



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 13 listopada 2018 r.

Poz. 54

ZARZĄDZENIE NR 40

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie organizacji systemu bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz Dz. U. z 2015 r. poz. 1064) w związku z art. 32 ust. 4 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 762, 810, 1090 i 1467) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa organizację systemu bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „placówkami zagranicznymi”.

2. Zasady współpracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „MSZ”, z instytucjami państwowymi realizującymi zadania na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa placówkom zagranicznym, jak również z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania ich przedstawicieli w systemie bezpieczeństwa placówek zagranicznych regulują odrębne przepisy i porozumienia.

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej – członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 98).

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) bezpieczeństwie – rozumie się przez to brak jednoznacznych przesłanek, które wskazywałyby na prawdopodobieństwo zaistnienia realnych zagrożeń dla placówki zagranicznej;
- 2) dokumentacji bezpieczeństwa placówki zagranicznej – rozumie się przez to:
 - a) plan ochrony placówki zagranicznej, którego wzór określony jest w załączniku nr 1,
 - b) plan obrony i zarządzania kryzysowego w placówce zagranicznej, którego wzór określony jest w załączniku nr 2,
 - c) plan ewakuacji planowej placówki zagranicznej, którego wzór określony jest w załączniku nr 3;
- 3) dowódcy ochrony SOP albo dowódcy ochrony ŻW – rozumie się przez to odpowiednio funkcjonariusza Służby Ochrony Państwa albo żołnierza Żandarmerii Wojskowej, który został wyznaczony przez Komendanta Służby Ochrony Państwa albo Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej jako bezpośredni przełożony funkcjonariuszy Służby Ochrony Państwa albo żołnierzy Żandarmerii Wojskowej realizujących zadania z zakresu ochrony w placówce zagranicznej;
- 4) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora komórki organizacyjnej MSZ albo osobę wyznaczoną do kierowania komórką organizacyjną MSZ;
- 5) ewakuacji doraźnej – rozumie się przez to natychmiastowe przemieszczanie osób lub mienia z rejonów lub obiektów, w których wystąpiło nieprzewidziane, bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia do rejonów lub obiektów bezpiecznych;
- 6) ewakuacji planowej – rozumie się przez to zorganizowane przemieszczanie osób lub mienia placówki zagranicznej z miejsca zagrożonego do rejonów bezpiecznych, z równoczesnym stałym lub czasowym zawieszeniem działalności placówki zagranicznej;
- 7) funkcjonariuszu SOP – rozumie się przez to funkcjonariusza Służby Ochrony Państwa skierowanego przez Komendanta Służby Ochrony Państwa do realizacji zadań z zakresu ochrony placówki zagranicznej na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) komórce właściwej do spraw bezpieczeństwa – rozumie się przez to komórkę organizacyjną MSZ, która odpowiada za koordynację działań z zakresu bezpieczeństwa podejmowanych przez komórki organizacyjne MSZ i placówki zagraniczne;

- 9) krajowym pracowniku ochrony – rozumie się przez to pracownika MSZ zatrudnionego na podstawie umowy o pracę i realizującego zadania z zakresu ochrony, podległego służbowo dyrektorowi komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa, a w placówce zagranicznej kierownikowi tej placówki;
- 10) miejscowym pracowniku ochrony – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w placówce zagranicznej, wykonującą zadania z zakresu ochrony na podstawie umowy o pracę zawartej przez kierownika placówki zagranicznej, zgodnie z prawem państwa przyjmującego lub osobę będącą pracownikiem podmiotu zewnętrznego wykonującego zadania z zakresu ochrony na podstawie umowy zawartej przez kierownika placówki zagranicznej, zgodnie z prawem państwa przyjmującego;
- 11) osobie realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa – rozumie się przez to członka personelu dyplomatyczno-konsularnego placówki zagranicznej wykonującego w ramach swoich obowiązków służbowych również zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki zagranicznej;
- 12) pracownikowi krajowym – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w placówce zagranicznej na podstawie umowy o pracę zgodnie z przepisami prawa polskiego, a także osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej zgodnie z przepisami prawa polskiego;
- 13) pracownikowi do spraw bezpieczeństwa – rozumie się przez to członka personelu dyplomatyczno-konsularnego placówki zagranicznej realizującego zadania z zakresu bezpieczeństwa, wyznaczonego przez dyrektora generalnego służby zagranicznej na stanowisko do spraw bezpieczeństwa w placówce zagranicznej;
- 14) pracownikowi miejscowym – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w placówce zagranicznej, na podstawie umowy o pracę zawieranej zgodnie z przepisami prawa państwa przyjmującego;
- 15) stopniu alarmowym – rozumie się przez to stopień alarmowy lub stopień alarmowy CRP określony w ustawie z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 452, 650 i 730);
- 16) żołnierzu ŻW – rozumie się przez to żołnierza Żandarmerii Wojskowej realizującego na podstawie odrębnych przepisów i porozumień zadania z zakresu ochrony placówki zagranicznej oraz ochrony personelu dyplomatyczno-konsularnego w miejscu stacjonowania Polskich Kontyngentów Wojskowych.

Rozdział 2

Ogólne zasady bezpieczeństwa placówek zagranicznych

§ 3. 1. Osoby przebywające na terenie placówki zagranicznej są zobowiązane do przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa obowiązujących na terenie placówki zagranicznej.

2. Kierownik placówki zagranicznej określa w przepisach wewnętrznych zasady ruchu osobowego w placówce zagranicznej oraz inne kwestie mające znaczenie dla bezpieczeństwa.

3. Odpowiedzialnym za właściwe zapoznanie się pracowników placówki zagranicznej z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa placówki jest pracownik do spraw bezpieczeństwa albo osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa.

§ 4. 1. Pracownicy placówki zagranicznej zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania pracownika do spraw bezpieczeństwa lub osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa, a w przypadku ich nieobecności – kierownika placówki zagranicznej 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 lub członkom ich rodzin;
- 2) pojawieniu się symptomów mogących mieć wpływ na pogorszenie się bezpieczeństwa placówki zagranicznej, jej pracowników lub członków ich rodzin;
- 3) próbach korupcji lub propozycjach mających na celu nakłonienie pracowników lub członków ich rodzin do działania niezgodnego z prawem albo przyjętymi zasadami i zwyczajami;
- 4) naruszeniu przez władze miejscowe immunitetów, w tym wolności i nietykalności osobistej pracownika placówki zagranicznej lub członka jego rodziny;
- 5) znalezieniu się w sytuacji, która może wywołać negatywną reakcję miejscowych władz albo środków masowego przekazu;
- 6) zgubieniu lub kradzieży mienia służbowego, w szczególności: dokumentów, identyfikatorów, aparatów telefonicznych, komputerów oraz kluczy do pomieszczeń, szaf pancernych lub sejfów oraz o włamaniach do mieszkań lub pojazdów prywatnych lub służbowych;
- 7) zdarzeniach nagłych i nieprzewidzianych lub nietypowych zachowaniach, których byli świadkami;

- 8) przypadkach nieuprawnionego ujawnienia informacji o charakterze służbowym;
- 9) innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo placówki zagranicznej lub jej pracownika bądź członka jego rodziny.

2. Pracownik do spraw bezpieczeństwa lub osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa niezwłocznie przekazuje kierownikowi placówki zagranicznej informacje, o których mowa w ust. 1.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1, kierownik placówki zagranicznej przekazuje niezwłocznie dyrektorowi komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa.

§ 5. 1. W placówce zagranicznej wyznacza się następujące strefy:

- 1) strefa ogólna – obejmuje obszary lub pomieszczenia placówki zagranicznej dostępne dla:
 - a) pracowników placówki zagranicznej,
 - b) przedstawicieli podmiotów zewnętrznych świadczących usługi, interesantów lub gości – przebywających pod nadzorem pracowników placówki zagranicznej lub osób realizujących zadania z zakresu ochrony;
- 2) strefa biurowa – obejmuje obszary lub pomieszczenia użytkowane przez:
 - a) pracowników krajowych,
 - b) pracowników miejscowych lub przedstawicieli podmiotów świadczących usługi – przebywających pod nadzorem pracowników krajowych;
- 3) strefa wydzielona – obejmuje pomieszczenia podlegające szczególnej ochronie, do których dostęp posiadają wyłącznie uprawnieni pracownicy krajowi.

2. Strefy bezpieczeństwa, określone w ust. 1, mogą nie pokrywać się ze strefami, o których mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 6. 1. Kierownik placówki zagranicznej, w celu uzyskania niezbędnych zgód lub zaleceń, zgłasza każdorazową konieczność wejścia przedstawicieli podmiotów zewnętrznych na teren lub do pomieszczeń placówki zagranicznej, w szczególności gdy zachodzi konieczność dokonania prac remontowych, napraw i przeglądów budynku, instalacji i urządzeń nieruchomości lub instalacji urządzeń oraz sprzętów – za pośrednictwem elektronicznego Systemu Zarządzania Usługami Teleinformatycznymi (ITSM).

2. Niezbędne zgody lub zalecenia, o których mowa w ust. 1, są przekazywane kierownikowi placówki zagranicznej za pośrednictwem elektronicznego Systemu Zarządzania Usługami Teleinformatycznymi (ITSM).

§ 7. 1. Kierownik placówki zagranicznej zgłasza konieczność wejścia przedstawicieli podmiotów zewnętrznych na teren lub do pomieszczeń placówki zagranicznej nie później niż 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia prac.

2. W sytuacji niecierpiącej zwłoki, gdy istnieje natychmiastowa potrzeba dokonania prac, o których mowa w § 6 ust. 1, kierownik placówki zagranicznej może zezwolić przedstawicielom podmiotu zewnętrznego na wstęp na teren lub do pomieszczeń placówki zagranicznej, o czym niezwłocznie informuje, w trybie określonym w § 6 ust. 1, dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa.

Rozdział 3

Szczególne środki bezpieczeństwa w placówkach zagranicznych

§ 8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa placówce zagranicznej, dyrektor generalny służby zagranicznej na wniosek dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa, po zasięgnięciu opinii właściwych instytucji państwowych współpracujących z MSZ, może na czas określony wprowadzić w placówce zagranicznej szczególne środki bezpieczeństwa, a w szczególności:

- 1) zakaz pobytu na terenie placówki zagranicznej członków rodzin pracowników krajowych niebędących pracownikami placówki zagranicznej;
- 2) ograniczenie w swobodnym poruszaniu się lub wykonywaniu zadań służbowych poza siedzibą placówki zagranicznej przez pracowników krajowych;
- 3) obowiązek zamieszkiwania przez pracowników krajowych i członków ich rodzin na terenie placówki zagranicznej;
- 4) obowiązek przestrzegania i realizowania przez pracowników krajowych poleceń z zakresu osobistej ochrony wydawanych przez funkcjonariuszy SOP lub żołnierzy ŻW.

§ 9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa placówce zagranicznej może być wprowadzone całodobowe obowiązkowe objęcie terenu placówki zagranicznej lub pracowników krajowych ochroną realizowaną przez funkcjonariuszy SOP lub żołnierzy ŻW, na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 4

Zadania dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa w zakresie organizacji systemu bezpieczeństwa placówek zagranicznych

§ 10. Dyrektor komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa podejmuje czynności w celu realizacji zadań tej komórki określonych w regulaminie organizacyjnym MSZ oraz:

- 1) nadzoruje stosowanie przepisów zarządzenia w placówkach zagranicznych;
- 2) nadzoruje przygotowanie i opracowanie wykazu placówek zagranicznych według stopnia zagrożenia placówki zagranicznej;
- 3) opiniuje we współpracy z właściwą instytucją państwową współpracującą z MSZ wnioski kierowników placówek zagranicznych w sprawie wyznaczenia osób realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa;
- 4) opracowuje i realizuje, wspólnie z komórką organizacyjną właściwą do spraw szkoleń w MSZ oraz instytucjami państwowymi współpracującymi, programy szkoleń dla pracowników placówek zagranicznych, w szczególności pracowników do spraw bezpieczeństwa, osób realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa oraz pracowników krajowych wykonujących obowiązki w zakresie ochrony;
- 5) przygotowuje wnioski Ministra Spraw Zagranicznych do Prezesa Rady Ministrów o objęcie przez funkcjonariuszy SOP ochroną wytypowanych placówek zagranicznych lub ich pracowników;
- 6) wnioskuje do dyrektora generalnego służby zagranicznej o objęcie wybranych placówek zagranicznych ochroną realizowaną przez krajowych pracowników ochrony;
- 7) przedstawia do końca czerwca, członkowi Kierownictwa MSZ odpowiedzialnemu za sprawy bezpieczeństwa oraz do wiadomości dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej roczne sprawozdanie o stanie bezpieczeństwa placówek zagranicznych wraz z propozycjami mającymi na celu podniesienie jego poziomu;
- 8) przedkłada do akceptacji członkom Kierownictwa MSZ projekty wytycznych i zaleceń dotyczących systemu bezpieczeństwa placówek zagranicznych oraz problematyki zarządzania kryzysowego w zakresie swoich kompetencji;
- 9) prowadzi działania na rzecz promowania zasad bezpieczeństwa w placówkach zagranicznych.

