

Warszawa, dnia 28 kwietnia 2014 r.

Poz. 12

**ZARZĄDZENIE NR 11
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾**

z dnia 24 kwietnia 2014 r.

**w sprawie systemu bezpieczeństwa oraz kategorii stopnia zagrożenia bezpieczeństwa placówek
zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) w związku z art. 32 ust. 4 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 743) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady organizacji systemu bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej oraz ich kategoryzacji ze względu na stopień zagrożenia bezpieczeństwa występujący na terytorium państwa przyjmującego.

2. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do pracowników wykonujących obowiązki służbowe w placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „placówkami zagranicznymi”.

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.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) bezpieczeństwie – rozumie się przez to stan braku jednoznacznych przesłanek, które wskazywałyby na prawdopodobieństwo zaistnienia realnych zagrożeń dla placówki oraz osób o których mowa w § 1 ust. 2;

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej - sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492).

- 2) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora komórki organizacyjnej lub osobę go zastępującą albo inną osobę kierującą komórką organizacyjną w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „MSZ”;
- 3) 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;
- 4) placówkach zagranicznych – 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. Nr 128, poz. 1403, z późn. zm.²⁾);
- 5) placówkach wojennych – oznacza to placówki zagraniczne funkcjonujące w państwach ogarniętych konfliktem zbrojnym lub podlegające realnemu zagrożeniu bezpieczeństwa;
- 6) placówkach zagrożonych terroryzmem – oznacza to placówki zagraniczne funkcjonujące w państwach, w których miały miejsce lub istnieje realna groźba akcji podejmowanych przez organizacje i ugrupowania terrorystyczne;
- 7) placówkach szczególnie zagrożonych – oznacza to placówki zagraniczne funkcjonujące w warunkach wysokiego zagrożenia ze strony obcych służb specjalnych;
- 8) placówkach o podwyższonym zagrożeniu – oznacza to placówki zagraniczne funkcjonujące w warunkach zagrożenia ze strony przestępczości pospolitej oraz zorganizowanych grup przestępczych;
- 9) placówkach podstawowych – oznacza to placówki zagraniczne funkcjonujące w państwach, uznanych za bezpieczne przez instytucje, o których mowa w pkt 10;
- 10) instytucjach państwowych współpracujących z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych – rozumie się przez to Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencję Wywiadu, Biuro Ochrony Rządu, Służbę Wywiadu Wojskowego oraz Służbę Kontrwywiadu Wojskowego;
- 11) 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);
- 12) komórka organizacyjna właściwa do spraw bezpieczeństwa – rozumie się przez to komórkę organizacyjną MSZ, która w zakresie wskazanym w regulaminie organizacyjnym MSZ odpowiada za zagadnienia związane z bezpiecznym funkcjonowaniem MSZ oraz placówek zagranicznych;
- 13) Zespole – rozumie się przez to Zespół Zarządzania Kryzysowego w MSZ;
- 14) Przewodniczącym Zespołu – rozumie się przez to podsekretarza stanu, do którego zakresu czynności należy zarządzanie kryzysowe;
- 15) ekspercie do spraw bezpieczeństwa – rozumie się przez to pracownika personelu dyplomatyczno - konsularnego placówki zagranicznej, odpowiedzialnego za sprawy bezpieczeństwa i w tym zakresie podległego służbowo kierownikowi placówki zagranicznej;
- 16) osobie realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa – rozumie się przez to pracownika personelu dyplomatyczno - konsularnego placówki zagranicznej posiadającego dodatkowo, w ramach swoich obowiązków służbowych, zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki zagranicznej i działającego w tych sprawach z upoważnienia kierownika placówki zagranicznej;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 161, poz. 1277.

- 17) pracownikach placówki zagranicznej – rozumie się przez to pracowników krajowych oraz pracowników miejscowych;
 - 18) pracownikach krajowych – rozumie się przez to osoby zatrudnione na etatach krajowych kierowanych (EKK) i niekierowanych (EKN) na podstawie umowy o pracę, zawieranej zgodnie z przepisami prawa polskiego, a także osoby oddelegowane służbowo oraz zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych zgodnie z przepisami prawa polskiego;
 - 19) pracownikach miejscowych – rozumie się przez to osoby zatrudnione w placówce zagranicznej na etatach miejscowych (EM), na podstawie umowy o pracę zawieranej zgodnie z przepisami prawa państwa przyjmującego;
 - 20) funkcjonariuszach BOR – rozumie się przez to funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu oddelegowanych do ochrony placówek zagranicznych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 21) dowódcy ochrony BOR – rozumie się przez to funkcjonariusza Biura Ochrony Rządu, który jest bezpośrednim przełożonym funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu w placówce zagranicznej, wyznaczonym przez Szefa Biura Ochrony Rządu;
 - 22) Służbie Ochrony i Kontaktu – rozumie się przez to strukturę organizacyjną podległą dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa, a w placówce zagranicznej – jej kierownikowi w zakresie realizowanych zadań ochronnych, powołaną do ochrony wyznaczonych obiektów ministerstwa i polskich placówek zagranicznych oraz do innych zadań ochronnych, zwaną dalej „SOiK”;
 - 23) pracownikach SOiK – rozumie się przez to osoby zatrudnione w MSZ na podstawie umowy o pracę w celu wykonywania obowiązków określonych w pkt 22;
 - 24) pracownikach ochrony – rozumie się przez to pracowników SOiK oraz innych pracowników krajowych wykonujących obowiązki służbowe z zakresu ochrony;
 - 25) miejscowych pracownikach ochrony – rozumie się przez to zatrudnione w placówce zagranicznej osoby wykonujące funkcje pracowników ochrony na podstawie umowy o pracę zawartej przez kierownika placówki, zgodnie z prawem państwa przyjmującego;
 - 26) kategoryzacji zagrożenia bezpieczeństwa placówek zagranicznych – rozumie się przez to przyporządkowanie placówkom określonej kategorii odpowiednio do stopnia zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 27) ewakuacji – rozumie się przez to planowe, zorganizowane przemieszczenie ludzi, ważnych dokumentów i mienia placówki zagranicznej z zagrożonych rejonów do rejonów bezpiecznych, ze stałym lub czasowym zawieszeniem działalności placówki zagranicznej;
 - 28) ewakuacji doraźnej (alarmowej) – rozumie się przez to natychmiastowe przemieszczenie z rejonów (obiektów), w których wystąpiło nieprzewidziane, bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia do rejonu bezpiecznego;
 - 29) zagrożeniu – rozumie się przez to możliwość (prawdopodobieństwo) wystąpienia zdarzenia lub serii zdarzeń mogących spowodować negatywne skutki dla funkcjonowania placówki zagranicznej, interesów Rzeczypospolitej Polskiej lub obywateli polskich za granicą;
 - 30) katastrofie naturalnej – rozumie się przez to nagłe 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, powodzie, zjawiska lodowe na rzekach, morzu, jeziorach oraz innych zbiornikach wodnych itp.);
 - 31) zdarzeniach nadzwyczajnych – rozumie się przez to zjawiska (sytuacje) powodujące szkody wywołane działalnością człowieka, m.in. terroryzm, konflikt zbrojny, konflikt o charakterze społecznym, etnicznym lub wyznaniowym, nagły wzrost przestępczości polskiej
-

lub zorganizowanej itp. lub zaistniałe na skutek katastrofy naturalnej, zagrażające życiu, zdrowiu i mieniu oraz wymagające wykonania czynności obronnych i ochronnych, w tym ratowniczych i likwidacyjnych;

- 32) sytuacji kryzysowej – rozumie się przez to sytuację będącą następstwem wystąpienia zagrożenia, zdarzeń nadzwyczajnych lub katastrofy naturalnej, prowadzącą w konsekwencji do narażenia życia albo zdrowia pracowników placówki zagranicznej lub poważnego zakłócenia jej funkcjonowania;
- 33) 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. z 2013 r., poz. 1166);
- 34) procedurze – rozumie się przez to określony sposób postępowania podczas wystąpienia sytuacji kryzysowej zagrażającej bezpieczeństwu pracowników lub obiektów placówki zagranicznej;
- 35) dokumentacja bezpieczeństwa placówki – rozumie się przez to zbiór dokumentów określających zasady postępowania zapewniające bezpieczne funkcjonowanie placówki zagranicznej, opracowywanych dla każdej placówki zagranicznej zgodnie z załącznikami do zarządzenia.

