

12

ZARZĄDZENIE Nr 1 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 3 stycznia 2011 r.

w sprawie systemu bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) w związku z art. 32 ust. 4 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 65, poz. 437, z późn. zm.³⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady organizacji systemu bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do członków służby zagranicznej skierowanych do wykonywania obowiązków służbowych w placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej, członków ich rodzin, a także innych osób delegowanych lub wykonujących funkcje w tych placówkach, o ile przepisy odrębne lub zawarte porozumienia nie stanowią inaczej.
3. Zasady współpracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych z instytucjami państwowymi współpracującymi z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej oraz ich personelu, jak również z innymi resortami w zakresie funkcjonowania ich przedstawicieli w systemie bezpieczeństwa placówek zagranicznych regulują odrębne porozumienia.

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 107, poz. 732, Nr 120, poz. 818 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 63, poz. 394, Nr 199, poz. 1227, Nr 210, poz. 1237, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 68, poz. 574, Nr 77, poz. 649, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1277 i Nr 168, poz. 1323 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 143 i 146, Nr 107, poz. 679, Nr 127, poz. 857 i Nr 155, poz. 1035.

§ 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) bezpieczeństwie — rozumie się przez to stan braku zagrożeń zewnętrznych dla placówki, jej pracowników oraz członków ich rodzin;
- 2) dyrektorze — rozumie się przez to dyrektora komórki organizacyjnej, osobę go zastępującą lub inną osobę kierującą komórką organizacyjną;
- 3) ministerstwie — rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 4) placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „placówkami lub placówką” — rozumie się przez to przedstawicielstwo dyplomatyczne, stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, urząd konsularny, instytut polski lub inną placówkę podległą ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, mającą siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1403, z późn. zm.);
- 5) państwie przyjmującym — rozumie się przez to kraj urzędowania w rozumieniu Konwencji Wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych, sporządzonej w Wiedniu dnia 18 kwietnia 1961 r. (Dz. U. z 1965 r. Nr 37, poz. 232);
- 6) instytucjach państwowych współpracujących z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych — rozumie się przez to Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencję Wywiadu i Biuro Ochrony Rządu;
- 7) Zespole — rozumie się przez to Zespół zarządzania kryzysowego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, powołany na podstawie przepisów odrębnych;
- 8) Przewodniczącym Zespołu — rozumie się przez to podsekretarza stanu, do którego zakresu czynności należy zarządzanie kryzysowe;
- 9) attaché do spraw bezpieczeństwa — rozumie się przez to pracownika personelu dyplomatycznego placówki działającego w sprawach bezpieczeństwa z upoważnienia kierownika placówki;
- 10) osobie realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa — rozumie się przez to pracownika personelu dyplomatycznego placówki posiadającego dodatkowo w ramach swoich obowiązków służbowych zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki i działającego w tych sprawach z upoważnienia kierownika placówki;

- 11) pracownikach placówki — rozumie się przez to pracowników krajowych oraz pracowników miejscowych;
- 12) pracownikach krajowych — rozumie się przez to członków służby zagranicznej skierowanych do wykonywania obowiązków służbowych w placówkach oraz inne osoby delegowane lub wykonujące funkcje w placówce, zatrudnione w placówkach na podstawie umowy o pracę zawieranej na podstawie prawa polskiego;
- 13) pracownikach miejscowych — rozumie się przez to osoby zatrudnione w placówce na podstawie umowy o pracę zawartej zgodnie z prawem państwa przyjmującego;
- 14) ekspertach ochrony — rozumie się przez to funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu oddelegowanych do ochrony placówek na podstawie przepisów odrębnych;
- 15) dowódcy ochrony Biura Ochrony Rządu — rozumie się przez to eksperta ochrony, który jest bezpośrednim przełożonym ekspertów ochrony w placówce, wyznaczonym przez Szefa Biura Ochrony Rządu;
- 16) krajowych delegowanych pracownikach ochrony — rozumie się przez to pracowników krajowych wykonujących funkcje pracowników ochrony w placówce, w tym portierów, którym powierzone zostały obowiązki z zakresu ochrony placówki zgodnie z niniejszym zarządzeniem;
- 17) miejscowych pracownikach ochrony — rozumie się przez to osoby zatrudnione w placówce wykonujące funkcje pracowników ochrony na podstawie umowy o pracę zawartej przez kierownika placówki, zgodnie z prawem państwa przyjmującego;
- 18) kategoryzacji placówek — rozumie się przez to przyporządkowanie placówkom kategorii stopnia zagrożenia bezpieczeństwa występującego na terytorium państwa przyjmującego, określonych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) ewakuacji — rozumie się przez to planowe, zorganizowane przemieszczenie ludzi, ważnych dokumentów i mienia placówki z zagrożonych rejonów do rejonów bezpiecznych, ze stałym lub czasowym zawieszeniem działalności placówki;
- 20) ewakuacji doraźnej (alarmowej) — rozumie się przez to natychmiastowe przemieszczenie z rejonów (obiektów), w których wystąpiło nieprzewidziane, bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia;
- 21) zarządzaniu kryzysowym — rozumie się przez to zarządzanie kryzysowe, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.);
- 22) sytuacji kryzysowej — rozumie się przez to sytuację będącą następstwem zagrożenia, zdarzeń nadzwyczajnych lub katastrofy naturalnej, prowadzącą w konsekwencji do narażenia życia albo zdrowia pracowników placówki lub poważnego zakłócenia jej funkcjonowania;
- 23) zagrożeniu — rozumie się przez to możliwość (prawdopodobieństwo) wystąpienia sytuacji kryzysowej skierowanej przeciwko placówce, interesom Rzeczypospolitej Polskiej lub obywatelom polskim za granicą;
- 24) katastrofie naturalnej — rozumie się przez to nagle i nieoczekiwane zdarzenie mające negatywne skutki wywołane przez siły przyrody (wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, huraganowe wiatry, intensywne opady atmosferyczne, długotrwałe występowanie ekstremalnych temperatur, osuwiska ziemi, pożary, susze, powódzie, zjawiska lodowe na rzekach i morzu oraz jeziorach i zbiornikach wodnych itp.);
- 25) zdarzeniach nadzwyczajnych — rozumie się przez to zjawiska (sytuacje) powodujące szkody wywołane działalnością człowieka, m.in. terroryzm, konflikt zbrojny, konflikt etniczno-społeczny, przestępczość pospolita i zorganizowana, itp. lub na skutek katastrofy naturalnej zagrażające życiu, zdrowiu, mieniu oraz wymagające wykonania czynności obronnych, ochronnych, w tym ratowniczych i likwidacyjnych;
- 26) pracach ochronno-obronnych — rozumie się przez to przedsięwzięcia realizowane w celu przygotowania placówki do działania w sytuacjach kryzysowych;
- 27) placówkach:
 - a) wojennych — oznacza to placówki funkcjonujące w państwach ogarniętych konfliktem zbrojnym lub jego realnym zagrożeniem,
 - b) zagrożonych terroryzmem — oznacza to placówki funkcjonujące w państwach, w których miały miejsce lub istnieje realna groźba akcji podejmowanych przez organizacje i ugrupowania terrorystyczne,
 - c) szczególnie zagrożonych — oznacza to placówki funkcjonujące w warunkach wysokiego zagrożenia ze strony obcych służb specjalnych,
 - d) o podwyższonym zagrożeniu — oznacza to placówki funkcjonujące w warunkach zagrożenia ze strony przestępczości zorganizowanej, kryminalnej i pospolitej,
 - e) podstawowych — oznacza to placówki funkcjonujące w państwach uznanych przez instytucje państwowe współodpowiedzialne z MSZ za zapewnienie bezpieczeństwa placówek zagranicznych za państwa bezpieczne;
- 28) procedurze — rozumie się przez to sposób postępowania podczas wystąpienia sytuacji kryzysowej zagrażającej bezpieczeństwu pracowników lub placówki;
- 29) planie bezpieczeństwa placówki — rozumie się przez to zbiór dokumentów określających zasady postępowania zapewniające bezpieczne funkcjonowanie placówki, opracowywanych dla każdej placówki zgodnie z załączonymi do zarządzenia wzorami:
 - a) załącznik nr 1 — Plan ochrony placówki,
 - b) załącznik nr 2 — Plan obrony i zarządzania kryzysowego,

- c) załącznik nr 3 — Plan ewakuacji planowej,
 - d) załącznik nr 4 — Instrukcja na wypadek powstania pożaru w placówce zagranicznej,
 - e) załącznik nr 5 — Instrukcja postępowania pracowników placówki podczas ewakuacji doraźnej (alarmowej),
 - f) załącznik nr 6 — Obowiązki attache ds. bezpieczeństwa,
 - g) załącznik nr 7 — Wytyczne do zakresu obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa,
 - h) załącznik nr 8 — Wytyczne do zakresu obowiązków krajowych delegowanych pracowników ochrony,
 - i) załącznik nr 9 — Wytyczne do zakresu obowiązków miejscowych pracowników ochrony,
 - j) załącznik nr 10 — Roczne sprawozdanie o stanie bezpieczeństwa placówki,
 - k) załącznik nr 11 — Wytyczne do oceny zagrożeń bezpieczeństwa placówki;
- 30) placówkach o priorytetowym znaczeniu dla służby zagranicznej — oznacza to placówki strategiczne ze względu na ich znaczenie merytoryczne, określone w przepisach odrębnych;
- 31) kierownikowi placówki zagranicznej — oznacza to pełnomocnego przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej w innym państwie lub przy organizacji międzynarodowej, kierownika urzędu konsularnego, dyrektora instytutu polskiego albo inną osobę wyznaczoną do kierowania placówką zagraniczną;
- 32) zapasach materiałowych — oznacza to zgromadzone w określonym miejscu środki do przetrwania (żywność, woda, lekarstwa, środki opatrunkowe, paliwo, części zamienne do pojazdów i urządzeń, środki łączności, środki ochrony przed skażeniami i zakażeniami itp.).

Rozdział II

Zadania dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego

§ 3

Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego koordynuje i nadzoruje sprawy bezpieczeństwa w placówkach i odpowiada za realizację zadań związanych z tą problematyką pozostających we właściwości ministerstwa.

§ 4

Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, działając w imieniu ministra właściwego do spraw zagranicznych, zobowiązany jest do:

- 1) nadzorowania realizacji przepisów zarządzenia przez placówki i komórki organizacyjne ministerstwa oraz przeprowadzania kontroli stanu zabezpieczenia placówek;
- 2) z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, koordynowania działań instytucji państwowych współpracujących z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych, w sprawach pozostających we właściwości ministerstwa;
- 3) monitorowania, we współpracy z instytucjami państwowymi współpracującymi z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych zagrożeń dla ich bezpieczeństwa, pracowników oraz członków ich rodzin;
- 4) przygotowywania wniosków w sprawie ustanowienia stanowisk attaché do spraw bezpieczeństwa;
- 5) akceptowania, po zasięgnięciu opinii Agencji Wywiadu, wniosków kierowników placówek w sprawie wyznaczenia osób realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa placówek;
- 6) opracowywania i realizacji, wspólnie z komórką właściwą do spraw szkoleniowych — we współpracy z instytucjami państwowymi współpracującymi z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych — programów szkoleń dla pracowników ministerstwa, attaché do spraw bezpieczeństwa, osób realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa placówek, jak również, w odniesieniu do ekspertów, ochrony w zakresie specyfiki i warunków kraju oddelegowania;
- 7) określania, we współpracy z instytucjami państwowymi współpracującymi z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych, zabezpieczeń technicznych obiektów placówek oraz zasad postępowania pracowników w sprawach bezpieczeństwa;
- 8) zatwierdzania sprawozdań o stanie bezpieczeństwa placówek;
- 9) opiniowania projektów dotyczących planowanych inwestycji oraz planów modernizacyjnych w placówkach pod względem bezpieczeństwa;
- 10) bieżącej koordynacji działań w zakresie kategoryzacji placówek;
- 11) przedkładania ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, po konsultacjach z instytucjami państwowymi współpracującymi z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych propozycji kategorii stopni zagrożenia dla placówek;
- 12) przygotowywania wniosków (wraz z uzasadnieniem) ministra właściwego do spraw zagranicznych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o objęcie ochroną fizyczną określonych placówek lub ich pracowników przez Biuro Ochrony Rządu, zgodnie z odrębną procedurą;
- 13) z zastrzeżeniem uprawnień Przewodniczącego Zespołu, koordynacji działań w sytuacjach kryzysowych w obszarze bezpieczeństwa placówek;
- 14) określania, we współpracy z komórką organizacyjną do spraw osobowych, zasad zatrudniania pracowników miejscowych;

- 15) nadzorowania realizacji planu bezpieczeństwa w placówkach;
- 16) okresowego przedstawiania, za pośrednictwem dyrektora generalnego służby zagranicznej, ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówek, wraz z propozycjami mającymi na celu podniesienie poziomu bezpieczeństwa placówek.

