

## **Ramowy układ modułu zadaniowego zawierającego przedsięwzięcia oraz procedury ich realizacji po wprowadzeniu stopnia alarmowego w jednostce organizacyjnej**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wstęp.
2. Cel (*oczekiwany efekt realizacji zadań np. zapewnienie bezpieczeństwa personelowi .... obiektom ... poprzez ...*).
3. Budżet (*ewentualne źródła finansowania oraz wielkość środków w sytuacji realizacji modułu*).
4. Podstawy prawne działań (*spis przepisów oraz aktów normatywnych na podstawie, których są prowadzone działania w ramach reagowania np. ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych – Dz. U. poz. 904, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP – Dz. U. poz. 1101 i 1116*), zwane dalej „rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów”.

### **II. KONCEPCJA DZIAŁANIA**

1. Warunki operacyjne (*katalog przewidywanych utrudnień i warunków, które mogą wystąpić w konkretnej sytuacji kryzysowej*).
2. Organizacja kierowania wewnątrz jednostki organizacyjnej (*kto kieruje i w jakim zakresie, nazwa funkcji, zespołu, miejsce pracy*).
3. Wsparcie podejmowanych działań (*instytucje współdziałające z jednostką organizacyjną podczas realizacji zadań, spisy telefonów i adresów internetowych, zestawienie sił i środków wydzielanych przez podmioty wspierające*).
4. Ogólny tryb uruchamiania zasobów (*system powiadamiania personelu niezbędnego do podejmowania działań, spisy telefonów, adresów zamieszkania i adresów internetowych, zestawienie sił i środków będących w dyspozycji do wykonania zadań*).

### III. Zestawienie głównych zadań realizowanych w poszczególnych stopniach alarmowych

Lp.	Przedsięwzięcia	Zadanie	Wykonawca/ koordynator	Nazwa procedury, dokumentu odniesienia*, sposób realizacji	Uwagi
I	I stopień alarmowy ..... stopień alarmowy jest wprowadzany w przypadku .....				
I.1.1.	Wprowadzenie stopnia alarmowego	Otrzymanie informacji lub przyjęcie zarządzenia o wprowadzeniu stopnia alarmowego.	<u>Wyznaczona osoba**</u> Kierownik jednostki organizacyjnej (komórki organizacyjnej)	Przedsięwzięcia realizowane niezwłocznie	
I.1.2.		Przygotowanie oraz przesłanie kierownikom komórek organizacyjnych komunikatu o wprowadzeniu stopnia alarmowego wraz ze wskazówkami o sposobie jego wykonania.	<u>Wyznaczona osoba**</u> Kierownik jednostki organizacyjnej (komórki organizacyjnej)	Z użyciem dostępnych systemów teleinformatycznych oraz łączności.	
I.1.3		Powiadomienie Biura Dyrektora Generalnego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego o wprowadzeniu stopnia alarmowego.	Kierownik jednostki organizacyjnej		
I.2.1.	Informowanie o bieżącej sytuacji oraz o zagrożeniach	Opracowanie oraz rozesłanie kierownikom komórek organizacyjnych informacji o sytuacji bieżącej, źródłach i rodzajach zagrożeń, formach możliwego ataku oraz postępowania w czasie ich zaistnienia. <u>Uwaga:</u> umieścić zadania ujęte w rozdziale I w ust. 1 pkt 3, 4 i 11 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.	<u>Rzecznik prasowy***</u> Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej	Z użyciem dostępnych systemów teleinformatycznych oraz łączności. „Procedura opracowania oraz przekazywania pracownikom (nazwa jednostki organizacyjnej) .... informacji o sytuacji bieżącej oraz o zagrożeniach”	
I.3.1.	Bieżące kierowanie bezpieczeństwem	Przeprowadzenie posiedzenia kierownictwa (grupy ekspertów).	Kierownik jednostki organizacyjnej	„Plan posiedzenia kierownictwa (nazwa jednostki organizacyjnej) ...”	
I.4.1	Ochrona osób oraz obiektów	Wzmocnienie, w ramach posiadanych sił i środków, ochrony i dozoru obiektu. <u>Uwaga:</u> umieścić zadania ujęte w rozdziale I w ust. 1 pkt 1, 2 i 5-7 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.	.....	„Procedura wzmocnienia ochrony obiektu (nazwa jednostki organizacyjnej) ...”	.....
I.5.1	Sprawdzenie procedur	Przeprowadzenie przeglądu procedur oraz zadań związanych z	.....	„Plan ewakuacji stanu osobowego (nazwa jednostki organizacyjnej) ...”	.....

	działania	wprowadzaniem wyższych stopni alarmowych. Przeprowadzenie szkolenia uzupełniającego nt. „Ewakuacja załogi z budynku zgodnie z Planem ewakuacji stanu osobowego”. <u>Uwaga:</u> umieścić zadania ujęte w rozdziale I w ust. 1 pkt 8-10 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.		„Procedura postępowania w przypadku informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie ...:	
I.6.1	Odwołanie stopnia alarmowego	Przyjęcie oraz przesłanie kierownikom komórek organizacyjnych zarządzenia o odwołaniu stopnia alarmowego.	<u>Wyznaczona osoba**</u> Kierownik jednostki organizacyjnej (komórki organizacyjnej)	Z użyciem dostępnych systemów teleinformatycznych oraz łączności.	
.....		Opracowanie meldunku sytuacyjnego i przesłanie do Biura Dyrektora Generalnego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.	<u>Wyznaczona osoba**</u> Kierownik jednostki organizacyjnej (komórki organizacyjnej)		
II	II stopień alarmowy ..... stopień alarmowy CRP jest wprowadzany w przypadku .....				
II.1.1.	Wprowadzenie stopnia alarmowego	Otrzymanie informacji lub przyjęcie zarządzenia o wprowadzeniu stopnia alarmowego.	<u>Wyznaczona osoba**</u> Kierownik jednostki organizacyjnej (komórki organizacyjnej)	Przedsięwzięcia realizowane niezwłocznie	
.....	.....	.....	.....	.....	.....

- \* – nazwa dokumentu odniesienia (zestawienia, schematu, planu z obszaru bezpieczeństwa) funkcjonującego w jednostce organizacyjnej.
- \*\* – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialna za realizację zadań zarządzania kryzysowego lub zadań wchodzących w skład modułu.
- \*\*\* – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej do kontaktów z mediami.

#### IV. ZAŁĄCZNIKI

1. tabela zapoznania z dokumentem
2. rozdzielnik

#### V. WYKAZ DOKUMENTÓW ODNIESIENIA – zestawienia, schematy, plany z obszaru bezpieczeństwa funkcjonujące w jednostce organizacyjnej.

**UWAGA:** O potrzebie opracowania oraz wdrożenia procedury mającej na celu właściwą realizację określonych przedsięwzięć i zadań decyduje kierownik jednostki organizacyjnej.

Procedury powinny uwzględniać złożoność danego przedsięwzięcia i wchodzących w jego skład zadań.