Rozdział II

Zadania dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa

§ 3. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa koordynuje i nadzoruje sprawy bezpieczeństwa w MSZ oraz placówkach zagranicznych i odpowiada za realizację zadań związanych z tą problematyką w MSZ, w tym w szczególności:

- 1) nadzoruje realizację przepisów zarządzenia przez placówki zagraniczne i komórki organizacyjne MSZ oraz przeprowadza kontrolę stanu zabezpieczenia placówek zagranicznych;
 - 2) z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, koordynuje działania instytucji państwowych współpracujących z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych, w sprawach pozostających we właściwości ministerstwa;
 - 3) analizuje we współpracy z innymi instytucjami państwowymi stwierdzone i potencjalne zagrożenia, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom placówek zagranicznych oraz członkom ich rodzin;
 - 4) wnioskuje do kierownika placówki zagranicznej o sporządzenie opinii dotyczącej pracowników ochrony, osób na stanowiskach do spraw bezpieczeństwa oraz osób realizujących zadania z zakresu ochrony;
 - 5) we współpracy z właściwymi instytucjami zewnętrznymi opiniuje wnioski kierowników placówek zagranicznych w sprawie wyznaczenia osób realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa placówek zagranicznych;
 - 6) zatwierdza dokumentację dotyczącą strefowania placówki zagranicznej;
 - 7) opracowuje i realizuje, wspólnie z komórką organizacyjną właściwą do spraw szkolenia oraz m. in. z Agencją Wywiadu lub Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego programy szkoleń dla pracowników placówek zagranicznych, w szczególności ekspertów do spraw bezpieczeństwa, osób realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa placówek zagranicznych, pracowników SOiK oraz innych osób wykonujących obowiązki w dziedzinie ochrony fizycznej;
 - 8) analizuje sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówek zagranicznych;
 - 9) opiniuje projekty dotyczące planowanych inwestycji oraz planów modernizacyjnych w placówkach zagranicznych pod względem bezpieczeństwa;
-

- 10) prowadzi bieżącą koordynację działań w zakresie kategoryzacji zagrożenia bezpieczeństwa placówek zagranicznych;
- 11) przedkłada ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych propozycje wykazu kategorii stopnia zagrożenia placówek zagranicznych;
- 12) przygotowuje projekty wniosków wraz z uzasadnieniem ministra właściwego do spraw zagranicznych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o objęcie przez Biuro Ochrony Rządu ochroną fizyczną określonych placówek zagranicznych lub ich pracowników;
- 13) podejmuje decyzje o objęciu placówki zagranicznej ochroną fizyczną SOiK;
- 14) z zastrzeżeniem uprawnień Przewodniczącego Zespołu, koordynuje działania w sytuacjach kryzysowych w obszarze bezpieczeństwa placówek zagranicznych;
- 15) opiniuje kandydatów proponowanych przez placówki zagraniczne do pracy na etatach miejscowych;
- 16) w zakresie swojej właściwości współpracuje z Pełnomocnikiem do spraw procedur antykorupcyjnych;
- 17) monitoruje realizację w placówkach zagranicznych wymogów określonych w dokumentacji bezpieczeństwa;
- 18) przedstawia ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych oraz do wiadomości dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, okresowe sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówek zagranicznych, wraz z propozycjami mającymi na celu podniesienie jego poziomu;
- 19) wydaje wytyczne w zakresie bezpieczeństwa placówek zagranicznych.

2. Obowiązki i uprawnienia dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa w zakresie ochrony fizycznej obiektów krajowych pozostających w dyspozycji ministerstwa, ochrony informacji niejawnych oraz kontroli przestrzegania prawa i norm etycznych przez pracowników ministerstwa w tym egzekwowania i analizy oświadczeń majątkowych, regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

Zadania kierownika placówki zagranicznej

§ 4. 1. Kierownik placówki zagranicznej, odpowiedzialny jest za realizację przepisów zarządzenia.

2. Kierownik placówki zagranicznej podejmuje decyzje w sprawach dotyczących jej bezpieczeństwa.

3. Kierownik placówki zagranicznej jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników placówki zagranicznej przepisów dotyczących jej bezpieczeństwa;
- 2) utrzymywanie kontaktu z instytucjami miejscowymi odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa placówek zagranicznych i ich pracowników;
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracownikami ochrony, miejscowymi pracownikami ochrony oraz poprzez dowódcę ochrony BOR nad realizującymi zadania ochrony fizycznej funkcjonariuszami BOR;
- 4) sporządzanie opinii dotyczącej pracowników ochrony, ekspertów do spraw bezpieczeństwa oraz osób realizujących zadania z zakresu ochrony placówki zagranicznej;
- 5) opracowanie i aktualizację planów dotyczących bezpieczeństwa placówki zagranicznej, stanowiących załączniki:
 - a) plan ochrony placówki, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
 - b) plan obrony i zarządzania kryzysowego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,

- c) plan ewakuacji planowej, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 6) informowanie komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa o spostrzeżeniach dotyczących bezpieczeństwa placówki zagranicznej oraz naruszeniu prawa państwa przyjmującego przez osoby wymienione w § 1 ust. 2;
- 7) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o podjęcie decyzji w sprawie częściowej lub całkowitej ewakuacji placówki zagranicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Powyższe zadania kierownik placówki zagranicznej może realizować poprzez eksperta do spraw bezpieczeństwa lub osobę realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa.
5. Kierownik placówki informuje dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa o każdym znanym mu przypadku składania zeznań w charakterze świadka lub pokrzywdzonego przez pracowników krajowych.
6. Kierownik placówki informuje dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa o każdym znanym mu przypadku składania przez funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu zeznań w charakterze świadka lub pokrzywdzonego albo wyjaśnień w charakterze podejrzanego.
7. Obowiązki służbowe kierownika oraz pracowników placówki zagranicznej w zakresie spraw, z którymi wiąże się korzystanie z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych i konsularnych uregulowane są w odrębnych przepisach.

Rozdział IV

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

- § 5.** 1. W placówkach zagranicznych kategorii A, o której mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 stanowisko eksperta do spraw bezpieczeństwa tworzy się obligatoryjnie a w pozostałych placówkach zagranicznych – w sytuacjach tego wymagających.
2. Decyzja o ustanowieniu stanowiska eksperta do spraw bezpieczeństwa nie powoduje zmiany kategorii stopnia zagrożenia bezpieczeństwa placówki zagranicznej.
3. Dyrektor generalny służby zagranicznej tworzy stanowisko eksperta do spraw bezpieczeństwa oraz określa jego właściwość miejscową.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa, po zasięgnięciu opinii Agencji Wywiadu, przedkłada dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej kandydaturę osoby przewidzianej do pracy na stanowisku eksperta do spraw bezpieczeństwa.
5. Zakres zadań osoby na stanowisku do spraw bezpieczeństwa określony jest w załączniku nr 4 do zarządzenia.
- § 6.** Ekspert do spraw bezpieczeństwa:
- 1) podlega bezpośrednio kierownikowi placówki zagranicznej, a w przypadku jego nieobecności - zastępcy kierownika placówki zagranicznej i w sprawach bezpieczeństwa działa w jego imieniu oraz z jego upoważnienia;
 - 2) w sytuacji, gdy koordynuje problematykę bezpieczeństwa kilku placówek zagranicznych podlega w sprawach organizacyjnych bezpośrednio kierownikowi placówki zagranicznej, a w przypadku jego nieobecności – zastępcy kierownika placówki zagranicznej, w której ma stałą siedzibę;
 - 3) ma status dyplomatyczny.
-

§ 7. 1. W placówkach zagranicznych, w których nie utworzono stanowiska eksperta do spraw bezpieczeństwa, zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki zagranicznej powierza się jednemu z członków jej personelu dyplomatyczno – konsularnego.

2. Kierownik placówki zagranicznej wskazuje kandydata na osobę realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki zagranicznej.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa, po zasięgnięciu opinii Agencji Wywiadu, zatwierdza kandydata o którym mowa w ust. 2.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa może wystosować do kierownika placówki zagranicznej wnioski o powierzenie obowiązków innej osobie niż osoba wskazana zgodnie z ust. 2.

5. Kierownik placówki zagranicznej ustala szczegółowy zakres obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki zagranicznej – uwzględniając wytyczne do zakresu obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki zagranicznej stanowiące załącznik nr 5 do zarządzenia.