Rozdział III

Zadania kierownika placówki

§ 5

1. Kierownik placówki jest odpowiedzialny za zapewnienie placówce bezpieczeństwa i realizację przepisów zarządzenia.
2. Kierownik placówki podejmuje decyzje w sprawach dotyczących bezpieczeństwa po konsultacji z attaché do spraw bezpieczeństwa albo osobą realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki oraz dowódcą ochrony Biura Ochrony Rządu, jeśli funkcje ochronne placówki wypełniają funkcjonariusze tej formacji.
3. Kierownik placówki jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników placówki przepisów dotyczących jej bezpieczeństwa;
 - 2) utrzymywanie kontaktu z miejscowymi organami bezpieczeństwa odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa placówek i ich pracowników;
 - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru poprzez dowódcę ochrony BOR nad realizującymi zadania ochronne w placówce ekspertami ochrony, za pośrednictwem attaché do spraw bezpieczeństwa lub osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki;
 - 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad miejscowymi pracownikami ochrony, za pośrednictwem attaché do spraw bezpieczeństwa albo osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki;
 - 5) opracowanie dokumentów planu bezpieczeństwa placówki, o których mowa w § 2 pkt 29;
 - 6) dokonywanie bieżącej analizy możliwości wystąpienia zagrożenia na podstawie ocen otrzymanych m.in. od attaché do spraw bezpieczeństwa albo osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki lub dowódcy ochrony BOR;
 - 7) przekazywanie do komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego wszelkich uwag, sygnałów, propozycji oraz wniosków w zakresie bezpieczeństwa, zgłaszanych przez attaché do spraw bezpieczeństwa lub osobę realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki, pracowników placówki i dowódcę ochrony Biura Ochrony Rządu;

- 8) każdorazowe informowanie komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego o naruszeniu przez pracowników krajowych, członków ich rodzin lub pracowników miejscowych przepisów państwa przyjmującego;
- 9) wyznaczanie, w sytuacji tego wymagającej, w uzgodnieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego — na czas określony zastępstwa attaché do spraw bezpieczeństwa lub osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki.

4. Kierownik placówki, za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, jest zobowiązany do uzyskania zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej, na złożenie zeznań lub wyjaśnień przed organami porządkowymi państwa przyjmującego dla pracowników krajowych oraz członków ich rodzin, a w przypadku ekspertów ochrony również poinformowania Szefa BOR.

Rozdział IV

Zadania attaché do spraw bezpieczeństwa i osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki

§ 6

1. W placówkach kategorii A, o których mowa w § 20 pkt 1 ustanawia się stanowisko attaché do spraw bezpieczeństwa, a w placówkach kategorii B i C, o których mowa w § 20 pkt. 2 i 3 oraz placówkach o priorytetowym znaczeniu dla służby zagranicznej w sytuacjach tego wymagających.
2. Dyrektor generalny służby zagranicznej w drodze decyzji ustanawia stanowisko attaché do spraw bezpieczeństwa oraz określa obszar działań attaché do spraw bezpieczeństwa i główną siedzibę, w przypadku attaché odpowiedzialnych za więcej niż jedną placówkę oraz zakres jego uprawnień i odpowiedzialności, uwzględniając propozycje komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, po zasięgnięciu opinii Agencji Wywiadu, przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej kandydaturę osoby na stanowisko attaché do spraw bezpieczeństwa.
4. Zakres zadań attaché do spraw bezpieczeństwa określony w załączniku nr 6 do zarządzenia stanowi integralną część zakresu obowiązków tego pracownika.

§ 7

Attaché do spraw bezpieczeństwa:

- 1) podlega bezpośrednio kierownikowi placówki lub jego etatowemu zastępcy oraz działa w jego imieniu w sprawach bezpieczeństwa;
- 2) w sytuacji, gdy koordynuje problematykę bezpieczeństwa kilku placówek podlega w sprawach organizacyjnych bezpośrednio kierownikowi placówki

lub jego etatowemu zastępcy, w której ma swoją główną siedzibę — w przypadku zaistnienia kwestii spornych rozstrzyga dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego;

3) posiada status dyplomatyczny.

§ 8

Attaché do spraw bezpieczeństwa odbywa obowiązkowe szkolenie i praktykę przedwyjazdową według programu opracowanego przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, wspólnie z komórką organizacyjną właściwą do spraw szkoleniowych.

§ 9

Do przeprowadzenia kontroli pracy attaché do spraw bezpieczeństwa uprawniony jest kierownik placówki lub jego etatowy zastępca i osoby posiadające upoważnienie dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego.

§ 10

1. W placówkach zagranicznych, w których nie ustanowiono stanowiska attaché do spraw bezpieczeństwa zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki powierzone zostają jednemu z członków jej personelu dyplomatyczno-konsularnego.
2. Kierownik placówki wskazuje kandydata na osobę realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, po zasięgnięciu opinii Agencji Wywiadu, zatwierdza kandydata.
4. Dyrektor komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego może skierować do kierownika placówki wniosek o powierzenie obowiązków innej osobie niż osoba wskazana przez kierownika placówki.
5. Kierownik placówki ustala szczegółowy zakres obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki — zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego zarządzenia
6. Obowiązki, o których mowa w załączniku nr 7 do zarządzenia stanowią zadania dodatkowe w stosunku do podstawowego zakresu obowiązków pracownika placówki i w tym zakresie osoba ta podlega bezpośrednio kierownikowi placówki.
7. Osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego działa w imieniu kierownika placówki i z jego upoważnienia.

§ 11

Osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki odbywa obowiązkowe szkolenie według programu opracowanego przez dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego wspólnie z komórką organizacyjną właściwą do spraw szkoleń.

Rozdział V

Zadania ekspertów ochrony i innych pracowników ochrony zatrudnionych w placówce

§ 12

1. Biuro Ochrony Rządu obejmuje ochroną fizyczną placówki zagraniczne zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zawartymi porozumieniami.
2. W placówkach kategorii A, B i C, o których mowa w § 20 pkt 1, 2 i 3, ich kierownikom lub pracownikom ochronę fizyczną zapewniają eksperci ochrony, — na wniosek MSZ po zasięgnięciu opinii instytucji państwowych współpracujących z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych — na podstawie odrębnych decyzji ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

§ 13

1. Zadania ekspertów ochrony w zakresie ochrony placówek określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie zakresu, warunków i trybu wykonywania przez funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu zadań ochrony polskich przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 55, poz. 491).
2. Działania ekspertów ochrony w zakresie ochrony fizycznej placówki zagranicznej, koordynuje dowódca ochrony Biura Ochrony Rządu nadzorowany przez kierownika placówki za pośrednictwem attaché do spraw bezpieczeństwa albo osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki.
3. Dowódca ochrony Biura Ochrony Rządu:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym ekspertów ochrony, w ramach ich zadań ochrony placówki;
 - 2) uczestniczy, w zakresie swoich kompetencji, w opracowywaniu dokumentów określonych w § 2 pkt 29.
4. Eksperci ochrony zobowiązani są do przestrzegania przepisów organizacyjnych funkcjonowania placówki.

§ 14

1. W placówkach, w których czynności związanych z ochroną fizyczną nie wykonują eksperci ochrony, nadzór nad ruchem osobowym sprawują krajowi delegowani pracownicy ochrony lub miejscowi pracownicy ochrony nadzorowani w tych sprawach przez attaché do spraw bezpieczeństwa albo osobę realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki.
2. Umowy o pracę z krajowymi delegowanymi pracownikami ochrony zawierane są po konsultacji z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, po zasięgnięciu opinii Agencji Wywiadu.

3. Wnioski kierownika placówki i decyzje dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych w sprawach zawierania umów o pracę, ich przedłużania lub rozwiązania z miejscowymi pracownikami ochrony przekazywane są do wiadomości dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego.
 4. Szczegółowe zakresy obowiązków krajowych delegowanych pracowników ochrony oraz miejscowych pracowników ochrony opracowuje kierownik placówki zgodnie z załącznikami nr 8 i 9 do niniejszego zarządzenia.
 5. Krajowi delegowani pracownicy ochrony odbywają obowiązkowe szkolenie przedwyjazdowe z zakresu bezpieczeństwa placówek według programu opracowanego przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego wspólnie z komórką organizacyjną właściwą do spraw szkoleń.
 6. Attaché do spraw bezpieczeństwa albo osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki organizują dla miejscowych pracowników ochrony obowiązkowe szkolenia według programu opracowanego przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego. Szkolenia, w uzasadnionych przypadkach, mogą odbywać się również w ministerstwie.
- 2) pojawieniu się symptomów mogących świadczyć o przygotowywaniu wrogich akcji wobec placówki, jej pracowników i członków rodzin;
 - 3) próbach korupcji lub propozycjach mających na celu nakłonienie do działania niezgodnego z prawem albo przyjętymi zasadami i zwyczajami;
 - 4) naruszeniu przez władze miejscowe immunitetu dyplomatycznego, konsularnego lub wolności osobistej pracownika;
 - 5) znalezieniu się w sytuacji, która może wywołać negatywną reakcję miejscowych władz albo środków masowego przekazu;
 - 6) utracie dokumentów służbowych, identyfikatorów, telefonów służbowych, bezpiecznego notebooka, kluczy do pomieszczeń, szaf pancernych, sejfów;
 - 7) przypadkach zdarzeń nagłych i nieprzewidzianych (np. legitymowanie, zatrzymanie lub próba zatrzymania, kontrola drogowa);
 - 8) wszelkich innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo placówki lub jej pracowników.
2. W przypadku zauważenia na terenie placówki lub w jej najbliższym otoczeniu zachowań lub sytuacji mogących stanowić bezpośrednie lub pośrednie zagrożenie dla obiektu albo personelu, pracownicy placówki zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym attaché do spraw bezpieczeństwa albo osobę realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa, a w przypadku ich nieobecności kierownika placówki.

Rozdział VI

Ogólne zasady bezpieczeństwa

§ 15

1. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do przestrzegania jej regulaminu organizacyjnego oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa w placówce.
2. Odpowiedzialnym za właściwe zapoznanie pracowników z przepisami i procedurami bezpieczeństwa jest attaché do spraw bezpieczeństwa albo osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa.
3. Za naruszenie przepisów bezpieczeństwa krajowi pracownicy placówek zagranicznych ponoszą odpowiedzialność przewidzianą w przepisach odrębnych.
4. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów bezpieczeństwa pracowników miejscowych określają umowy o pracę w oparciu o przepisy prawa miejscowego.

§ 16

1. Pracownicy krajowi, członkowie ich rodzin oraz pracownicy miejscowi, zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania kierownika placówki lub attaché do spraw bezpieczeństwa albo osobę realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa o:
 - 1) podejmowanych wobec nich próbach werbunku lub szantażu;

§ 17

1. Pracownicy krajowi oraz członkowie ich rodzin i pracownicy miejscowi zobowiązani są do przestrzegania przepisów obowiązujących w państwie przyjmującym.
2. Pracownicy krajowi oraz członkowie ich rodzin nie mogą składać zeznań lub wyjaśnień przed organami porządkowymi państwa przyjmującego bez każdorazowej zgody kierownika placówki zagranicznej oraz udziału upoważnionego przedstawiciela placówki albo ministerstwa.