Rozdział 5

Zadania kierownika placówki zagranicznej w zakresie organizacji systemu bezpieczeństwa placówek zagranicznych

§ 11. 1. Kierownik placówki zagranicznej odpowiada za bezpieczeństwo placówki zagranicznej i zapewnia jej ochronę, z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Decyzje w sprawach dotyczących bezpieczeństwa podejmuje w konsultacji z pracownikiem do spraw bezpieczeństwa lub osobą realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa oraz z dowódcą ochrony SOP albo dowódcą ochrony ŻW.

2. Kierownik placówki zagranicznej jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników placówki zagranicznej oraz osób skierowanych do realizacji zadań służbowych w placówce zagranicznej przepisów dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) utrzymywanie kontaktów z instytucjami państwa przyjmującego odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa placówkom zagranicznym i jej pracownikom;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad krajowymi i miejscowymi pracownikami ochrony, a także poprzez dowódcę ochrony SOP albo dowódcę ochrony ŻW nad realizacją zadań przez funkcjonariuszy SOP albo żołnierzy ŻW;
- 4) współpracę z dowódcą ochrony SOP albo dowódcą ochrony ŻW w zakresie ochrony placówki zagranicznej;
- 5) opracowanie i aktualizację dokumentacji bezpieczeństwa placówki zagranicznej;
- 6) przekazywanie dyrektorowi komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa wszelkich informacji mających lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa placówki zagranicznej, a w szczególności o naruszeniach przepisów prawnych państwa przyjmującego przez pracowników placówki zagranicznej;
- 7) terminowe opracowanie i przekazywanie sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki zagranicznej, którego wzór określony jest w załączniku nr 4;
- 8) wnioskowanie do Ministra Spraw Zagranicznych, za pośrednictwem dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa, o podjęcie decyzji w sprawie częściowej lub całkowitej ewakuacji placówki zagranicznej;
- 9) realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w placówce zagranicznej.

3. Kierownik placówki zagranicznej informuje niezwłocznie dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa o każdym znanym mu przypadku składania zeznań w charakterze świadka albo pokrzywdzonego lub wyjaśnień w charakterze podejrzanego przez pracowników krajowych placówki zagranicznej oraz członków ich rodzin, pracowników delegowanych do realizacji zadań w placówce zagranicznej, funkcjonariuszy SOP albo żołnierzy ŻW, praktykantów, wolontariuszy lub stażystów.

§ 12. 1. Kierownicy placówek zagranicznych innych niż przedstawicielstwa dyplomatyczne współpracują w kwestiach organizacji systemu bezpieczeństwa placówki zagranicznej z kierownikiem przedstawicielstwa dyplomatycznego mającego siedzibę w stolicy państwa przyjmującego i akredytowanym w tym państwie.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

- 1) uzgadnianiu zadań oraz sposobu przekazywania informacji z zakresu bezpieczeństwa;
- 2) ustalaniu sposobów, etapów i kierunków ewakuacji planowej;
- 3) współdziałaniu przy opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa oraz sporządzaniu rocznego sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki zagranicznej.

Rozdział 6

Zadania pracownika do spraw bezpieczeństwa oraz osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa

§ 13. 1. W przypadkach uzasadnionych z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa placówki zagranicznej, dyrektor generalny służby zagranicznej na wniosek dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa może utworzyć w placówce zagranicznej stanowisko do spraw bezpieczeństwa.

2. We wniosku, o którym mowa ust. 1, dyrektor komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa określa właściwość miejscową pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw bezpieczeństwa, a także zakres jego kompetencji w stosunku do innych pracowników do spraw bezpieczeństwa oraz osób realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa.

3. Utworzenie stanowiska, o którym mowa ust. 1, nie powoduje zmiany kategorii placówki zagranicznej z uwagi na stopień zagrożenia bezpieczeństwa.

§ 14. Dyrektor komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa, po zasięgnięciu opinii właściwej instytucji państwowej współpracującej z MSZ, przedkłada dyrektorowi generalnemu

służby zagranicznej kandydaturę pracownika do spraw bezpieczeństwa w placówce zagranicznej.

§ 15. 1. Pracownik do spraw bezpieczeństwa podlega bezpośrednio kierownikowi placówki zagranicznej.

2. W przypadku, gdy pracownik do spraw bezpieczeństwa koordynuje problematykę bezpieczeństwa kilku placówek zagranicznych, podlega on w sprawach organizacyjnych bezpośrednio kierownikowi placówki zagranicznej, w której utworzono stanowisko do spraw bezpieczeństwa.

§ 16. Wytyczne dotyczące zakresu zadań pracownika do spraw bezpieczeństwa określone są w załączniku nr 5.

§ 17. 1. W placówkach zagranicznych, w których nie utworzono stanowiska do spraw bezpieczeństwa, zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki zagranicznej powierza się wyznaczonemu członkowi personelu dyplomatyczno-konsularnego.

2. Kierownik placówki zagranicznej, w formie pisemnej, wskazuje dyrektorowi komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa kandydata na osobę realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa, o której mowa w ust. 1.

3. Dyrektor komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa, po zasięgnięciu opinii właściwej instytucji państwowej współpracującej z MSZ, zatwierdza kandydaturę osoby, o której mowa w ust. 2 lub występuje do kierownika placówki zagranicznej z wnioskiem o powierzenie obowiązków innej osobie.

4. Kierownik placówki zagranicznej określa w formie pisemnej szczegółowy zakres obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa z uwzględnieniem wytycznych, które określone są w załączniku nr 6.

5. Osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa w zakresie powierzonych zadań podlega bezpośrednio kierownikowi placówki zagranicznej.

§ 18. Pracownik do spraw bezpieczeństwa oraz osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa uczestniczą w szkoleniach dotyczących bezpieczeństwa placówek zagranicznych przygotowywanych przez komórkę właściwą do spraw bezpieczeństwa.

Rozdział 7

Zadania funkcjonariuszy SOP, żołnierzy ŻW, krajowych pracowników ochrony oraz miejscowych pracowników ochrony w zakresie bezpieczeństwa placówki zagranicznej

§ 19. Służba Ochrony Państwa obejmuje ochroną placówki zagraniczne na podstawie odrębnych przepisów i porozumień.

§ 20. Żandarmeria Wojskowa obejmuje ochroną placówki zagraniczne znajdujące się w miejscu stacjonowania Polskich Kontyngentów Wojskowych oraz personel dyplomatyczno-konsularny tych placówek na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21. Wytyczne dotyczące zakresu obowiązków krajowych pracowników ochrony określono w załączniku nr 7.

§ 22. Wytyczne dotyczące zakresu obowiązków miejscowych pracowników ochrony określono w załączniku nr 8.

§ 23. Pracownik do spraw bezpieczeństwa lub osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa organizują dla krajowych oraz miejscowych pracowników ochrony obowiązkowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa placówki zagranicznej. W uzasadnionych przypadkach szkolenia mogą odbywać się w MSZ.

Rozdział 8

Kategoryzacja placówek zagranicznych według stopnia zagrożenia

§ 24. 1. Na wniosek dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa, po konsultacji z Szefem Agencji Wywiadu, Minister Spraw Zagranicznych określa stopień zagrożenia placówek zagranicznych i nadaje im następujące kategorie:

- 1) bardzo wysoki stopień zagrożenia – kategoria A;
- 2) wysoki stopień zagrożenia – kategoria B;
- 3) podwyższony stopień zagrożenia – kategoria C;
- 4) średni stopień zagrożenia – kategoria D;
- 5) niski stopień zagrożenia – kategoria E.

2. Komórka właściwa do spraw bezpieczeństwa prowadzi i aktualizuje wykaz placówek zagranicznych sporządzony według kategorii określonych w ust. 1.

3. Stopień zagrożenia placówki zagranicznej określa się nie rzadziej niż co 6 miesięcy lub niezwłocznie w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających jego zmianę.

§ 25. 1. Nie realizuje się praktyk, staży i wolontariatu w placówkach zagranicznych, którym przyznano kategorię A z uwagi na stopień zagrożenia bezpieczeństwa.

2. Praktyki, staże i wolontariat w placówkach zagranicznych, którym przyznano kategorię B z uwagi na stopień zagrożenia bezpieczeństwa, można realizować po uzyskaniu zgody dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa.

3. Dyrektor komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa, o ile przemawiają za tym względy bezpieczeństwa, może przedłożyć do akceptacji członkom Kierownictwa MSZ projekt zaleceń lub wytycznych dotyczących prowadzenia w placówkach zagranicznych praktyk, staży i wolontariatu.

§ 26. Niezależnie od kategorii przyznanej placówce zagranicznej z uwagi na stopień zagrożenia bezpieczeństwa, jeżeli warunki miejscowe tego wymagają, dyrektor komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa może zobowiązać osobę ubiegającą się o delegowanie lub skierowaną do pracy w placówce zagranicznej – do odbycia specjalistycznego szkolenia uwzględniającego lokalną specyfikę zagrożeń.

Rozdział 9

Stopnie alarmowe i stopnie alarmowe CRP

§ 27. Stopnie alarmowe lub stopnie alarmowe CRP dla placówek zagranicznych wprowadza się lub odwołuje zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych.

§ 28. Przedsięwzięcia wykonywane przez kierowników placówek zagranicznych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP określają przepisy wydane na podstawie art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych.

§ 29. 1. W przypadku braku łączności z MSZ, kierownik placówki zagranicznej realizuje zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem przedsięwzięć wykonywanych przez kierowników placówek zagranicznych w poszczególnych stopniach alarmowych lub stopniach alarmowych CRP.

2. Niezwłocznie po uzyskaniu łączności kierownik placówki zagranicznej informuje o zrealizowanych zadaniach, o których mowa w ust. 1, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych, dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa lub dyrektora komórki właściwej do spraw zarządzania kryzysowego lub dyrektora komórki właściwej do spraw informatyki i telekomunikacji.

Rozdział 10

Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w placówce zagranicznej

§ 30. 1. Kierownik placówki zagranicznej realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego poprzez wykonanie czynności określonych w dokumentacji bezpieczeństwa placówki zagranicznej, a w szczególności w planie obrony i zarządzania kryzysowego oraz w planie ewakuacji.

2. W przypadku braku łączności z MSZ, kierownik placówki zagranicznej może podjąć niezbędne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa placówce zagranicznej oraz pracownikom placówki zagranicznej, o czym niezwłocznie po uzyskaniu łączności informuje dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa.

§ 31. Kierownik placówki zagranicznej przygotowuje pracowników placówki zagranicznej do realizacji zadań określonych w dokumentacji bezpieczeństwa placówki, w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie ćwiczeń oraz instruktaży z zakresu zarządzania kryzysowego mających na celu sprawdzenie funkcjonowania procedur bezpieczeństwa;
- 2) utrzymanie w gotowości systemów i struktur – w szczególności systemów łączności oraz zabezpieczenia logistycznego placówki zagranicznej, niezbędnych do użycia w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.

§ 32. Decyzję o ewakuacji planowej placówki zagranicznej, w przypadkach innych niż związane z wprowadzeniem czwartego stopnia alarmowego (DELTA), podejmuje Minister Spraw Zagranicznych na wniosek dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa,

przekazany za pośrednictwem przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w MSZ powołanego na podstawie odrębnych przepisów²⁾.

§ 33. Po przeprowadzeniu ewakuacji planowej, kierownik placówki zagranicznej zobowiązany jest w terminie 14 dni od zakończenia ewakuacji planowej przekazać Ministrowi Spraw Zagranicznych, za pośrednictwem dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa, sprawozdanie z ewakuacji planowej placówki, którego wzór określony jest w załączniku nr 9.

§ 34. 1. Decyzję o ewakuacji doraźnej, w przypadku nagłego i bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub obiektów placówki zagranicznej, podejmuje kierownik placówki zagranicznej i przekazuje informację do Ministra Spraw Zagranicznych, za pośrednictwem dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa.

2. Informacja o której mowa w ust. 1 powinna określać:

- 1) powody ewakuacji doraźnej;
- 2) czas rozpoczęcia i zakończenia ewakuacji doraźnej;
- 3) zakres działań podjętych przez kierownika placówki zagranicznej;
- 4) skutki dla pracowników, obiektów i mienia placówki zagranicznej.

§ 35. Dyrektor generalny służby zagranicznej, za pośrednictwem przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w MSZ, przedkłada Ministrowi Spraw Zagranicznych propozycje podjęcia określonych działań po zakończeniu sytuacji kryzysowej w odniesieniu do placówki zagranicznej, której sytuacja kryzysowa dotyczyła.