6. Obowiązki, o których mowa w załączniku nr 5 do zarządzenia, stanowią zadania dodatkowe w stosunku do podstawowego zakresu obowiązków pracownika placówki zagranicznej i w odniesieniu do tych zadań osoba ta podlega bezpośrednio kierownikowi placówki zagranicznej.

7. Osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki zagranicznej w sprawach należących do tej kategorii działa w imieniu kierownika placówki zagranicznej i z jego upoważnienia.

Rozdział V

Zadania funkcjonariuszy BOR, pracowników ochrony oraz miejscowych pracowników ochrony

§ 8. Biuro Ochrony Rządu obejmuje ochroną fizyczną placówek zagranicznych zgodnie z ustawą z dnia 16 marca 2001 r. o Biurze Ochrony Rządu (Dz. U. z 2004 r. Nr 163, poz.1712, z późn. zm.³).

§ 9. 1. Zadania funkcjonariuszy BOR w zakresie ochrony placówek zagranicznych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 12 stycznia 2012 r. w sprawie zakresu, warunków i trybu wykonywania zadań ochrony polskich przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz.92) oraz w zawartych porozumieniach.

2. Działania funkcjonariuszy BOR w zakresie ochrony fizycznej placówki zagranicznej koordynuje dowódca ochrony BOR, nadzorowany przez kierownika placówki zagranicznej za pośrednictwem eksperta do spraw bezpieczeństwa albo osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki.

3. Dowódca ochrony BOR:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym funkcjonariuszy BOR w ramach ich zadań z zakresu ochrony placówki zagranicznej;
- 2) uczestniczy, w zakresie swoich kompetencji, w opracowywaniu dokumentów sporządzanych na podstawie załączników do zarządzenia.

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 210, poz. 2135, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2008 r. Nr 66, poz. 402, z 2009 r. Nr 22, poz. 120 i Nr 85, poz. 716, z 2010 r. Nr 127, poz. 857, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578, z 2011 r. Nr 117, poz. 677, z 2012 r. poz. 664 oraz z 2013 r. poz. 444, 628, 675, 1270 i 1351.

4. Wytyczne do zakresu obowiązków pracowników ochrony określa załącznik nr 6, a wytyczne do zakresu obowiązków miejscowych pracowników ochrony określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

5. Ekspert do spraw bezpieczeństwa albo osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki zagranicznej organizują dla krajowych i miejscowych pracowników ochrony obowiązkowe szkolenia według programu opracowanego przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa. Szkolenia, w uzasadnionych przypadkach, mogą odbywać się również w ministerstwie.

Rozdział VI

Ogólne zasady bezpieczeństwa

§ 10. 1. Osoby o których mowa w § 1 ust. 2 przebywające na terenie placówki zagranicznej są zobowiązane do przestrzegania regulaminu organizacyjnego placówki oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa w placówce zagranicznej.

2. Przepisy wewnętrzne placówki zagranicznej w zakresie jej bezpieczeństwa powinny określać m. in. zasady dotyczące ruchu osobowego w placówce zagranicznej oraz inne istotne elementy mające znaczenie dla bezpieczeństwa placówki zagranicznej.

3. Odpowiedzialnym za właściwe zapoznanie osób, o których mowa w ust. 1, z przepisami i procedurami bezpieczeństwa jest ekspert do spraw bezpieczeństwa albo osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa.

4. Pracownicy placówek zagranicznych za naruszenie przepisów bezpieczeństwa ponoszą odpowiedzialność przewidzianą w odrębnych przepisach.

5. Odpowiedzialność pracowników miejscowych za naruszenie przepisów bezpieczeństwa określa się w zawieranych z nimi umowach o pracę, o ile pozwalają na to przepisy prawa państwa przyjmującego.

§ 11. 1. Osoby wymienione w § 1 ust. 2 zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania kierownika placówki zagranicznej lub eksperta do spraw bezpieczeństwa albo osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa o:

- 1) podejmowanych wobec nich próbach werbunku, szantażu lub innych działań, które mogą świadczyć o zamiarze lub przygotowaniach do podejmowania wrogich akcji przeciwko placówce zagranicznej, jej pracownikom i członkom ich rodzin;
 - 2) pojawieniu się symptomów mogących świadczyć o przygotowywaniu wrogich akcji wobec placówki zagranicznej, jej pracowników i członków ich 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 immunitetów, w tym wolności i nietykalności osobistej pracownika lub członka jego rodziny;
 - 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 oraz kluczy do pomieszczeń, szaf pancernych i sejfów, włamaniach do mieszkań prywatnych i pojazdów, kradzieżach;
 - 7) przypadkach zdarzeń nagłych i nieprzewidzianych lub nietypowych zachowań;
 - 8) przypadkach nieuprawnionego ujawnienia informacji o charakterze służbowym;
 - 9) wszelkich innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo placówki zagranicznej lub jej pracowników.
-

2. W przypadku zaobserwowania na terenie placówki zagranicznej lub w jej najbliższym otoczeniu zachowań lub sytuacji mogących stanowić bezpośrednio lub pośrednio zagrożenie dla obiektu albo pracowników, osoby o których mowa w § 1 ust. 2 zobowiązane są niezwłocznie poinformować o tym eksperta do spraw bezpieczeństwa albo osobę realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa, a w przypadku ich nieobecności - kierownika placówki zagranicznej.

3. Ekspert do spraw bezpieczeństwa albo osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa niezwłocznie przekazuje kierownikowi placówki zagranicznej informację, o której mowa w ustępie 2. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, kierownik placówki zagranicznej przekazuje niezwłocznie dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa.

§ 12. Pracownicy placówki zagranicznej oraz członkowie ich rodzin zobowiązani są do przestrzegania przepisów obowiązujących w państwie przyjmującym.

§ 13. Niezależnie od kategorii placówki zagranicznej, określonej w § 19 ust. 1 zarządzenia, jeżeli warunki miejscowe tego wymagają, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa może zobowiązać osobę ubiegającą się o skierowanie lub skierowaną do pracy w placówce zagranicznej do odbycia specjalistycznego szkolenia uwzględniającego lokalną specyfikę zagrożeń.

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

§ 15. Zasady ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy regulują odrębne przepisy.

Rozdział VII

Szczególne zasady bezpieczeństwa

§ 16. W placówkach zagranicznych w zależności od rodzaju oraz charakteru stopnia zagrożenia bezpieczeństwa mogą zostać wprowadzone dodatkowe następujące zasady bezpieczeństwa osobowego:

- 1) placówka i jej pracownicy są objęci całodobową obowiązkową ochroną fizyczną, realizowaną przez Biuro Ochrony Rządu;
- 2) ze względu na istotne zagrożenie bezpieczeństwa w państwie przyjmującym i zidentyfikowane ryzyka dla zdrowia i życia pracowników oraz adekwatne do wymogów bezpieczeństwa warunki zamieszkania i poruszania się, jakie pracodawca zapewnia pracownikom, pobyt w placówce członków rodziny nie będących pracownikami oraz dzieci pracownika nie jest możliwy;
- 3) pracownicy placówek obowiązani są przestrzegać zasad dotyczących ograniczeń w swobodnym poruszaniu się i wykonywaniu zadań służbowych poza siedzibą placówki, wymogu zamieszkiwania na terenie placówki i innych zasad bezpieczeństwa wynikających z regulaminu placówki i przepisów wewnętrznych;
- 4) pracownicy placówek mają obowiązek stosować się do poleceń z zakresu osobistej ochrony fizycznej, wydawanych przez funkcjonariuszy BOR w ramach wykonywanych przez nich zadań ochronnych.

§ 17. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa, po zasięgnięciu opinii instytucji państwowych współpracujących z Ministerstwem Spraw Zagranicznych, przedkłada do akceptacji dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej wnioski o wydanie decyzji w celu wprowadzenia lub odwołania wszystkich lub części zasad, o których mowa w § 16.

2. Dyrektor generalny służby zagranicznej w drodze decyzji wprowadza lub odwołuje wszystkie lub część zasad, o których mowa w § 16.

§ 18. Komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych, w porozumieniu z komórką właściwą do spraw infrastruktury oraz komórką organizacyjną do spraw bezpieczeństwa, dostosuje obsadę placówek do wymogów określonych w decyzji, o której mowa w § 17 ust. 2.

