

ZARZĄDZENIE NR 25/12
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

z dnia 27 listopada 2012 r.

w sprawie ustalenia procedur postępowania dla poszczególnych stopni alarmowych

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572) oraz § 31 ust. 4 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zatwierdzonego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 maja 2012 r., nr DRiOL-OL-0763-1/2012, w związku z decyzją nr 109 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 1 października 2012 r. w sprawie ustalenia wytycznych dotyczących wprowadzenia, zmiany lub odwołania stopnia alarmowego oraz sposobu realizacji zadań przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych w poszczególnych stopniach alarmowych oraz decyzją nr 38 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 października 2012 r. w sprawie ustalenia zasad dotyczących wprowadzenia, zmiany lub odwołania stopnia alarmowego oraz sposobu realizacji zadań przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej dla poszczególnych stopni alarmowych, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu realizacji czynności związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych określonych w modułach zadaniowych w decyzji nr 109 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 1 października 2012 r. w sprawie ustalenia wytycznych dotyczących wprowadzenia, zmiany lub odwołania stopnia alarmowego oraz sposobu realizacji zadań przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych w poszczególnych stopniach alarmowych, ustala się następujące procedury postępowania:

- 1) dla pierwszego stopnia alarmowego ALFA w załączniku nr 1;
- 2) dla drugiego stopnia alarmowego BRAVO w załączniku nr 2;
- 3) dla trzeciego stopnia alarmowego CHARLIE w załączniku nr 3;
- 4) dla czwartego stopnia alarmowego DELTA w załączniku nr 4.

§ 2.

Za wdrożenie i wykonanie procedur czynię Prorektora-Zastępcę Komendanta ds. Operacyjnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbrzoig. Ryszard DĄBROWA

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 25/12

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 27 listopada 2012 r

PROCEDURA POSTĘPOWANIA DLA PIERWSZEGO STOPNIA ALARMOWEGO "ALFA"

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|---|-------------------------------|--|---|------------------------------------|-----------------------|--|
| 1. | Przyjęcie sygnału alarmowego i uruchomienie procedury. | RO | Oficer Dyżurny | nieważność | fax | pisemnie | |
| 2. | Potwierdzenie wykonania procedury do KG PSP. | RO | Oficer Dyżurny | 23 godz. (od przyjęcia sygnału alarmowego) | fax | pisemnie | |
| 3. | Poinformowanie R, RO, RA i RK. | RO | Oficer Dyżurny | nieważność | osobiście / telefonicznie | pisemnie | |
| 4. | Poinformowanie pracowników i funkcjonariuszy o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia. | RO | Kierownik RK | nieważność | telefonicznie | pisemnie | |
| 5. | Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym niezbędnych pracowników w celu ochrony obiektów. | RO | Dowódca Pododdziałów Szkolnych, Kierownik RL | nieważność | telefonicznie | pisemnie - codzienny | dotyczy również obiektów znajdujących się w miejscowości Zamczysko Nowe oraz Stara Miłosna |
| 6. | Przeprowadzać wzmożone kontrole pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektów SGSP. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL, Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu - wybiórczo | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 7. | Ograniczenie ruchu osób i pojazdów do niezbędnego minimum. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL, Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 8. | Sprawdzanie na zewnątrz i od wewnątrz budynków będących w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL, Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|---|-------------------------------|--|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|
| 9. | Zamknięcie i zabezpieczenie nieużywanych regularnie budynków i pomieszczeń. | RA | Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 10. | Sprawdzenie działania środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania. | RO | Kierownik Zakładu Informatyki i Łączności | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 11. | Dokonanie przeglądu wszystkich procedur, rozkazów, szczegółowych wymagań, osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych. | RO | Oficer Dyżurny, Dowódca JRG, Kierownik RK, Kierownik RL, Referat Planowania Operacyjnego | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |
| 12. | Sprawdzenie instalacji alarmowych oraz przepustowości dróg ewakuacji. | RA | Kierownik RL | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 13. | Zintensyfikowanie nadzoru nad gotowością operacyjną kompanii szkolnych w ramach COO KSRG. | RO | D-ca Kompanii Szkolnej „Warszawa” COO KSRG, Dowódca JRG, Oficer Dyżurny | przez okres obowiązywania stanu | wg ustaleń z KCKRiOL | pisemnie - codzienny | współpraca z KCKRiOL |
| 14. | Sporządzanie codziennego raportu sytuacyjnego. | RO | Oficer Dyżurny | codziennie do godz. 8.00 | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | Także na podstawie informacji uzyskanych |