Rozdział 11

Planowanie i sprawozdawczość

§ 36. Dokumentację bezpieczeństwa placówki zagranicznej sporządza się:

- 1) w przypadku przedstawicielstwa dyplomatycznego w dwóch egzemplarzach: egzemplarz pierwszy przechowywany jest w placówce zagranicznej, a egzemplarz drugi kierownik placówki przekazuje do dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa;
- 2) w przypadku placówki zagranicznej innej niż określona w pkt 1 w trzech egzemplarzach: egzemplarz pierwszy przechowywany jest w placówce zagranicznej, egzemplarz drugi

²⁾ Zarządzenie nr 41 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 71).

przekazywany jest do przedstawicielstwa dyplomatycznego akredytowanego w danym państwie, a egzemplarz trzeci do komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa.

§ 37. 1. Dokumentację bezpieczeństwa placówki zagranicznej aktualizuje się każdorazowo w przypadku wystąpienia uzasadniających okoliczności, w szczególności, gdy dotyczy to zmian zachodzących w obszarze infrastruktury bezpieczeństwa, zmiany formy ochrony lub identyfikacji występowania ryzyk i zagrożeń.

2. Kierownik placówki zagranicznej w terminie do końca lutego każdego roku przekazuje komórce organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa sprawozdanie o stanie bezpieczeństwa placówki zagranicznej za rok miniony, o którym mowa w § 11 ust. 2 pkt 7.

Rozdział 12

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 38. W terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia kierownicy placówek zagranicznych opracują lub dokonają aktualizacji planów obrony i zarządzania kryzysowego placówek zagranicznych zgodnie z wzorem, o którym mowa w załączniku nr 2.

§ 39. W terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia dyrektor komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa:

- 1) dokona przeglądu i aktualizacji przyznanych stopni zagrożenia placówek zagranicznych oraz ich kategorii zgodnie z § 24 ust. 1;
- 2) sporządzi wykaz, o którym mowa w § 24 ust. 2.

§ 40. Traci moc zarządzenie nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 24 kwietnia 2014 r. w sprawie systemu bezpieczeństwa oraz kategorii stopnia zagrożenia bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 12).

§ 41. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych: *Jacek Czaputowicz*

Załączniki do zarządzenia nr 40
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 17 października 2018 r.
(poz. 54).

Załącznik nr 1

**WZÓR
PLAN OCHRONY PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ**

Informacje dla wypełniającego:

1. W przypadku jeżeli plan ochrony placówki zagranicznej zawiera informacje wymagające nadania klauzuli tajności – należy sporządzić dokument zgodnie z zasadami przewidzianymi dla dokumentów o charakterze niejawnym określonymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, 650, 1000 oraz 1083) i wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w MSZ.

2. Przed opracowaniem planu ochrony placówki zagranicznej należy przeprowadzić ocenę sytuacji, tzn. faktycznych i potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa placówki zagranicznej w kraju przyjmującym, 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 kryminalnym. Obiekty położone w centrum miasta bardziej narażone są na organizowanie przed nimi demonstracji lub na ewentualną 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 czy 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 bezpieczeństwa z pominięciem oficjalnych dróg wejścia - tj. przebieg dróg ewakuacyjnych, wejścia od strony strychu, dachu itp.

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

.....
(klauzula tajności)

Sygnatura:

Egz. nr

ZATWIERDZAM

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

dnia roku

PLAN
OCHRONY PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ¹⁾

.....
(nazwa placówki zagranicznej)

Sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

¹⁾ Dokument podlega okresowemu przeglądowi i uzupełnieniom uwzględniającym zmiany warunków miejscowych (nie rzadziej niż co 2 lata) oraz każdorazowo w przypadku wystąpienia zdarzenia uzasadniającego jego aktualizację ze względu na bezpieczeństwo placówki zagranicznej.

.....
(klauzula tajności)

strona nr..... / liczba stron

Sygnatura:

Egz. nr

1. CHARAKTERYSTYKA REJONU I OBIEKTU PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ.

1) Usytuowanie obiektu placówki zagranicznej:

- a) położenie obiektu (centrum, peryferyjna część miasta lub inne),
- 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 zagranicznej ²⁾:

- a) powierzchnia posesji,
- b) określenie: czy budynek jest wolnostojący lub czy przylega do budynków sąsiednich,
- c) opis posesji (np.: dodatkowa zabudowa, roślinność, oświetlenie terenu placówki oraz terenu przyległego itp.),
- d) obsługa infrastruktury przez służby miejscowe (np. wywóz śmieci, dostawa paliwa do pieców itp.),
- e) opis miejsc parkingowych i garażowych przeznaczonych dla samochodów służbowych oraz prywatnych pracowników krajowych placówki,
- f) zabezpieczenie posesji:
 - opis ogrodzenia (wysokość, rodzaj materiału),
 - opis bram i furtek, rodzaje zamknięć itp.,
 - zauważone słabe punkty w zewnętrznym zabezpieczeniu posesji,
 - wyposażenie w służby,
- g) opis organizacji ruchu osobowego (np.: informacja dotycząca wydzielenia przejścia dla interesantów i gości konsulatu),
- h) możliwość prowadzenia inwigilacji lub obserwacji placówki przez obce służby specjalne (stopień trudności lub łatwości);

3) Strefowanie placówki zagranicznej:

- a) usytuowanie pomieszczeń w poszczególnych strefach bezpieczeństwa (należy zobrazować na rzutach posesji i poszczególnych kondygnacji - dopuszcza się szkice odręczne),
- b) zasady dostępu do stref bezpieczeństwa dla poszczególnych kategorii osób,
- c) system kontroli wejścia osób do poszczególnych stref bezpieczeństwa;

4) Systemy zabezpieczenia technicznego placówki zagranicznej (opis):

- a) zabezpieczenia mechaniczne (kraty, okna, drzwi, zamki, rolety antywłamaniowe itp.),
- b) system sygnalizacji włamania i napadu (liczba i lokalizacja klawiatur, przycisków napadowych, sygnalizatorów dźwiękowych, informacja dotycząca osób uprawnionych do obsługi systemu, sposób informowania o zaistniałych zdarzeniach – np. sabotaż, włamanie, wskazanie pracowników placówki oraz ewentualnych podmiotów zewnętrznych, które otrzymują informacje generowane przez system),
- c) system telewizji dozorowej CCTV (liczba i lokalizacja kamer zewnętrznych i wewnętrznych oraz stanowisk do podglądu obrazu z kamer),
- d) system kontroli dostępu,
- e) system klucza generalnego,
- f) sposób zabezpieczenia i obiegu kluczy,
- g) ewidencja obiegu kluczy od pomieszczeń chronionych,
- h) system przeciwpożarowy,

²⁾ W przypadku, gdy wydział konsularny ambasady znajduje się w innej lokalizacji, należy dokonać również charakterystyki tego obiektu.

Sygnatura:

Egz. nr

- i) sposób nadzoru nad funkcjonowaniem systemów ochronnych:
 - osoby odpowiedzialne, zakres i zasady sprawowanego nadzoru i zarządzania uprawnieniami,
 - usytuowanie stanowiska nadzoru,
- j) awaryjne źródło zasilania,
- k) usytuowanie i przebieg wewnątrz budynku kanałów wentylacyjnych, klimatyzacyjnych i innych instalacji;

5) System zabezpieczenia osobowego:

- a) pracownicy krajowi realizujący zadania z zakresu ochrony, funkcjonariusze SOP, żołnierze ŻW (liczba osób, w jakim systemie pełnią dyżury, wyposażenie w środki ochrony, warunki zakwaterowania),
- b) ochrona miejscowa (nazwa firmy, zakres jej obowiązków, liczba pracowników),
- c) ochrona policji i innych służb miejscowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo placówek zagranicznych (ocena współpracy),
- d) pracownicy zamieszkujący na terenie placówki zagranicznej,
- e) system powiadamiania pracowników,
- f) zatrudnienie pracowników miejscowych.

2. ORGANIZACJA ŁĄCZNOŚCI.

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

3. PRZEDSIĘWZIĘCIA MINIMALIZUJĄCE ZAGROŻENIA. ³⁾

Lp.	Czynności do wykonania	Czas realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
W czasie rozpoczęcia pracy				
1.	Otwieranie drzwi głównych placówki zagranicznej i wpuszczanie pracowników.			
2.	Wydawanie kluczy.			
3.	Włączanie i wyłączanie systemu sygnalizacji włamania i napadu.			
4.	Kontrola włączenia obwodów systemu napadowego.			
5	Wyłączanie oświetlenia zewnętrznego i dyżurnego.			

³⁾ Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania określa się zgodnie z przepisami państwa przyjmującego. Informacja powinna być udostępniona w miejscu dostępnym dla pracowników. Nie ma potrzeby przesyłania ich do komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa.

Sygnatura:

Egz. nr

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 zagranicznej 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 zagranicznej codziennej informacji o stanie bezpieczeństwa placówki.			
10.	Przekazywanie korespondencji do sprawdzenia na prześwietlarce.			
11.	Odblokowanie furki wejściowej i otwarcie drzwi poczekalni konsulatu.			
	inne			
Po zakończeniu pracy				
1.	Zamykanie i blokowanie wejść do obiektu.			
2.	Sprawdzenie kompletności i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń.			

Sygnatura:

Egz. nr

Lp.	Czynności do wykonania	Czas realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
3.	Włączanie systemu sygnalizacji włamania i napadu.			
4.	Włączanie oświetlenia zewnętrznego i dyżurnego.			
5.	Dokonanie obchodu zewnętrznego placówki zagranicznej: - sprawdzenie zamknięcia okien, - sprawdzenie zamknięcia drzwi zewnętrznych, bram i furtek , - odbiór korespondencji ze skrzynki.			
	Inne:			
Podczas przyjęć, konferencji i innych wydarzeń organizowanych przez placówkę zagraniczną				
1.	Sprawdzenie zamknięcia drzwi i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń oraz przejść, do których goście nie mają prawa wstępu.			
2.	Wpuszczanie gości i kontrola zaproszeń.			
3.	Sprawdzenie i zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu imprezy.			
	Inne:			

4. WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW ALARMOWYCH I INFORMACYJNYCH W PAŃSTWIE PRZYJMĄCYM.⁴⁾

numer alarmowy z telefonu komórkowego

numer alarmowy z telefonu stacjonarnego

policja

infolinia policji

straż pożarna

pogotowie gazowe

pogotowie ratunkowe

pogotowie energetyczne

⁴⁾ Wykaz numerów telefonów alarmowych i informacyjnych należy udostępnić w miejscu dostępnym dla pracowników placówki. Aktualizacja tej części planu następuje w sytuacji zmiany numerów alarmowych oraz nie ma obowiązku przesyłania jej do komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa.

Sygnatura:

Egz. nr

infolinia dotycząca sytuacji w kraju urzędowania
pogotowie wodociągowe
inne (wg potrzeb)

5. SYGNAŁY POWSZECHNEGO OSTRZEGANIA I ALARMOWANIA W PAŃSTWIE PRZYJMUJĄCYM.⁵⁾

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłaszania alarmów		Sposób odwoływania alarmów	
		za pomocą syren	np.: za pośrednictwem rozgłośni radiowych, TV i radiofonii przewodowej	za pomocą syren	przy pomocy rozgłośni radiowych, TV i radiofonii przewodowej
1.	np. alarm o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska.	np.: dźwięk ciągły trwający 3 minuty.	np.: powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna informująca o zagrożeniu i sposobie postępowania.	np.: dźwięk ciągły trwający 3 minuty.	np.: Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach dla
2.					

Wykonano w egzemplarzach:

Egz. nr 1 – (nazwa placówki zagranicznej)

Egz. nr 2 – (komórka MSZ właściwa do spraw bezpieczeństwa) / ambasada)

Egz. nr 3 – (komórka MSZ właściwa do spraw bezpieczeństwa)

Wykonał: (imię i nazwisko wykonawcy dokumentu)

⁵⁾ Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania wypełnia się zgodnie z przepisami państwa przyjmującego. Informacja powinna być udostępniona w miejscu dostępnym dla pracowników. Nie ma potrzeby przesyłania ich do komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa.

WZÓR

PLAN OBRONY I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W PLACÓWCE ZAGRANICZNEJ

Informacja dla wypełniającego:

1. W przypadku jeżeli plan obrony i zarządzania kryzysowego w placówce zagranicznej zawiera informacje wymagające nadania klauzuli tajności – należy sporządzić dokument zgodnie z zasadami przewidzianymi dla dokumentów o charakterze niejawnym określonymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, 650, 1000 oraz 1083) i wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w MSZ.

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

Celem opracowanego planu jest określenie czynności mających na celu:

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

W sytuacjach zagrożeń w kraju przyjmującym 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 zagranicznej.

Jednym z istotnych zadań kierownika placówki zagranicznej jest przygotowanie pracowników placówki do wykonania odpowiednio wcześniej zaplanowanych czynności w sytuacji urzeczywistnienia się zagrożeń. W ramach szkolenia pracowników placówki należy zapoznać 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 śnieżycyca,
- trzęsienie ziemi,
- inne rodzaje zagrożeń,

są opracowywane przez kierownika placówki zagranicznej na podstawie wytycznych dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa.