§ 18

Pracodawca może określić — ze względu na szczególne zasady dotyczące bezpieczeństwa dodatkowe wymagania, w tym obejmujące wyjazd na placówkę bez rodziny, które powinny być spełnione przez osoby ubiegające się o skierowanie na placówkę, o których mowa w § 20 pkt 1 zarządzenia.

§ 19

Zrzeczenie się ochrony fizycznej Biura Ochrony Rządu przyznanej na podstawie przepisów odrębnych pracownikom placówek jest bezskuteczne.

Rozdział VII

§ 25

Kategoryzacja i standardy bezpieczeństwa placówek

§ 20

W porozumieniu z instytucjami państwowymi współpracującymi z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych, minister właściwy do spraw zagranicznych przyznaje placówkom następujące kategorie stopnia zagrożenia bezpieczeństwa placówek:

- 1) kategoria A — placówki wojenne;
- 2) kategoria B — placówki zagrożone terroryzmem;
- 3) kategoria C — placówki szczególnie zagrożone;
- 4) kategoria D — placówki o podwyższonym zagrożeniu;
- 5) kategoria E — placówki podstawowe.

§ 21

Określanie lub zmiana danej kategorii placówki zagranicznej, o których mowa w § 20, należy do kompetencji ministra właściwego do spraw zagranicznych zgodnie z procedurą odrębną.

§ 22

Standardy bezpieczeństwa osobowego i zabezpieczeń technicznych obiektów placówek zagranicznych zakwalifikowanych do poszczególnych kategorii stopnia zagrożenia bezpieczeństwa ustali w drodze decyzji dyrektor generalny służby zagranicznej.

Rozdział VIII

Zarządzanie kryzysowe

§ 23

1. Dokumenty, o których mowa w § 2 pkt 29 lit. b, c oraz e określają procedury i działania podejmowane przez placówkę w sytuacjach kryzysowych.
2. W szczególnie uzasadnionych i nagłych przypadkach, procedury i działania określone w dokumentach, o których mowa w § 2 pkt 29 lit. b mogą być w całości lub w części pomijane lub modyfikowane. Zmian dokonuje Zespół, który informuje o tym kierownika placówki, w której wprowadzany jest jeden ze stopni alarmowych

§ 24

Stopień alarmowy stanowi wykaz zaplanowanych czynności do realizacji, których wykonanie ma na celu przeciwdziałanie wszelkim zagrożeniom bezpieczeństwa oraz zapewnianie skuteczności podejmowanych działań w sytuacjach kryzysowych.

1. W sytuacjach kryzysowych wprowadza się następujące stopnie alarmowe:

- 1) pierwszy stopień alarmowy — ALFA — wprowadza się po uzyskaniu informacji o możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej w kraju urzędowania lub w kraju trzecim, która ma wpływ na działalność placówki, ale nie na jej obiekty;
 - 2) drugi stopień alarmowy — BRAVO — wprowadza się w przypadkach zaistnienia:
 - a) wysokiego prawdopodobieństwa powstania sytuacji kryzysowej, stanowiącej zagrożenie dla placówki i jej pracowników,
 - b) bezpośredniego zagrożenia działaniami wojennymi (konfliktem zbrojnym) w państwie przyjmującym,
 - c) wybuchu konfliktu społecznego w państwie przyjmującym;
 - 3) trzeci stopień alarmowy — CHARLIE — wprowadza się w przypadkach:
 - a) otrzymania informacji o bezpośrednim zagrożeniu dla placówki,
 - b) konfliktu zbrojnego na terytorium państwa przyjmującego,
 - c) przekształcenia się konfliktów społecznych w państwie przyjmującym w działania o charakterze zbrojnym w skali całego kraju;
 - 4) czwarty stopień alarmowy — DELTA — w celu przeprowadzenia pełnej planowej ewakuacji placówki oraz jej zamknięcia lub zawieszenia działalności, wprowadza się w przypadkach:
 - a) wymuszenia przez państwo przyjmujące zawieszenia wykonywania funkcji placówki,
 - b) braku możliwości zażegnania skutków sytuacji kryzysowej za pomocą sił i środków placówki, w wypadku jej długotrwałego charakteru lub eskalacji,
 - c) bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia pracowników placówki.
2. Stopnie alarmowe 1 i 2 wprowadza kierownik placówki, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu lub jego Zastępcą, a także dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego. Stopnie alarmowe 3 i 4 wprowadza Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępcą na wniosek kierownika placówki po konsultacji z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego.
3. Stopień alarmowy ogłasza kierownik placówki, powiadamiając wszystkich pracowników, członków ich rodzin oraz inne osoby przebywające w placówce w sposób określony w planie obrony i zarządzania kryzysowego.

4. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane kolejno lub z pominięciem niektórych z nich z tym, że pominięcie niższego stopnia wiąże się z koniecznością realizacji zadań nałożonych na kierownika placówki związanych z wprowadzeniem pominiętych stopni alarmowych.
 5. Odwołania wprowadzonego stopnia alarmowania dokonuje osoba, która go wprowadziła, po ustaniu przyczyny, zgodnie z procedurą określoną w ust. 2.
 6. W wypadku braku lub zerwania łączności z ministrem, kierownik placówki podejmuje działania zgodnie z przysługującymi mu uprawnieniami i przepisami niniejszego zarządzenia.
 7. Kierownik placówki może podejmować wszelkie inne działania w zakresie bezpieczeństwa, o ile przemawiają za tym względy ochrony interesów Rzeczypospolitej Polskiej i jej obywateli znajdujących się w sytuacjach zagrożenia.
2. W przypadku placówek o obsadzie do 5 pracowników krajowych, ich kierownicy sporządzają tylko dokumenty, o których mowa w § 2 pkt 29 lit. a i c.
 3. Placówki, w terminie do końca drugiego miesiąca następującego po zakończeniu danego roku, przekazują komórce organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego sprawozdania o stanie bezpieczeństwa, sporządzone według załącznika nr 10 do niniejszego zarządzenia.
 4. Placówki przekazują komórce organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego oceny zagrożeń bezpieczeństwa w państwie przyjmującym, sporządzone według załącznika nr 11 do niniejszego zarządzenia:
 - 1) w przypadku placówek, o których mowa w § 20 pkt 1–3 — za każdy kwartał do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału;
 - 2) w przypadku placówek, o których mowa w § 20 pkt 4 — za każde półrocze do 30 dnia miesiąca następującego po zakończeniu półrocza;
 - 3) w przypadku placówek, o których mowa w § 20 pkt 5 — za każdy rok do końca drugiego miesiąca następującego po zakończeniu danego roku.

§ 26

1. Kierownicy stałych przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych, urzędów konsularnych, instytutów polskich oraz innych jednostek podległych ministrowi innych niż przedstawicielstwo dyplomatyczne współpracują w kwestiach bezpieczeństwa z właściwym terytorialnie kierownikiem przedstawicielstwa dyplomatycznego w państwie przyjmującym.

2. Współpraca polega w szczególności na:

- 1) uzgadnianiu zadań i sposobu przekazywania informacji;
- 2) ustaleniu sposobów, etapów i kierunków ewakuacji planowej oraz doraźnej;
- 3) współdziałaniu przy sporządzaniu rocznego sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki.

Rozdział IX

Planowanie i sprawozdawczość

§ 27

1. Dokumenty, o których mowa w § 2 pkt 29 lit. a, b i c są dokumentami sporządzanymi przez:
 - 1) przedstawicielstwo dyplomatyczne w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przechowywany jest w placówce, drugi przekazywany do komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego;
 - 2) urząd konsularny, instytut polski i stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej — w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz przechowywany jest w tej placówce, drugi przekazywany do komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, a trzeci do przedstawicielstwa dyplomatycznego w danym państwie.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 28

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 1 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 listopada 1996 r. w sprawie ustanowienia attache do spraw bezpieczeństwa i ochrony oraz powoływania pracowników odpowiedzialnych za bezpieczeństwo przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych RP;
- 2) zarządzenie Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 listopada 1996 r. w sprawie bezpieczeństwa i ochrony przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych RP;
- 3) zarządzenie Nr 01/GM WSO/95 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 8 grudnia 1995 r. w sprawie prac obronnych w polskich przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i innych placówkach za granicą.

§ 29

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radostaw Sikorski

Klauzula Niejawności

Załączniki do zarządzenia Nr 1 Ministra Spraw
Zagranicznych z dnia 3 stycznia 2011 r. (poz. 12)

Załącznik nr 1

Klauzula tajności
(po wypełnieniu)
Egz. Nr

WSTĘP

Przed opracowaniem planu ochrony placówki należy przeprowadzić ocenę sytuacji, tzn. faktycznych i potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa placówki w kraju urzędowania, uwzględniając położenie i charakterystykę budynku, oraz jego status prawny.

W przypadku lokalizacji peryferyjnej lub w dzielnicach charakteryzujących się wysokim wskaźnikiem przestępczości, w większym stopniu występuje zagrożenie włamaniami o podłożu czysto kryminalnym. Obiekty położone w centrum miasta bardziej narażone są na organizowanie przed nimi demonstracji lub okupację. Z kolei przy charakterystyce budynku uwzględnić należy takie elementy jak to, czy jest to budynek samodzielny — wolno stojący, czy też znajduje się w zabudowie szeregowej, ewentualnie wchodzi w skład kompleksu budynków (w znaczący sposób warunkuje to zasady wydzielenia strefy administracyjnej na zewnątrz takiego obiektu). Ocenic należy stan, konstrukcję oraz materiały, z których budynek został wykonany (w szczególności ściany i stropy), a ponadto usytuowanie i przebieg wewnątrz budynku kanałów wentylacyjnych, klimatyzacyjnych i innych instalacji. Analizą objąć należy także potencjalne możliwości dostania się do wydzielonych stref z pominięciem oficjalnych dróg wejścia — tj. przebieg dróg ewakuacyjnych, wejścia od strony strychu, dachu itp.

Status prawny obiektu w znacznym stopniu warunkuje możliwości dokonywania wewnątrz niego prac budowlanych związanych z dostosowaniem pomieszczeń do wymogów bezpieczeństwa lub instalacją stosownych środków ochrony. Zwrócić należy także uwagę na obecność w najbliższym sąsiedztwie zagranicznych firm i przedstawicielstw, które mogą stanowić naturalne przykrycie dla działalności obcych służb specjalnych oraz obecność w pobliżu ogólnodostępnych garaży i parkingów sprzyjających próbom zamachu terrorystycznego, zewnętrznego podsłuchu lub podglądu. Współużytkowanie budynku z innymi podmiotami wymusza natomiast konieczność wzmocnienia kontroli ruchu osobowego.

Klauzula Niejawności

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nazwa placówki zagranicznej RP w

ZATWIERDZAM

.....
(imię i nazwisko kierownika placówki)

dnia

**PLAN
OCHRONY PLACÓWKI**

Sporządził:

.....
stanowisko

.....
imię i nazwisko

Miejscowość

miesiąc

rok

DEWD-

**Klauzula Niejawności
Strona 2/7**

Klauzula Niejawności

1. CHARAKTERYSTYKA REJONU I OBIEKTU PLACÓWKI

1. Usytuowanie obiektu:

- a) położenie obiektu (centrum, peryferia itp.),
- b) opis bezpośredniego otoczenia placówki (przeznaczenie sąsiadujących obiektów, ich wysokość, inne obiekty w niedalekim sąsiedztwie mogące stanowić zagrożenie dla placówki),
- c) stan własności.

2. Charakterystyka obiektu placówki:

- a) powierzchnia posesji, czy budynek jest wolnostojący, czy przylega do sąsiadów,
- b) opis posesji (dodatkowa zabudowa, roślinność itp.),
- c) obsługa infrastruktury przez służby miejscowe (np. wywóz śmieci, dostawa paliwa do pieców itp.),
- d) zabezpieczenie posesji:
 - opis ogrodzenia (wysokość, rodzaj materiału),
 - opis bram i furtek, rodzaje zamknięć itp.,
 - zauważone słabe punkty w zewnętrznym zabezpieczeniu posesji,
 - wyposażenie w służę.