PROCEDURA POSTĘPOWANIA DLA DRUGIEGO STOPNIA ALARMOWEGO "BRAVO"

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|---|-------------------------------|--|---|------------------------------------|-----------------------|---|
| 1. | Przyjęcie sygnału alarmowego i uruchomienie procedury. | RO | Oficer Dyżurny | niewłócznie | fax | pisemnie | |
| 2. | Potwierdzenie wykonania procedury do KG PSP. | RO | Oficer Dyżurny | 23 godz. (od przyjęcia sygnału alarmowego) | fax | pisemnie | |
| 3. | Poinformowanie R, RO, RA i RK. | RO | Oficer Dyżurny | niewłócznie | osobiście / telefonicznie | pisemnie | |
| 4. | Poinformowanie pracowników i funkcjonariuszy o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia. | RO | Kierownik RK | niewłócznie | telefonicznie | pisemnie | |
| 5. | Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym niezbędnych pracowników w celu ochrony obiektów. | RO | Dowódca Pododdziałów Szkolnych, Kierownik RL | niewłócznie | telefonicznie | pisemnie - codzienny | dotyczy również obiektów znajdujących się w miejscowości Zameczysko Nowe oraz Stara Miłosna |
| 6. | Przeprowadzać wzmożone kontrole pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektów SGSP. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL, Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu - wybiórczo | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 7. | Ograniczenie ruchu osób i pojazdów do niezbędnego minimum. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL, Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 8. | Sprawdzanie na zewnątrz i od wewnątrz budynków będących w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL, Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|---|-------------------------------|--|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| 9. | Zamknięcie i zabezpieczenie nieużywanych regularnie budynków i pomieszczeń. | RA | Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 10. | Sprawdzenie działania środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania. | RO | Kierownik Zakładu Informatyki i Łączności | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 11. | Dokonanie przeglądu wszystkich procedur, rozkazów, szczegółowych wymagań, osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych. | RO | Oficer Dyżurny, Dowódca JRG, Kierownik RK, Kierownik RL, Referat Planowania Operacyjnego | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |
| 12. | Sprawdzenie instalacji alarmowych oraz przepustowości dróg ewakuacji. | RA | Kierownik RL | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 13. | Zintensyfikowanie nadzoru nad gotowością operacyjną kompanii szkolnych w ramach COO KSRG. | RO | D-ca Kompanii Szkolnej „Warszawa” COO KSRG, Dowódca JRG, Oficer Dyżurny | przez okres obowiązywania stanu | wg ustaleń z KCKRiOL | pisemnie - codzienny | współpraca z KCKRiOL |
| 14. | Ostrzeżenie pracowników i funkcjonariuszy o możliwych formach ataku. | RO | Kierownik RK | niezwłocznie | telefonicznie | pisemnie | |
| 15. | Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym pracowników i funkcjonariuszy wyznaczonych do wdrażania procedur działania na wypadek aktów terrorystycznych i sabotażowych. | RO | Kierownik RK | niezwłocznie | telefonicznie | pisemnie | |

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|--|-------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|
| 16. | Wzmocnienie ochrony obiektów. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 17. | Wzmoczenie kontroli przesyłek kierowanych do SGSP. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Kancelaria Ogólna SGSP | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 18. | Dokonywanie przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu. | RO | wszystkie komórki organizacyjne | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |
| 19. | Poddawanie kontroli przy wejściu osób wchodzących na teren obiektów oraz ich bagażów, paczek i innych pojemników. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 20. | Zapewnienie ochrony środków transportu służbowego poza terenem obiektu, prowadzenie kontroli przed wejściem do pojazdu i jego uruchomieniem. | RO | Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 21. | Przygotowanie do użycia sił i środków wchodzących w skład odwodów operacyjnych KSRG szczególnie w zakresie obsługi logistycznej. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Dowódca Kompanii Szkolnej „Warszawa”, Dowódca JRG, Kierownik RL | wg potrzeb określonych przez KCKRIOL | w porozumieniu z KCKRIOL | pisemnie | w uzgodnieniu z KCKRIOL |
| 22. | Sporządzanie codziennego raportu sytuacyjnego. | RO | Oficer Dyżurny | codziennie do godz. 8.00 | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | Także na podstawie informacji uzyskanych |

PROCEDURA POSTĘPOWANIA DLA TRZECIEGO STOPNIA ALARMOWEGO "CHARLIE"