Rozdział VIII

Kategoryzacja zagrożenia bezpieczeństwa placówek zagranicznych

§ 19. 1. W konsultacji z instytucjami państwowymi współpracującymi z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych, minister właściwy do spraw zagranicznych przyznaje placówkom zagranicznym następujące kategorie stopnia zagrożenia bezpieczeństwa:

- 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.

2. Co sześć miesięcy dokonywany jest przegląd oraz aktualizacja przyznanych placówkom zagranicznym kategorii stopnia zagrożenia. Jeżeli warunki miejscowe to uzasadniają, aktualizacja może być dokonana w każdym czasie.

3. Wykaz placówek zagranicznych przyporządkowanych do poszczególnych kategorii bezpieczeństwa prowadzi i aktualizuje komórka organizacyjna właściwa do spraw bezpieczeństwa.

§ 20. Określanie lub zmiana danej kategorii stopnia zagrożenia bezpieczeństwa placówki zagranicznej należy do kompetencji ministra właściwego do spraw zagranicznych.

Rozdział IX

Zarządzanie kryzysowe

§ 21. 1. Plan ochrony placówki stanowiący załącznik nr 1 oraz plan ewakuacji planowej stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia określają procedury i działania podejmowane przez placówkę zagraniczną w sytuacjach kryzysowych.

2. W razie zaistnienia zdarzenia bezpośrednio zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzkiemu albo mogącego spowodować szkody w mieniu o znacznej wartości, procedury i działania określone w planie obrony i zarządzania kryzysowego stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia, mogą być w całości lub w części pomijane lub modyfikowane. Zmian dokonuje kierownik placówki zagranicznej, który niezwłocznie informuje o tym Zespół.

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

§ 23. 1. W sytuacjach kryzysowych wprowadza się następujące stopnie alarmowe:

- 1) pierwszy stopień alarmowy – ALFA - wprowadza się po uzyskaniu informacji o możliwości wystąpienia w kraju urzędowania lub w kraju trzecim sytuacji kryzysowej, która ma wpływ na działalność placówki zagranicznej, 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 zagranicznej 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 wiarygodnej informacji o bezpośrednim zagrożeniu dla placówki zagranicznej,
 - 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 zagranicznej oraz jej zamknięcia lub zawieszenia działalności, wprowadza się w przypadkach:
- a) wymuszenia przez państwo przyjmujące zawieszenia wykonywania funkcji placówki zagranicznej,
 - b) braku możliwości zażegnania skutków sytuacji kryzysowej, w przypadku jej długotrwałego charakteru lub eskalacji, za pomocą sił i środków placówki zagranicznej,
 - c) bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia pracowników placówki zagranicznej.

2. Stopnie alarmowe wprowadza, zmienia i odwołuje w drodze zarządzenia minister właściwy do spraw zagranicznych na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa. Niezwłocznie po wprowadzeniu stopnia alarmowego minister właściwy do spraw zagranicznych powiadamia Dyrektora Rządowego Centrum Bezpieczeństwa.

3. Kierownik placówki zagranicznej w przypadkach uzasadnionych charakterem sytuacji kryzysowej może wnioskować, za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa, do ministra właściwego do spraw zagranicznych o wprowadzenie odpowiedniego stopnia alarmowego.

4. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane kolejno lub z pominięciem niektórych z nich. Pominięcie niższego stopnia wiąże się z koniecznością realizacji nałożonych na kierownika placówki zagranicznej zadań związanych z wprowadzeniem pominiętych stopni alarmowych.

5. W przypadku braku lub zerwania łączności z ministerstwem, kierownik placówki zagranicznej może podjąć niezbędne działania w celu zapewnienia placówce zagranicznej bezpieczeństwa, zgodnie z harmonogramem czynności w poszczególnych stopniach alarmowych, o czym niezwłocznie po uzyskaniu łączności powinien poinformować komórkę organizacyjną właściwą do spraw bezpieczeństwa.

6. Kierownik placówki zagranicznej 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.

§ 24. 1. Kierownicy stałych przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych, urzędów konsularnych, instytutów polskich oraz podległych ministrowi do spraw zagranicznych jednostek 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 oraz sposobu przekazywania informacji;
 - 2) ustaleniu sposobów, etapów i kierunków ewakuacji planowej oraz doraźnej;
 - 3) współdziałaniu przy sporządzaniu rocznego sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki zagranicznej.
-

Rozdział X

Strefowanie placówek zagranicznych

§ 25. Strefowanie jest zespołem działań, mających na celu wyznaczenie granic obszarów, w których stosowane są określone procedury bezpieczeństwa i środki techniczne służące zapewnieniu kontroli dostępu.

§ 26.1 Celem strefowania jest wyznaczenie hierarchicznych obszarów, do których wstęp mają tylko osoby o przypisanym poziomie uprawnień.

2. Ustala się trzy zasadnicze strefy, z możliwością odstępstwa w uzasadnionych przypadkach za zgodą komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa:

- 1) strefa administracyjna - obejmuje obszary oraz pomieszczenia dostępne dla ogółu pracowników placówki zagranicznej oraz przedstawicieli firm świadczących usługi, interesantów i gości pod nadzorem pracowników placówki zagranicznej lub osób realizujących zadania ochronne;
- 2) strefa biurowa - obejmuje obszary i pomieszczenia użytkowane przez pracowników krajowych. Inne osoby, w tym pracownicy miejscowi oraz przedstawiciele firm świadczących usługi mogą przebywać w strefie biurowej jedynie pod nadzorem upoważnionych pracowników krajowych;
- 3) strefa wydzielona – obejmuje pomieszczenia podlegające szczególnej ochronie, m.in. ogniwa niejawne placówki zagranicznej. Dostęp do pomieszczeń tej strefy posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy krajowi.

§ 27. 1 Wszelkie prace wykonywane na terenie lub w pomieszczeniach placówki zagranicznej, które mogą mieć wpływ na zagrożenie bezpieczeństwa placówki zagranicznej wymagają zgłoszenia do komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa, a w przypadku konieczności wejścia do strefy ochronnej, w której znajdują się elementy łączności placówki zagranicznej także zgody dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw łączności.

2. Prace, o których mowa w ust. 1 muszą przebiegać zgodnie z zaleceniami dyrektora komórki organizacyjnej do spraw bezpieczeństwa.

Rozdział XI

Planowanie i sprawozdawczość

§ 28. 1. Plany określone w załącznikach nr 1, 2 i 3 do zarządzenia są dokumentami sporządzanymi:

- 1) w przypadku przedstawicielstwa dyplomatycznego w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przechowywany jest w placówce zagranicznej, drugi przekazywany do komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa;
- 2) w przypadku urzędu konsularnego, instytutu polskiego i stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej - w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz przechowywany jest w placówce zagranicznej, drugi przekazywany do komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa, a trzeci do przedstawicielstwa dyplomatycznego w danym państwie.

2. Plany określone w załącznikach nr 1, 2 i 3 do zarządzenia podlegają aktualizacji, dokonywanej nie rzadziej niż co 2 lata lub każdorazowo w przypadku wystąpienia uzasadniających ją okoliczności.

3. Kierownik placówki zagranicznej w terminie do końca lutego każdego roku przekazuje komórce organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa sprawozdania o stanie bezpieczeństwa. Wzór sprawozdania o stanie bezpieczeństwa stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 29. Traci moc zarządzenie Nr 25 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 20 października 2013 r. w sprawie systemu bezpieczeństwa oraz kategorii stopnia zagrożenia bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2013 r. poz. 28).

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych: *Radostaw Sikorski*

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 11
Ministra Spraw Zagranicznych z dnia
24.04.2014 r.**

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.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nazwa placówki zagranicznej RP w

ZATWIERDZAM

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

dnia

PLAN
OCHRONY PLACÓWKI⁴

Sporządził:

.....
stanowisko

.....
imię i nazwisko

⁴ Dokument podlega okresowemu przeglądowi i uzupełnieniom uwzględniającym zmiany warunków miejscowych, nie rzadziej niż co 2 lata oraz każdorazowo w przypadku wystąpienia zdarzenia uzasadniającego ich aktualizację ze względu na bezpieczeństwo placówki.

Miejscowość _____ miesiąc _____
rok _____

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) Strefowanie placówki:

a) usytuowanie pomieszczeń w poszczególnych strefach należy zobrazować na rzutach posesji i poszczególnych kondygnacji (dopuszcza się szkice odręczne),

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,

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.