.....
(klauzula tajności)

Sygnatura:

Egz. nr

PLAN OBRONY I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO ¹⁾

.....
(nazwa placówki zagranicznej)

ZATWIERDZAM:

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

dnia roku

Sporządził:

.....
stanowisko

.....
imię i nazwisko

¹⁾ Dokument podlega okresowemu przeglądowi i uzupełnieniom uwzględniającym zmiany warunków miejscowych (nie rzadziej niż co 2 lata) oraz każdorazowo w przypadku wystąpienia zdarzenia uzasadniającego aktualizację ze względu na bezpieczeństwo placówki zagranicznej.

.....
(klauzula tajności)

strona nr..... / liczba stron

Sygnatura:

Egz. nr

I. ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ

1.1. POZIOM ZAGROŻEŃ

Poziom zagrożeń należy szacować na podstawie posiadanych przez placówkę zagraniczną informacji o zjawiskach lub zdarzeniach, w tym w oparciu o dane dostępne w instytucjach państwa przyjmującego oraz uzyskiwanych od przedstawicieli korpusu dyplomatycznego.

L p.	Rodzaj zagrożenia	Poziom zagrożeń				
		niski	średni	podwyższony	wysoki	bardzo wysoki
	Niestabilność polityczna					
	Niestabilność społeczna, protesty społeczne					
	Niestabilność gospodarcza					
	Zagrożenia działalnością obcych służb specjalnych					
	Terroryzm					
	Konflikt zbrojny					
	Konflikty etniczne lub religijne					
	Przestępczość zorganizowana					
	Przestępczość kryminalna					

Sygnatura:

Egz. nr

	Przestępczość pospolita					
	Katastrofy naturalne	XXXXXX XXX	XXXXXX XXX	XXXXXXXXXX XXX	XXXXXXXXXX XXX	XXXXXX XXX
	- powódź					
	- trzęsienie ziemi					
	- wybuch wulkanu					
	- huragany, tornado, tsunami					
	- silne mrozy i opady śniegu					
	- upały					
	- pożary					
	Awarie	XXXXXX XXX	XXXXXX XXX	XXXXXXXXXX XXX	XXXXXXXXXX XXX	XXXXXX XXX
	- teletechniczne, elektro- energetyczne					
	- w systemach ciepłowniczych					
	- w systemach gazowych i petrochemicznych					
	Skażenia	XXXXXX XXX	XXXXXX XXX	XXXXXXXXXX XXX	XXXXXXXXXX XXX	XXXXXX XXX
	- chemiczne					
	- radiacyjne					
	Zagrożenia sanitarno- epidemiologiczne					

Sygnatura:

Egz. nr

	Zagrożenia komunikacyjne					
	Zagrożenia teleinformatyczne					
	Inne					

1.2. Mapa zagrożeń

Należy podać syntetyczną informację na temat głównych lub dominujących zagrożeń, które mogą bezpośrednio wpływać na bezpieczeństwo placówki zagranicznej oraz pracowników placówki, jak również określić ryzyko ich wystąpienia na podstawie dotychczasowych doświadczeń placówki, a także posiadanych informacji pochodzących z instytucji państwa przyjmującego oraz przedstawicieli korpusu dyplomatycznego. Zagrożenia należy przedstawić na mapie fizycznej i/lub w formie poniższej tabeli uwzględniającej kryterium przestrzenne.

L.p.	Rodzaj zagrożenia	Charakterystyka	Obszary występowania	Ocena ryzyka wystąpienia zagrożenia		
				Niskie	Średnie	Wysokie
1.						
2.						
3.						

II. MONITOROWANIE ZAGROŻEŃ

Zadania z zakresu monitorowania zagrożeń należy realizować w trybie ciągłym. Zadanie może zostać powierzone jednej osobie lub też podzielone pośród pracowników krajowych placówki zagranicznej z koordynującą rolą pracownika na stanowisku do spraw bezpieczeństwa lub osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa. Należy prowadzić monitoring wszystkich zagrożeń, które mogą wpływać na bezpieczeństwo placówki zagranicznej. Informacje uzyskiwane w ramach prowadzonego monitoringu

Sygnatura:

Egz. nr

należy przekazywać do komórki organizacyjnej w MSZ właściwej do spraw bezpieczeństwa wg poniższego wzoru.

Rodzaj zagrożenia	Rodzaj i częstotliwość zbierania informacji	Źródła informacji	Odpowiedzialny

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W PLACÓWCE ZAGRANICZNEJ

Siatkę bezpieczeństwa należy przygotować z uwzględnieniem uwarunkowań organizacyjno-prawnych placówki zagranicznej, a także uwarunkowań w państwie przyjmującym. Role oraz zadania w poszczególnych fazach zarządzania kryzysowego przydziela kierownik placówki zagranicznej kierując się specyfiką danego zadania. Wskazane jest również uwzględnienie sił służb państwa przyjmującego, które biorą udział w działaniach w ramach procesu zarządzania bezpieczeństwem.

Zdarzenie	Faza zarządzania	Nazwiska i funkcje osób realizujących zadania i ich rola (K*/R**)						
		Stanowisko ds. bezpieczeństwa	Kierownik referatu administracyjnego	Kierownik referatu politycznego	Dowódca ochrony krajowej placówki zagranicznej	Dowódca (instytucji, służb w państwie przyjmującym)
.....	Przygotowanie							
	Reagowanie							
	Odbudowa							

***K - Koordynator**

****R - Realizator**

IV. ZESTAWIENIE SIŁ I ŚRODKÓW PLANOWANYCH DO WYKORZYSTANIA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ ORAZ TRYB ICH URUCHAMIANIA

Zestawienie sił i środków planowanych do wykorzystania w sytuacji kryzysowej zawiera informacje o możliwych użycia sił i środków będących w gestii kierownika placówki zagranicznej, jak również sił

Sygnatura:

Egz. nr

i środków, o które kierownik placówki zagranicznej może wystąpić do odpowiednich przedstawicieli państwa przyjmującego i które mogą zostać wykorzystane do wsparcia placówki zagranicznej (konieczne jest określenie trybu i procedur uruchamiania sił i środków w państwie przyjmującym).

Sily i środki/ informacje na temat potencjału do wykorzystania	Dane kontaktowe	Właściciel	Procedura i tryb uruchamiania	Czas reakcji	Wnioskujący o uruchomienie
WŁASNE					
...					
...					
OBCE					
...					
...					

V. ORGANIZACJA ŁĄCZNOŚCI

W planie łączności należy określić główne oraz zapasowe kanały komunikacji pomiędzy placówką i MSZ oraz kanały łączności pomiędzy placówką zagrożoną, a placówkami zagranicznymi RP w państwach ościennych, jak również z delegaturami Europejskiej Służby Działań Zewnętrznych, a także wybranymi państwami członkowskimi Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego w tym możliwość wykorzystania ich środków łączności do kontaktów z MSZ.

Lp.	Nazwy instytucji pozostających w łączności	Rodzaj i środki łączności	Uwagi
1.	placówka zagraniczna sporządzająca dokument – służba dyżurna MSZ	radiowa..... . satelitarna..... fax nr tel. nr szyfrowa	za pośrednictwem ambasady RP w ; z ambasadą (państwa) w

Sygnatura:

Egz. nr

2.	placówka zagraniczna sporządzająca dokument – ambasady RP w państwach ościennych lub bliskim sąsiedztwie państwa przyjmującego 1. 2. 3.	radiowa satelitarna fax nr tel. nr szyfrowa	
3.	placówka zagraniczna sporządzająca dokument - placówki państw członkowskich UE lub NATO) w (podać nazwę miejscowości) 1. 2. 3.	radiowa satelitarna fax nr tel. nr	W przypadku braku możliwości wykorzystania własnych środków łączności.
...			

VI. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Procedury należy przygotować z uwzględnieniem zaleceń, wytycznych i rekomendacji przekazywanych przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw bezpieczeństwa w MSZ z uwzględnieniem dominujących zagrożeń w państwie przyjmującym, a w szczególności:

1. Procedura informowania pracowników placówki zagranicznej o zagrożeniach.

Lp.	Nazwisko i imię	Stan rodzinny	Adres i nr telefonu	Kto powiadamia
1.				
2.				

2. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia kryzysu polityczno-militarnego.
3. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych (z uwzględnieniem zagrożeń dominujących w państwie przyjmującym).
4. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia protestów społecznych.
5. Harmonogram przedsięwzięć realizowanych w sytuacji zagrożenia.

Sygnatura:

Egz. nr

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

VII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZDARZENIA O CHARAKTERZE TERRORYSTYCZNYM W PLACÓWCE ZAGRANICZNEJ LUB W JEJ BEZPOŚREDNIM SĄSIEDZTWIE

Procedury należy przygotować z uwzględnieniem zaleceń, wytycznych i rekomendacji przekazywanych przez komórkę właściwą do spraw bezpieczeństwa w MSZ z uwzględnieniem uwarunkowań bezpieczeństwa w państwie przyjmującym. Procedury należy modyfikować (uzupełniać, rozszerzać lub redukować) biorąc pod uwagę charakter zdarzenia, jego dynamikę, a także specyfikę funkcjonowania placówki w państwie przyjmującym.

Sygnatura:

Egz. nr

INFORMOWANIE				
Lp.	Przedsięwzięcie/ Wybrany zakres procedury	Koordynator	Czynności do zrealizowania	Sposób wykonania
1.	Powiadamywanie i alarmowanie oraz koordynacja działań.		1) uzyskanie informacji o zagrożeniu; 2) zebranie niezbędnych informacji; 3) powiadomienie kierownika placówki oraz pracowników placówki, a także komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa MSZ; 4) podjęcie działań zgodnie z obowiązującymi procedurami w placówce; 5) poinformowanie miejscowych instytucji o zdarzeniu zagrażającym bezpieczeństwu placówki; 6) uzyskanie potwierdzenia dostarczenia informacji do ww. podmiotów.	Dystrybucja informacji o zagrożeniu (charakter oraz miejsce) poprzez dostępne środki łączności. Całodobowa Służba Dyżurna w MSZ Komórka właściwa ds. kontaktów z placówkami w państwie przyjmującym Właściwy podmiot ws. bezpieczeństwa dyplomatycznego w państwie przyjmującym
ZGŁOSZENIE O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO LUB ODNALEZIENIE ŁADUNKU WYBUCHOWEGO				
...				
...				
BEZPOŚREDNI ATAK TERRORYSTYCZNY NA PLACÓWKĘ ZAGRANICZNĄ / WTARGNIĘCIE				
...				
...				

Sygnatura:

Egz. nr

OTRZYMANIE PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA	
...	
SYTUACJA ZAKŁADNICZA	
...	
...	
PORWANIE	
...	
...	
EWAKUACJA DORAŻNA	
...	
...	

VIII. HARMONOGRAM REALIZOWANYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ W PRZYPADKU WPROWADZENIA STOPNIA ALARMOWEGO LUB STOPNIA ALARMOWEGO CRP

- 1) Zadania wymienione w poniższym zestawieniu ujęte są w rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu przedsięwzięć wykonywanych przez kierowników placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej w poszczególnych stopniach alarmowych lub stopniach alarmowych CRP (Dz. U. z 2016 r. poz. 1606).
- 2) Odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z wprowadzenia stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP na placówce zagranicznej jest kierownik placówki zagranicznej
- 3) Wyższy stopień alarmowy lub stopień alarmowy CRP może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.
- 4) Po otrzymaniu informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP należy niezwłocznie potwierdzić otrzymanie tej informacji w komórce właściwej do spraw bezpieczeństwa.

A. STOPNIE ALARMOWE

- a) Po wprowadzeniu **pierwszego stopnia alarmowego (PIERWSZY STOPIEŃ ALARMOWY – ALFA)** należy wykonać następujące przedsięwzięcia:

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*/ Odpowiedzialny
		Tak	Nie	
1.	Poinformować członków personelu placówki zagranicznej i członków ich rodzin o wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego (stopień ALFA).			
2.	Poinformować członków personelu placówki zagranicznej o konieczności zachowania wzmożonej czujności względem podejrzanych zachowań osób i poszukiwania podejrzanych przedmiotów.			
3.	Wprowadzić stałe, całodobowe dyżury członków personelu placówki zagranicznej.			