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|---|-------------------------------|---|---|------------------------------------|-------------------------|---|
| 1. | Przyjęcia sygnału alarmowego i uruchomienie procedury. | RO | Oficer Dyżurny | niewłócznie | fax | pisemnie | |
| 2. | Potwierdzenie wykonania procedury do KG PSP. | RO | Oficer Dyżurny | 23 godz. (od przyjęcia sygnału alarmowego) | fax | pisemnie | |
| 3. | Poinformowanie R, RO, RA i RK. | RO | Oficer Dyżurny | niewłócznie | osobiście / telefonicznie | pisemnie | |
| 4. | Poinformowanie pracowników i funkcjonariuszy o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia. | RO | Kierownik RK | niewłócznie | telefonicznie | pisemnie | |
| 5. | Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym niezbędnych pracowników w celu ochrony obiektów. | RO | Dowódca Pododdziałów Szkolnych, Kierownik RL | niewłócznie | telefonicznie | pisemnie - codzienny | dotyczy również obiektów znajdujących się w miejscowości Zameczko Nowe oraz Stara Miłosna |
| 6. | Przeprowadzać wzmożone kontrole pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektów SGSP. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL, Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu - wybiórco | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 7. | Ograniczenie ruchu osób i pojazdów do niezbędnego minimum. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL, Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 8. | Sprawdzanie na zewnątrz i od wewnątrz budynków będących w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL, Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|---|-------------------------------|--|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| 9. | Zamknięcie i zabezpieczenie nieużywanych regularnie budynków i pomieszczeń. | RA | Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 10. | Sprawdzenie działania środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania. | RO | Kierownik Zakładu Informatyki i Łączności | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 11. | Dokonanie przeglądu wszystkich procedur, rozkazów, szczegółowych wymagań, osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych. | RO | Oficer Dyżurny, Dowódca JRG, Kierownik RK, Kierownik RL, Referat Planowania Operacyjnego | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |
| 12. | Sprawdzenie instalacji alarmowych oraz przepustowości dróg ewakuacji. | RA | Kierownik RL | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 13. | Zintensyfikowanie nadzoru nad gotowością operacyjną kompanii szkolnych w ramach COO KSRG. | RO | D-ca Kompanii Szkolnej „Warszawa” COO KSRG, Dowódca JRG, Oficer Dyżurny | przez okres obowiązywania stanu | wg ustaleń z KCKRiOL | pisemnie - codzienny | współpraca z KCKRiOL |
| 14. | Ostrzeżenie pracowników i funkcjonariuszy o możliwych formach ataku. | RO | Kierownik RK | niezwłocznie | telefonicznie | pisemnie | |
| 15. | Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym pracowników i funkcjonariuszy wyznaczonych do wdrażania procedur działania na wypadek aktów terrorystycznych i sabotażowych. | RO | Kierownik RK | niezwłocznie | telefonicznie | pisemnie | |

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|---|-------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 16. | Wzmocnienie ochrony obiektów. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 17. | Wzmocnienie kontroli przesyłek kierowanych do SGSP. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Kancelaria Ogólna SGSP | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 18. | Dokonywanie przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu. | RO | wszystkie komórki organizacyjne | niewłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |
| 19. | Poddawanie kontroli przy wejściu osób wchodzących na teren obiektów oraz ich bagażów, paczek i innych pojemników. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 20. | Zapewnienie ochrony środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzenie kontroli przed wejściem do pojazdu i jego uruchomieniem. | RO | Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 21. | Przygotowanie do użycia sił i środków wchodzących w skład odwodów operacyjnych KSRG szczególnie w zakresie obsługi logistycznej. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Dowódca Kompanii Szkolnej „Warszawa”, Dowódca JRG, Kierownik RL | wg potrzeb określonych przez KCKRiOL | w porozumieniu z KCKRiOL | pisemnie | w uzgodnieniu z KCKRiOL |
| 22. | Wprowadzenie dyżurów dla osób pełniących funkcje kierownicze odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu. | RO | Kierownik RK | niewłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|--|-------------------------------|--|--|------------------------------------|-----------------------|--|
| 23. | Ograniczenie do minimum miejsc ogólnodostępnych w obiektach / rejonach obiektów. | RO | Kancierz | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |
| 24. | W uzasadnionych wypadkach wprowadzenie ścisłej kontroli ruchu osób i pojazdów przy wejściu / wjeździe na teren obiektów. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu - wg potrzeb | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 25. | Wprowadzenie scentralizowanego parkowania w dużej odległości od najważniejszych obiektów. | RA | Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | dotyczy również obiektów znajdujących się w miejscowości Zamczysko Nowe oraz Stara Miłosna |
| 26. | Wzmocnienie służb ochrony obiektów oraz służb patrolowych. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL, Dowódca Pododdziałów Szkolnych | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - grafik | pisemnie - codzienny | dotyczy również obiektów znajdujących się w miejscowości Zamczysko Nowe oraz Stara Miłosna |
| 27. | Wprowadzenie całonocnego nadzoru miejsc podlegających ochronie. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - grafik | pisemnie - codzienny | |
| 28. | Wprowadzenie skoszarowania oraz gotowości pełnego stanu osobowego podchorążych SGSP. | RO | Dowódca Pododdziałów Szkolnych | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |
| 29. | Wprowadzenie stałego dyżuru dla dowództwo kompanii szkolnych. | RO | Dowódca Pododdziałów Szkolnych | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |
| 30. | Sporządzanie codziennego raportu sytuacyjnego. | RO | Oficer Dyżurny | codziennie do godz. 8.00 | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | Także na podstawie informacji uzyskanych |

