach Rady Ministrów opublikowanych w: Dz. U. Nr.144 poz.933, Dz. U. Nr.120 poz.780, Dz. U. Nr 86 poz. 543 i Dz. U. Nr 89 poz. 563.

### **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 BUDYNKU PRZEZ NAPASTNIKÓW.**

- Ponownie uruchomić alarm. Każdy pracownik powinien to zrobić, w żadnym wypadku nie powinien zakładać, że ktoś inny zrobił to wcześniej.
- Zamknąć drzwi wejściowe do budynku 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 budynku nie powinni wymieniać ze sobą uwag i spostrzeżeń na temat przebiegu zdarzenia.
- W miarę możliwości uspokoić osoby wykazujące oznaki zdenerwowania.

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

### **ZASADY OGÓLNE**

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

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

Na pracownikach spoczywa obowiązek wykazania szczególnej troski o interesantów w sytuacji zagrożenia zamachem bombowym. Nie należy lekceważyć żadnego alarmu o podłożeniu bomby. Koordynatorem wszelkich działań w związku z zagrożeniem zamachem bombowym jest pracownik ochrony i upoważniony pracownik Zamawiającego.

### **ŚRODKI OSTROŻNOŚCI**

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

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

#### **Pracownicy**

Należy poddać się woli napastnika wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki.

- Należy nie prowokować wzrostu agresji poprzez gwałtowne zachowanie, groźby lub protesty pod adresem napastnika.
- W bezpiecznych dla pracowników momentach nacisnąć przycisk napadowy. Nie należy zakładać, że zrobił to już ktoś inny.
- Każdy z pracowników w miarę możliwości powinien obserwować napastników, w celu zapamiętania cech charakterystycznych umożliwiających ich identyfikację.

- Zapamiętać strefy, w których poruszali się sprawcy, celem wskazania przybyłym funkcjonariuszom Policji do ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów. Jeżeli napastnik pozostawi jakiś przedmiot należy go zabezpieczyć, niepotrzebnie nie dotykać i wskazać Policji „kiedy przybędzie. Należy także nie pozwolić, aby ktokolwiek dotykał przedmiotów, które dotykał napastnik.
- Nie podejmować dzwoniących telefonów, chyba że na polecenie napastnika.
- Nie utrudniać napastnikowi ucieczki.

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

- Nie dotykać przedmiotu.
- Uniemożliwić dostęp do przedmiotu osobom postronnym.
- Bezzwłocznie powiadomić pracownika ochrony.

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

- Zachować spokój.
- Starać się prowadzić rozmowę zgodnie ze wskazówkami zawartymi w formularzu stanowiącym załącznik do Instrukcji.
- W miarę możliwości przedłużać rozmowę.
- Niezwłocznie powiadomić pracownika ochrony.

#### **Postępowanie pracownika ochrony po uzyskaniu informacji o alarmie bombowym.**

- Powiadomić Policję i w porozumieniu z nią podjąć decyzję o ewakuacji.
- Powiadomić o zagrożeniu administratora budynku i innych użytkowników.
- Zarządzić ewakuację.

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

- Pod pozorem nie wywołującym paniki spowodować opuszczenie budynku 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 rejonie odległym od obiektu minimum 200 m i pozostają do dyspozycji Policji.

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

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

#### **Sygnaly zagrożenia.**

- Wystąpienie zidentyfikowanych przypadków działań bioterrorystycznych na terenie kraju lub państw ościennych.
- Groźba /jawna lub pochodząca z danych wywiadu/ dokonania ataku bioterrorystycznego.
- Pojawienie się potencjalnego zagrożenia w postaci np.; przesyłek niewiadomego pochodzenia o niezwykłej zawartości.

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

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

- Brak adresu zwrotnego. Niewystarczające lub nadmierne ofrankowanie,
- Nieznany adres lub nadawca. Adres zwrotny i stempel pocztowy z innych miejsc,
- Plamy tłuszczu lub przebarwienia na papierze. Dziwny zapach,
- Zastrzeżone oznaczenia np. poufne, osobiste itp.
- Adres pisany niedbale ręcznie lub na maszynie,
- Nieodpowiednie tytuły lub tytuły bez nazwisk. Niepoprawna pisownia,
- Sztywna koperta lub nadmierna waga przesyłki,
- Brązowe koperty składane podwójnie, pogięte lub nierówne,
- Nadmierne zabezpieczenie przesyłki taśmą lub sznurkiem.

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

### **W przypadku ujawnienia takiej przesyłki należy;**

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

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

- Nie naruszać jej zawartości, nie przenosić, nie rozsypywać, nie dotykać, nie wachać, 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 bombę  
.....  
Skąd pan / pani telefonuje.....  
Gdzie pan / pani w tej chwili się znajduje.....  
Czy mogę w czymś panu / pani pomóc.....  
Czy chce się pan / pani z kimś skontaktować.....  
Czy pan / pani jest konstruktorem bomby.....  
Proszę podać swoje nazwisko i adres.....