3. Główne zagrożenia:

- a) terroryzmem,
- b) konfliktem zbrojnym,
- c) konfliktem etnicznym (niepokojami społecznymi),
- d) przestępczością zorganizowaną
- e) przestępczością pospolitą,
- f) klęskami żywiołowymi,
- g) katastrofą ekologiczną (przemysłową);
- h) możliwość (łatwość) prowadzenia inwigilacji i obserwacji placówki przez obce służby specjalne.

4. Wystrefowanie placówki:

- a) usytuowanie pomieszczeń w poszczególnych strefach,
- b) zasady dostępu do stref dla poszczególnych kategorii osób,
- c) system kontroli wejścia osób do poszczególnych stref.

5. Systemy technicznego zabezpieczenia placówki (opis):

- a) zabezpieczenia mechaniczne (kraty, okna, drzwi, zamki itp.),
- b) system alarmowy,
- c) system dozoru kamerowego CCTV,

Klauzula Niejawności

- d) system kontroli dostępu,
- e) system klucza generalnego,
- f) opis drzwi i zamków,
- g) sposób zabezpieczenia i obiegu kluczy,
- h) ewidencja obiegu kluczy od pomieszczeń chronionych,
- i) system przeciwpożarowy,
- j) sposób nadzoru nad funkcjonowaniem systemów ochronnych:
 - osoba odpowiedzialna, zakres i zasady sprawowanego nadzoru,
 - usytuowanie stanowiska nadzoru,
- k) awaryjne źródło zasilania.

6. System zabezpieczenia osobowego:

- a) eksperci ochrony (ilu, w jakim systemie pełnią dyżury, wyposażenie w środki ochrony, warunki zakwaterowania),
- b) wynajęta ochrona miejscowa (nazwa firmy, zakres jej obowiązków),
- c) ochrona policji i innych służb miejscowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo placówek zagranicznych (ocena współpracy),
- d) pracownicy zamieszkujący na terenie placówki,
- e) system powiadamiania pracowników,
- f) zatrudnienie pracowników miejscowych.

7. Wyposażenie placówki w sprzęt ochronny:

- a) urządzenie do prześwietlania bagażu (typ, lokalizacja, obsługujący),
- b) urządzenie do kontroli przesyłek pocztowych (typ, lokalizacja, obsługujący),
- c) bramki do wykrywania przedmiotów metalowych,
- d) ręczne wykrywacze metali,
- e) lusterka do sprawdzania podwozi samochodowych,
- f) sprzęt ochronny osobistej,
- g) latarki, oświetlenie awaryjne,
- h) policyjny system alarmowy (przycisk napadowy),
- i) apteczki pierwszej pomocy (kompletność ich wyposażenia).

2. ORGANIZACJA ŁĄCZNOŚCI

1. Łączność jawna (rodzaj, opis i operator).
2. Łączność niejawna (rodzaj, opis, operator/szyfrant).
3. Łączność telefoniczna (typ centrali i jej lokalizacja, firma serwisująca).
4. Wykorzystanie sieci „Internet” lub innych form łączności modemowej.
5. Inne środki łączności (satelitarna) — lokalizacja, obsługa.

Klauzula Niejawności

3. PRZEDSIĘWZIĘCIA MINIMALIZUJĄCE ZAGROŻENIE TERRORYSTYCZNE

Lp.	Czynności do wykonania	Czas realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
W czasie rozpoczęcia pracy				
1	Otwieranie drzwi głównych placówki i wpuszczanie pracowników			
2	Wydawanie kluczy			
3	Włączanie i wyłączanie systemu alarmowego			
4	Kontrola włączenia obwodów systemu napadowego			
5	Wyłączanie oświetlenia zewnętrznego i dyżurnego			
6	Odbiór korespondencji ze skrzynki			
7	Sprawdzanie zabezpieczenia obiektu: – drożność dróg ewakuacyjnych, – sprawność systemów zabezpieczenia placówki, – stan techniczny drzwi, okien, bram, ogrodzenia			
8	Sprawdzanie rejonu placówki pod kątem ujawnienia podrzuconych pojemników, toreb, paczek itp.: – klomby, krzewy, drzewa, – zewnętrzna strona ogrodzenia, – kosze, ewentualnie inne pojemniki na śmieci, – studzienki ściekowe itp.			
9	Składanie kierownikowi placówki codziennej informacji o stanie bezpieczeństwa placówki			
10	Przekazywanie korespondencji do sprawdzenia na prześwietlarce			
11	Odblokowanie furtki wejściowej i otwarcie drzwi poczekalni konsulatu			
12				
15				
19				
Po zakończeniu pracy				
1	Zamykanie i blokowanie wejścia do obiektu			
2	Włączanie oświetlenia zewnętrznego i dyżurnego			
3	Dokonanie obchodu zewnętrznego placówki i odbiór korespondencji ze skrzynki			
4	Sprawdzanie zamknięcia drzwi zewnętrznych, bram i furtek			
5				
9				
12				
15				

Klauzula Niejawności

Lp.	Czynności do wykonania	Czas realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
Podczas przyjęć, imprez, konferencji itp.				
1	Sprawdzenie zamknięcia drzwi od pomieszczeń i przejść, do których goście nie mają prawa wstępu			
2	Wpuszczanie gości i kontrola zaproszeń			
3	Sprawdzenie i zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu imprezy			
5				
9				
15				

4. ZBIÓR DANYCH O PRACOWNIKACH PLACÓWKI

Lp.	Nazwisko i imię	Stan rodzinny	Adres	Nr telef. lub kto powiadamia
1	KOWALSKI Jan	żona, 3 dzieci	ul. Wiejska 12	Wróbel
2	WIŚNIEWSKI Janusz	żona, teściowa	ul. Rumby 7	tel. nr
3				
4				
5				
6				

5. WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW ALARMOWYCH I INFORMACYJNYCH

- policja
- straż pożarna
- pogotowie ratunkowe
- pogotowie gazowe
- pogotowie energetyczne
- pogotowie wodociągowe
- numer alarmowy z telefonu komórkowego
- infolinia dotycząca sytuacji w kraju
- infolinia policji
- inne (wg potrzeb)
-

Klauzula Niejawności

6. SYGNAŁY POWSZECHNEGO OSTRZEGANIA I ALARMOWANIA

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłaszania alarmów		Sposób odwoływania alarmów	
		za pomocą syren	przy pomocy rozgłośni radiowych, TV i radiofonii przewodowej	za pomocą syren	przy pomocy rozgłośni radiowych, TV i radiofonii przewodowej
1	Alarm o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna informująca o zagrożeniu i sposobie postępowania	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach dla
3	Alarm powietrzny				
10					

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 — komórka właściwa ds. bezpieczeństwa dyplomatycznego
Egz. nr 2 — a/a

Sporządził:

Wykonał:

Klauzula Niejawności

Załącznik nr 2

Klauzula tajności
(po wypełnieniu)
Egz. Nr

WSTĘP

Plan obrony i zarządzania kryzysowego placówki formułuje sposoby ochrony pracowników i mienia placówki przed nagłymi zdarzeniami powstałymi w wyniku działania sił przyrody lub działalności człowieka, a także ratowania oraz udzielania pomocy poszkodowanym. Plan określa właściwe zaplanowanie, przygotowanie i realizację przedsięwzięć organizacyjnych i rzeczowych, stosownie do przewidywanego zagrożenia i potrzeb występujących na placówce.

Celem opracowanego planu jest:

- 1) ochrona praw i interesów Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
- 2) przygotowanie placówki do funkcjonowania w warunkach narastającego zagrożenia bezpieczeństwa;
- 3) ochrona życia i zdrowia pracowników placówki i członków ich rodzin oraz innych obywateli polskich;
- 4) zabezpieczenie mienia, a zwłaszcza ważnych z punktu widzenia interesów Państwa dokumentów, środków pieniężnych, dóbr kultury i pieczęci urzędowych oraz innych przedmiotów, a także zgromadzenie zapasów żywności i innych środków niezbędnych do przetrwania;
- 5) zabezpieczenie i utrzymanie środków łączności;
- 6) organizowanie ewakuacji z miejsc zagrożonych;
- 7) podejmowanie innych działań o charakterze obronnym lub zabezpieczającym, o ile przemawia za tym interes Państwa, bezpieczeństwo placówki, jej personelu oraz rodzin.

W sytuacjach zagrożeń w kraju urzędowania bardzo istotnym źródłem informacji o rozwoju zdarzeń są miejscowe media i inne komunikatory na bieżąco informujące o sytuacji i przekazujące zalecenia lub polecenia miejscowych władz. Dlatego placówka zagraniczna powinna dysponować środkami łączności (np. odbiornik radiowy) z niezależnym zasilaniem, a wyznaczeni pracownicy powinni na bieżąco śledzić komunikaty i przekazywać ich treść wyznaczonemu pracownikowi placówki.

Jednym z istotnych zadań kierownika placówki jest przygotowanie personelu do wykonania odpowiednio wcześniej zaplanowanych czynności w sytuacji urzeczywistnienia się zagrożeń. W ramach szkolenia pracowników należy zapoznać ich z możliwością wystąpienia w danym rejonie określonych zagrożeń jak i ze środkami oraz metodami przeciwdziałania niebezpieczeństwu jak również metodami minimalizacji następstw ich wystąpienia.

Klauzula Niejawności

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, takich jak:

- atak terrorystyczny (wtargnięcie na teren placówki),
- porwanie (sytuacja zakładnicza),
- podłożenie bomby,
- przesyłka niewiadomego pochodzenia (pozostawiony pakunek),
- powódź,
- huragan,
- śnieżycy,
- trzęsienie ziemi,
- inne rodzaje zagrożeń,

opracowuje kierownik placówki na podstawie wytycznych dyrektora komórki organizacyjnej właściwej ds. bezpieczeństwa dyplomatycznego. Stanowią one wewnętrzne dokumenty wchodzące w skład planu bezpieczeństwa placówki.

Klauzula Niejawności

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

.....
(nazwa placówki zagranicznej RP)

ZATWIERDZAM

.....
(imię i nazwisko kierownika placówki)

dnia

PLAN
OBRONY I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Sporządził:

.....
stanowisko

.....
imię i nazwisko

Miejscowość

miesiąc

rok

DEWD-

Klauzula Niejawności
Strona 3/12

Klauzula Niejawności

**1. HARMONOGRAM CZYNNOŚCI
W POSZCZEGÓLNYCH STOPNIACH ALARMOWYCH**

PIERWSZY STOPIEŃ ALARMOWY — ALFA

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
1	Poinformowanie pracowników placówki i członków ich rodzin o zaistniałej sytuacji, ocenie jej rozwoju oraz wpływie na funkcjonowanie i bezpieczeństwo placówki, a także o podjętych decyzjach			
2	Zapewnienie łączności z pracownikami placówki			
3	Podjęcie działań przygotowawczych związanych z ochroną dóbr kultury, zabezpieczenie dokumentów przechowywanych w kancelarii, a także innych przedmiotów posiadających znaczną wartość historyczną i materialną			
4	Dokonanie przeglądu dokumentów oraz określenie, które dokumenty i w jakim terminie należy zniszczyć, a także ustalenie rodzaju, ilości urządzeń technicznych i sposobu ich szczególnej ochrony ze względu na interes Rzeczypospolitej Polskiej			
5	Zgromadzenie w kancelarii tajnej (w przypadku jej braku miejscu określonym przez kierownika placówki) dokumentów niejawnych oraz innych istotnych dla funkcjonowania placówki (dokumenty kadrowe, finansowe, akty własności itp.)			
6	Zapoznanie pracowników z planem obrony oraz uściślenie sposobu i trybu realizacji zawartych w nim zadań			
7	Ograniczenie do niezbędnego minimum ilości używanych wejść i wjazdów do obiektów placówki			
8	Wzmocnienie kontroli wszystkich osób wchodzących, ich bagaży oraz pojazdów wjeżdżających na teren placówki			
9	Wzmocnienie kontroli przesyłek pocztowych oraz wszystkich dostaw do obiektów placówki (ewentualnych usług)			
10	Zintensyfikowanie działań w zakresie zdobywania informacji o zagrożeniach oraz powiadamiania ministerstwa o rozwoju sytuacji, własnych ocenach, decyzjach i wnioskach			