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.

3. PRZEDSIĘWZIĘCIA MINIMALIZUJĄCE ZAGROŻENIE TERRORYSTYCZNE⁵

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			

⁵ Przedsięwzięcia minimalizujące zagrożenie terrorystyczne należy potraktować jako wytyczne dla kierownika placówki i nie ma potrzeby przesyłania ich do komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa.

Lp.	Czynności do wykonania	Czas realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
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			

Lp.	Czynności do wykonania	Czas realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
12.				
13.				
14.				

Lp.	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.				
6.				
7.				

Lp.	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			
4.				
5.				

4. WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW ALARMOWYCH I INFORMACYJNYCH⁶

- 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)

5. SYGNAŁY POWSZECHNEGO OSTRZEGANIA I ALARMOWANIA⁷

⁶ Wykaz numerów telefonów alarmowych i informacyjnych należy upublicznić w miejscu widocznym dla pracowników placówki. Aktualizacja tej części planu następuje w sytuacji zmiany numerów alarmowych oraz nie ma obowiązku przesyłania jej do komórki organizacyjne ds. bezpieczeństwa.

Klauzula tajności

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. nr

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)

Egz. nr 2 – a/a
(nazwa placówki zagranicznej)

Wykonał:.....
(imie i nazwisko wykonawcy dokumentu)

⁷ Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania wypełnia się zgodnie z przepisami państwa przyjmującego. Informacja powinna być udostępniona w miejscu publicznie dostępnym dla pracowników. Nie ma potrzeby przesyłania ich do komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa.

Klauzula tajności

**Załącznik Nr 2 do zarządzenia
Nr 11 Ministra Spraw
Zagranicznych z dnia 24.04.
2014 r.**

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 prze trwania;
- 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 z środkami oraz metodami przeciwdziałania niebezpieczeństwom jak również metodami minimalizacji następstw ich wystąpienia.

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,
 - katastrofalna śnieżycy,
 - trzęsienie ziemi,
 - inne rodzaje zagrożeń,

są opracowywane przez kierownika placówki na podstawie wytycznych dyrektora komórki organizacyjnej właściwej ds. bezpieczeństwa dyplomatycznego. Stanowią one wewnętrzne dokumenty wchodzące w skład planu bezpieczeństwa placówki.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nazwa placówki zagranicznej RP w

ZATWIERDZAM

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

dnia

PLAN

OBRONY I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO⁸

Sporządził:

.....
stanowisko

.....
imię i nazwisko

⁸Dokument podlega okresowemu przeglądowi i uzupełnieniom uwzględniającym zmiany warunków miejscowych, nie rzadziej niż co 2 lata oraz każdorazowo w przypadku wystąpienia zdarzenia uzasadniającego ich aktualizację ze względu na bezpieczeństwo placówki.

Miejscowość
rok

miesiąc

1. HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSZCZEGÓLNYCH STOPNIACH ALARMOWYCH

1. Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.
2. Odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z wprowadzenia stopni alarmowych na placówce jest kierownik placówki lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Czynności przewidziane do realizacji w poszczególnych stopniach alarmowych należy ująć w formie listy zadań, dostosowanych do rzeczywistych warunków funkcjonowania placówki, zgodnie z poniższym przykładowym zestawieniem.
4. Zadania wymienione w poniższym zestawieniu są ujęte w stopniu ogólnym, w przypadku szczegółowych ustaleń należy kontaktować się z merytorycznie właściwą komórką organizacyjną ministerstwa.

PIERWSZY STOPIEŃ ALARMOWY – ALFA

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*
		Tak	Nie	
1.	Przyjęcie sygnału o wprowadzeniu I st. alarmowego			
2.	Potwierdzenie otrzymanego sygnału o wprowadzeniu I st. alarmowego			
3.	Poinformowanie pracowników placówki i członków ich rodzin o zaistniałej sytuacji			
4.	Poinformowanie pracowników placówki o konieczności zachowania wzmożonej czujności względem podejrzanych zachowań osób i w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów			
5.	Wprowadzenie stałych, całodobowych dyżurów pracowników placówki			
6.	Uruchomienie procedur wzmożonych kontroli pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektów (zwracanie szczególnej uwagi na zawartość pojazdów i bagażu osób)			

Klauzula tajności

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. nr

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*
		Tak	Nie	
7.	Ograniczenie w obrębie placówki ruchu pojazdów i osób do niezbędnego minimum			
8.	Ograniczenie do minimum ilości używanych wejść i wjazdów do placówki			
9.	Wzmocnienie kontroli przesyłek pocztowych, kurierskich oraz dostaw do placówki			
10.	Wzmocnienie kontroli nad czynnościami związanymi z usługami realizowanymi na rzecz placówki przez podmioty zewnętrzne			
11.	Sprawdzenie na zewnątrz i od wewnątrz zabezpieczenia budynków			
12.	Zamknięcie i zabezpieczenie nie używanych regularnie budynków i pomieszczeń			
13.	Sprawdzenie działania środków łączności funkcjonujących na potrzeby placówki			
14.	Dokonywanie przeglądu wszystkich procedur, szczegółowych wymagań osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych			
15.	Sprawdzenie działania instalacji alarmowych oraz przepustowości dróg ewakuacji			
16.	Dokonywanie przeglądu zastępczych źródeł energii /agregatów prądotwórczych/, zbiorników na wodę, schronów, innych miejsc ochrony dla pracowników placówki			
17.	W wyniku przeprowadzenia ww. przeglądu dokonanie niezbędnych napraw i remontów			
18.	Informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważenia: nieznanymi pojazdami zaparkowanymi lub poruszającymi się w sposób podejrzany (np. wielokrotne objeżdżanie obiektu), porzuconymi paczkami i bagażami lub nietypowymi działaniami			
19.	Podjęcie działań przygotowawczych związanych z zabezpieczeniem przedmiotów i materiałów szczególnej wartości			
20.	Podjęcie innych działań organizacyjnych i wykonawczych zwiększających stan ochrony placówki			
21.	Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z lokalnymi organami administracji odpowiedzialnymi za zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo			
22.	Prowadzenie monitoringu zdarzeń „nietypowych” na danym terenie			

Klauzula tajności

Klauzula tajności

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. nr

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*
		Tak	Nie	
23.	Rezygnacja ze spotkań i imprez okolicznościowych o charakterze otwartym itp.			
24.	Przygotowanie i przekazanie okresowych informacji o sytuacji w kraju urzędowania na potrzeby centrali o ustalonych godzinach			Wg. ustalonego harmonogramu
25.	Przygotowanie i przekazanie uzupełniających i doraźnych informacji o sytuacji w kraju urzędowania na potrzeby centrali			Wg. potrzeb
26.	Dokonanie przeglądu dokumentów pod kątem wyselekcjonowania dokumentacji podlegającej ew. ewakuowaniu (m.in. dokumenty wykonane w egzemplarzu pojedynczym, dokumenty niezbędne dla funkcjonowania placówki, dzienniki ewidencji, protokoły zniszczenia dokumentów niejawnych) oraz dokumentacji przewidzianej do zniszczenia w przypadku wprowadzenia jednego z wyższych stopni alarmowych. Zgromadzenie w kancelarii tajnej/PODN (w przypadku jej braku – w miejscu określonym przez kierownika placówki) dokumentów niejawnych oraz innych istotnych dla funkcjonowania placówki (m.in. dokumenty kadrowe, finansowe, akty własności).			
...				