PROCEDURA POSTĘPOWANIA DLA CZWARTEGO STOPNIA ALARMOWEGO "DELTA"

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|---|-------------------------------|--|---|------------------------------------|-----------------------|--|
| 1. | Przyjęcia sygnału alarmowego i uruchomienie procedury. | RO | Oficer Dyżurny | niewłócznie | fax | pisemnie | |
| 2. | Potwierdzenie wykonania procedury do KG PSP. | RO | Oficer Dyżurny | 23 godz. (od przyjęcia sygnału alarmowego) | fax | pisemnie | |
| 3. | Poinformowanie R, RO, RA i RK. | RO | Oficer Dyżurny | niewłócznie | osobiście / telefonicznie | pisemnie | |
| 4. | Poinformowanie pracowników i funkcjonariuszy o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia. | RO | Kierownik RK | niewłócznie | telefonicznie | pisemnie | |
| 5. | Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym niezbędnych pracowników w celu ochrony obiektów. | RO | Dowódca Pododdziałów Szkolnych, Kierownik RL | niewłócznie | telefonicznie | pisemnie - codzienny | dotyczy również obiektów znajdujących się w miejscowości Zamczysko Nowe oraz Stara Miłosna |
| 6. | Przeprowadzać wzmożone kontrole pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektów SGSP. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL, Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu - wybiorezo | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 7. | Ograniczenie ruchu osób i pojazdów do niezbędnego minimum. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL, Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 8. | Sprawdzanie na zewnątrz i od wewnątrz budynków będących w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL, Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|---|-------------------------------|--|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| 9. | Zamknięcie i zabezpieczenie nieużywanych regularnie budynków i pomieszczeń. | RA | Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 10. | Sprawdzenie działania środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania. | RO | Kierownik Zakładu Informatyki i Łączności | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 11. | Dokonanie przeglądu wszystkich procedur, rozkazów, szczegółowych wymagań, osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych. | RO | Oficer Dyżurny, Dowódca JRG, Kierownik RK, Kierownik RL, Referat Planowania Operacyjnego | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |
| 12. | Sprawdzenie instalacji alarmowych oraz przepustowości dróg ewakuacji. | RA | Kierownik RL | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 13. | Zintensyfikowanie nadzoru nad gotowością operacyjną kompanii szkolnych w ramach COO KSRG. | RO | D-ca Kompanii Szkolnej „Warszawa” COO KSRG, Dowódca JRG, Oficer Dyżurny | przez okres obowiązywania stanu | wg ustaleń z KCKRiOL | pisemnie - codzienny | współpraca z KCKRiOL |
| 14. | Ostrzeżenie pracowników i funkcjonariuszy o możliwych formach ataku. | RO | Kierownik RK | niezwłocznie | telefonicznie | pisemnie | |
| 15. | Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym pracowników i funkcjonariuszy wyznaczonych do wdrażania procedur działania na wypadek aktów terrorystycznych i sabotażowych. | RO | Kierownik RK | niezwłocznie | telefonicznie | pisemnie | |