Klauzula Niejawności

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
11	Ustanowienie systematycznych kontaktów w zakresie spraw politycznych i organizacyjnych z przedstawicielstwami dyplomatycznymi innych państw w państwie przyjmującym			
12	Wprowadzenie stałych, całodobowych dyżurów pracowników służby zagranicznej, zgodnie z zatwierdzonym planem obrony			
13	Rezygnację ze spotkań i imprez okolicznościowych o charakterze otwartym itp.			
14	Dokonanie kontroli gotówki w kasie placówki i w razie potrzeby uzupełnienie jej w związku z oczekiwanymi wydatkami			
15	Dokonanie przeglądu środków transportu, urządzeń łączności, agregatów prądotwórczych, zbiorników na wodę i paliwo, schronów i innych miejsc ukrycia (jeżeli takie się znajdują na terenie placówki), a także wszystkich urządzeń zabezpieczających oraz przeprowadzenie niezbędnych napraw środków transportu i urządzeń technicznych			
16	Podjęcie innych działań organizacyjnych i wykonawczych zwiększających stan ochrony placówki			
17				
18				

DRUGI STOPIEŃ ALARMOWY – BRAVO

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
1	Realizacja zadań pierwszego stopnia alarmowego			
2	Nawiązanie kontaktu z MSZ państwa przyjmującego w celu oceny i konsultacji zaistniałej sytuacji oraz skali (zakresu) podejmowanych działań			
3	Uzgodnienie z miejscowymi organami możliwości zamknięcia (wyłączenia z eksploatacji) dróg dojazdowych lub ulic sąsiadujących z placówką			

Klauzula Niejawności

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
4	Zażądanie od władz miejscowych zwiększenia ochrony placówki i jej personelu			
5	Wydanie zalecenia pracownikom i członkom ich rodzin ograniczenia lub zaniechania kontaktów z ludnością miejscową, a także opuszczania miejsca zamieszkania bez uzasadnionej przyczyny			
6	Uzgodnienie z Zespołem do spraw zarządzania kryzysowego możliwości odesłania do kraju tych pracowników i członków ich rodzin, których dalszy pobyt na placówce nie jest niezbędny			
7	Aktualizację wykazu obywateli polskich przebywających w kraju urzędowania			
8	Powiadomienie obywateli polskich, przebywających czasowo, służbowo lub prywatnie w państwie przyjmującym, o grożącym niebezpieczeństwie i zalecenie im powrotu do kraju			
9	Stworzenie warunków do udzielania pomocy obywatelom polskim w państwie przyjmującym oraz ułatwienia im powrotu do kraju			
10	Adaptowanie, przy wykorzystaniu dostępnych środków, piwnic oraz innych pomieszczeń o wzmocnionej konstrukcji z przeznaczeniem, w razie potrzeby, na schrony lub inne miejsca ukrycia o podobnym charakterze			
11	Wycofanie z banków, zgodnie z oddzielnymi ustaleniami, części lub całości środków pieniężnych i depozytów			
12	Uzupełnienie zapasów materiałowych, w tym głównie lekarstw i środków opatrunkowych, wody, paliwa, części zamiennych do agregatów prądotwórczych i samochodów oraz zalecenie członkom rodzin pracowników utworzenia odpowiednich własnych zapasów, a w szczególności żywności, wody, lekarstw i środków opatrunkowych			
13	Wstrzymanie wszelkiego rodzaju prac budowlanych, montażowych lub renowacyjnych w obiektach placówki, z wyłączeniem robót będących na ukończeniu, prowadzonych przez pracowników krajowych delegowanych przez ministerstwo lub przez pracowników miejscowych, jeżeli wykonanie tych prac ma istotny wpływ na stan bezpieczeństwa placówki			

Klauzula Niejawności

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
14	Odwołanie pracowników z urlopów, z wyjątkiem pracowników przebywających poza granicami państwa przyjmującego			
15	Ustanowienie i utrzymanie stałej łączności z ministerstwem, innymi polskimi urzędami i placówkami, a także z Polonią i obywatelami polskimi przebywającymi czasowo, służbowo lub prywatnie w państwie przyjmującym			
16	Przygotowanie placówki do okresowego zakwaterowania na jej terenie wszystkich pracowników i członków ich rodzin (z wyłączeniem pracowników miejscowych) lub zamieszkujących w rejonach lub miejscach najbardziej zagrożonych			
17				
18				

TRZECI STOPIEŃ ALARMOWY – CHARLIE

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
1	Realizacja zadań drugiego stopnia alarmowego			
2	Przygotowanie do zniszczenia dokumentów i przedmiotów uznanych za ważne ze względu na interes Państwa, zgodnie z uprzednio ustalonym wykazem			
3	Przygotowanie placówki do całkowitej ewakuacji			
4	Przeprowadzenie ewakuacji częściowej – rodzin pracowników placówki oraz pracowników, których wyjazd nie zakłóci funkcjonowania placówki			
5	Sprawdzenie możliwości ukrycia pracowników poza budynkiem placówki i uzyskania potwierdzenia w tym zakresie władz miejscowych			
6	Rozwiązanie umów o pracę z pracownikami miejscowymi lub całkowite wyłączenie tych pracowników od zadań merytorycznych placówki			

Klauzula Niejawności

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
7	Zabezpieczenie dokumentów, przedmiotów oraz dóbr kultury, zgodnie z uprzednio ustalonym wykazem			
8	Sprawdzenie aktualności planu ewakuacji			
9	Zakwaterowanie w obiektach placówki pracowników (z wyłączeniem pracowników miejscowych) zamieszkałych w szczególnie zagrożonych miejscach (rejonach)			
10	Określenie głównych przedsięwzięć przygotowawczych związanych z zawieszeniem działalności lub likwidacją placówki			
11				
12				

CZWARTY STOPIEŃ ALARMOWY – DELTA

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
1	Realizacja zadań trzeciego stopnia alarmowego			
2	Zniszczenie dokumentów i przedmiotów, zgodnie z uprzednio ustalonym wykazem, uznanych za szczególnie ważne ze względu na interes Rzeczypospolitej Polskiej			
3	Powiadomienie właściwych władz państwa przyjmującego o czasowym zawieszeniu działalności placówki lub zamiarze czasowego zawieszenia działalności oraz ewakuacji personelu lub jego części, a także zażądania ochrony na trasie ewakuacji oraz ułatwień na przejściach granicznych			
4	Uzgodnienie z ministerstwem zakresu ewakuacji, miejsca, terminów i sposobów jej przeprowadzenia, sposobu postępowania z pozostawionym mieniem, zadań politycznych, a także organizacji łączności do czasu zakończenia ewakuacji			

Klauzula Niejawności

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
5	Udzielanie wszechstronnej pomocy w ewakuacji obywatelom polskim przebywającym w państwie przyjmującym			
6	Przeprowadzenie ewakuacji całkowitej na polecenie Przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego lub jego zastępcy			
7	W przypadku braku łączności z ministerstwem, samodzielne podjęcie decyzji o ewakuacji			
8				
9				

**2. WYKAZ
OBIEKTÓW I MIENIA PLACÓWKI O ZNACZNEJ WARTOŚCI JEDNOSTKOWEJ
ORAZ PRZEDSIĘWZIĘĆ ZABEZPIECZAJĄCYCH W PRZYPADKU EWAKUACJI**

Lp.	Nazwa	Ilość	Przedsięwzięcia zabezpieczające	Wykonawca
Obiekty				
1	Budynek ambasady	1		
2				
3				
Mienie				
7	Samochody	3		
8	Meble	7		
9	Telewizory, komputery, kopiarki, itp.			
10				

Klauzula Niejawności

**3. WYKAZ
DOKUMENTÓW (URZĄDZEŃ), KTÓRE NALEŻY ZNISZCZYĆ (SZCZEGÓLNIIE ZABEZPIECZYĆ)
W POSZCZEGÓLNYCH STOPNIACH ALARMOWYCH**

Lp.	Nazwa dokumentu (urządzenia)	Gryf tajności	Ilość	Uwagi
Pierwszy stopień alarmowy – ALFA				
1	Dokumenty nieaktualne	Jawne		spalić
2				
Drugi stopień alarmowy – BRAVO				
10	Duplikaty dokumentów przesłanych do Centrali	Zastrzeżone		zniszczyć
11				
Trzeci stopień alarmowy – CHARLIE				
23	Korespondencja z Centralą za lata	Poufne		przygotować do zniszczenia
31				
Czwarty stopień alarmowy – DELTA				
32	Pozostałe dokumenty	Tajne i poufne, szyfry,		ewakuować
33	Techniczne urządzenia utajniane,			zniszczyć
34	Pieczone, itp.			ewakuować
42				

**4. WYKAZ
ZAPASÓW MATERIAŁOWYCH, KTÓRE NALEŻY ZGROMADZIĆ W CZASIE NARASTANIA ZAGROŻENIA**

Lp.	Nazwa materiału (produktu)	Jm	Stan aktualny	Potrzeby	Wykonawca
1	Żywność	kg			
2	Paliwo	l			
3	Woda	l			
4	Leki				
5	Części zamienne				
6					
15	Inne				

Klauzula Niejawności

**5. PLAN ŁĄCZNOŚCI
Z MSZ, AMBASADAMI RP W PAŃSTWACH OŚCIENNYCH**

Lp.	Nazwa	Rodzaj łączności	Uwagi
1.	Ambasada — ministerstwo	radiowa radiowa satelitarna fax nr	pośr. Amb. RP w z Amb. USA
2	Ambasada — AMB. RP w	tel. nr radiowa fax nr tel. nr	
3			
4			
5			

**6. ZBIÓR DANYCH O POLONII, ZESPOŁACH POLSKICH NA KONTRAKTACH,
OBYWATELACH RP PRZEBYWAJĄCYCH SŁUŻBOWO I PRYWATNIE**

Lp.	Nazwa	Stan osobowy	Łączność	Uwagi
POLONIA				
1				
2				
ZESPOŁY NA KONTRAKTACH				
1				
2				
OBYWATELE RP NA DELEGACJACH				
1				
2				
OBYWATELE RP PRYWATNIE				
1				
2				

Klauzula Niejawności

7. HARMONOGRAM PRZEDSIĘWZIĘĆ REALIZOWANYCH W SYTUACJI ZAGROŻENIA

Lp.	Czynności do wykonania	Czas realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
	Wprowadzenie stałego całodobowego dyżuru			
	Utworzenie zespołu zarządzania kryzysowego			
	Zapoznanie pracowników placówki z bieżącą sytuacją i przypomnienie im zaleceń w zakresie bezpieczeństwa osobistego i obiektu			
	Prowadzenie rozpoznania zagrożenia			
	Sprawdzenie i ewentualne wzmocnienie ochrony placówki			
	Sprawdzenie sprawności środków łączności			
	Wystąpienie do władz miejscowych o: — ustanowienie całodobowej ochrony placówki, — zainstalowanie bezpośredniego łącza napadowego,			
	Sprawdzenie zabezpieczenia medyczno-sanitarnego			
	Współdziałanie z innymi placówkami			

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 — komórka właściwa ds. bezpieczeństwa dyplomatycznego
Egz. nr 2 — a/a

Sporządził:

Wykonał:

Klauzula Niejawności

Załącznik nr 3

Klauzula tajności
(po wypełnieniu)
Egz. Nr

WSTĘP

Kierownik placówki jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację planu ewakuacji, której dokonuje się w miarę potrzeb (minimum raz w roku).

O dokonanej aktualizacji informuje dyrektora komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego w sporządzanym corocznie sprawozdaniu o stanie bezpieczeństwa placówki.