Sygnatura:

Egz. nr

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*/ Odpowiedzialny
		Tak	Nie	
4.	Uruchomić procedury wzmoczonych kontroli pojazdów oraz osób wchodzących na teren placówki zagranicznej (zwracać szczególną uwagę na zawartość pojazdów i bagażu osób).			
5.	Poinformować członków personelu placówki zagranicznej o konieczności prowadzenia kontroli pojazdu przed wejściem do niego i jego uruchomieniem.			
6.	Ograniczyć podróże służbowe.			
7.	Ograniczyć do niezbędnego minimum ruch pojazdów i osób w obrębie placówki zagranicznej.			
8.	Ograniczyć do minimum liczbę używanych wejść i wjazdów na teren placówki zagranicznej.			
9.	Wzmocnić kontrolę przesyłek pocztowych, kurierskich oraz innych dostaw wpływających do placówki zagranicznej.			
10.	Wzmocnić kontrolę nad czynnościami związanymi z usługami realizowanymi na rzecz placówki zagranicznej przez podmioty zewnętrzne.			
11.	Sprawdzać na zewnątrz i od wewnątrz budynków zabezpieczenia placówki zagranicznej.			
12.	Zamknąć wejścia i zabezpieczyć nieużywane regularnie budynki oraz pomieszczenia placówki zagranicznej.			
13.	Sprawdzić działanie systemów łączności funkcjonujących na potrzeby placówki zagranicznej.			
14.	Dokonać przeglądu wszystkich procedur, szczegółowych wymagań osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych.			
15.	Sprawdzić działanie instalacji alarmowych, systemów rejestracji obrazu oraz przepustowość dróg ewakuacyjnych.			
16.	Dokonać przeglądu zastępczych źródeł energii (agregatów prądotwórczych), zbiorników na wodę, schronów i innych miejsc ochrony dla członków personelu placówki zagranicznej.			
17.	Przeprowadzić przegląd terenu i budynku placówki zagranicznej oraz dokonać niezbędnych napraw i remontów.			
18.	Informować odpowiednie służby w przypadku zauważenia: a) nieznanych pojazdów zaparkowanych lub poruszających się w sposób podejrzany (np. wielokrotne objeżdżanie obiektów placówki zagranicznej) lub b) porzuconych paczek i bagaży lub c) innych nietypowych zachowań.			
19.	Podjąć działania przygotowawcze związane z zabezpieczeniem przedmiotów i materiałów o szczególnej wartości.			
20.	Podjąć inne działania organizacyjne i wykonawcze zwiększające stan ochrony placówki zagranicznej.			
21.	Nawiązać bezpośredni kontakt z lokalnymi organami administracji odpowiedzialnymi za zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo.			
22.	Prowadzić monitoring nietypowych zdarzeń mających miejsce w bezpośrednim sąsiedztwie placówki zagranicznej.			
23.	Rezygnować z organizacji spotkań i imprez okolicznościowych o charakterze otwartym na terenie placówki zagranicznej.			
24.	Przygotować i przekazać okresowe informacje o sytuacji w kraju urzędowania do Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministerstwem”, o ustalonych godzinach.			
25.	Przygotować i przekazać uzupełniające oraz doraźne informacje o sytuacji w kraju urzędowania do Ministerstwa.			
26.	Dokonać przeglądu materiałów niejawnych pod kątem wyselekcjonowania materiałów podlegających ewentualnemu ewakuowaniu (w szczególności dokumentów niejawnych wykonanych w egzemplarzu pojedynczym, dokumentów niejawnych niezbędnych do funkcjonowania placówki zagranicznej, dzienników ewidencji, protokołów zniszczenia dokumentów niejawnych) oraz materiałów niejawnych przewidzianych do zniszczenia w przypadku wprowadzenia jednego z wyższych stopni alarmowych. Zgromadzić materiały			

Sygnatura:

Egz. nr

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*/ Odpowiedzialny
		Tak	Nie	
	niejawne w punkcie obsługi dokumentów niejawnych placówki zagranicznej.			
27.	Dokonać przeglądu i aktualizacji komunikatów oraz informacji skierowanych do obywateli polskich podróżujących do państwa przyjmującego i publikowanych na stronach internetowych Ministerstwa i placówki zagranicznej.			
28.	Sprawdzić aktualność planu ewakuacji, a w szczególności wykazu dokumentów oraz przedmiotów uznanych za ważne ze względu na interes Rzeczypospolitej Polskiej.			

b) Po wprowadzeniu **drugiego stopnia alarmowego (DRUGI STOPIEŃ ALARMOWY – BRAVO)** należy wykonać następujące przedsięwzięcia:

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*/ Odpowiedzialny
		Tak	Nie	
1.	Należy wykonać wszystkie przedsięwzięcia przewidziane dla pierwszego stopnia alarmowego – (stopnia ALFA).			
2.	Poinformować członków personelu placówki zagranicznej o możliwych formach ataku.			
3.	Zapewnić dostępność w trybie alarmowym do członków personelu placówki zagranicznej niezbędnych przy realizacji czynności na rzecz wzmocnienia ochrony placówki zagranicznej.			
4.	Wzmocnić ochronę placówki zagranicznej.			
5.	Sprawdzić systemy ochrony placówki zagranicznej.			
6.	Dokonać przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu.			
7.	Przeprowadzać, bezpośrednio przy wejściu do placówki zagranicznej, kontrolę osób wchodzących na jej teren oraz ich bagaży.			
8.	Wprowadzać nieregularne patrole do kontrolowania pojazdów oraz budynków użytkowanych na potrzeby placówki zagranicznej, a także osób przebywających na terenie placówki.			
9.	Wystąpić do miejscowych władz o zwiększenie ochrony placówki zagranicznej i jej personelu.			
10.	Wydać zalecenia członkom personelu placówki zagranicznej i członkom ich rodzin dotyczące ograniczenia lub zaniechania kontaktów z ludnością miejscową, a także opuszczania miejsca zamieszkania bez uzasadnionej przyczyny.			
11.	Uzgodnić z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w Ministerstwie, możliwości odesłania do kraju tych członków personelu placówki zagranicznej i ich rodzin, których dalszy pobyt na placówce nie jest konieczny.			
12.	Dokonać aktualizacji wykazu obywateli polskich przebywających w państwie przyjmującym i państwach pozostających we właściwości terytorialnej placówki zagranicznej.			
13.	Powiadomić obywateli polskich przebywających w państwie przyjmującym (bez względu na cel pobytu), o grożącym niebezpieczeństwie i zalecić im powrót do kraju.			
14.	Stworzyć warunki do udzielania pomocy obywatelom polskim przebywającym w państwie przyjmującym oraz do ułatwienia im powrotu do kraju.			
15.	Przystosować (w razie potrzeby i przy wykorzystaniu dostępnych środków), piwnice oraz inne pomieszczenia o wzmocnionej konstrukcji z przeznaczeniem na schrony lub inne miejsca ukrycia o podobnym charakterze.			

Sygnatura:

Egz. nr

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*/ Odpowiedzialny
		Tak	Nie	
16.	Uzupełnić zapasy materiałowe, w tym leki i środki opatrunkowe, wodę, paliwa, części zamienne do agregatów prądotwórczych i samochodów oraz zalecić członkom rodzin personelu placówki zagranicznej utworzenie odpowiednich zapasów własnych, w szczególności w zakresie żywności, wody, leków i środków opatrunkowych.			
17.	Wstrzymać wszelkiego rodzaju prace budowlane, montażowe lub renowacyjne w obiektach placówki zagranicznej, 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 zagranicznej.			
18.	Odwołać członków personelu placówki zagranicznej z urlopów, z wyjątkiem osób przebywających poza granicami państwa przyjmującego.			
19.	Ustanowić i utrzymywać stałą łączność z MSZ, innymi polskimi instytucjami i placówkami zagranicznymi oraz z misjami dyplomatycznymi innych państw Unii Europejskiej, a także z przedstawicielami Polonii i obywatelami polskimi przebywającymi w państwie przyjmującym.			
20.	Przygotować placówkę zagraniczną do okresowego zakwaterowania na jej terenie wszystkich członków personelu i ich rodzin (z wyłączeniem pracowników miejscowych) lub członków personelu i ich rodzin (z wyłączeniem pracowników miejscowych) zamieszkujących w szczególnie zagrożonych miejscach.			
21.	Zniszczyć wybrane materiały niejawnie niezakwalifikowane do ewakuacji zgodnie z planem ewakuacji zatwierdzonym przez kierownika placówki zagranicznej oraz protokołem zniszczenia.			

c) Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego (TRZECI STOPIEŃ ALARMOWY – CHARLIE) należy wykonać następujące przedsięwzięcia:

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*/ Odpowiedzialny
		Tak	Nie	
1.	Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego (stopnia CHARLIE) należy wykonać wszystkie przedsięwzięcia wymienione dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego.			
2.	Wprowadzić dyżur dla osób odpowiedzialnych za wdrożenie procedur działania na wypadek aktów terrorystycznych lub sabotażu.			
3.	Ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w placówce zagranicznej.			
4.	Wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu i wjeździe na teren placówki zagranicznej.			
5.	Wzmocnić służbę ochronną placówki zagranicznej oraz częstotliwość patrolowania obiektów ujętych w planach ochrony.			
6.	Wprowadzić całodobowy nadzór osobowy nad miejscami podlegającymi ochronie.			
7.	Dokonać przeglądu dostępnej bazy i środków medycznych pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażu.			
8.	Przygotować, zgodnie z wykazem, o którym mowa w części a pkt 28, do zniszczenia dokumenty oraz przedmioty uznane za			

Sygnatura:

Egz. nr

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*/ Odpowiedzialny
		Tak	Nie	
	ważne ze względu na interes Rzeczypospolitej Polskiej, które nie zostały zniszczone po wprowadzeniu w drugim stopniu alarmowym (stopniu BRAVO) i nie zostały przeznaczone do ewakuacji.			
9.	Dokonać wycofania z banków, po uzgodnieniu z Ministerstwem, części lub całości środków pieniężnych będących w dyspozycji placówki zagranicznej.			
10.	Przygotować placówkę zagraniczną do całkowitej ewakuacji.			
11.	Przeprowadzić ewakuację częściową członków personelu placówki zagranicznej, których wyjazd nie zakłóci funkcjonowania placówki zagranicznej, oraz ich rodzin.			
12.	Sprawdzić możliwości ukrycia członków personelu placówki zagranicznej poza budynkiem placówki i uzyskać potwierdzenie w tym zakresie od miejscowych władz.			
13.	Rozwiązać umowy o pracę z pracownikami miejscowymi lub całkowicie odsunąć tych pracowników od zadań merytorycznych placówki zagranicznej.			
14.	Zabezpieczyć dokumenty, przedmioty oraz dobra kultury, zgodnie z uprzednio ustalonym wykazem.			
15.	Zakwaterować w obiektach placówki zagranicznej członków personelu (z wyłączeniem pracowników miejscowych) zamieszkałych w szczególnie zagrożonych miejscach.			
16.	Określić główne przedsięwzięcia przygotowawcze związane z zawieszeniem działalności placówki zagranicznej lub jej likwidacją.			
17.	Przygotować do ewakuacji wyselekcjonowane materiały niejawne, dzienniki ewidencji i protokoły zniszczenia, o których mowa w części a pkt 26.			

d) Po wprowadzeniu **czwartego stopnia alarmowego (CZWARTY STOPIEŃ ALARMOWY – DELTA)** należy wykonać następujące przedsięwzięcia:

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*/ Odpowiedzialny
		Tak	Nie	
1.	Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego (stopnia DELTA) należy wykonać wszystkie przedsięwzięcia wymienione dla pierwszego i drugiego oraz trzeciego stopnia alarmowego.			
2.	Zapewnić zaplecze logistyczne oraz medyczno-sanitarne, odpowiednio do możliwego zagrożenia.			
3.	Ewakuować placówkę zagraniczną, a w przypadku braku takiej możliwości - zniszczyć materiały niejawne, dzienniki ewidencji, protokoły zniszczenia zgodnie z wykazem, o którym mowa w części a pkt 28.			
4.	Powiadomić właściwe władze państwa przyjmującego o czasowym zawieszeniu działalności placówki zagranicznej lub zamiarze czasowego zawieszenia działalności oraz ewakuacji personelu placówki lub jego części, a także zażądać ochrony na trasie ewakuacji oraz ułatwień na przejściach granicznych.			
5.	Uzgodnić z MSZ zakres ewakuacji, miejsce, termin i sposób jej przeprowadzenia, sposób postępowania z pozostawionym mieniem, zadania polityczne, a także organizację łączności do czasu zakończenia ewakuacji.			

Sygnatura:

Egz. nr

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*/ Odpowiedzialny
		Tak	Nie	
6.	Przeprowadzić całkowitą ewakuację placówki zagranicznej na polecenie Przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego MSZ lub jego zastępcy.			
7.	W przypadku braku łączności z Ministerstwem, samodzielnie podjąć decyzję o ewakuacji.			

*Czas realizacji - przewidywany czas na realizację zadania: S = sekundy, M=minuty, H = godziny

B. STOPNIE ALARMOWE CRP

I. Zakres przedsięwzięć wykonywanych przez kierownika placówki zagranicznej po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego CRP (stopień ALFA-CRP):

a) Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego CRP (stopień ALFA-CRP) należy wykonać następujące przedsięwzięcia:

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*/ Odpowiedzialny
		Tak	Nie	
1.	Poinformować członków personelu placówki zagranicznej i członków ich rodzin o wprowadzeniu odpowiedniego stopnia alarmowego CRP.			
2.	Wprowadzić dyżury członków personelu placówki zagranicznej odpowiedzialnych za bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych lub za realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa placówki w celu analizy i oceny stanów odbiegających od przyjętych standardów.			
3.	Sprawdzić kanały łączności z innymi podmiotami biorącymi udział w reagowaniu kryzysowym właściwymi dla rodzaju stopnia alarmowego CRP oraz pracownikami wydziału właściwego w sprawach reagowania na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego w komórce właściwej do spraw bezpieczeństwa teleinformatycznego w ministerstwie oraz z innymi podmiotami świadczącymi wsparcie w przedmiotowym zakresie.			
4.	Informować na bieżąco o efektach przeprowadzanych działań dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa teleinformatycznego w ministerstwie oraz pracowników wydziału właściwego w sprawach reagowania na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego.			

b) Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego CRP (stopień BRAVO-CRP) należy wykonać następujące przedsięwzięcia:

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*/ Odpowiedzialny
		Tak	Nie	
1.	Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego CRP (stopień BRAVO-CRP) należy wykonać przedsięwzięcia wymienione dla pierwszego stopnia alarmowego CRP (stopień ALFA-CRP) oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych przedsięwzięć, jeśli wcześniej był wprowadzony stopień ALFA-CRP.			

