

REKOMENDACJE
W ZAKRESIE PROFILAKTYKI
ANTYTERRORYSTYCZNEJ
W BUDYNKACH UŻYTECZNOŚCI
PUBLICZNEJ ADMINISTRACJI
PAŃSTWOWEJ

Centrum Prewencji Terrorystycznej
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

www.tpcoe.gov.pl



Zarządzanie ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa budynków użyteczności publicznej administracji państwowej w przypadku zagrożeń o charakterze terrorystycznym:

- a. Zarządzający budynkiem **szacuje ryzyko** zakłócenia funkcjonowania urzędu – w przypadku zagrożeń o charakterze terrorystycznym – co najmniej raz w roku, o ile nie zaistniało zdarzenie uzasadniające ponowne dokonanie takiej oceny lub w razie otrzymania stosownej informacji/rekomendacji od właściwego organu.
- b. **Ryzyko**, rozumiane jest jako **prawdopodobieństwo wystąpienia danego zjawiska** mnożone przez jego **skutek** z uwzględnieniem indywidualnych cech budynku oraz charakteru pracy wykonywanej w obiekcie. **Ryzyko** powinno zostać oszacowane na podstawie powszechnie dostępnej Normy¹.



Zwiększenie skuteczności reagowania na powstałe zdarzenia o charakterze terrorystycznym w budynkach użyteczności publicznej administracji państwowej poprzez:

- a. Wyznaczenie tzw. **liderów bezpieczeństwa**, czyli osób przeszkolonych w zakresie reagowania w sytuacjach zagrożenia terrorystycznego w urzędzie, do zadań w obszarze ostrzegania, alarmowania, ewakuacji i pierwszej pomocy na wypadek wybranych zagrożeń².
Liderzy bezpieczeństwa powinni dysponować dedykowanym wyposażeniem zawierającym m.in. elementy wyróżniające/odblaskowe, środki łączności oraz torby sanitarne.
- b. Opracowanie i wprowadzenie do użytku wewnętrznego **instrukcji postępowania** w sytuacjach szczególnych.

¹np. wg normy PN ISO 31000:2018-08 lub jako element wdrożenia systemu zarządzania ciągłością działania wg normy PN-EN ISO 22301:2014-11.

² np. **MASOWY ZABÓJCA, PODŁOŻENIE URZĄDZENIA WYBUCHOWEGO**

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA

- *zadania i kompetencje liderów bezpieczeństwa;*
- *tabela sygnałów i komunikatów ostrzegania oraz alarmowania (przygotowana na różne zagrożenia oraz do zdalnego nadawania w języku polskim i angielskim – wg potrzeb wynikających z rodzaju osób obsługiwanych w urzędzie). Procedury zachowania się w sytuacji bezpośredniego kontaktu z zagrożeniem (np. pozostawiony pakunek i przekazanie tej informacji itp.);*
- *procedury ewakuacji na wypadek wybranych zagrożeń w urzędzie z rozróżnieniem zagrożenia wewnątrz i na zewnątrz urzędu, z zaznaczonymi głównym i alternatywnymi miejscami ewakuacji;*
- *zasady udzielania pierwszej pomocy i samopomocy medycznej;*
- *zasady współpracy ze służbami (Policją, ABW, Państwową Strażą Pożarną);*
- *syntetyczne wersje powyższej instrukcji powinny zostać przekazane wszystkim pracownikom urzędu i być przedmiotem podstawowych szkoleń.*



- c. Rekomenduje się sporządzenie kopii **dokumentacji alarmowej** w wersji papierowej (oraz elektronicznej) zdeponowanej w dedykowanej torbie/walizce z możliwością przekazania jej kierującemu działaniami antyterrorystycznymi.

DOKUMENTACJA ALARMOWA

Powinna zawierać między innymi: mapy z zaznaczoną lokalizacją obiektu oraz drogami dojazdowymi, plany obiektów z zaznaczonymi drogami komunikacyjnymi poziomymi i pionowymi (klatkami schodowymi, szybami windowymi i szachtami technicznymi), plan rozmieszczenia elementów systemu dozoru wizyjnego, dane teadresowe administratorów obiektu. Całość gromadzonej dokumentacji powinna podlegać kwartalnej aktualizacji.



Zwiększenie świadomości, wiedzy i umiejętności pracowników urzędu w zakresie bezpieczeństwa związanego z zagrożeniem terrorystycznym poprzez:

- a. Przeprowadzenie szkoleń w stopniu podstawowym z zakresu postępowania w sytuacjach niebezpiecznych², dla wszystkich pracowników w urzędzie.

² np. **MASOWY ZABÓJCA, PODŁOŻENIE URZĄDZENIA WYBUCHOWEGO**

ZAKRES SZKOLENIA PODSTAWOWEGO

Szkolenia powinny zawierać zagadnienia podnoszące świadomość w przypadku zaistnienia sytuacji zagrożenia oraz identyfikujące podstawowe symptomy sytuacji niebezpiecznej, zasady bezpieczeństwa, w tym instrukcje obowiązujące w urzędzie, przedstawienie ról i uprawnień oraz obowiązków pracowników ochrony, postępowanie w podstawowych sytuacjach niebezpiecznych (ostrzeżenie, alarmowanie i ewakuacja, reagowanie na wybrane zagrożenia).