W wypadku ewakuacji planowej placówki jej kierownik powinien, m.in., wykonać następujące zadania;

- 1) sporządzić listę osób przewidzianych do ewakuacji w nowe miejsce urzędowania;
- 2) przygotować niezbędny sprzęt i dokumenty potrzebne w nowym miejscu urzędowania;
- 3) zniszczyć pozostałe dokumenty i urządzenia traktowane jako tajne, które nie mogą być wywiezione ani właściwie zabezpieczone w dotychczasowym miejscu urzędowania;
- 4) sporządzić listę osób przewidzianych do ewakuacji do kraju lub wskazanego miejsca;
- 5) skierować do kraju lub do wskazanego miejsca pozostały personel i członków rodzin personelu ewakuowanego, a także innych obywateli polskich;
- 6) zabezpieczyć pomieszczenia, urządzenia, sprzęt i jawne dokumenty pozostawione na miejscu.

W wypadku podjęcia decyzji o zawieszeniu działalności placówki kierownik tej placówki powinien zaplanować wykonanie m.in. następujących zadań:

- 1) zwrócić się do placówki zagranicznej uzgodnionego uprzednio państwa trzeciego w sprawie reprezentowania interesów Rzeczypospolitej Polskiej na terytorium państwa przyjmującego;
- 2) przygotować sprzęt i jawne dokumenty do przekazania kierownikowi placówki zagranicznej państwa trzeciego, reprezentującego interesy Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zapewnić ochronę mienia placówki przez np. pozostawionego pracownika placówki lub wskazaną osobę albo organizację miejscową;
- 4) zniszczyć dokumenty, które nie mogą być zabrane do kraju lub pozostawione na miejscu;
- 5) trwale uszkodzić lub zniszczyć tajne urządzenia techniczne, które ze względu na tajemnicę nie powinny dostać się w posiadanie osób nieuprawnionych;
- 6) ustalić kolejność wyjazdów członków personelu placówki, w tym przewidzieć terminy wyjazdów, kierunki opuszczania terytorium państwa przyjmującego, miejsce docelowe i środki komunikacji. Bez zgody Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej personel placówki nie może opuścić terytorium państwa przyjmującego;
- 7) zaplanować miejsce zdeponowania mienia osobistego członków personelu placówki w wypadku, kiedy mienie to nie może być zabrane przez zainteresowanych oraz sporządzić wykaz tego mienia.

Klauzula Niejawności

PRZYKŁADOWY PODRĘCZNY BAGAŻ EWAKUACYJNY

W przypadku ewakuacji każda osoba powinna mieć przygotowany podręczny bagaż zawierający;

- ważne dokumenty zabezpieczone przed wilgocią w woreczku foliowym (dokumenty potwierdzające tożsamość, polisy ubezpieczeniowe, numery rachunków bankowych i numery kart kredytowych, adresy i telefony kontaktowe, akty notarialne, papiery wartościowe, książeczki szczepień, legitymacje ubezpieczeniowe itp.),
- pieniądze,
- zażywane lekarstwa,
- cenne przedmioty,
- trwałą żywność, (konserwy, chleb pakowany, puszkowane owoce i warzywa, soki, mleko i zupy w puszkach lub proszkowane, cukier, sól, przyprawy, krakersy czekolada itp.),
- wodę pitną (butelkowaną, w ilości na osobę około 3 litrów na dzień, wodę przechowywać w chłodnym, ciemnym miejscu z naklejoną etykietą z datą),
- przybory toaletowe,
- środki higieny,
- apteczkę pierwszej pomocy,
- naczynia i sztućce jednorazowe,
- telefon komórkowy,
- przenośne radio z zapasowymi bateriami,
- latarkę,
- bieliznę na zmianę, śpiwór lub koc,
- worki na śmieci,
- scyzoryk, zapalniczka, otwieracz do konserw, taśmę klejącą, nóż, przybory do szycia oraz inne niezbędne przedmioty osobiste.

Klauzula Niejawności

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nazwa placówki zagranicznej RP w

ZATWIERDZAM

.....
(imię i nazwisko kierownika placówki)

dnia

**PLAN
EWAKUACJI PLACÓWKI**

Sporządził:

.....
stanowisko

.....
imię i nazwisko

Miejscowość

miesiąc

rok

DEWD-

**Klauzula Niejawności
Strona 3/5**

Klauzula Niejawności

I. Sposoby i kierunki ewakuacji

1. Drogą lotniczą:
 - a) samolotem rejsowym (nazwa przewoźnika, miejsce wylotu i port docelowy),
 - b) samolotem specjalnym (w uzgodnieniu z placówkami państw zaprzyjaźnionych, Unii Europejskiej lub NATO).
2. Drogą lądową (określić przebieg trasy):
 - a) droga główna,
 - b) drogi zapasowe (1—2).
3. Drogą morską:
 - a) nazwa armatora,
 - b) port załadunku i docelowy.
4. Koleją (określić przebieg linii kolejowej).
- 5.

II. Etapy ewakuacji

1. I etap — ewakuacja częściowa (podlegają jej kobiety i dzieci oraz część pracowników placówki);
 - wykaz osób, dokumentów i sprzętu podlegających ewakuacji,

Zasadniczym sposobem w tym etapie ewakuacji jest droga lotnicza.
2. II etap — ewakuacja całkowita.

Może odbyć się jednym ze sposobów wymienionym w pkt I. Poniżej przedstawiono ewakuację drogą lądową.

 1. Wykaz osób.
 2. Wykaz samochodów (służbowych i prywatnych) przeznaczonych do ewakuacji w tym:
 - rodzaj i marka samochodu, numer rejestracyjny, miejsce w kolumnie,
 - nazwiska kierowców i osób przewożonych w każdym z samochodów,
 - wykaz dokumentów, sprzętu i innych przedmiotów wartościowych przewożonych w każdym samochodzie.

III. Zabezpieczenie ewakuacji

1. Zabezpieczenie materiałowe:
 - a) zapas paliwa (ilość na każdy samochód),
 - b) woda i żywność (ilości),
 - c) części zamienne do samochodów, linki holownicze, latarki itp.,
 - d) wykaz stacji benzynowych i zakładów naprawczych na trasie (trasach) ewakuacji.
2. Zabezpieczenie medyczne:
 - a) ilość i rodzaj środków medycznych i sanitarnych na każdy samochód,
 - b) wykaz szpitali i punktów medycznych na drodze przemieszczenia.

Klauzula Niejawności

3. Utrzymanie łączności:

- a) utrzymanie łączności między kierownikiem placówki a dysponentami pojazdów,
- b) utrzymanie łączności z placówką, do której następuje ewakuacja,
- c) utrzymanie łączności z MSZ.

4. Sposób przewozu środków finansowych, w tym przeznaczonych na ewakuację.

IV. Zabezpieczenie pozostawionych obiektów i majątku ruchomego placówki

Przekazanie obiektów w zależności od sytuacji:

- właścicielowi,
- przedstawicielowi państwa urzędowania,
- przedstawicielowi innej placówki zagranicznej,
- pod ochronę firmie ochroniarskiej,
- pracownikowi miejscowemu placówki.

Uwaga: zaleca się, by treści planu ewakuacji były wzbogacone poprzez opracowanie załączników w formie map, szkiców, planów miast, zestawień, tabel itp.

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 — komórka właściwa ds. bezpieczeństwa dyplomatycznego
Egz. nr 2 — a/a

Sporządził:

Wykonał:

INSTRUKCJA NA WYPADEK POWSTANIA POŻARU W PLACÓWCE ZAGRANICZNEJ

I. Alarmowanie

1. Każdy, kto zauważy pożar, obowiązany jest natychmiast zaalarmować osoby znajdujące się w strefie zagrożenia oraz kierownika placówki zagranicznej, który podejmuje decyzję o wezwaniu straży pożarnej.
2. Należy zachować spokój i nie dopuścić do powstania paniki.
3. Po podjęciu przez kierownika placówki decyzji w sprawie wezwania straży pożarnej należy zaalarmować straż pożarną — tel. nr
4. Po uzyskaniu telefonicznego połączenia ze strażą pożarną należy wyraźnie podać:
 - 1) gdzie się pali — dokładny adres i nazwę obiektu;
 - 2) co się pali — np. meble w pokoju biurowym;
 - 3) czy istnieje zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi.
5. Przerwać połączenie telefoniczne (odłożyć słuchawkę) można dopiero po otrzymaniu odpowiedzi, że straż pożarna przyjęła zgłoszenie.
6. W razie potrzeby, po podjęciu przez kierownika placówki stosownej decyzji, należy alarmować:
 - 1) pogotowie ratunkowe — tel. nr
 - 2) pogotowie elektryczne — tel. nr
 - 3) pogotowie gazowe — tel. nr
 - 4) policję — tel. nr

II. Akcja ratownicza

1. Do akcji ratowniczo-gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego znajdującego się w obiekcie należy przystąpić niezwłocznie.
2. Do czasu przybycia straży pożarnej — o ile zdecydowano się ją zaalarmować — kierownictwo akcją obejmuje kierownik placówki zagranicznej lub inna osoba przez niego upoważniona, a w razie ich nieobecności inny pracownik, który objął kierownictwo akcją ratowniczo-gaśniczą.
3. Przystępując do akcji ratowniczo-gaśniczej, należy pamiętać, że:
 - 1) w pierwszej kolejności należy ratować zagrożone życie ludzi;
 - 2) należy wyłączyć dopływ energii elektrycznej do pomieszczeń objętych pożarem.
 - 3) nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem (należy stosować gaśnice proszkowe, śniegowe);
 - 4) ewakuacji dokumentów i mienia dokonuje się wyłącznie na polecenie kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI PODZAS EWAKUACJI DORAŻNEJ (ALARMOWEJ)

Celem ewakuacji dorażnej jest zapewnienie osobom szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej oraz zabezpieczenie wartościowych przedmiotów i ważnych dokumentów przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Kierujący ewakuacją powinien wstępnie określić pomieszczenia, z których powinny być ewakuowane wskazane przedmioty i dokumenty.

Do ewakuacji ludzi służą poziome drogi ewakuacji — korytarze i pionowe drogi ewakuacyjne — klatki schodowe, z których istnieje możliwość bezpośredniego wyjścia na zewnątrz. Drogi i wyjścia ewakuacyjne oznakowane muszą być właściwymi tablicami informacyjnymi. Kierownik placówki zobowiązany jest do wyznaczenia jednego-dwóch doraźnych rejonów ewakuacyjnych dla ludzi i miejsca ewakuacji mienia, położonych poza obiektem, oraz zapoznania z nimi personelu. W przypadku zaistnienia pożaru lub innego zagrożenia budynku albo jego części, osoby nie biorące udziału w akcji ratowniczej powinny opuścić strefę zagrożenia, kierując się do najbliższego wyjścia służącego celom ewakuacji, zgodnie z oznakowaniem.

Do pomieszczeń, z których należy ewakuować mienie w pierwszej kolejności zalicza się:

- 1) pomieszczenia bezpośrednio zagrożone pożarem, w których jest źródło ognia;
- 2) pomieszczenia sąsiednie (w pionie i w poziomie).

Ewakuacji nie powinno się planować ani prowadzić:

- 1) do rejonów leżących w bliskiej odległości wielkich ośrodków przemysłowych, komunikacyjnych oraz ważnych obiektów wojskowych;
- 2) do rejonów przewidywanych i prowadzonych działań zbrojnych, rejonów przewidywanych zagrożeń (np. zatopieniami, tąpnięciami), strefy nadgranicznej.

W przypadku ewakuacji dorażnej, osoby odpowiedzialne za jej przeprowadzenie powinny stosować się do następujących zasad:

- 1) niezwłocznie powiadomić wszystkie osoby przebywające w zagrożonych pomieszczeniach o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji;
- 2) w pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z pomieszczeń zagrożonych, lub tych, które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz z pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie;
- 3) po zakończeniu ewakuacji należy sprawdzić, czy wszystkich ewakuowano. W razie podejrzenia, że ktoś pozostał w zagrożonej strefie, należy natychmiast zgłosić ten fakt kierującemu akcją ratowniczą;
- 4) po przybyciu jednostek Straży Pożarnej (ratowniczo-gaśniczych), kierujący przebiegiem akcji informują dowódcę o podjętych działaniach.

Podstawą opracowania planu ewakuacji dorażnej jest analiza możliwości jej wykonania oraz określenie niezbędnych potrzeb. W sposób jednoznaczny powinny być określone:

- trasy ewakuacji,
- sposoby ewakuacji,
- miejsca docelowe.

