

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego – ALFA należy niezwłocznie wykonać następujące zadania:

Lp.	Zadanie	Czynności w ramach zadania oraz sposób realizacji	Odpowiedzialny	Wykonawca	Miejsce realizacji	Sposób dokumentowania podjętych zadań
1	2	3	4	5	6	7
PRZEDSIĘWZIĘCIA NA RZECZ INFRASTRUKTURY						
1.	Przyjęcie sygnału o wprowadzeniu I stopnia alarmowego i jego proceduralne uruchomienie.	<ul style="list-style-type: none"> – Przyjęcie informacji o wprowadzeniu I - stopnia alarmowego; – Poinformowanie kierownictwa Urzędu i Wydziałów o konieczności zachowania wzmożonej czujności. – Przekazanie inf. dot. wprowadzenia I - stopnia alarmowego: członkom ZZK, – Przekazanie inf. dot. wprowadzenia I - stopnia alarmowego zgodnie z załącznikiem do instrukcji 	Prezydent	<u>Dyżurny SM</u> Insp. ds. ZK	Urząd	Meldunek SM o wykonaniu zadania Adnotacja w dzienniku działań
2.	Utrzymywanie kontaktu z WCZK, lokalnymi organami administracji publicznej odpowiedzialnymi za zarządzanie kryzysowe	<ul style="list-style-type: none"> – Kontrola poprawności działania sprzętu łączności w sieci radiowej – Kontrola poprawności działania sprzętu komputerowego, – Nawiązanie kontaktu z KMP i ustalenie zasad współdziałania. 	Dyrektor WZKiOL	<u>Dyżurny SM</u> Insp. ds. ZK	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
3.	Podjęcie decyzji o realizacji zadań związanych z wprowadzeniem I stopnia alarmowego	Podjęcie czynności zmierzających do wprowadzenia w Urzędzie I – stopnia alarmowego	Prezydent	<u>Sekretarz Miasta</u> <u>Dyrektor ORA</u>	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
4.	Zwołanie posiedzenie Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Rzeszowa	Przekazanie informacji dot. posiedzenia ZZK jego członkom.	Prezydent	Dyrektor WZKiOL	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
5.	Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym członkom personelu niezbędnego do wzmocnienia ochrony obiektów.	<ul style="list-style-type: none"> – Powiadomienie pracowników o możliwości wzmocnienia ochrony; – Opracowanie harmonogramu służby; – Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników ochrony. 	<u>Sekretarz Miasta</u> Kier. j.o.m.	<u>Dyrektor ORA</u> wytypowani prac. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań

1	2	3	4	5	6	7
6.	Przeгляд istniejących procedur postępowania dot. ataku terrorystycznego lub sabotażowego w odniesieniu do Urzędu, j.o.m. (wtargnięcie na teren obiektu, podłożenie, pozostawienie lub dostarczenie przesyłki niewiadomego pochodzenia) oraz w przypadku ataku skierowanego na instytucje, zakłady, przedsiębiorstwa, który może oddziaływać na Urząd (obiekt).	<ul style="list-style-type: none"> - Dokonanie przeglądu dokumentów związanych z postępowaniem na wypadek m.in. ataku terrorystycznego; - Dokonanie ewentualnych niezbędnych korekt procedur. 	<u>Dyrektor WZKiOL</u> Kier. j.o.m.	<u>Insp. ds. ZK Komendant SM</u> wytypowani prac. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
7.	Działania porządkowo ochronne realizowane w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych w czasie pracy Urzędu, j.o.m. oraz po zakończeniu pracy.	<ul style="list-style-type: none"> - Przeprowadzenie instruktażu dla prac. ochrony. - Bieżące utrzymanie czystości w bezpośrednim otoczeniu Urzędu. - Zwracanie szczególnej uwagi na osoby przebywające w obiektach Urzędu (j.o.m.) lub jego otoczeniu. 	<u>Dyrektor ORA</u> Kierownicy j.o.m.	Komendant SM (wszystkie kom. UM) Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
8.	Przeprowadzanie wzmożonych kontroli pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektów (zwracanie szczególnej uwagi na zawartość pojazdów i bagażu osób).	<ul style="list-style-type: none"> - Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników ochrony. - Przeprowadzanie kontroli pojazdów (sprawdzanie przewożonych rzeczy) oraz bagażu osób. 	<u>Dyrektor ORA</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Kier Odz. Gosp. Komendant SM</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
9.	Ograniczenie w obrębie Urzędu, j.o.m. ruchu pojazdów i osób do niezbędnego minimum.	<ul style="list-style-type: none"> - Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników ochrony. - Ustawienie stosownych znaków, barierek ograniczających strefę ruchu w obrębie budynków. 	<u>Dyrektor ORA</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Kier Odz. Gosp. Komendant SM</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
10.	Sprawdzenie na zewnątrz i od wewnątrz budynków będących w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.	<ul style="list-style-type: none"> - Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników i ochrony. - Kontrola wizualna obiektów. 	<u>Dyrektor ORA</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM Kier Odz. Gosp. Biura i Wydz. UM</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań

1	2	3	4	5	6	7
11.	Zamknięcie i zabezpieczenie nieużywanych regularnie budynków i pomieszczeń. Dokonywanie cyklicznego sprawdzania tych pomieszczeń.	<ul style="list-style-type: none"> – Fizyczne zabezpieczenie nieużywanych pomieszczeń. – Opracowanie harmonogramu kontroli wyznaczonych pomieszczeń. 	<u>Dyrektor ORA</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> <u>Kier Odz. Gosp B i Wydz. UM</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
12.	Sprawdzenie i zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu organizowanych szkoleń, spotkań, konferencji itd.	<ul style="list-style-type: none"> – Sprawdzenie pomieszczeń po opuszczeniu przez osoby. – Fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń. 	<u>Dyrektor ORA</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Dyrektorzy wydziałów UM</u> (organizatorzy) Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
13.	Zamknięcie Urzędu, j.o.m. poza godzinami jego pracy.	<ul style="list-style-type: none"> – Sprawdzenie pomieszczeń po opuszczeniu przez osoby. – Fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń. 	<u>Dyrektor ORA</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> <u>Kier Odz. Gosp</u> (wszystkie kom. UM) Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
14.	Sprawdzenie działania środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania Urzędem oraz kierowania działaniami adm. przez prezydenta miasta na obszarze miasta.	<ul style="list-style-type: none"> – Sprawdzenie poprawności działania sprzętu łączności tel., radiowej i sprzętu komputerowego. 	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Dyrektor WZKiOL</u> <u>Dyrektor BliT</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
15.	Przekazywanie Prezydentowi codziennych informacji o stanie bezpieczeństwa Urzędu i j.o.m.	Zbieranie informacji z zakresu bezp. UM, j.o.m.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Dyrektor WZKiOL</u> Kierownik PCZK	UM	Adnotacja w dzienniku działań
16.	Dokonanie przeglądu wszystkich procedur, rozkazów, szczegółowych wymagań osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych (w tym związanych z realizacją planów operacyjnych).	<ul style="list-style-type: none"> – Dokonanie przeglądu dokumentów związanych z postępowaniem na wypadek m. in. ataku terrorystycznego – Dokonanie ewentualnych niezbędnych korekt procedur. 	<u>Dyrektor WZKiOL</u> Kier. j.o.m.	<u>Insp. ds. ZK</u> wytypowani prac. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań

1	2	3	4	5	6	7
17.	Sprawdzenie działania instalacji alarmowych (w tym test systemu alarmowego), przepustowości dróg ewakuacji, sprawności systemów zabezpieczeń oraz stanu technicznego drzwi, okien, bram garażowych.	<ul style="list-style-type: none"> – Fizyczne sprawdzenie instalacji alarmowych ppoż., gaśnic. – Kontrola dróg ewakuacyjnych pod kątem ich dostępności i drożności. – Kontrola stanu technicznego okien i drzwi. 	<u>Dyrektor ORA</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Kier Odz. Gosp.</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
18.	Dokonywanie obchodu zewnętrznego i wewnętrznego budynków Urzędu (j.o.m.) w godzinach nocnych.	Dokonanie obchodu obiektów Urzędu (j.o.m.) zgodnie z określonym harmonogramem.	<u>Dyrektor ORA</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Kier Odz. Gosp.</u> <u>Komendant SM</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
19.	Ograniczenie do minimum ilości używanych wejść i wjazdów do obiektów.	Dokonanie weryfikacji wejść i wjazdów do budynków do niezbędnego minimum.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Dyrektor ORA</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
20.	Wzmocnienie kontroli nad czynnościami związanymi z usługami realizowanymi na rzecz Urzędu, j.o.m. przez podmioty z zewnątrz.	Przygotowanie wykazu firm zewnętrznych świadczących usługi dla Urzędu (j.o.m.). Przekazanie w/w wykazu ochronie. Przeprowadzanie kontroli firm.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Dyrektor ORA</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
21.	Zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania infrastruktury technicznej Urzędu, j.o.m. w tym zasilania w energię elektryczną, wodę i energię ciepłą.	Dokonanie przeglądu infrastruktury technicznej obiektów Urzędu (j.o.m.).	<u>Dyrektor ORA</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Kier Odz. Gosp</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
22.	Dokonanie przeglądu dostępnych zasobów, które mogą być użyte w ramach zarządzania kryzysowego (m.in. agregatów prądotwórczych, zbiorników na wodę, sprzętu ochrony osobistej).	Dokonanie przeglądu wyposażenia magazynów sprzętu będącego na stanie zarządzania kryzysowego UM (j.o.m.).	<u>Dyrektor ORA</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Dyrektor WZKiOL</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań

1	2	3	4	5	6	7
23.	Informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważenia: nieznanymi pojazdami zaparkowanymi lub poruszającymi się w sposób podejrzany (np. wielokrotne objeżdżanie wokół obiektów), porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności wokół instytucji.	<ul style="list-style-type: none"> – Reagowanie na wszelkie oznaki nieprawidłowego zachowania osób na terenie obiektów i w ich pobliżu. – Informowanie na bieżąco SM, KMP o wszelkich podejrzanych zachowaniach, ujawnionych pakunkach niewiadomego pochodzenia itp.. 	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Dyrektor ORA</u> <u>Straż Miejska</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
24.	Podjęcie działań przygotowawczych związanych z zabezpieczeniem dokumentów (np. przechowywanych w kancelarii), innych przedmiotów i materiałów mających szczególną wartość dla Urzędu, j.o.m. lub dla interesu Państwa.	<ul style="list-style-type: none"> – Dokonanie przeglądu dokumentów oraz przedmiotów szczególnie istotnych dla działania Urzędu (j.o.m.).. – Określenie przedmiotów i dokumentacji do zabezpieczenia. 	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Dyrektorzy</u> <u>ZKR, ORA</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
25.	Prowadzenie wzmożonej kontroli miejsc dużych skupisk ludzkich, obiektów użyteczności publicznej oraz innych potencjalnych, pozamilitarnych obiektów ataku.	<ul style="list-style-type: none"> – Wskazanie miejsc dużych skupisk ludzkich, obiektów użyteczności publicznej wyznaczonych do wzmożonej kontroli. – Bieżąca kontrola wyznaczonych miejsc przez Policję i SM. 	Prezydent	<u>Komendant SM</u> KMP	<u>Urząd</u> KMP	Adnotacja w dzienniku działań
26.	Realizacja przedsięwzięć na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa wynikające z przypisanych kompetencji ustawowych	Realizacja zadań przez Prezydenta na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom miasta i osobom przebywającym na jego terenie.	Prezydent	<u>Komendant SM</u> KMP	<u>Urząd</u> KMP	Adnotacja w dzienniku działań
27.	Wprowadzenie zakazu organizowania zgromadzeń publicznych.	Wydanie Zarządzenia Prezydenta w sprawie zakazu organizowania zgromadzeń publicznych.	Prezydent	Dyrektor ORA	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego – BRAVO, z pominięciem niższego stopnia alarmowego – ALFA, należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla I stopnia alarmowego w oparciu o MODUŁ ZADANIOWY NR 1.