DRUGI STOPIEŃ ALARMOWY – BRAVO

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*
		Tak	Nie	
1.	Realizacja czynności I stopnia alarmowego			
2.	Ostrzeżenie personelu o możliwych formach ataku			
3.	Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym członków personelu niezbędnego do wzmocnienia ochrony placówki			
4.	Wzmocnienie ochrony			
5.	Sprawdzenie systemów ochrony obiektów ochraniających			

Klauzula tajności

Klauzula tajności

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. nr

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*
		Tak	Nie	
6.	Wzmocnienie kontroli przesyłek pocztowych			
7.	Przegląd stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu			
8.	Poddanie kontroli przy wejściu osoby wchodzące na teren obiektu oraz ich bagaże, paczki i inne pojemniki			
9.	Wprowadzenie nieregularnych patroli do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków publicznych w rejonach zagrożonych			
10.	Organizowanie okresowych spotkań kierownictwa placówki			
11.	Zażądanie od władz miejscowych zwiększenia ochrony placówki i jej personelu			
12.	Wydanie zalecenia pracownikom i członkom ich rodzin ograniczenia lub zaniechania kontaktów z ludnością miejscową, a także opuszczania miejsca zamieszkania bez uzasadnionej przyczyny			
13.	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			
14.	Aktualizację wykazu obywateli polskich przebywających w kraju urzędowania			
15.	Powiadomienie obywateli polskich, przebywających czasowo, służbowo lub prywatnie w państwie przyjmującym, o grożącym niebezpieczeństwie i zalecenie im powrotu do kraju			
16.	Stworzenie warunków do udzielania pomocy obywatelom polskim w państwie przyjmującym oraz ułatwienia im powrotu do kraju			
17.	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			

Klauzula tajności

Klauzula tajności

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. nr

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*
		Tak	Nie	
18.	Wycofanie z banków, zgodnie z oddzielnymi ustaleniami, części lub całości środków pieniężnych i depozytów			
19.	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			
20.	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			
21.	Odwolanie pracowników z urlopow, z wyjątkiem pracowników przebywających poza granicami państwa przyjmującego			
22.	Ustanowienie i utrzymanie stałej łączności z ministerstwem, innymi polskimi urzędami i placówkami, a także z Polsnią i obywatelami polskimi przebywającymi czasowo, służbowo lub prywatnie w państwie przyjmującym			
23.	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			
24.	Zniszczenie wybranych dokumentów niejawnych i innych dokumentów niezakwalifikowanych do ewakuacji, nie mających istotnego znaczenia dla dalszego funkcjonowania placówki, zgodnie z zatwierdzonym przez kierownika placówki planem oraz protokołem zniszczenia			

TRZECI STOPIEŃ ALARMOWY – CHARLIE

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja	Czas
-----	------------------------	------------	------

Klauzula tajności

Klauzula tajności

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. nr

		Tak	Nie	realizacji*
1.	Realizacja zadań ujętych w niższych stopniach alarmowym			
2.	Wprowadzenie dyżuru dla osób odpowiedzialnych za wdrożenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu			
3.	Ograniczenie do min. liczby miejsc ogólnodostępnych w obiekcie/rejonie.			
4.	W uzasadnionych przypadkach wprowadzenie ścisłej kontroli osób i pojazdów przy wejściu/wjeździe na teren placówki.			
5.	Wzmocnienie służby ochronnej oraz częstotliwości patrolowania obiektów wynikających z planów ochrony			
6.	Wprowadzenie całodobowego nadzoru miejsc podlegających ochronie			
7.	Dokonanie przeglądu dostępnej bazy i środków medycznych pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego/sabotażu			
8.	Przygotowanie do zniszczenia dokumentów oraz przedmiotów uznanych za ważne ze względu na interes Państwa, zgodnie z uprzednio ustalonym wykazem, które nie zostały zniszczone w stopniu alarmowym BRAVO i nie zostały przeznaczone do ewakuacji			
9.	Przygotowanie placówki do całkowitej ewakuacji			
10.	Przeprowadzenie ewakuacji częściowej - rodzin pracowników placówki oraz pracowników, których wyjazd nie zakłóci funkcjonowania placówki			
11.	Sprawdzenie możliwości ukrycia pracowników poza budynkiem placówki i uzyskania potwierdzenia w tym zakresie władz miejscowych			
12.	Rozwiązanie umów o pracę z pracownikami miejscowymi lub całkowite wyłączenie tych pracowników od zadań merytorycznych placówki			

Klauzula tajności

Klauzula tajności

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. nr

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*
		Tak	Nie	
13.	Zabezpieczenie dokumentów, przedmiotów oraz dóbr kultury, zgodnie z uprzednio ustalonym wykazem			
14.	Sprawdzenie aktualności planu ewakuacji			
15.	Zakwaterowanie w obiektach placówki pracowników (z wyłączeniem pracowników miejscowych) zamieszkałych w szczególnie zagrożonych miejscach (rejonach)			
16.	Określenie głównych przedsięwzięć przygotowawczych związanych z zawieszeniem działalności lub likwidacją placówki			
17.	Przygotowanie do ewakuacji wyselekcjonowanych dokumentów			

CZWARTY STOPIEŃ ALARMOWY – DELTA

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*
		Tak	Nie	
1.	Realizacja zadań ujętych w niższych stopniach alarmowym			
2.	Zapewnienie zaplecza logistycznego oraz medyczo – sanitarnego, odpowiednio do możliwego zagrożenia			
3.	Ewakuowanie, a w razie braku takiej możliwości zniszczenie dokumentów i przedmiotów, zgodnie z uprzednio ustalonym wykazem, uznanych za szczególnie ważne ze względu na interes Rzeczypospolitej Polskiej			
4.	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			

Klauzula tajności

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

*Czas realizacji - przewidywany czas na realizację zadania: G + godzin, D+ dni

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

Lp.	Nazwa dokumentu (urządzenia)	Klauzula tajności	Ilość	Uwagi
Pierwszy stopień alarmowy – ALFA				
1.		jawne		
2.	Dokumenty niejawne	do „tajne” włącznie		przeгляд i przygotowanie do protokolarnego zniszczenia
...				
Drugi stopień alarmowy – BRAVO				
10.	Dokumenty niejawne zakwalifikowane do zniszczenia	do „tajne” włącznie		zniszczyć
...				
Trzeci stopień alarmowy – CHARLIE				

Klauzula tajności

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. nr

23.	Wyselekcjonowane dokumenty niejawne oraz dzienniki ewidencji, protokoły zniszczenia	do „tajne” włącznie		przygotować do ewakuacji
...				
32.	Wyselekcjonowane dokumenty niejawne oraz dzienniki ewidencji, protokoły zniszczenia	do „tajne” włącznie, szyfry,		ewakuować, a w przypadku braku takiej możliwości -zniszczyć
33.				
34.				
...				

3. ZBIÓR DANYCH O PRACOWNIKACH PLACÓWKI

Lp.	Nazwisko i imię	Stan rodzinny	Adres	Nr telef. lub kto powiadamia
1.		żona, 3 dzieci		
2.		żona, teściowa	ul. Rumby 7	tel. Nr
3.				
4.				
5.				
6.				

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

Lp.	Nazwa materiału (produktu)	Jm	Stan aktualny	Potrzeby	Wykonawca
1.	Żywność	kg			
2.					
3.					

Klauzula tajności

4.	Leki				
5.					
6.					
...					

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

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

6. HARMONOGRAM PRZEDSIĘWZIĘĆ REALIZOWANYCH W SYTUACJI ZAGROŻENIA

Lp.	Czynności do wykonania	Czas realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
1.	Wprowadzenie stałego całodobowego dyżuru			
2.	Posiedzenie zespołu zarządzania kryzysowego			
3.	Zapoznanie pracowników placówki z bieżącą sytuacją i przypomnienie im zaleceń w zakresie bezpieczeństwa osobistego i obiektu			
4.	Prowadzenie rozpoznania zagrożenia			
5.	Sprawdzenie i ewentualne wzmocnienie ochrony placówki			

Klauzula tajności

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. nr

6.	Sprawdzenie sprawności środków łączności			
7.	Wystąpienie do władz miejscowych o: - ustanowienie całodobowej ochrony placówki, - zainstalowanie bezpośredniego łącza napadowego			
8.	Sprawdzenie zabezpieczenia medyczno -sanitarnego			
9.	Nawiązanie współdziałania z innymi placówkami			
...				

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 –
(komórka właściwa ds. bezpieczeństwa)

Egz. nr 2 – a/a
(nazwa placówki zagranicznej)

Wykonał:.....
(imię i nazwisko wykonawcy dokumentu).

Klauzula tajności

WSTĘP

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.
- 7) najszybciej, jak to jest możliwe poinformować władze państwa przyjmującego o ewakuacji placówki.

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.

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 sztucce 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.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nazwa placówki zagranicznej RP w

ZATWIERDZAM

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

dnia

PLAN
EWAKUACJI PLANOWEJ⁹

Sporządził:

.....
stanowisko

.....
imię i nazwisko

⁹ Dokument podlega okresowemu przeglądowi i uzupełnieniom uwzględniającym zmiany warunków miejscowych, nie rzadziej niż co 2 lata oraz każdorazowo w przypadku wystąpienia zdarzenia uzasadniającego ich aktualizację ze względu na bezpieczeństwo placówki. Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z aktualnym planem ewakuacji planowej.