Plan ewakuacji musi wskazywać zadania poszczególnych pracowników i ich obowiązki w toku realizacji ewakuacji.

Po otrzymaniu sygnału o ewakuacji zachowaj spokój i opanowanie oraz wykonaj następujące czynności:

- jeżeli rozmawiasz przez telefon, przerwij natychmiast rozmowę pod byle pretekstem, nie informuj rozmówcy o powodzie nagłego zakończenia rozmowy,
- nie korzystaj z telefonów komórkowych i innych radiowych urządzeń nadawczo-odbiorczych,
- jeżeli w pomieszczeniu znajduje się komputer zamknij program, na którym pracujesz i wyłącz urządzenie,
- wszystkie dokumenty niejawnie zabezpiecz poprzez zamknięcie ich w szafie metalowej i zabierz ze sobą klucz od szafy,
- wyłącz wszystkie odbiorniki energii elektrycznej (czajniki, grzejniki, maszyny itp.),

- zabierz ze sobą odzież i rzeczy osobiste (torebki, teczki itp.),
- **jeżeli w momencie zarządzenia ewakuacji przebywały w twoim pomieszczeniu osoby niebędące pracownikami placówki, jesteś odpowiedzialny za opuszczenie przez nie obiektu razem z tobą,**
- wychodząc z pomieszczenia zostaw klucz w drzwiach, nie zamykaj ich,
- sprawdź, czy twoi najbliżsi współpracownicy zostali powiadomieni o ewakuacji, jeżeli nie, przełącz im informację i udaj się najkrótszą drogą do wyjścia z obiektu,
- nie korzystaj z wind,
- skorzystaj z najbliższej klatki schodowej i spokojnie zjeżdż do wyjścia z obiektu,
- nie biegnij,
- wychodząc z pomieszczenia zwracaj uwagę na wszystko, co twoim zdaniem jest nietypowe np. pozostawione na korytarzu lub klatce schodowej paczki, torby, pudła, pakunki itp.,
- pod żadnym pozorem nie dotykaj niczego, nie zabieraj ze sobą, nie przesuwaj,
- kieruj się do wyjść ewakuacyjnych zgodnie z kierunkiem znaków ewakuacyjnych,
- przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych poruszaj się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń i dróg ewakuacyjnych. Usta i drogi oddechowe w miarę możliwości zasłaniaj chustką zmoczoną w wodzie. Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych poruszaj się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu,
- wychodząc z obiektu przełącz swoje spostrzeżenia osobom kierującym ewakuacją i opuść obiekt,
- nie korzystaj z samochodu, który zaparkowałeś na wewnętrznym dziedzińcu obiektu lub w garażu i nie wyjeżdżaj nim z obiektu,
- po wyjściu z obiektu oddal się do wyznaczonego rejonu zbiórki,
- pod żadnym pozorem nie grupuj się z innymi pracownikami przed obiektem w pobliżu wyjść z obiektu,
- po opuszczeniu obiektu wolno wrócić do niego dopiero po uzyskaniu zgody osób kierujących ewakuacją.

Jeżeli jesteś pracownikiem kancelarii tajnej, kasy, lub pomieszczenia specjalnego pamiętaj, że dostęp do twojego pomieszczenia jest ograniczony i prawdopodobieństwo wystąpienia w nim zagrożenia jest minimalne, dlatego zachowaj spokój i opanowanie, a przede wszystkim:

- zabezpiecz środki płatnicze, dokumenty i materiały niejawne poprzez zamknięcie ich w szafie metalowej,
- wyłącz urządzenia elektryczne,
- dokładnie obejrzyj pomieszczenie,
- jeżeli nie masz żadnych wątpliwości zamknij szafy, zabierz klucze ze sobą, zamknij pomieszczenie i zabierz klucz ze sobą,
- postępuj zgodnie z ogólnymi zasadami i spokojnie opuść obiekt,
- przy wyjściu powiadom osobę kierującą ewakuacją o opuszczeniu pomieszczenia, jego numerze, przeznaczeniu, sprawdzeniu i zamknięciu,
- jeżeli przy sprawdzeniu pomieszczenia cokolwiek wzbudziło twoje wątpliwości np.: znajduje się w nim coś, czego wcześniej nie było lub nie znasz pochodzenia tego czegoś — pod żadnym pozorem nie ruszaj tego,
- zamknij pomieszczenie i powiadom osobę kierującą ewakuacją o swoich spostrzeżeniach i wątpliwościach,
- postępuj zgodnie z poleceniami osoby kierującej ewakuacją.

W czasie prowadzenia ewakuacji doraźnej zabronione jest:

- dokonywanie jakichkolwiek czynności mogących wywołać panikę,
- poruszanie się w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji,
- zatrzymywanie się lub tamowanie ruchu.

Wszyscy ewakuowani muszą podporządkować się poleceniom osób kierujących przebiegiem ewakuacji.

ZADANIA
attaché do spraw bezpieczeństwa

I

Attaché do spraw bezpieczeństwa podlega bezpośrednio kierownikowi placówki, chyba, że decyzja o ustanowieniu tego stanowiska stanowi inaczej.

II

Do zasadniczych obowiązków attaché do spraw bezpieczeństwa należy:

- 1) doradzanie kierownikowi placówki we wszystkich sprawach dotyczących jej bezpieczeństwa, pracowników i członków ich rodzin;
- 2) określanie realnych zagrożeń dla bezpieczeństwa placówki, wskazywanie słabych ogniw zabezpieczeń oraz opracowywanie sposobów zapobiegania tym zagrożeniom;
- 3) opracowywanie bieżących analiz sytuacji w kraju urzędowania pod kątem ewentualnego wpływu na stan bezpieczeństwa placówki i jej pracowników;
- 4) nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania systemów zabezpieczeń technicznych, proponowanie ich modernizacji i inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych mających na celu poprawę stanu zabezpieczenia placówki, w tym odpowiedniego strefowania;
- 5) bezpośredni nadzór nad pracą delegowanych krajowych pracowników ochrony i miejscowych pracowników ochrony, koordynacja ich działań, szkolenie i przekazywanie zadań do realizacji oraz stała kontrola ich wykonywania;
- 6) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników placówki w odniesieniu do jej bezpieczeństwa, zwłaszcza sposobów postępowania w sytuacjach zagrożenia, a także inicjowanie działań zapobiegających wystąpieniu zagrożenia oraz kontrola ich wykonania;
- 7) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem poczty dyplomatycznej;
- 8) w ramach przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym i kryminalnym przygotowywanie projektów decyzji kierownika placówki odnoszących się do jej bezpieczeństwa;
- 9) sprawowanie bieżącego nadzoru nad bezpieczeństwem fizycznym elementów infrastruktury telekomunikacyjnej placówki;
- 10) opracowywanie oraz aktualizowanie dokumentów planu bezpieczeństwa placówki, o których mowa w § 2 pkt 29 lit. a, b, c, e oraz g—k zarządzenia i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi placówki;
- 11) nadzór nad realizacją zadań ochronno-obronnych.

III

Z upoważnienia kierownika placówki, attaché do spraw bezpieczeństwa:

- 1) sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników placówki przepisów, wytycznych oraz instrukcji dotyczących jej bezpieczeństwa oraz nad miejscowymi pracownikami ochrony, jeżeli funkcje ochronne takie osoby wypełniają;
- 2) utrzymuje kontakty z miejscowymi organami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa placówek zagranicznych i ich personelu oraz wynajmowanymi przez placówkę prywatnymi firmami ochroniarskimi;
- 3) nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami innych placówek dyplomatycznych, a w szczególności państw NATO i Unii Europejskiej w celu zapewnienia wymiany informacji z zakresu bezpieczeństwa placówek, podejmowania wspólnych przedsięwzięć zwiększających bezpieczeństwo placówki i zapobiegających wystąpieniu zagrożeń dla jej funkcjonowania;
- 4) przygotowuje okresowe sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki;
- 5) utrzymuje bieżące kontakty z dowódcą ochrony Biura Ochrony Rządu w sprawach bezpieczeństwa placówki, o ile do placówki zostali skierowani eksperci ochrony.

IV

Attaché do spraw bezpieczeństwa jest zobowiązany do niezwłocznego informowania kierownika placówki o wszelkich zdarzeniach mających związek z bezpieczeństwem placówki i jej pracowników, a zwłaszcza:

- 1) aktach o charakterze terrorystycznym, przestępczym lub porządkowym wymierzonych w placówkę lub zakłócających jej funkcjonowanie, a także o ewentualnych możliwościach wystąpienia takich zagrożeń;
- 2) działaniach służb specjalnych wobec placówki i jej pracowników;
- 3) informacjach dotyczących bezpieczeństwa placówki uzyskiwanych w ramach kontaktów z organami kraju urzędowania odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo placówek zagranicznych lub w ramach korpusu dyplomatycznego;
- 4) uwikłaniu się pracowników lub członków ich rodzin w sytuacje o charakterze przestępczym, wieloznaczne lub wątpliwe moralnie.

V

W porozumieniu z kierownikami właściwych działów placówki, attaché do spraw bezpieczeństwa zapewnia nadzór nad:

- 1) przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez zatrudnionych w placówce pracowników miejscowych;
- 2) poruszaniem się interesantów oraz gości placówki w strefach bezpieczeństwa.

Załącznik nr 7

WYTYCZNE

do zakresu obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa

I

Osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa podlega w tych sprawach bezpośrednio kierownikowi placówki.

II

Do zasadniczych obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa należy:

- 1) doradzanie kierownikowi placówki we wszystkich sprawach dotyczących bezpieczeństwa placówki, jej pracowników i członków ich rodzin;
- 2) określanie realnych zagrożeń dla bezpieczeństwa placówki;
- 3) opracowywanie bieżących analiz sytuacji w kraju urzędowania pod kątem ewentualnego wpływu na stan bezpieczeństwa placówki i jej pracowników;
- 4) nadzorowanie funkcjonowania systemów zabezpieczeń technicznych, proponowanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych mających na celu poprawę stanu zabezpieczenia placówki;
- 5) proponowanie rozwiązań strefowania placówki;
- 6) współpraca i bieżące kontakty z dowódcą ochrony BOR w celu koordynacji działań na rzecz bezpieczeństwa placówki;
- 7) bezpośredni nadzór nad pracą miejscowych pracowników ochrony, koordynacja ich działań, szkolenie i przekazywanie zadań do realizacji oraz stała kontrola ich wykonywania;
- 8) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników placówki w odniesieniu do jej bezpieczeństwa, zwłaszcza sposobów postępowania w sytuacjach zagrożenia;
- 9) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem poczty dyplomatycznej;

- 10) w ramach przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym i kryminalnym przygotowywanie projektów decyzji kierownika placówki odnoszących się do jej bezpieczeństwa;
- 11) sprawowanie bieżącego nadzoru nad bezpieczeństwem fizycznym elementów infrastruktury telekomunikacyjnej placówki;
- 12) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planu bezpieczeństwa placówki, o których mowa w § 2 pkt 29 lit. a, b, c, e oraz g—k zarządzenia i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi placówki;
- 13) nadzór nad realizacją zadań ochronno-obronnych.

III

Z upoważnienia kierownika placówki, osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa:

- 1) sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników placówki przepisów, wytycznych oraz instrukcji dotyczących jej bezpieczeństwa;
- 2) utrzymuje kontakty z miejscowymi organami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa placówek i ich pracowników oraz wynajmowanymi przez placówkę prywatnymi firmami ochroniarskimi;
- 3) nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami innych placówek dyplomatycznych i konsularnych, a w szczególności państw NATO i Unii Europejskiej w celu zapewnienia wymiany informacji z zakresu bezpieczeństwa placówek, podejmowania wspólnych przedsięwzięć zwiększających bezpieczeństwo placówki i zapobiegających wystąpieniu zagrożeń dla jej funkcjonowania;
- 4) przygotowuje okresowe sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki.