Sygnatura:

Egz. nr

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*/ Odpowiedzialny
		Tak	Nie	
2.	Zapewnić gotowość do niezwłocznego podejmowania działań przez członków personelu placówki zagranicznej odpowiedzialnych za bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych lub za realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa placówki.			
3.	W razie potrzeby dokonywać zmiany w dostępie do infrastruktury teleinformatycznej w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa teleinformatycznego w MSZ oraz pracownikami wydziału właściwego w sprawach reagowania na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego.			

c) Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego CRP (stopień CHARLIE-CRP) należy wykonać następujące przedsięwzięcia:

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*/ Odpowiedzialny
		Tak	Nie	
1.	Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego CRP (stopień CHARLIE-CRP) należy wykonać przedsięwzięcia wymienione dla pierwszego (stopień ALFA-CRP) i drugiego stopnia alarmowego CRP (stopień BRAVO-CRP) oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych przedsięwzięć, jeśli wcześniej był wprowadzony stopień alarmowy ALFA-CRP lub BRAVO-CRP.			
2.	Należy dodatkowo wykonać przedsięwzięcie polegające na przygotowaniu się do ograniczenia operacji na serwerach w celu ich szybkiego i bezawaryjnego ich zamknięcia, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa teleinformatycznego w ministerstwie lub pracowników wydziału właściwego w sprawach reagowania na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego.			

d) Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego CRP (stopień DELTA-CRP) należy wykonać następujące przedsięwzięcia:

Lp.	Czynności do wykonania	Realizacja		Czas realizacji*/ Odpowiedzialny
		Tak	Nie	
1.	Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego CRP (stopień DELTA-CRP) należy wykonać przedsięwzięcia wymienione dla pierwszego i drugiego oraz trzeciego stopnia alarmowego CRP oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych przedsięwzięć, jeśli wcześniej był wprowadzony stopień ALFA-CRP lub BRAVO-CRP bądź CHARLIE-CRP”.			

C. WYKAZ DOKUMENTÓW (URZĄDZEŃ), KTÓRE NALEŻY ZNISZCZYĆ (SZCZEGÓLNIE ZABEZPIECZYĆ) W POSZCZEGÓLNYCH STOPNIACH ALARMOWYCH.

Sygnatura:

Egz. nr

Lp.	Nazwa dokumentu (urządzenia)	Klauzula tajności	Ilość/Liczba	Uwagi
Pierwszy stopień alarmowy – ALFA				
1.	materiały niejawne, dzienniki ewidencji i protokoły zniszczenia dokumentów niejawnych	do „tajne” włącznie		1. Dokonać przeglądu, zgodnie z obowiązującymi w MSZ procedurami, pod kątem wyselekcjonowania materiałów podlegających ewentualnemu ewakuowaniu oraz materiałów przewidzianych do zniszczenia w przypadku wprowadzenia jednego z wyższych stopni alarmowych. 2. Zgromadzić w punkcie obsługi dokumentów niejawnych placówki zagranicznej.
2.	dokumenty jawne, w tym w szczególności dokumenty i przedmioty uznane za ważne ze względu na interes RP	jawne		1. Dokonać przeglądu, zgodnie z obowiązującymi w MSZ procedurami, pod kątem ewentualnego ewakuowania lub zniszczenia w przypadku wprowadzenia jednego z wyższych stopni alarmowych. 2. Sprawdzić aktualność wykazu ujętego w planie ewakuacji planowej placówki
Drugi stopień alarmowy – BRAVO				
3.	materiały niejawne zakwalifikowane do zniszczenia	do „tajne” włącznie		Zniszczyć wybrane materiały niejawne zgodnie ze spisem materiałów niejawnych przeznaczonych do zniszczenia zawartym w protokole przeglądu materiałów niejawnych.
4.	dokumenty jawne podlegające zniszczeniu w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa lub wojny	jawne		Zniszczyć wybrane materiały jawne zgodnie z obowiązującymi w MSZ procedurami.

Sygnatura:

Egz. nr

Trzeci stopień alarmowy – CHARLIE				
5.	dokumenty i przedmioty uznane za ważne ze względu na interes RP	jawne		Przygotować do zniszczenia, o ile nie zostały zniszczone w drugim stopniu alarmowym (BRAVO) i nie zostały przeznaczone do ewakuacji.
6.	dokumenty, przedmioty, dobra kultury,			Zabezpieczyć zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony zabytków i dóbr kultury (ustawa z dnia 23 lipca 2013 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami Dz. U poz. 1568)
7.	wyselekcjonowane materiały niejawne oraz dzienniki ewidencji, protokoły zniszczenia dokumentów niejawnych, podlegające ewentualnej ewakuacji	do „tajne” włącznie		Przygotować do ewakuacji.
	pieczęcie urzędowe, itp.			Przygotować do ewakuacji.
Czwarty stopień alarmowy – DELTA				
8.	wyselekcjonowane materiały niejawne oraz dzienniki ewidencji, protokoły zniszczenia dokumentów niejawnych, podlegające ewentualnej ewakuacji	do „tajne” włącznie		Ewakuować, a w przypadku braku takiej możliwości – zniszczyć.
9.	dokumenty i przedmioty uznane za ważne ze względu na interes RP podlegające ewentualnej ewakuacji	jawne		ewakuować, a w przypadku braku takiej możliwości – zniszczyć

Sygnatura:

Egz. nr

10.	techniczne urządzenia utajniające			Trwale uszkodzić lub zniszczyć zgodnie z procedurami obowiązującymi w MSZ.
11.	pieczęcie urzędowe, itp.			Ewakuować.

IX. POZOSTAŁE INFORMACJE

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

Lp.	Nazwa materiału (produktu)	Jednostka miary	Stan aktualny	Potrzeby	Wykonawca
1.	Żywność	kg			
2.	Paliwo	litr			
3.	Woda	litr			
4.	Leki				
5.	Części zamienne				
6.	Inne	szt.			
...					

2. Inne istotne informacje

.....

Wykonano w egzemplarzach:

Egz. nr 1 – (nazwa placówki zagranicznej)

Egz. nr 2 – (komórka MSZ właściwa do spraw bezpieczeństwa) / ambasada)

Egz. nr 3 – (komórka MSZ właściwa do spraw bezpieczeństwa)

Wykonał: (imię i nazwisko wykonawcy dokumentu).

WZÓR

PLAN EWAKUACJI PLANOWEJ PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ

Informacja dla wypełniającego:

1. W przypadku, jeżeli plan ewakuacji planowej placówki zagranicznej zawiera informacje wymagające nadania klauzuli tajności – należy sporządzić dokument zgodnie z zasadami przewidzianymi dla dokumentów o charakterze niejawnym określonymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, 650, 1000 oraz 1083) i wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w MSZ.

2. W przypadku ewakuacji planowej placówki zagranicznej kierownik placówki zagranicznej powinien w szczególności 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 pozostałych pracowników placówki i członków ich rodzin pracowników lub członków rodzin pracowników już ewakuowanych, 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 zagranicznej.

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

- 1) zwrócić się do placówki zagranicznej określonego i 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.: pozostającego pracownika placówki zagranicznej 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 ochronę informacji niejawnych nie powinny dostać się w posiadanie osób nieuprawnionych;
- 6) ustalić kolejność wyjazdów pracowników krajowych placówki zagranicznej, w tym przewidzieć terminy wyjazdów, kierunki opuszczania terytorium państwa przyjmującego, miejsce docelowe i środki komunikacji. Pracownik krajowy placówki zagranicznej nie powinien opuszczać terytorium państwa przyjmującego bez wiedzy lub odpowiedniej zgody kierownika placówki;
- 7) zaplanować miejsce zdeponowania mienia osobistego pracowników krajowych placówki zagranicznej 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 przydatności),
- przybory toaletowe,
- środki higieny,
- apteczkę pierwszej pomocy,
- naczynia i sztućce jednorazowe,
- telefon komórkowy,
- przenośne radio z zapasowymi bateriami,
- latarkę,
- bieliznę na zmianę, śpiwór lub koc,
- worki na śmieci,
- scyzoryk, zapalniczka, otwieracz do konserw, taśmę klejącą, nóż, przybory do szycia oraz inne niezbędne przedmioty osobiste.

.....
(klauzula tajności)

Sygnatura:

Egz. nr

PLAN
EWAKUACJI PLANOWEJ PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ¹⁾

.....
(nazwa placówki zagranicznej)

ZATWIERDZAM:

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

dnia roku.

Sporządził:

.....
stanowisko

.....
imię i nazwisko

¹⁾ Dokument podlega okresowemu przeglądowi i uzupełnieniom uwzględniającym zmiany warunków miejscowych (nie rzadziej niż co 2 lata) oraz każdorazowo w przypadku wystąpienia zdarzenia uzasadniającego aktualizację ze względu na bezpieczeństwo placówki. Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z aktualnym planem ewakuacji planowej.

.....
(klauzula tajności)

strona nr..... / liczba stron

Sygnatura:

Egz. nr

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 placówki zagranicznej oraz część krajowych 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.

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.
 - inne

III. Zabezpieczenie ewakuacji

1) zabezpieczenie materiałowe:

Sygnatura:

Egz. nr

- 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 przypadających na każdy samochód,
 - f) wykaz szpitali i punktów medycznych na trasie przemieszczenia.
- 2) utrzymanie łączności:
- a) utrzymanie łączności między kierownikiem placówki zagranicznej i dysponentami pojazdów,
 - b) utrzymanie łączności z placówką zagraniczną, 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 zagranicznej.

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

Sygnatura:

Egz. nr

V. W przypadku wystąpienia realnego zagrożenia placówki zagranicznej i ewentualnej konieczności podjęcia decyzji o ewakuacji, kierownik placówki jest zobowiązany do wypełnienia i natychmiastowego przekazania do komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa informacji kryzysowej, aktualnej na dzień wypełnienia - według poniższego wzoru:

Informacja kryzysowa

informacja na dzień rok.

Placówka:

(nazwa placówki zagranicznej)

Lista pracowników placówki (imię, nazwisko) i adresy ich zamieszkania:		1. 2.
Członkowie rodziny pracowników placówki zagranicznej (imię, nazwisko) z podziałem na dzieci pełnoletnie i niepełnoletnie wraz z adresem ich miejsca zamieszkania:		1. 2.
Nazwy szkół wraz z adresami do których uczęszczają dzieci pracowników placówki zagranicznej:		1. 2.
Lista pracowników miejscowych (imię, nazwisko, obywatelstwo):		1. 2.
Stan osobowy - podsumowanie	Pracownicy krajowi placówki zagranicznej :	
	Członkowie rodzin (w tym dzieci):	
	Pracownicy miejscowi:	
Możliwość zakwaterowania na terenie placówki zagranicznej pracowników i ich rodzin (również w rezydencji):		
Łączność	służbowa	
	telefony	

Sygnatura:

Egz. nr

Samochody	służbowe		
	prywatne		
Plan obrony i zarządzania kryzysowego – aktualizacja na dzień:			
Plan ewakuacji planowej placówki zagranicznej – aktualizacja na dzień:			
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 (E1).	Osoby przewidziane do ewakuacji w I etapie (E1)		
	Wariant 1.	Drogą lotniczą	
		Miejsce docelowe	
		Linie lotnicze	
		Informacje dodatkowe	
	Wariant 2.	Droga lądową	
	Wariant 3 .	Droga morską	

Sygnatura:

Egz. nr

		Informacje dodatkowe	
Ewakuacja II etap (E2).	Osoby przewidziane do ewakuacji w II etapie (E2)		
	Wariant 1.	Drogą lądową	
	Wariant 2.	Drogą droga	
	Wariant 3.	Drogą morską	
Zabezpieczenie ewakuacji.	żywność		
	woda		
	paliwo do samochodów		
	olej opałowy		
	leki i środki opatrunkowe		
	...		
	...		