Miejscowość
rok

miesiąc

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 wraz z ewentualną oceną zagrożeń):
 - 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).

II. Etapy ewakuacji

- 1) I etap - ewakuacja częściowa (podlegają jej rodziny pracowników oraz część pracowników placówki – *zasadniczym sposobem w tym etapie ewakuacji jest droga lotnicza*). Dokumenty, które należy sporządzić:
 - a) wykaz osób podlegających ewakuacji w I etapie,
 - b) wykaz dokumentów podlegających ewakuacji w I etapie,
 - c) wykaz sprzętu podlegającego ewakuacji w I etapie;
- 2) II etap - ewakuacja całkowita (*może odbyć się jednym ze sposobów wymienionym w rozdziale I. Poniżej przedstawiono ewakuację drogą lądową*). Dokumenty, które należy sporządzić:
 - a) wykaz osób podlegających ewakuacji w II etapie,

-
- b) wykaz samochodów (służbowych i prywatnych) przeznaczonych do ewakuacji w II etapie, w tym:
- rodzaj i marka samochodu, numer rejestracyjny, miejsce w kolumnie,
 - nazwiska kierowców i osób przewożonych w każdym z samochodów oraz wykaz numerów kontaktowych i częstotliwości radiowych (w przypadku posiadania łączności radiowej) uczestników ewakuacji,
 - 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 na ewakuowane osoby),
 - c) części zamienne do samochodów, linki holownicze, latarki itp.,
 - d) wykaz stacji benzynowych i zakładów naprawczych na trasie (trasach) ewakuacji,
 - e) ilość i rodzaj środków medycznych i sanitarnych na każdy samochód,
 - f) wykaz szpitali i punktów medycznych na drodze przemieszczenia;
- 2) 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;
- 3) 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.

V. W przypadku wystąpienia realnego zagrożenia placówki oraz ewentualnej konieczności podjęcia decyzji o ewakuacji placówka jest zobowiązana do wypełnienia i natychmiastowego przekazania do komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa informacji kryzysowej, aktualnej na dzień wypełnienia

Informacja kryzysowa

Placówka:
informacja na dzień

Pracownicy placówki, adresy zamieszkania		
Rodziny pracowników placówki z podziałem na dorosłych i dzieci – miejsce zamieszkania		
Szkoły, do jakich uczęszczają dzieci		
Pracownicy miejscowi (imię, nazwisko, obywatelstwo)		
Stan osobowy - podsumowanie	Pracownicy placówki	
	Członkowie rodzin (w tym dzieci)	
	Pracownicy miejscowi	
Możliwość zakwaterowania na placówce pracowników i ich rodzin (również w rezydencji)		
Łączność	Służbowa	

Klauzula tajności

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. nr

	telefony		
Samochody	Służbowe		
	Prywatne		
Plan obrony i ZK – aktualizacja			
Plan ewakuacji planowej – aktualizacja			
Ochrona placówki – służby miejscowe	Jaka formacja?		
	Czy jest uzbrojona?		
	Jak placówka ocenia ich morale w przypadku zamieszek?		
Placówka – władze miejscowe	Czy jest kontakt sprawdzony?		
	Czy można liczyć na pomoc w razie potrzeby?		
Ewakuacja I etap	Osoby przewidziane do ewakuacji w E1		
	Wariant 1.	Drogą lotniczą	
		Miejsce docelowe	
		Linie lotnicze	
		Informacje dodatkowe	
	Wariant 2.	Droga kołową	

Klauzula tajności

Klauzula tajności

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. nr

		Informacje dodatkowe	
Ewakuacja II etap	Osoby przewidziane do ewakuacji w E2		
	Wariant 1.	Drogą kołową	
	Wariant 2.	Drogą lotniczą	
Zabezpieczenie ewakuacji	Żywność		
	Woda		
	Paliwo do samochodów		
	Olej opałowy		
	Leki i środki opatrunkowe		
	...		
	...		

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 –
(komórka organizacyjna właściwa ds. bezpieczeństwa)

Egz. nr 2 – a/a
(nazwa placówki zagranicznej)

Wykonał:.....
(imię i nazwisko wykonawcy dokumentu).

Klauzula tajności

ZADANIA
eksperta do spraw bezpieczeństwa

I.

Ekspert do spraw bezpieczeństwa podlega bezpośrednio kierownikowi placówki.

II.

Do obowiązków eksperta do spraw bezpieczeństwa należy:

doradzanie kierownikowi placówki we wszystkich sprawach dotyczących jej bezpieczeństwa, pracowników i członków ich rodzin;

- 1) określanie realnych zagrożeń dla bezpieczeństwa placówki, wskazywanie słabych ogniw zabezpieczeń oraz opracowywanie sposobów zapobiegania tym zagrożeniom;
- 2) informowanie kierownika placówki o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo placówki;
- 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 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) w ramach przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym i kryminalnym przygotowywanie projektów decyzji kierownika placówki odnoszących się do jej bezpieczeństwa;
- 8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad bezpieczeństwem fizycznym elementów infrastruktury telekomunikacyjnej placówki;
- 9) opracowywanie oraz aktualizowanie dokumentów, o których mowa w załączniku nr 1, 2 i 3 zarządzenia i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi placówki;
- 10) nadzór nad realizacją zadań ochronno-obronnych;
- 11) wykonywanie innych poleceń, niezbędnych dla realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa placówki.

III.

Z upoważnienia kierownika placówki, ekspert do spraw bezpieczeństwa:

- 1) sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników placówki przepisów, wytycznych oraz instrukcji dotyczących jej bezpieczeństwa oraz nad pracownikami ochrony oraz miejscowych pracownikach 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 firmami zajmującymi się działalnością z zakresu ochrony osób i mienia;
- 3) nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami innych placówek dyplomatycznych, a w szczególności państw Unii Europejskiej i NATO 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 oddelegowanych do placówki funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu lub Szefem Sekcji Służby Ochrony i Kontaktu w sprawach dotyczących bezpieczeństwa placówki, o ile zostali skierowani do ochrony placówki;

IV.

Ekspert 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, wieloznacznym lub wątpliwym moralnie, które mogą mieć wpływ na wykonywanie obowiązków służbowych.

V.

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

- 1) przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez zatrudnionych w placówce pracowników miejscowych;
- 2) poruszaniem się interesantów, gości oraz pracowników firm zajmujących się ochroną osób i mienia w strefach ochronnych placówki;

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 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) informowanie kierownika placówki oraz komórki organizacyjnej właściwej ds. bezpieczeństwa o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo placówki;
- 4) opracowywanie bieżących analiz sytuacji w kraju urzędowania pod kątem ewentualnego wpływu na stan bezpieczeństwa placówki i jej pracowników;
- 5) nadzorowanie funkcjonowania systemów zabezpieczeń technicznych, proponowanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych mających na celu poprawę stanu zabezpieczenia placówki;
- 6) proponowanie rozwiązań dotyczących strefowania placówki;
- 7) współpraca i bieżące kontakty z dowódcą ochrony BOR w celu koordynacji działań na rzecz bezpieczeństwa placówki;
- 8) bezpośredni nadzór nad pracą miejscowych pracowników ochrony, koordynacja ich działań, szkolenie i przekazywanie zadań do realizacji oraz bieżąca kontrola ich wykonywania;
- 9) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników placówki w zakresie bezpieczeństwa, zwłaszcza sposobów postępowania w sytuacjach zagrożenia;
- 10) w ramach przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym i kryminalnym przygotowywanie projektów decyzji kierownika placówki odnoszących się do jej bezpieczeństwa;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących bezpieczeństwa placówki, o których mowa w załączniku nr 1, 2 i 3 zarządzenia i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi placówki;
- 12) bieżący 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 instytucjami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa placówek i ich pracowników oraz wynajmowanymi przez placówkę prywatnymi firmami ochroniarskimi;
 - 3) nawiązuje i utrzymuje 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 zakłócających 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 instytucjami kraju urzędowania odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo placówek lub w ramach korpusu dyplomatycznego.

V.

W porozumieniu z kierownikami właściwych wydziałów 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.

WYTYCZNE
do zakresu obowiązków pracownika ochrony

I.