- b. Przeprowadzenie rozszerzonych szkoleń dla pracowników ochrony, pionu bezpieczeństwa, **liderów bezpieczeństwa** lub innych grup pracowników.

ZAKRES SZKOLENIA SPECJALISTYCZNEGO

Szkolenia powinny zawierać zagadnienia dotyczące: pierwszej pomocy/kwalifikowanej pierwszej pomocy, obsługi urządzeń AED (defibrylator), podstawy technik i taktyki interwencji, w tym interwencji bezdotykowej (np. perswazji, negocjacji) wobec osób nieużywających przemocy i siły, rozpoznania niebezpiecznych przedmiotów w tym urządzeń wybuchowych lub materiałów wybuchowych.



Wydzielenie stref i określenie zasad dostępu z wykorzystaniem zabezpieczenia technicznego oraz **ochrony fizycznej**:

- a. Zarządzający zapewnia wprowadzenie do regulaminu obiektu zakazu wnoszenia broni palnej i niebezpiecznych narzędzi, co powinno zostać uwidocznione właściwymi tablicami informacyjnymi widocznymi przy wejściu do urzędu



- i powinno być kontrolowane doraźnie przez pracowników ochrony z wykorzystaniem urządzeń technicznych.
- b. Rekomenduje się **wydzielenie stref** ogólnodostępnych, w których prowadzona jest obsługa klientów oraz stref bezobsługowych z ograniczoną dostępnością (z wykorzystaniem **Systemu Kontroli Dostępu**), aby minimalizować ryzyko niekontrolowanego dostępu osób postronnych do stref wrażliwych urzędu.
- c. Wyznaczenie miejsc szczególnej ewakuacji³.
- d. Zarządzający zapewnia odpowiednio przygotowane i wyposażone miejsce do przyjmowania i kontrolowania przesyłek kierowanych do urzędu wraz z przeszkoleniem personelu wykonującego w nim dedykowane do tego zadania⁴.
- e. **Rekomenduje się objęcie wybranych obiektów urzędu obowiązkową ochroną**⁵.
- f. Zarządzający zapewnia bezpośrednią ochronę fizyczną w obiekcie realizowaną przez pracowników ochrony wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, prowadzoną przez komendantów wojewódzkich Policji⁵.
- g. Pracownicy ochrony swoje zadania powinni realizować przede wszystkim w strefach ogólnodostępnych urzędu oraz w strefach wrażliwych (np. przy wejściach do obiektu, w miejscach obsługi cudzoziemców).
- h. Pracownicy ochrony powinni znać zasady i posiadać umiejętność stosowania środków przymusu bezpośredniego adekwatnych do specyfiki możliwych zagrożeń oraz powinni być wyposażeni w środki łączności zapewniające komunikację pomiędzy nimi oraz osobami zarządzającymi obiektem.
- i. Rekomenduje się, aby zarządzający preferował zatrudnienie osób realizujących zadania z zakresu ochrony, zgodnie z procedurami i warunkami fizycznymi, które będą umożliwiały im należyte wywiązywanie się z powierzonych obowiązków.

³ Pomieszczenie typu „**CITADELLE**” przeznaczone do ochrony tylko i wyłącznie uprawnionych pracowników obiektu.

⁴ Przyjmowanie przesyłek powinno odbywać się według opracowanej instrukcji wraz z ustaleniem warunków przyjmowania i wnoszenia przesyłek przez firmy kurierskie.

⁵ Zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. 1997 Nr 114 poz. 740 z późn. zm.) Podczas podejmowania decyzji w przedmiotowej kwestii należy kierować się wykładnią celowościową i rozszerzającą przepis art. 5 ust. 2 powołanej ustawy.

OCHRONA FIZYCZNA

Rekomenduje się, aby zarządzający zapewnił wykorzystywanie do kontroli fizycznej w obiektach, stacjonarnych lub mobilnych urzędów do wykrywania materiałów wybuchowych i niebezpiecznych narzędzi (w postaci skanerów, detektorów czy bramek pirotechnicznych) wraz z przeszkoloną obsługą, którą mogą stanowić pracownicy ochrony. Zarządzający zapewnia wyposażenie wybranych pracowników urzędu w PRZYCISKI ANTYNAPADOWE, sygnalizujące zagrożenie w określonych strefach oraz zapewniające szybkie podjęcie reakcji przez pracowników ochrony.

Ponadto rekomendowane jest wyposażenie urzędów w SYSTEM CICHEGO POWIADAMIANIA np. poprzez wyświetlanie komunikatów alarmowych na ekranach monitorów pracujących urzędników.