Wykonano w egzemplarzach:

Egz. nr 1 – (nazwa placówki zagranicznej)

Egz. nr 2 – (komórka MSZ właściwa do spraw bezpieczeństwa) / ambasada)

Egz. nr 3 – (komórka MSZ właściwa do spraw bezpieczeństwa)

Wykonał: (imię i nazwisko wykonawcy dokumentu)

WZÓR

SPRAWOZDANIE O STANIE BEZPIECZEŃSTWA PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ

Informacja dla wypełniającego:

W przypadku jeżeli sprawozdanie o stanie bezpieczeństwa placówki zagranicznej zawiera informacje wymagające nadania klauzuli tajności – należy sporządzić dokument zgodnie z zasadami przewidzianymi dla dokumentów o charakterze niejawnym określonymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, 650, 1000 oraz 1083) i wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w MSZ.

.....
(klauzula tajności)

Sygnatura:

Egz.

nr

Miejscowość, data

SPRAWOZDANIE O STANIE BEZPIECZEŃSTWA PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ

.....
(nazwa placówki zagranicznej)

za rok

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

1.1. Główne źródła zagrożeń, działalność władz zmierzająca do ograniczenia tych zagrożeń¹⁾:

- a) terroryzm,
- b) konflikt zbrojny,
- c) konflikt etniczny (niepokoje społeczne),
- d) przestępczość zorganizowana,

¹⁾ Należy uwzględnić ocenę skuteczności działań miejscowych sił i służb bezpieczeństwa na podane zagrożenia.

Sygnatura:

Egz. nr

- e) przestępczość pospolita,
- f) klęski żywiołowe,
- g) Zagrożenia katastrofą ekologiczną (przemysłową).

- 1.2. Ocena skuteczności ochrony obiektu przez miejscowe służby.
- 1.3. Inne.

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

- 2.1. Sygnały świadczące o próbach nawiązywania kontaktów przez miejscowe urzędy, organy ścigania oraz osoby podejrzane o przynależność do miejscowych służb z pracownikami placówki zagranicznej 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 zagranicznej.
- 2.4. Zauważone przypadki obserwacji budynków placówki zagranicznej, jej pracowników oraz członków ich rodzin lub przesłanki wskazujące na możliwość prowadzenia obserwacji.
- 2.5. Przesłanki wskazujące na możliwość istnienia urządzeń podsłuchowych w placówce zagranicznej i mieszkaniach pracowniczych.
- 2.6. Inne przesłanki wzbudzające uzasadnione podejrzenie utrzymywania przez pracowników kontaktów z obcymi służbami specjalnymi.

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

- 3.1. Niezgodne z pragmatyką postawy i zachowania pracowników placówki, mogące prowadzić do pogorszenia stanu bezpieczeństwa placówki zagranicznej.
- 3.2. Zachowania pracowników placówki oraz członków ich rodzin sprzeczne z etyką i zwyczajami, prawem polskim, miejscowym lub międzynarodowym.
- 3.3. Inne.

4. Informacje o zagrożeniach mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo placówki lub jej pracowników.⁴⁾

- 4.1. Informacja na temat aktów terrorystycznych w kraju urzędowania wobec przedstawicielstw dyplomatycznych lub ich pracowników oraz organizacji międzynarodowych.

²⁾ Należy podać również liczbę poszczególnych incydentów danego rodzaju wraz z opisem zaistniałych sytuacji oraz ich skutki i działania podjęte przez placówkę zagraniczną.

³⁾ Należy podać również liczbę poszczególnych incydentów danego rodzaju wraz z opisem zaistniałych sytuacji oraz ich skutki i działania podjęte przez placówkę zagraniczną.

⁴⁾ Należy podać również liczbę poszczególnych incydentów danego rodzaju wraz z opisem zaistniałych sytuacji oraz ich skutki i działania podjęte przez placówkę zagraniczną.

Sygnatura:

Egz. nr

- 4.2. Opisowe zestawienie otrzymanych przez placówkę zagraniczną pogróżek zapowiadających dokonanie aktu terrorystycznego, z wyraźnym określeniem:
- sposobu otrzymania pogróżek (telefonicznie, pisemnie lub inny sposób),
 - rodzaju zapowiadanego aktu – (napad na placówkę zagraniczną, podłożenie bomby, uprowadzenie lub zabójstwo pracownika, podpalenie, itp.).
- 4.3. Pobicia, napady, kradzieże, włamania do samochodów i mieszkań, miejsca zdarzeń, kogo dotyczyły, daty i pory dnia.⁵⁾
- 4.4. Inne.

5. Zasady deponowania kluczy od pomieszczeń placówki zagranicznej.

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

6. Wyposażenie placówki zagranicznej w sprzęt ochronny:

- a) urządzenie do prześwietlania bagażu (typ, lokalizacja, osoba obsługująca, model urządzenia, data zakupu),
- b) urządzenie do kontroli przesyłek pocztowych (typ, lokalizacja, osoba obsługująca, model urządzenia, 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 zagranicznej,
- h) latarki, oświetlenie awaryjne,
- i) policyjny system alarmowy (przycisk napadowy),
- j) apteczki pierwszej pomocy (kompletność ich wyposażenia).

7. Szkolenia i instruktaże dla pracowników placówki zagranicznej z zakresu bezpieczeństwa przeprowadzone w okresie sprawozdawczym.

Należy określić: Liczbę i tematykę przeprowadzonych szkoleń (osoba prowadząca i zakres szkolenia) oraz przekazać wykaz przeszkolonych osób.

8. Informacje na temat pracowników miejscowych zatrudnionych w placówce zagranicznej.

- 8.1. Spostrzeżenia o niewłaściwym i podejrzanym zachowaniu.
- 8.2. Wykazywanie nadmiernego zainteresowania pracownikami placówki zagranicznej oraz członkami ich rodzin.⁶⁾
- 8.3. Inne.

⁵⁾ Dotyczy pracowników placówki.

⁶⁾ Należy podać również liczbę poszczególnych incydentów danego rodzaju wraz z opisem zaistniałych sytuacji oraz ich skutki i działania podjęte przez placówkę zagraniczną.

Sygnatura:

Egz. nr

9. Aktualność dokumentacji bezpieczeństwa placówki zagranicznej.

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

10. Ocena stanu ochrony fizycznej placówki zagranicznej:

- 10.1. Informacja na temat stanu technicznego systemów zabezpieczenia technicznego:
 - CCTV – liczba kamer, stanowisk operatorskich/monitorów oraz informacje o sprawności systemu,
 - SWiN – sprawność systemu; wyposażenie w dialer powiadomień SMS, kto zostaje powiadomiony w przypadku alarmu włamaniewego i napadowego; policyjny system alarmowy (przycisk antynapadowy, telefon),
 - SKD – sprawność systemu,
 - SKG z depozytorem kluczy – sprawność systemu,
 - incydenty dot. systemów zabezpieczeń technicznych – ilość fałszywych alarmów, awarii, usterek, itp.
- 10.2. Ocena realizowanych zadań ochronnych przez⁷⁾:
 - krajowych pracowników ochrony/funkcjonariuszy SOP/żołnierzy ŻW/portiera /miejscowych pracowników ochrony/inne:
 - liczba osób oraz posterunków, forma realizowanej ochrony (patrole/stałe posterunki), godziny pracy (8/24, 12/24, ew. 24/24),
 - inne.

11. Zalecenia dotyczące poprawy bezpieczeństwa placówki zagranicznej wydane przez komórkę właściwą do spraw bezpieczeństwa i stopień ich realizacji.

11.1. Zalecenia zrealizowane.

11.2. Zalecenia niezrealizowane (wraz z uzasadnieniem niezrealizowania, podanie powodów braku realizacji).

12. Propozycje, uwagi i wnioski.

(Ewentualne sugestie dotyczące poprawy stanu bezpieczeństwa placówki zagranicznej)

.....
.....

⁷⁾ W przypadku krajowych pracowników ochrony należy wziąć pod uwagę obowiązki wynikające z planu ochrony i zakresu obowiązków określonych w załączniku nr 6 do zarządzenia, w przypadku miejscowych pracowników ochrony należy wziąć pod uwagę zadania określone w załączniku nr 7 do zarządzenia oraz zadania określone w umowie.

.....
(klauzula tajności)

Sygnatura:

Egz. nr

13. Wykaz wydanych zarządzeń lub instrukcji wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa placówki zagranicznej.⁸⁾

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

Kierownik placówki zagranicznej

.....

.....

Wykonano w 3 egzemplarzach:

Egz. nr 1 – (nazwa placówki zagranicznej)

Egz. nr 2 – (komórka MSZ właściwa do spraw bezpieczeństwa) / ambasada)

Egz. nr 3 – (komórka MSZ właściwa do spraw bezpieczeństwa)

Wykonał: (imię i nazwisko wykonawcy dokumentu)

⁸⁾ Wykaz wydanych zarządzeń lub instrukcji wewnętrznych placówki zagranicznej dotyczących bezpieczeństwa może być osobnym dokumentem o klauzuli jawnej wyłącznie w przypadku zawarcia w nim treści o jawnym charakterze.

.....
(klauzula tajności)

strona nr..... / liczba stron

Załącznik nr 5

Wytyczne dotyczące zakresu zadań pracownika do spraw bezpieczeństwa

I. Do zadań pracownika do spraw bezpieczeństwa w szczególności należy:

- 1) doradzanie kierownikowi placówki zagranicznej we wszystkich sprawach dotyczących bezpieczeństwa: placówki zagranicznej, pracowników i członków ich rodzin;
- 2) określanie realnych zagrożeń dla bezpieczeństwa placówki zagranicznej oraz opracowywanie sposobów zapobiegania tym zagrożeniom;
- 3) informowanie kierownika placówki zagranicznej o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo placówki zagranicznej;
- 4) opracowywanie bieżących analiz sytuacji w państwie przyjmującym pod kątem ewentualnego wpływu na stan bezpieczeństwa placówki zagranicznej i jej pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania systemów zabezpieczeń technicznych oraz proponowanie ich modernizacji i inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych lub technicznych mających na celu poprawę stanu zabezpieczenia placówki zagranicznej;
- 6) proponowanie rozwiązań dotyczących wyznaczania określonych w przepisach stref w placówce zagranicznej;
- 7) bezpośredni nadzór nad pracą krajowych pracowników i miejscowych pracowników ochrony, koordynacja ich działań, szkolenie i przekazywanie zadań do realizacji oraz stała kontrola ich wykonywania;
- 8) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników placówki zagranicznej w zakresie bezpieczeństwa, zwłaszcza sposobów postępowania w sytuacjach zagrożenia;
- 9) inicjowanie działań zapobiegających wystąpieniu zagrożenia oraz kontrola ich wykonania;
- 10) przygotowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących bezpieczeństwa placówki zagranicznej;
- 11) sprawowanie bieżącego nadzoru nad bezpieczeństwem fizycznym elementów infrastruktury telekomunikacyjnej placówki zagranicznej;
- 12) opracowywanie oraz aktualizowanie dokumentów określonych w załącznikach nr 1, 2 i 3 do zarządzenia i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi placówki zagranicznej;
- 13) opracowywanie dokumentów określonych w załącznikach nr 8 i 9 do zarządzenia i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi placówki;
- 14) nadzór nad realizacją zadań ochronno-obronnych;
- 15) wykonywanie innych poleceń, niezbędnych dla realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa placówki zagranicznej;
- 16) współpraca i współdziałanie w obszarze bezpieczeństwa z osobami na stanowisku do spraw bezpieczeństwa oraz osobami realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa w placówkach zagranicznych pozostających w obszarze jego właściwości miejscowej.

II. Z upoważnienia kierownika placówki zagranicznej pracownik do spraw bezpieczeństwa może w szczególności:

- 1) sprawować bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników placówki zagranicznej przepisów dotyczących jej bezpieczeństwa oraz nad krajowymi pracownikami ochrony oraz miejscowymi pracownikami ochrony;
- 2) utrzymywać kontakty z miejscowymi organami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa placówek zagranicznych i ich pracowników oraz podmiotami miejscowymi świadczącymi na rzecz placówki usługi z zakresu ochrony osób i mienia na podstawie umów zawartych przez kierownika placówki;
- 3) nawiązywać i utrzymywać stałe kontakty z przedstawicielami placówek dyplomatycznych innych państw, a w szczególności państw Unii Europejskiej i NATO w celu zapewnienia wymiany

informacji z zakresu bezpieczeństwa placówek, podejmowania wspólnych przedsięwzięć zwiększających bezpieczeństwo placówki zagranicznej i zapobiegających wystąpieniu zagrożeń dla jej funkcjonowania;

- 4) utrzymywać bieżące kontakty z dowódcą ochrony SOP, ŻW lub innymi osobami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa placówki zagranicznej, o ile zostali skierowani do ochrony placówki zagranicznej.

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

- 1) aktach o charakterze terrorystycznym, przestępczym lub porządkowym wymierzonych w placówkę zagraniczną lub zakłócających jej funkcjonowanie, a także o ewentualnych możliwościach wystąpienia takich zagrożeń;
- 2) działaniach służb specjalnych wobec placówki zagranicznej i jej pracowników;
- 3) informacjach dotyczących bezpieczeństwa placówki zagranicznej 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 i innym, które mogą mieć wpływ na wykonywanie, które mogą mieć wpływ na wykonywanie obowiązków służbowych.