Do obowiązków pracownika ochrony należy:

- 1) znajomość planu bezpieczeństwa placówki oraz sposobu działania w wypadku ewentualnego zagrożenia;
- 2) kontrolowanie wewnętrznego i zewnętrznego stanu zabezpieczeń obiektów placówki, zwłaszcza sprawdzanie zamknięć drzwi, okien oraz stanu plomb i pieczęci;
- 3) obsługa urządzeń technicznych systemów zabezpieczających obiekty placówki;
- 4) kontrola i zapobieganie wnoszenia na teren placówki przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu przebywających w niej osób, w tym kontrola pirotechniczna osób, bagażu oraz przesyłek otrzymywanych przez placówkę;
- 5) kontrola ruchu osób na całym terenie placówki;
- 6) obserwowanie otoczenia placówki, ruchu pojazdów i zachowania osób;
- 7) informowanie przełożonego o sytuacjach lub podejrzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo placówki;
- 8) dokumentowanie w dzienniku służby czynności związanych z bezpieczeństwem placówki.

II.

Szczegółowy zakres obowiązków pracownika Służby Ochrony i Kontaktu zawarty jest w Regulaminie SOiK.

WYTYCZNE
do zakresu obowiązków miejscowych pracowników ochrony

I.

Do obowiązków miejscowego pracownika ochrony należy:

- 1) kontrolowanie zewnętrznego 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 w ramach wyznaczonego zakresu obowiązków;
- 4) obserwowanie otoczenia placówki, ruchu pojazdów i zachowania osób;
- 5) informowanie wskazanej osoby o sytuacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo np.: podejrzeniach wskazujących na próbę lub dokonanie włamania;
- 6) prowadzenie dziennika służby w celu dokumentowania czynności związanych ze stanem bezpieczeństwa zewnętrznego placówki o ile przewiduje to umowa.

Miejscowość, data

SPRAWOZDANIE O STANIE BEZPIECZEŃSTWA

.....
(wpisać nazwę placówki zagranicznej RP)

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.
- 1.8. Inne.

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

- 2.1. Sygnały świadczące o próbach nawiązywania kontaktów przez miejscowe urzędy, organy ścigania oraz osoby podejrzane o przynależność do miejscowych służb z pracownikami placówki oraz członkami ich rodzin.
- 2.2. Zauważone lub stwierdzone przypadki prowokacji, szantażu wobec pracowników oraz członków ich rodzin.
- 2.3. Stwierdzone przypadki włamań, penetracji mieszkań, pomieszczeń placówki.
- 2.4. Zauważone przypadki w tym natarczywość, ew. inne mogące świadczyć o obserwacji budynków placówki, jej pracowników oraz członków ich rodzin.
- 2.5. Przesłanki wskazujące na możliwość istnienia urządzeń podsłuchowych w placówce i mieszkaniach pracowniczych.
- 2.6. Inne zauważone elementy mogące świadczyć o zmianie zachowania pracownika wzbudzające uzasadnione podejrzenie utrzymywania kontaktów z obcymi służbami specjalnymi.

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

- 3.1. Niezgodne z pragmatyką postawy i zachowania pracowników, mogące prowadzić do pogorszenia stanu bezpieczeństwa placówki.

- 3.2. Wskazujące na zachowania pracowników oraz członków ich rodzin sprzeczne z etyką i zwyczajami, prawem polskim, miejscowym lub prawem międzynarodowym.
- 3.3. Inne.

4. Informacje o aktach typu terrorystycznego oraz kryminalnego:

- 4.1. Informacja na temat aktów terrorystycznych w kraju urzędowania wobec przedstawicielstw dyplomatycznych oraz ich pracowników oraz miejscowych urzędów i organizacji międzynarodowych.
- 4.2. Opisowe zestawienie otrzymanych przez placówkę pogróżek zapowiadających dokonanie aktu terrorystycznego, z wyraźnym określeniem:
 - sposobu otrzymania pogróżki (telefonicznie, pisemnie lub w inny sposób),
 - rodzaju zapowiadanego aktu – napad na placówkę, podłożenie bomby, uprowadzenie lub zabójstwo pracownika, podpalenie, itp.Kwestionariusz prowadzenia rozmowy w sytuacji szczególnej zostanie wprowadzony w drodze wytycznych dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa.
- 4.3. Ogólna ocena stanu bezpieczeństwa w tym zakresie w kraju urzędowania.
- 4.4. Pobicia, napady, kradzieże, włamania do samochodów i mieszkań, miejsca zdarzeń, kogo dotyczyły, daty i pory dnia.
- 4.5. Inne.

5. Zasady deponowania kluczy od pomieszczeń placówki

Zasady gospodarki kluczami określone są w dokumentach porządkowych placówki. W przypadku braku depozytora kluczy, należy opisać sposób ich przechowywania.

6. Wyposażenie placówki w sprzęt ochronny:

- a) urządzenie do prześwietlania bagażu (typ, lokalizacja, obsługujący, model, data zakupu),
- b) urządzenie do kontroli przesyłek pocztowych (typ, lokalizacja, obsługujący, model, data zakupu),
- c) bramki do wykrywania przedmiotów metalowych,
- d) ręczne wykrywacze metali,
- e) lusterka do sprawdzania podwozi samochodowych,
- f) sprzęt ochrony osobistej,
- g) środki przymusu bezpośredniego będące na stanie placówki,
- h) latarki, oświetlenie awaryjne,
- i) policyjny system alarmowy (przycisk napadowy),
- j) apteczki pierwszej pomocy (kompletność ich wyposażenia).

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

7. 1. Liczba, tematyka przeprowadzonych szkoleń (osoba prowadząca i zakres szkolenia) oraz wykaz przeszkolonych osób.

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

- 8.1. Pomieszczenia, do których mają dostęp z tytułu pełnionych obowiązków.
- 8.2. Formy nadzoru i kontroli ze strony pracowników krajowych.

- 8.3. Spostrzeżenia o niewłaściwym i podejrzanym zachowaniu.
 8.4. Wykazywanie nadmiernego zainteresowania pracownikami placówki oraz członkami ich rodzin.
 8.5. Inne.

9. Aktualność planu bezpieczeństwa placówki⁸:

- 9.1 Plan ochrony - data ostatniej aktualizacji.
 9.2 Plan obrony i zarządzania kryzysowego – data ostatniej aktualizacji.
 9.3 Plan ewakuacji planowej – data ostatniej aktualizacji.

10. Ocena stanu ochrony fizycznej placówki:

- 10.1. Informacja na temat stanu technicznego systemów zabezpieczenia technicznego:
 - CCTV– ilość kamer (inf. o sprawności systemu),
 - SWiN – sprawność systemu,
 - incydenty: ilość fałszywych alarmów, awarii, usterek itp.
 10.2. Ocena realizowanych zadań przez ochronę fizyczną:
 - krajową (SOiK/BOR/portier), liczba osób oraz posterunków, harmonogram ochrony (8/24, 12/24, ew. 24/24),
 - miejscową, liczba osób oraz posterunków, harmonogram ochrony (8/24, 12/24, ew. 24/24), patrole,
 -Inne.
 10.3. Krótka ocena realizowania zadań ochronnych przez ochronę krajową, miejscową.

11. Propozycje, uwagi i wnioski

Ewentualne sugestie dotyczące poprawy stanu bezpieczeństwa placówki.

Załącznik nr 1 do sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki zagranicznej¹

WYKAZ WYDANYCH ZARZĄDZEŃ LUB INSTRUKCJI WEWNĘTRZNYCH PLACÓWKI DOTYCZĄCYCH BEZPIECZEŃSTWA

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

Kierownik placówki

Wykonano w 2 egz.

⁸ Aktualność planu bezpieczeństwa placówki podlega okresowemu przeglądowi i uzupełnieniom uwzględniającym zmiany warunków miejscowych, nie rzadziej niż co 2 lata oraz każdorazowo w przypadku wystąpienia zdarzenia uzasadniającego ich aktualizację ze względu na bezpieczeństwo placówki.

¹ Załącznik może być jawny - w przypadku zawarcia wyłącznie treści jawnych.

Egz. nr 1 –
(komórka organizacyjna właściwa ds. bezpieczeństwa)

Egz. nr 2 – a/a
(nazwa placówki zagranicznej)

Wykonał:.....
(imię i nazwisko wykonawcy dokumentu).