Ponadto należy wykonać niezwłocznie następujące zadania:

Lp.	Zadanie	Czynności w ramach zadania oraz sposób realizacji	Odpowiedzialny	Wykonawca	Miejsce realizacji	Sposób dokumentowania podjętych zadań
1	2	3	4	5	6	7
PRZEDSIĘWZIĘCIA NA RZECZ OCHRONY INFRASTRUKTURY						
1.	Przyjęcie sygnału o wprowadzeniu II stopnia alarmowego i jego proceduralne uruchomienie.	1. Przyjęcie informacji o wprowadzeniu II - stopnia alarmowego 2. Poinformowanie kierownictwa Urzędu i Wydziałów o konieczności zachowania wzmożonej czujności. 3. Przekazanie inf. dot. Wprowadzenia II - stopnia alarmowego: członkom PZZK; kierownikom jednostek org. Miasta (kierownicy j.o.m.); jednostkom SWO, oraz szpitalom.	Prezydent	<u>Dyżurny CZK</u> Insp. ds. ZK	Urząd	Meldunek CZK o wykonaniu zadania Adnotacja w dzienniku działań
2.	Utrzymywanie kontaktu z WCZK, lokalnymi organami administracji publicznej odpowiedzialnymi za zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo oraz innymi jednostkami SWO	1. Kontrola poprawności działania sprzętu łączności 2. Kontrola poprawności działania sprzętu komputerowego,	Prezydent	<u>Dyżurny CZK</u> Insp. ds. ZK	Urząd	Meldunek CZK o wykonaniu zadania Adnotacja w dzienniku działań
3.	Podjęcie decyzji o realizacji zadań związanych z wprowadzeniem II stopnia alarmowego	Podjęcie czynności zmierzających do wprowadzenia w Urzędzie I – stopnia alarmowego.	Prezydent	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
4.	Zwołanie posiedzenie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	Przekazanie informacji dot. posiedzenia ZZK jego członkom.	Prezydent	Naczelnik ZK	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
5.	Ostrzeżenie personelu Urzędu, j.o.m. o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym oraz o możliwych formach ataku.	Powiadomienie pracowników Urzędu, j.o.m.	<u>Prezydent</u> Kier. j.o.m.	<u>Sekretarz Miasta</u> Komendant SM wytypowani prac. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań

1	2	3	4	5	6	7
6.	Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek aktów terrorystycznych i sabotażowych.	Powiadomienie ochrony o osobach upoważnionych do wejścia na teren Urzędu, j.o.m.	<u>Prezydent</u> Kier. j.o.m.	<u>Sekretarz Miasta</u> wytypowani prac. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
7.	Wzmocnienie ochrony Urzędu, j.o.m.	1. Powiadomienie pracowników o możliwości wzmocnienia ochrony. 2. Opracowanie harmonogramu służby. 3. Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników ochrony.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Dyrektor ORA (wszystkie kom. UM) Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
8.	Sprawdzenie rejonu Urzędu, j.o.m. (krzewy, kosze na śmieci, itd.) pod kątem ujawnienia podrzuconych toreb, pakunków itd.	1. Dokonanie sprawdzenia terenu przyległego do budynków pod względem porzuconych toreb, pakunków, przedmiotów itp. 2. Bieżące utrzymanie czystości w bezpośrednim otoczeniu budynków.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Dyrektor ORA Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
9.	Wydawanie kluczy do biur wyłącznie za okazaniem identyfikatora lub dowodu tożsamości.	1. Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników ochrony - portierni. 2. Poinformowanie pracowników.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Dyrektor ORA (kom. UM) Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
10.	Wzmocnienie kontroli przesyłek pocztowych, kurierskich oraz dostaw do Urzędu, j.o.m.	1. Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników ochrony, kancelarii i mag. 2. Dokładne sprawdzanie przesyłek, dostaw. 3. Zwracanie szczególnej uwagi na dostawców.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Dyrektor ORA Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
11.	Poddanie kontroli przy wejściu osób wchodzących na teren Urzędu (j.o.m.) oraz ich bagaży, paczek i innych pojemników.	Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników ochrony.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Dyrektor ORA Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
12.	Wprowadzenie kontroli pojazdów służbowych przed wejściem do nich i ich uruchomieniem.	Przeprowadzenie instruktażu dla kierowców samochodów służbowych.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Dyrektor ORA Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań

1	2	3	4	5	6	7
13.	Rezygnacja z organizacji spotkań, imprez o charakterze otwartym.	Powiadomienie pracowników Urzędu, j.o.m.	<u>Prezydent</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Sekretarz Miasta</u> Komendant SM (kom. UM) Wyt. prac. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
14.	Wzmocnienie zabezpieczenia materiałów niejawnych oraz ochrony miejsc, w których są one przetwarzane	Sprawdzenie zabezpieczeń, ograniczenie dostępu osób trzecich do pomieszczeń.	<u>Prezydent</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Dyrektor</u> <u>WZKiOL</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
15.	Podjęcie działań związanych z przygotowaniem do ewakuacji materiałów niejawnych i zabezpieczeniem zbędnych dokumentów z obiektu Urzędu, j.o.m.	Dokonanie przeglądu dokumentów oraz przedmiotów szczególnie istotnych dla działania Urzędu (j.o.m.). Określenie przedmiotów i dokumentacji do zabezpieczenia.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Dyrektor</u> <u>WZKiOL</u> (okr. kom. UM) Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
16.	Sprawdzenie systemów ochrony obiektów ochraniających przez specjalistyczne uzbrojone formacje i wewnętrzne służby ochrony.		<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	Komendant SM Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
17.	Zapewnienie ochrony środków transportu służbowego Urzędu poza terenem obiektu.	Ustalenie harmonogramu ochrony.	Sekretarz Miasta	<u>Komendant SM</u> Dyrektor ORA	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
PRZEDSIĘWZIĘCIA NA RZECZ OCHRONY LUDNOŚCI						
18.	Wprowadzenie nieregularnych patroli do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków publicznych w rejonach zagrożonych.	1. Wskazanie miejsc dużych skupisk ludzkich, obiektów użyteczności publicznej wyznaczonych do wzmożonej kontroli. 2. Bieżąca kontrola wyznaczonych miejsc.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
19.	Prowadzenie akcji informacyjno – instruktażowej dla społeczeństwa dotyczącej potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.	Realizacja zadań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom miasta i osobom przebywającym na jego terenie.	Zastępca Prezydenta Miasta	<u>Dyrektor</u> <u>WZKiOL</u> <u>Dyrektor BI</u>	Strona Internetowa miasta.	Adnotacja w dzienniku działań

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego – CHARLIE, z pominięciem niższych stopni alarmowych, należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla I i II stopnia alarmowego w oparciu o MODUŁY ZADANIOWE NR 1 i 2.

Ponadto należy wykonać niezwłocznie następujące zadania:

Lp.	Zadanie	Czynności w ramach zadania oraz sposób realizacji	Odpowiedzialny	Wykonawca	Miejsce realizacji	Sposób dokumentowania podjętych zadań
1	2	3	4	5	6	7
PRZEDSIĘWZIĘCIA NA RZECZ OCHRONY INFRASTRUKTURY						
1.	Przyjęcie sygnału o wprowadzeniu III stopnia alarmowego i jego proceduralne uruchomienie.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Przyjęcie informacji o wprowadzeniu III- stopnia alarmowego 2 Poinformowanie kierownictwa Urzędu i Wydziałów o konieczności zachowania wzmożonej czujności. 3 Przekazanie inf. dot. wprowadzenia III - stopnia alarmowego: <ul style="list-style-type: none"> - członkom ZZK; - kierownikom jednostek org. miasta; - jednostkom SWO, PRM oraz szpitalom. 	Prezydent	<u>Dyżurny CZK</u> Insp. ds. ZK	Urząd	<p>Meldunek CZK o wykonaniu zadania</p> <p>Adnotacja w dzienniku działań</p>
2.	Utrzymywanie kontaktu z WCZK, lokalnymi organami administracji publicznej odpowiedzialnymi za zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo oraz innymi jednostkami SWO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kontrola poprawności działania sprzętu łączności. 2 Kontrola poprawności działania sprzętu komputerowego, 	Prezydent	<u>Dyżurny CZK</u> Insp. ds. ZK	Urząd	<p>Meldunek CZK o wykonaniu zadania</p> <p>Adnotacja w dzienniku działań</p>
3.	Podjęcie decyzji o realizacji zadań związanych z wprowadzeniem III stopnia alarmowego	Podjęcie czynności zmierzających do wprowadzenia w Urzędzie III – stopnia alarmowego.	Prezydent	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m. Dyrektor WZKiOL	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
4.	Zwołanie posiedzenie Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	Przekazanie informacji dot. posiedzenia ZZK jego członkom.	Prezydent	Dyrektor WZKiOL	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań

1	2	3	4	5	6	7
5.	Wprowadzenie dyżurów dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za uruchomienie procedur działania na wypadek ataków terroru lub sabotażu.	Ustalenie harmonogramu dyżurów.	Prezydent	<u>Dyżurni CZK</u> Kier. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
6.	Ograniczenie do minimum liczby miejsc ogólnodostępnych w obiekcie oraz w rejonie obiektu.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wytypowanie miejsc i rejonów, do których dostęp i parkowanie zostanie ograniczony. 2 Fizyczne ograniczenie dostępu do pom. Urzędu (j.o.m.) oraz rejonów przyległych do Urzędu (j.o.m.). 3 Przeprowadzenie instruktażu dla ochrony. 	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> <u>Dyrektor ORA</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
7.	Wprowadzenie, w uzasadnionych przypadkach, ścisłej kontroli osób i pojazdów przy wejściu/wjeździe na teren Urzędu, j.o.m.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Powiadomienie pracowników o możliwości wzmocnienia ochrony. 2 Opracowanie harmonogramu służby. 3 Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników ochrony. 	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
8.	Wprowadzenie scentralizowanego parkowania, w dużej odległości od najważniejszych obiektów.	Wyznaczenie miejsc do parkowania.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
9.	Podjęcie decyzji o zamknięciu dróg w obrębie Urzędu, j.o.m.	Ustawienie stosownych znaków, barierek ograniczających strefę ruchu w obrębie budynków.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	Kierownik Oddziału <u>Gospodarczego</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
10.	Wydanie środków ochrony osobistej uprawnionym osobom wyznaczonym do wykonywania zadań ochronnych.	Wydanie środków ochrony osobistej.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Dyrektor</u> <u>WZKiOL</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
11.	Wzmocnienie służby ochrony oraz częstotliwości patrolowania Urzędu, j.o.m.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Zwiększenie ilości patroli. 2 Przeprowadzanie obchodu obiektów Urzędu (j.o.m.). 	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań

1	2	3	4	5	6	7
12.	Wystąpienie do KMP o wsparcie w zakresie ochrony Urzędu.	Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z KMP i ustalenie zasad współdziałania.	Prezydent	Sekretarz Miasta	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
13.	Zgromadzenie w kancelarii niejawnej dokumentów niejawnych, istotnych z punktu widzenia interesu i bezpieczeństwa Państwa, miasta i Urzędu.	Przekazanie istotnych dokumentów przez Wydziały UM do kancelarii niejawnej.	Prezydent	<u>Dyrektor WZKiOL</u> Wydziały UM	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
14.	Wstrzymanie wszelkich prac (budowlanych, montażowych itp.) wewnątrz i w obrębie Urzędu, j.o.m.	Powiadomienie wykonawców o wstrzymaniu prac na terenie i w obrębie obiektów.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Dyrektor ORA</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
15.	Odwołanie z urlopów pracowników niezbędnych z punktu widzenia prowadzonych działań.	1 Przeanalizowanie potrzeb. 2 Poinformowanie pracowników.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	Kierownik <u>Referatu Kadr</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
16.	Rozważenie i podjęcie decyzji o wdrożeniu dodatkowych przedsięwzięć właściwych dla rodzaju zagrożenia.	Przeprowadzenie analizy dostępnych sił i środków do realizacji zadań.	Prezydent	Członkowie ZZK	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
17.	Podjęcie działań mających na celu zabezpieczenie odpowiedniej do sytuacji ilości środków finansowych.	Określenie potrzeb, wystąpienie z wnioskami o środki finansowe.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Dyrektor ORA</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
18.	Wprowadzenie całodobowego nadzoru miejsc podlegających ochronie.	Ochrona obiektów stanowiących infrastrukturę krytyczną miasta.	Prezydent	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
PRZEDSIĘWZIĘCIA NA RZECZ OCHRONY LUDNOŚCI						
19.	Wzmocnienie ochrony imprez masowych.	Obiekty stanowiące infrastrukturę krytyczną miasta.	Prezydent	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań

1	2	3	4	5	6	7
20.	Zweryfikowanie danych o obiektach przeznaczonych dla potrzeb tymczasowego pobytu ludności.	Aktualizacja danych.	Prezydent	<u>Dyrektor WZKiOL</u>	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
21.	Zaktualizowanie bazy danych o alternatywnych możliwościach zaopatrzenia w wodę.	Dokonanie przeglądu dokumentów związanych z realizacją zadania, aktualizacja danych, stanu sprzętu i źródeł dostaw.	Prezydent	Dyrektor MPWiK	MPWiK	Adnotacja w dzienniku działań
22.	Dokonanie przeglądu dostępnej bazy i środków medycznych pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego.	Dokonanie przeglądu dostępnych środków medycznych w jednostkach na terenie miasta.	Prezydent	<u>Dyrektor ZD</u> Dyrektor ZOZ Nr 1	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego – DELTA, z pominięciem niższych stopni alarmowych, należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla I, II, III stopnia alarmowego w oparciu o MODUŁY ZADANIOWE NR 1, 2 i 3.

Ponadto należy wykonać niezwłocznie następujące zadania:

Lp	Zadanie	Czynności w ramach zadania oraz sposób realizacji	Odpowiedzialny	Wykonawca	Miejsce realizacji	Sposób dokumentowania podjętych zadań
1	2	3	4	5	6	7
PRZEDSIĘWZIĘCIA NA RZECZ OCHRONY INFRASTRUKTURY						
1.	Przyjęcie sygnału o wprowadzeniu IV stopnia alarmowego i jego proceduralne uruchomienie.	1 Przyjęcie informacji o wprowadzeniu IV- stopnia alarmowego 2 Poinformowanie kierownictwa Urzędu i Wydziałów o konieczności zachowania wzmożonej czujności. 3 Przekazanie inf. dot. wprowadzenia IV - stopnia alarmowego: członkom ZZK, kierownikom jednostek org. Miasta, jednostkom SWO	Prezydent	<u>Dyżurny CZK</u> Insp. ds. ZK	Urząd	Meldunek CZK o wykonaniu zadania Adnotacja w dzienniku działań