### **W zależności od przebiegu rozmowy należy 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 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





**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/

### **III. INSTRUKCJA NA WYPADEK WŁAMANIA DO BUDYNKU**

Włamania nie stanowią zagrożenia dla pracowników i interesantów. 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 budynek zgodnie z obowiązującymi przepisami ze szczególnym uwzględnieniem wymogów zawartych w rozporządzeniu MSWiA z dnia 14. 10. 1998 r. (Dz. U. Nr 129, poz. 858 ). Przekazać właściwej terytorialnie jednostce Policji wykaz osób z telefonami, które należy powiadomić w przypadku zdarzenia oraz dane na temat zabezpieczenia zewnętrznego budynku, w trybie przewidzianym dla przekazywania informacji niejawnych.

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

- Po wejściu do budynku sprawdzić swoje stanowisko pracy, czy jest w stanie nienaruszonym, czy okna są pozamykane, a szyby nieuszkodzone,
- Opuszczając stanowisko pracy, pozamykać dokumenty, pieczętki, pochować przedmioty wartościowe,
- Opuszczając stanowisko pracy, sprawdzić zamknięcie okien , zamknąć pomieszczenie i zdać klucze,
- O każdych zauważonych nieprawidłowościach meldować natychmiast pracownikowi ochrony.

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

- Nadzorowanie opuszczania budynku przez interesantów i pracowników zgodnie z instrukcją .
- Kontrolowanie pomieszczeń pod kątem ich zabezpieczenia, zamknięcia okien i drzwi oraz w celu udaremnienia pozostania w obiekcie osób nieuprawnionych.
- Sprawdzenie włączenia oświetlenia zewnętrznego budynku.
- Uzyskanie potwierdzenia włączenia dozoru systemu alarmowego w pomieszczeniach uzbrajanych przez użytkowników.
- Włączenie dozoru w pozostałych pomieszczeniach objętych Systemem Sygnalizacji Włamania i Napadu.

#### **Postępowanie pracowników ochrony w przypadku włączenia się sygnalizacji alarmowej**

- Powiadomić jednostkę monitorującą.
- Zweryfikować sygnał za pomocą środków technicznych lub z zachowaniem szczególnej ostrożności osobiście.
- Po weryfikacji sygnału powiadomić ponownie jednostkę monitorującą, 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, upoważnionego pracownika Zamawiającego, ewentualnie upoważnionych pracowników użytkowników i najemców.
- 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.
- Sporządzić notatkę służbową opisującą szczegółowo okoliczności zdarzenia.
- Nie udzielać informacji osobom postronnym w szczególności dziennikarzom.

## **IV. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW NA WYPADEK POŻARU I INNYCH ZDARZEŃ LOSOWYCH.**

### **ZASADY OGÓLNE.**

- Koordynatorem wszelkich działań związanych z awarią i innymi zdarzeniami jest pracownik ochrony i upoważniony pracownik Zamawiającego.
- Na wszystkich pracownikach spoczywa obowiązek zapobiegania zagrożeniom i czynnego udziału w likwidacji sytuacji kryzysowych, przywracaniu funkcjonowania zgodnie z regulaminem wewnętrznym.

### **ŚRODKI OSTROŻNOŚCI.**

- Wszyscy pracownicy 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 budynku.
- Pracownicy użytkowników i najemców oraz pracownicy ochrony niezwłocznie informują upoważnionego pracownika Zamawiającego o zaistniałych nieprawidłowościach grożących awarią lub pożarem, podejmując jednocześnie działania związane z zabezpieczeniem budynku.

### **Pracownicy ochrony zobowiązani są:**

- Przy obejmowaniu służby sprawdzać stan bezpieczeństwa pożarowego i urządzeń technicznych potencjalnie zagrożonych awarią.  
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać organizacyjnej upoważnionego pracownika Zamawiającego.

### **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 budynku.

### **Postępowanie w sytuacji zagrożenia.**

- Powiadomić najbliższe otoczenie o zagrożeniu, umożliwiając bezpieczną ewakuację.  
Zaalarmować:
  - Pracownika ochrony,
  - Upoważnionego pracownika poszczególnych użytkowników i najemców,
  - Upoważnionego pracownika Zamawiającego,
  - 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 pracownik ochrony lub upoważniony pracownik Zamawiającego.

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

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

#### **Wykaz telefonów alarmowych**

Pracownik ochrony .....	tel. ....	.....
Straż Pożarna	tel. 998	825-72-51
Pogotowie Gazowe	tel. 992	628-45-87
Policja	tel. 997	603-70-55
Pogotowie Ratunkowe	tel. 999	628-24-24
Straż Miejska	tel. 986	831-87-99
Pogotowie elektryczne STOEN S.A.	tel. 991	821-52-11, 821-51-11
Pogotowie wodno-kanalizacyjne	tel. 994	839-03-88
Dyżurny techniczny Miasta	tel. 96 56,	827-77-03
Centrum Operacyjne Wojewody	tel. 827 04 55	827-23-55