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|---|-------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 16. | Wzmocnienie ochrony obiektów. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 17. | Wzmoczenie kontroli przesyłek kierowanych do SGSP. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Kancelaria Ogólna SGSP | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 18. | Dokonywanie przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu. | RO | wszystkie komórki organizacyjne | niezależnie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |
| 19. | Poddawanie kontroli przy wejściu osób wchodzących na teren obiektów oraz ich bagażów, paczek i innych pojemników. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 20. | Zapewnienie ochrony środków transportu służbowego poza terenem obiektu, prowadzenie kontroli przed wejściem do pojazdu i jego uruchomieniem. | RO | Dowódca JRG | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 21. | Przygotowanie do użycia sił i środków wchodzących w skład odwołów operacyjnych KSRG szczególnie w zakresie obsługi logistycznej. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Dowódca Kompanii Szkolnej „Warszawa”, Dowódca JRG, Kierownik RL | wg potrzeb określonych przez KCKRIOL | w porozumieniu z KCKRIOL | pisemnie | w uzgodnieniu z KCKRIOL |
| 22. | Wprowadzenie dyżurów dla osób pełniących funkcje kierownicze odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu. | RO | Kierownik RK | niezależnie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|--|-------------------------------|--|--|------------------------------------|-----------------------|--|
| 23. | Ograniczenie do minimum miejsc ogólnodostępnych w obiektach / rejonach obiektów. | RO | Kancelarz | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |
| 24. | W uzasadnionych wypadkach wprowadzenie ścisłej kontroli ruchu osób i pojazdów przy wejściu / wjeździe na teren obiektów. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu – wg potrzeb | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 25. | Wprowadzenie scentralizowanego parkowania w dużej odległości od najważniejszych obiektów. | RA | Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | dotyczy również obiektów znajdujących się w miejscowości Zamczysko Nowe oraz Stara Miłosna |
| 26. | Wzmocnienie służb ochrony obiektów oraz służb patrolowych. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL, Dowódca Pododdziałów Szkolnych | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - grafik | pisemnie - codzienny | dotyczy również obiektów znajdujących się w miejscowości Zamczysko Nowe oraz Stara Miłosna |
| 27. | Wprowadzenie całonocnego nadzoru miejsc podlegających ochronie. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - grafik | pisemnie - codzienny | |
| 28. | Wprowadzenie skoszarowania oraz gotowości pełnego stanu osobowego podchorążych SGSP. | RO | Dowódca Pododdziałów Szkolnych | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |
| 29. | Wprowadzenie stałego dyżuru dla dowództwa kompanii szkolnych. | RO | Dowódca Pododdziałów Szkolnych | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | |
| 30. | Przeprowadzenie identyfikacji wszystkich środków transportu znajdujących się już w rejonie obiektów. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Dowódca JRG, Kierownik RL | niezwłocznie | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | dotyczy również obiektów znajdujących się w miejscowości Zamczysko Nowe oraz Stara Miłosna |

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|---|-------------------------------|--|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--|
| 31. | Kontrolowanie wszystkich pojazdów wjeżdżających na teren obiektu oraz ich ładunku. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Dowódca JRG, Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | dotyczy również obiektów znajdujących się w miejscowości Zamczysko Nowe oraz Stara Miłosna |
| 32. | Wprowadzenie pełnej kontroli dostępu do obiektów. | RO | Oficer Dyżurny, Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | dotyczy również obiektów znajdujących się w miejscowości Zamczysko Nowe oraz Stara Miłosna |
| 33. | Kontrolowanie wszystkich paczek, walizek, toreb, pojemników itp. wnoszonych na teren obiektów. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Kancelaria Ogólna SGSP, Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | dotyczy również obiektów znajdujących się w miejscowości Zamczysko Nowe oraz Stara Miłosna |
| 34. | Przeprowadzanie częstych kontroli na zewnątrz budynków i na parkingach. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Kierownik RL | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | dotyczy również obiektów znajdujących się w miejscowości Zamczysko Nowe oraz Stara Miłosna |
| 35. | Ograniczenie liczby podróży służbowych i wizyt osób niezatrudnionych lub nie pełniących służby w obiektach. | R | Kierownik RK | przez okres obowiązywania stanu | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie - codzienny | |
| 36. | Przygotowanie do dyslokacji kompanii szkolnych. | RO, RA | Oficer Dyżurny, Dowódca Pododdziałów Szkolnych, Dowódca JRG, Kierownik RL | niezwłocznie | w uzgodnieniu z KCKRIOL | pisemnie | |

| Lp. | Czynność do wykonania | Odpowiedzialny (komórka org.) | Wykonawca | Termin realizacji | Sposób informowania | Sposób dokumentowania | Uwagi |
|-----|--|----------------------------------|----------------|-----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|
| 37. | Sporządzanie codziennego raportu sytuacyjnego. | RO | Oficer Dyżurny | codziennie do godz. 8.00 | wewnętrznie - wg odrębnych ustaleń | pisemnie | Także na podstawie informacji uzyskanych |