1	2	3	4	5	6	7
2.	Utrzymywanie kontaktu z WCZK, lokalnymi organami administracji publicznej odpowiedzialnymi za zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo oraz innymi jednostkami SWO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kontrola poprawności działania sprzętu łączności. 2 Kontrola poprawności działania sprzętu komputerowego, 	Prezydent	<u>Dyżurny CZK</u> Insp. ds. ZK	Urząd	Meldunek CZK o wykonaniu zadania Adnotacja w dzienniku działań
3.	Podjęcie decyzji o realizacji zadań związanych z wprowadzeniem IV stopnia alarmowego.	Podjęcie czynności zmierzających do wprowadzenia w Urzędzie IV – stopnia alarmowego.	Prezydent	Sekretarz Miasta Dyrektor WZKiOL Kierownicy j.o.m.	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
4.	Zwołanie posiedzenie Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.	Przekazanie informacji dot. posiedzenia ZZK jego członkom.	Prezydent	Dyrektor WZKiOL	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
5.	Zabezpieczenie warunków umożliwiających ciągłą pracę ZZK	<ol style="list-style-type: none"> 1 Przygotowanie pomieszczeń do pracy Zespołu, zapewnienie materiałów i warunków socjalnych. 2 Ustalenie harmonogramu dyżurów. 	Prezydent	Dyrektor ORA	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
6.	Przeprowadzenie identyfikacji wszystkich pojazdów znajdujących się na terenie i w rejonie obiektów.	Dokonać identyfikacji pojazdów zaparkowanych na terenie i w rejonie.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
7.	Kontrolowanie wszystkich pojazdów wjeżdżających na teren obiektu wraz z ich ładunkiem.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników ochrony. 2 Przeprowadzanie kontroli pojazdów (sprawdzanie przewożonych rzeczy) oraz bagażu osób. 	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
8.	Wprowadzenie pełnej kontroli dostępu do Urzędu, j.o.m.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników ochrony. 2 Ograniczenie do minimum ilości używanych wejść i wyjść. 	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	Dyrektor ORA <u>Komendant SM</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
9.	Kontrolowanie wszystkich wnoszonych na teren obiektu walizek, toreb, plecaków, paczek itp.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników ochrony. 2 Dokładne sprawdzanie przesyłek, dostaw. 3 Zwracanie szczególnej uwagi na dostawców. 	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Dyrektor ORA Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań

1	2	3	4	5	6	7
10.	Ograniczenie liczby podróży służbowych.	Weryfikacja na bieżąco.	<u>Prezydent</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Dyrektor ORA</u> Kierownicy j.o.m.	<u>UM</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
11.	Ograniczenie wizyt osób niezatrudnionych w obiekcie.	Wejście po uzyskaniu zgody (przepustka).	<u>Prezydent</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Kierownicy j.o.m.	<u>UM</u> Obiekty j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
12.	Ewakuacja z kancelarii niejawnej dokumentów niejawnych, istotnych z punktu widzenia interesu i bezpieczeństwa Państwa, miasta i Urzędu.	Przeprowadzenie ewakuacji dokumentów do wyznaczonych punktów.	Prezydent	Dyrektor WZKiOL insp. kanc. niejaw.	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
13.	Brakowanie zbędnych dokumentów niejawnych.		Prezydent	Inspektor ZK	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
14.	Prowadzenie częstych kontroli na zewnątrz budynku i na parkingach.	Przeprowadzania obchodu obiektów zgodnie z określonym harmonogramem.	<u>Sekretarz Miasta</u> Kierownicy j.o.m.	<u>Komendant SM</u> Właściwa kom. org. j.o.m.	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań
PRZEDSIĘWZIĘCIA NA RZECZ OCHRONY LUDNOŚCI						
15.	Rozważyć wprowadzenie ograniczeń komunikacyjnych w rejonach zagrożeń.	1 Określenie rejonów zagrożeń, ustalenie objazdów. 2 Ustawienie stosownych znaków, barierek ograniczających strefę ruchu w obrębie rejonów zagrożeń.	Prezydent	<u>Członkowie</u> <u>ZZK</u>	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
16.	Zapewnienie zaplecza logistycznego, odpowiedniego do możliwego zagrożenia.	Dokonanie przeglądu dostępnych środków medycznych w jednostkach na terenie miasta.	Prezydent	Dyrektor WZKiOL	Urząd	Adnotacja w dzienniku działań
17.	Rozważenie wprowadzenia (wprowadzenie) zakazu imprez masowych.	Wydanie stosownych decyzji.	Prezydent	Dyrektor KSiT	<u>Urząd</u> j.o.m.	Adnotacja w dzienniku działań