IV. W porozumieniu z kierownikami właściwych wydziałów lub referatów w placówce zagranicznej pracownik do spraw bezpieczeństwa zapewnia bieżący nadzór nad:

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

Załącznik nr 6

Wytyczne dotyczące zakresu obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa w placówce zagranicznej

1. Do obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa w placówce zagranicznej należy:

- 1) doradzanie kierownikowi placówki zagranicznej we wszystkich sprawach dotyczących bezpieczeństwa placówki zagranicznej, jej pracowników i członków ich rodzin;
- 2) określanie realnych zagrożeń dla bezpieczeństwa placówki zagranicznej;
- 3) informowanie kierownika placówki zagranicznej oraz komórki właściwej ds. bezpieczeństwa o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo placówki zagranicznej;
- 4) opracowywanie bieżących analiz sytuacji w kraju urzędowania pod kątem ewentualnego wpływu na stan bezpieczeństwa placówki zagranicznej i jej pracowników;
- 5) nadzorowanie funkcjonowania systemów zabezpieczeń technicznych, proponowanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych mających na celu poprawę stanu zabezpieczenia placówki zagranicznej;
- 6) proponowanie rozwiązań dotyczących wyznaczenia stref bezpieczeństwa w placówce zagranicznej;
- 7) współpracowanie i bieżące kontaktowanie się z dowódcą ochrony SOP lub ŻW w celu koordynacji działań na rzecz bezpieczeństwa placówki zagranicznej;
- 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 zagranicznej w zakresie bezpieczeństwa, zwłaszcza sposobów postępowania w sytuacjach zagrożenia;
- 10) przygotowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących bezpieczeństwa placówki zagranicznej;
- 11) sprawowanie bieżącego nadzoru nad bezpieczeństwem fizycznym elementów infrastruktury telekomunikacyjnej placówki zagranicznej;
- 12) opracowywanie oraz aktualizowanie planów określonych w załącznikach nr 1, 2 i 3 do zarządzenia i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi placówki zagranicznej;
- 13) opracowywanie sprawozdań określonych w załącznikach nr 8 i 9 do zarządzenia i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi placówki zagranicznej;
- 14) nadzór nad realizacją zadań ochronno-obronnych;
- 15) wykonywanie innych poleceń, niezbędnych dla realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa placówki zagranicznej;
- 16) współpraca z właściwą miejscowo osobą do spraw bezpieczeństwa w obszarze bezpieczeństwa placówki zagranicznej.

2. Osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa w placówce zagranicznej z upoważnienia kierownika placówki zagranicznej:

- 1) sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników placówki zagranicznej przepisów dotyczących jej bezpieczeństwa oraz nad pracownikami ochrony oraz miejscowymi pracownikami ochrony;
- 2) utrzymuje kontakty z miejscowymi instytucjami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa placówki i ich pracowników oraz z podmiotami świadczącymi usługi z zakresu ochrony na podstawie umów zawartych przez kierownika placówki zagranicznej i działającymi na terenie państwa przyjmującego;
- 3) nawiązuje i utrzymuje kontakty z przedstawicielami placówek dyplomatycznych i konsularnych innych państw, a w szczególności państw NATO i Unii Europejskiej w celu zapewnienia wymiany

informacji z zakresu bezpieczeństwa placówek, podejmowania wspólnych przedsięwzięć zwiększających bezpieczeństwo placówki zagranicznej i zapobiegających wystąpieniu zagrożeń dla jej funkcjonowania;

- 4) utrzymuje bieżące kontakty z dowódcą ochrony SOP lub ŻW lub innymi osobami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa placówki zagranicznej, o ile zostali skierowani do ochrony placówki zagranicznej.

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

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

4. W porozumieniu z kierownikami właściwych wydziałów placówki zagranicznej, osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa w placówce zagranicznej sprawuje nadzór nad:

- 1) przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez zatrudnionych w placówce zagranicznej pracowników miejscowych;
- 2) poruszaniem się interesantów, gości oraz pracowników miejscowych podmiotów zewnętrznych świadczących usługi z zakresu ochrony osób i mienia – zgodnie z ustalonymi procedurami i w wyznaczonych strefach ochronnych placówki zagranicznej.

Wytyczne dotyczące zakresu obowiązków krajowych pracowników ochrony

Do obowiązków krajowych pracowników ochrony należy w szczególności:

- 1) Znajomość dokumentacji bezpieczeństwa placówki zagranicznej oraz sposobu działania w przypadku ewentualnego zagrożenia;
- 2) Kontrolowanie wewnętrznego i zewnętrznego stanu zabezpieczeń obiektów placówki zagranicznej, zwłaszcza sprawdzanie zamknięć drzwi, okien oraz stanu plomb oraz zabezpieczenia pieczęci;
- 3) Obsługa urządzeń technicznych systemów zabezpieczających obiekty placówki zagranicznej;
- 4) Kontrola i zapobieganie wnoszeniu na teren placówki zagranicznej przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu przebywających na jej terenie osób, w tym kontrola pirotechniczna osób, bagażu, pojazdów, przesyłek otrzymywanych przez placówkę zagraniczną;
- 5) Kontrola ruchu osób na terenie placówki zagranicznej;
- 6) Obserwowanie otoczenia placówki zagranicznej, ruchu pojazdów i zachowania osób;
- 7) Informowanie pracownika do spraw bezpieczeństwa albo osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki zagranicznej, a w przypadku ich nieobecności – kierownika placówki, o zaobserwowanych na terenie placówki zagranicznej lub w jej najbliższym otoczeniu zachowaniach lub sytuacjach mogących stanowić bezpośrednie lub pośrednie zagrożenie dla obiektu lub pracowników placówki;
- 8) Dokumentowanie w dzienniku służby czynności związanych z bezpieczeństwem placówki zagranicznej.

Załącznik nr 8

Wytyczne dotyczące zakresu obowiązków miejscowych pracowników ochrony

Do obowiązków miejscowego pracownika ochrony należy w szczególności:

- 1) Kontrolowanie zewnętrznego stanu zabezpieczeń obiektów placówki zagranicznej;
- 2) Kontrola i zapobieganie wnoszeniu na teren placówki zagranicznej przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu przebywających w niej osób, w tym sprawdzanie przesyłek otrzymywanych przez placówkę zagraniczną;
- 3) Nadzorowanie ruchu interesantów w ramach wyznaczonego zakresu obowiązków;
- 4) Obserwowanie otoczenia placówki zagranicznej, ruchu pojazdów i zachowania osób;
- 6) Informowanie pracownika do spraw bezpieczeństwa albo osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa w placówce zagranicznej, a w przypadku ich nieobecności – kierownika placówki zagranicznej, o zaobserwowanych na terenie placówki zagranicznej lub w jej najbliższym otoczeniu zachowaniach lub sytuacjach mogących stanowić bezpośrednie lub pośrednie zagrożenie dla obiektu lub pracowników placówki zagranicznej;
- 7) Prowadzenie dziennika służby w celu dokumentowania czynności związanych ze stanem bezpieczeństwa zewnętrznego placówki zagranicznej o ile przewiduje to stosowna umowa.

WZÓR
SPRAWOZDANIE Z EWAKUACJI PLANOWEJ PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ

Informacja dla wypełniającego:

W przypadku jeżeli sprawozdanie z ewakuacji planowej placówki zagranicznej zawiera informacje wymagające nadania klauzuli tajności – należy sporządzić dokument zgodnie z zasadami przewidzianymi dla dokumentów o charakterze niejawnym określonymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, 650, 1000 oraz 1083) i wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w MSZ.

.....
(klauzula tajności)

Sygnatura: Egz.
nr

SPRAWOZDANIE Z EWAKUACJI PLANOWEJ PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ

.....
(nazwa placówki zagranicznej)

miejsowość i data

1. Ogólne dane dotyczące ewakuacji:

1.1. Przyczyna ewakuacji:

.....
.....

1.2. Podstawa prawna ewakuacji:

.....
.....

1.3. Okoliczności przeprowadzenia ewakuacji:

.....
.....

1.4. Termin przeprowadzenia ewakuacji:

.....
.....

.....
(klauzula tajności)

strona nr..... / liczba stron

Sygnatura:

Egz. nr

1.5. Aktualność planu ewakuacji:
.....
.....

2. Sposób i kierunki ewakuacji:

2.1. Sposób ewakuacji:
.....
.....

2.2. Droga ewakuacji:
.....
.....

2.3. Zgodność z kierunkiem ewakuacji określonym w planie ewakuacji planowanej placówki zagranicznej:
.....
.....

2.4. Konieczność dokonywania bieżącej korekty planu ewakuacji (wybranego wariantu) – dlaczego i w jakim zakresie?
.....
.....

3. Etapy ewakuacji – zgodnie z planem ewakuacji planowej placówki zagranicznej:

3.1. I etap - ewakuacja częściowa:

a) wykaz osób ewakuowanych w I etapie:
.....
.....

3.2. II etap - ewakuacja całkowita:

a) wykaz osób ewakuowanych w II etapie:
.....
.....

b) wykaz samochodów (służbowych i prywatnych) ewakuowanych w II etapie:

- rodzaj i marka samochodu, numer rejestracyjny, miejsce w kolumnie:
.....
.....

- nazwiska kierowców i osób przewożonych w każdym z samochodów:
.....
.....

- wykaz ew. przedmiotów wartościowych (dokumentów, sprzętu i innych) przewożonych w każdym samochodzie:
.....
.....

3.3. Zgodność z etapami ewakuacji przewidzianymi w planie ewakuacji placówki zagranicznej:
.....
.....

4. Zabezpieczenie ewakuacji:

4.1. Zabezpieczenie materiałowe:
.....
.....

Sygnatura:

Egz. nr

- a) zapas paliwa: wystarczające/niewystarczające,
 - b) woda i żywność: wystarczające/niewystarczające,
 - c) części zamienne do samochodów: wystarczające/niewystarczające,
 - d) ilość i rodzaj środków medycznych i sanitarnych na każdy samochód: wystarczające/niewystarczające.
- 4.2. Środki łączności na poszczególnych etapach ewakuacji: wystarczające/niewystarczające,
4.3. Środki finansowe, sposób ich zabezpieczenia i przewozu

.....
.....
5. Zabezpieczenie pozostawionych obiektów i majątku ruchomego placówki zagranicznej:

.....
.....
6. Ocena ewakuacji:

6.1. Zagrożenia dla ewakuowanych osób lub mienia placówki zagranicznej napotkane podczas ewakuacji:

.....
.....
6.2. Niespodziewane utrudnienia w ewakuacji (fizyczne, organizacyjno-prawne np.: problemy z dotarciem na lotnisko lub do innego miejsca bezpiecznego, problemy przy przekraczaniu granicy państwa przyjmującego, itp.):

.....
.....
6.3. Wystąpienie jakich czynników mogłoby potencjalnie zakłócić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z przyjętymi wariantami?

.....
.....
6.4. Ocena zachowania pracowników placówki i innych osób ewakuowanych:

a) znajomość procedur na wypadek ewakuacji: tak/nie

b) jakie zadania nie zostały zrealizowane i jakie były powody ich niezrealizowania?.....

.....
.....
c) realizacja których procedur sprawiała największe problemy i dlaczego?.....

.....
.....
d) zapewnienie przepływu informacji: pełne / częściowe / niedostateczne,

e) czy i ewentualnie jakie wystąpiły problemy z komunikacją wewnętrzną?.....

.....
.....
f) czy stosowano się do poleceń kierującego akcją: tak/nie jeżeli nie, to dlaczego?

.....
.....
g) czy u ewakuowanych pojawiły się oznaki paniki: tak/nie jeżeli tak, to dlaczego?

Sygnatura:

Egz. nr

h) czy panika rozszerzyła się na inne osoby: tak/nie jeżeli tak, to jak sobie z tym poradzono?
.....
.....

i) czy wśród ewakuowanych osób były rane: tak/nie jeżeli tak, to jakiego typu to były rany

j) jak sobie poradzono z transportem tych osób?
.....
.....

6.5. Czy i w jakim zakresie miejscowe siły/służby wspierały bądź utrudniały proces ewakuacji placówki zagranicznej.
.....
.....

7. Współdziałanie z komórkami MSZ oraz instytucjami RP.

(Wymienić komórki MSZ i instytucje RP, z jakimi nawiązano współpracę, opis współpracy i jej ocena).
.....
.....

8. Współdziałanie z instytucjami państwa przyjmującego.

(Wymienić instytucje państwa przyjmującego, z jakimi nawiązano współpracę, opis współpracy i jej ocena).
.....
.....

9. Wnioski, uwagi i propozycje.

(Ewentualne sugestie dotyczące poprawy procedury ewakuacyjnej)
.....
.....

Kierownik placówki
.....
.....

Wykonano w 3 egzemplarzach:

Egz. nr 1 – (nazwa placówki zagranicznej)

Egz. nr 2 – (komórka MSZ właściwa do spraw bezpieczeństwa) / ambasada)

Egz. nr 3 – (komórka MSZ właściwa do spraw bezpieczeństwa)

Wykonał: (imię i nazwisko wykonawcy dokumentu)