IV

Osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa jest zobowiązana do niezwłocznego informowania kierownika placówki o wszelkich zdarzeniach mających związek z bezpieczeństwem placówki i jej pracowników, a zwłaszcza:

- 1) aktach o charakterze terrorystycznym, przestępczym lub porządkowym wymierzonych w placówkę lub zakładających jej funkcjonowanie, a także o ewentualnych możliwościach wystąpienia takich zagrożeń;
- 2) działaniach służb specjalnych wobec placówki i jej pracowników;
- 3) danych dotyczących bezpieczeństwa placówki uzyskiwanych w ramach kontaktów z organami kraju urzędowania odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo placówek lub w ramach korpusu dyplomatycznego.

V

W porozumieniu z kierownikami właściwych działów placówki, osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa zapewnia nadzór nad:

- 1) przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez zatrudnionych w placówce pracowników miejscowych;
- 2) poruszaniem się interesantów oraz gości placówki w strefach bezpieczeństwa.

Załącznik nr 8

WYTYCZNE do zakresu obowiązków krajowego delegowanego pracownika ochrony

I

Krajowy delegowany pracownik ochrony jest skierowanym przez ministerstwo pracownikiem ochrony do realizacji zadań z tego zakresu w placówce. W szczególnych przypadkach, kierownik placówki może zlecić czynności niezwiązane z ochroną placówki, jedynie po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego i za wiedzą attaché do spraw bezpieczeństwa albo osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa.

II

Do zasadniczych obowiązków krajowego delegowanego pracownika ochrony — z uwzględnieniem odrębnych przepisów dopuszczających do wykonywania danych czynności należy:

- 1) znajomość planu bezpieczeństwa placówki oraz sposobu działania w wypadku ewentualnego zagrożenia;
- 2) zewnętrzne i wewnętrzne kontrolowanie stanu zabezpieczeń obiektów placówki, zwłaszcza sprawdzanie zamknięć drzwi, okien, sejfów oraz stanu plomb i pieczęci;
- 3) obsługa technicznych systemów zabezpieczających objekty placówki;
- 4) kontrola i zapobieganie wnoszenia na teren placówki przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu przebywających w niej osób, w tym sprawdzanie przesyłek otrzymywanych przez placówkę;
- 5) kontrola ruchu osób na terenie placówki;
- 6) obserwowanie otoczenia placówki, ruchu pojazdów i zachowania osób;
- 7) informowanie o podejrzeniach wskazujących na próbę lub dokonanie włamania;
- 8) dokumentowanie czynności związanych z bezpieczeństwem placówki.

Załącznik nr 9

WYTYCZNE

do zakresu obowiązków miejscowych pracowników ochrony

I

Miejscowy pracownik ochrony zatrudniany jest przez kierownika placówki do realizacji zadań z tego zakresu, po uzyskaniu wcześniejszej zgody kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych w oparciu o opinię kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, na podstawie prawa państwa przyjmującego.

II

Do zasadniczych obowiązków miejscowego pracownika ochrony — z uwzględnieniem odrębnych przepisów dopuszczających do wykonywania danych czynności w państwie przyjmującym — należy:

- 1) zewnętrzne kontrolowanie stanu zabezpieczeń obiektów placówki;
- 2) kontrola i zapobieganie wnoszenia na teren placówki przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu przebywających w niej osób, w tym sprawdzanie przesyłek otrzymywanych przez placówkę;
- 3) nadzorowanie ruchu interesantów na terenie placówki;
- 4) obserwowanie otoczenia placówki, ruchu pojazdów i zachowania osób;
- 5) informowanie o podejrzeniach wskazujących na próbę lub dokonanie włamania;
- 6) dokumentowanie czynności związanych z bezpieczeństwem placówki.

III

W szczególnych przypadkach, miejscowy pracownik ochrony może wykonywać czynności niezwiązane z ochroną placówki jedynie za zgodą kierownika placówki lub attaché do spraw bezpieczeństwa albo osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa.

Klauzula Niejawności

Załącznik nr 10

Klauzula tajności
(po wypełnieniu)
Egz. Nr

Miejscowość, data

SPRAWOZDANIE O STANIE BEZPIECZEŃSTWA

Nazwa placówki zagranicznej RP w

ZA ROK
(schemat)

1. Ogólna ocena stanu bezpieczeństwa na terenie kraju urzędowania i jego wpływ na bezpieczeństwo placówki:

- 1.1. Główne źródła zagrożeń, działalność służb policyjnych zmierzająca do ograniczenia tych zagrożeń.
- 1.2. Zagrożenia militarne.
- 1.3. Istnienie ugrupowań lub organizacji mogących nieść potencjalne zagrożenie dla placówki.
- 1.4. Zagrożenia kryminalne.
- 1.5. Zagrożenia klęskami żywiołowymi.
- 1.6. Zagrożenia katastrofą ekologiczną/przemysłową.
- 1.7. Zasady ochrony obiektu przez miejscowe służby i ocena ich skuteczności.

2. Informacje o działaniach miejscowych służb specjalnych przeciwko placówce i jej pracownikom:

- 2.1. Próby docierania do pracowników w celu pozyskania ich do współpracy.
- 2.2. Usiłowanie wciągania pracowników i członków ich rodzin w sytuacje sprzeczne z etyką i zwyczajami, prawem polskim, miejscowym lub prawem międzynarodowym.
- 2.3. Przypadki prowokacji, szantażu wobec pracowników i członków ich rodzin.
- 2.4. Penetracje, pozorowane włamania i kradzieże w pomieszczeniach placówki i mieszkaniach pracowników.
- 2.5. Namowy do popełnienia przestępstwa lub zdrady.
- 2.6. Inwigilacja (obserwacja) budynków placówki, jej pracowników oraz członków ich rodzin, formy obserwacji łącznie z opisem obserwatorów, samochodów, stałych punktów obserwacyjnych rozlokowanych wokół placówki lub mieszkań.
- 2.7. Przesłanki wskazujące na możliwość istnienia urządzeń podsłuchowych w placówce i mieszkaniach pracowników.
- 2.8. Inne zauważone metody i formy inwigilacji technicznej, np. uszkodzenie szyb okiennych wskutek zastosowania podsłuchu laserowego.

3. Sygnaly o naruszeniu przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony:

- 3.1. Niewłaściwe postawy i zachowania pracowników godzące w system ochrony placówki.
- 3.2. Przypadki braku właściwego nadzoru pracowników nad zachowaniem i postawą członków ich rodzin.

Klauzula Niejawności

4. Informacje o aktach typu terrorystycznego:

- 4.1. Analiza ogółu aktów terrorystycznych w kraju urzędowania wobec przedstawicielstw dyplomatycznych oraz ich pracowników.
- 4.2. Opisowe zestawienie otrzymanych przez placówkę pogroźek zapowiadających dokonanie aktu terrorystycznego, z wyraźnym określeniem:
 - sposobu otrzymania pogroźki (telefonicznie, pisemnie lub w inny sposób);
 - rodzaju zapowiadanego aktu — napad na placówkę, podłożenie bomby, uprowadzenie lub zabójstwo pracownika, podpalenie itp.

5. Informacje o aktach typu kryminalnego:

- 5.1. Ogólna ocena stanu bezpieczeństwa w tym zakresie w kraju urzędowania.
- 5.2. Pobicia, napady, kradzieże, włamania do samochodów i mieszkań, miejsca zdarzeń, kogo dotyczyły, daty i pory dnia.

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia ruchu interesantów:

- 6.1. Funkcjonowanie śluzy wejściowej w przypadku zainstalowania jej w obiekcie.
- 6.2. Wydzielenie i odpowiednie wygrodzenie części budynku dostępnej dla interesantów.
- 6.3. System nadzoru interesantów i dyżurów w placówce.
- 6.4. Ewidencja przebywania interesantów w strefie bezpieczeństwa.

7. Zauważone niedoskonałości w funkcjonowaniu i braki w wyposażeniu systemu zabezpieczenia placówki, a w szczególności:

- 7.1. Stan wszystkich zamknięć, w tym zamków do kas, szaf metalowych oraz drzwi i krat.
- 7.2. Przestrzeganie ustalonego terminu zmian hasel w zamkach szyfrowych.
- 7.3. Stan techniczny i wykorzystanie kabiny do prowadzenia rozmów.
- 7.4. Sprawność centralki alarmowej, czujek, przycisków, monitorów, sygnalizatorów akustycznych; daty i czas trwania wywołanych alarmów, ich przyczyny.
- 7.5. Funkcjonowanie systemu zabezpieczenia technicznego, ewentualne fakty lub przypuszczenia dotyczące możliwości uzyskania przez miejscowe służby specjalne dostępu do kas, szaf, pomieszczeń biurowych, np. przez zgubienie kluczy, pozostawienie ich bez opieki itp.
- 7.6. Fakty lub podejrzenia celowego uszkodzenia linii telefonicznej, telefonów lub innych technicznych środków łączności, instalacji alarmowych albo innych, przez miejscowe służby specjalne, bądź inspirowane przez nie firmy czy inne osoby.

8. Przestrzeganie zasad deponowania w kancelarii tajnej lub punkcie szyfrowym kluczy do kas oraz szaf lub kopert z hasłami zamków szyfrowych zgodnie z obowiązującymi wymogami.

9. Szkolenia i instruktaże dla personelu placówki z zakresu bezpieczeństwa, przeprowadzone w okresie sprawozdawczym:

- 9.1. Liczba i tematyka przeprowadzonych szkoleń.
- 9.2. Ocena stanu przygotowania personelu placówki do wykonywania zadań ochronn-obronnych i w sytuacjach kryzysowych.

10. Informacje na temat personelu miejscowego, zatrudnionego w placówce zagranicznej:

- 10.1. Pomieszczenia, do których mają dostęp z tytułu pełnionych obowiązków.
- 10.2. Formy nadzoru i kontroli ze strony pracowników krajowych.
- 10.3. Spostrzeżenia o niewłaściwym i podejrzanym zachowaniu.

Klauzula Niejawności

11. Aktualność planu bezpieczeństwa placówki:

11.1. Zmiany dokonane w planie ochrony, obrony i reagowania kryzysowego oraz ewakuacji planowej.

11.2. Przesłanie zmienionych w stosunku do roku ubiegłego załączników do ww. planów.

12. Propozycje, uwagi i wnioski.

Załącznik nr 1 do sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki zagranicznej

WYKAZ PRACOWNIKÓW MIEJSCOWYCH

Lp.	Imię i nazwisko	Płeć	Wiek	Obywatelstwo	Data zatrudnienia	Zakres obowiązków
1						
2						
3						

Załącznik nr 2 do sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki zagranicznej

WYKAZ WYDANYCH ZARZĄDZEŃ LUB INSTRUKCJI WEWNĘTRZNYCH PLACÓWKI DOTYCZĄCYCH BEZPIECZEŃSTWA

Lp.	Tytuł oraz zakres, jaki obejmuje treść zarządzenia lub instrukcji	Data zatwierdzenia	Uwagi
1			
2			
3			

Kierownik placówki

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 — komórka właściwa ds. bezpieczeństwa dyplomatycznego

Egz. nr 2 — a/a

Sporządził:

Wykonał:

Klauzula Niejawności

Załącznik nr 11

Klauzula niejawności
(po wypełnieniu)
Egz. Nr

Wytyczne do oceny zagrożeń bezpieczeństwa placówki

w..... w kwartale roku

Lp.	Rodzaj zagrożenia	Ocena potencjalnego zagrożenia ^{*)}		
		niska	średnia	wysoka
1	Stabilność polityczna			
2	Niepokoje społeczne			
3	Stabilność gospodarcza			
4	Działalność kontrwywiadowcza			
5	Zagrożenie terroryzmem			
6	Konflikt etniczny lub na tle religijnym			
7	Przestępczość zorganizowana			
8	Przestępczość kryminalna			
9	Przestępczość pospolita			
10	Katastrofy naturalne:			
10.1	Powódź			
10.2	Trzęsienie ziemi			
10.3	Erupcja wulkanu			
11	Awarie (energetyczna, ciepłownicza, gazowa)			
12	Skażenie chemiczne			
13	Katastrofa komunikacyjna			
14	Zagrożenie sanitarno-epidemiologiczne			

*) Należy zaznaczyć właściwą pozycję krzyżykiem.