

TABELA SŁUŻBY OCHRONY

**W DZIELNICOWYM BIURZE FINANSÓW OŚWIATY PRAGA
POŁUDNIE M.ST. WARSZAWY
PRZY UL. GROCHOWSKIEJ 262 W WARSZAWIE
ORAZ
CENTRUM EDUKACYJNO – OPIEKUŃCZYM
PRZY UL. PAWLIKOWSKIEGO 2 W WARSZAWIE**

Rodzaj służby	Rozmieszczenie pracowników ochrony na służbie i zadania dla nich	Miejsce, Obsada służby i czas jej pełnienia
Posterunek Stały PS-1	<p><u>W pomieszczeniu dozoru.</u></p> <p>Wyposażenie:</p> <p>Ręczny miotacz gazu, Palka wielofunkcyjna (typu tonfa), Kajdanki, Pilot antynapadowy, Telefon komórkowy, Telefon stacjonarny, Radiotelefon.</p> <p>Przyjęciu i przekazaniu podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentacja ochronna, - Środki przymusu bezpośredniego - ilościowo, - Wyposażenie zgodnie z wykazem, - Stan kluczy, - Klucze od pomieszczeń, - Stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu, - Wykonanie sprawdzenia ww. zadań potwierdza wpisem w Dzienniku zmiany. <p>Zadania ogólne.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ochrona wejścia i wnętrza Biura, - Kontrola ruchu osobowo-materiałowego, - Obserwacja otoczenia Biura, - Podejmowanie stosownych decyzji w związku z zaistniałymi zdarzeniami zgodnie z postanowieniami Instrukcji Alarmowej, - Dokonywanie poza czasem pracy Biura – nie rzadziej niż raz na godzinę obchodu holu i korytarzy oraz terenu wokół budynku Biura, - Prowadzenie dokumentacji zmiany, - Informowanie właściwego pracownika Biura o wydarzeniach w obiekcie, - Składanie okresowych i doraźnych meldunków przełożonym, - Wykonywanie poleceń przełożonych i Dyrektora Biura lub osoby przez niego wskazanej do nadzoru ochrony. <p>Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia dozoru pracownik ochrony zobowiązany jest do powiadomienia przełożonych, a po powrocie zameldować się. Brak meldunku w ustalonym czasie winien spowodować przyjazd bezzwłoczny właściwego pracownika Zleceniobiorcy do obiektu, lub natychmiastowe powiadomienie służb interwencyjnych.</p>	<p>ul. Grochowska 262 PS - 1 1 pracownik ochrony w godz. 7.00 – 19.00, 19.00-7.00</p>

	<p><u>W czasie służby w godzinach 7.00-19.00:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sprawdzić stan wejść i okien do pomieszczeń Biura, - Wydawać klucze upoważnionym pracownikom Biura za pokwitowaniem w książce kluczy, - Od poniedziałku do piątku o godzinie 7.00 otworzyć furtki i drzwi wejściowe, - Nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie, - Obserwować wnętrze Biura ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane nie stosownie do pogody, noszące przedmioty, mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku - Od poniedziałku do piątku o godzinie 17.00 zamknąć drzwi wejściowe i nadzorować opuszczanie Biura przez interesantów i pracowników, - Przyjmować klucze za adnotacją w książce wydania i przyjęcia kluczy, - Po zakończeniu pracy Biura wygasić zbędne oświetlenie, - Po opuszczeniu budynku przez pracowników i włączeniu dozoru dokonać obchodu. <p><u>W czasie służby w godzinach 19.00 – 7.00:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby, - kontrolować stan wejść i okien do pomieszczeń Biura oraz stanu bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku, <p><u>Przy zakończeniu służby:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzupełnić Dziennik Zmiany, wpisać uwagi i polecenia przełożonych, - Przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze, <p>Obchód jest prowadzony po ciągach komunikacyjnych wewnątrz i wokół budynku, średnio co godzinę w godzinach od 19.00 do 7.00</p> <p><u>Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej.</u></p> <p>Pracownik ochrony pełni służbę w ubiorze służbowym z identyfikatorem w widocznym miejscu; ma przy sobie ukryte i nie odkłada środków przymusu bezpośredniego, licencji pracownika ochrony .</p>	
--	---	--

<p>Posterunek Stały PS-1</p>	<p><u>Przy zakończeniu służby:</u></p> <p>Rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego.</p> <p>Opuszczenie posterunku przez pracownika może nastąpić, poza regularnymi obchodami w godzinach 19.00-7.00, wyłącznie za zgodą przełożonych lub w przypadkach przewidzianych w Instrukcji Alarmowej, po powiadomieniu przełożonych o zamiarze opuszczenia posterunku. W ustalonym czasie pracownik ochrony ma zameldować o swoim powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach.</p> <p>Każdy pracownik ochrony w uzasadnionych przypadkach zobowiązany jest do wezwania grupy interwencyjnej.</p> <p><u>W pomieszczeniu dozoru.</u></p> <p>Wyposażenie:</p> <p>Ręczny miotacz gazu, Pałka wielofunkcyjna (typu tonfa), Kajdanki, Pilot antynapadowy, Telefon komórkowy, Telefon stacjonarny, Radiotelefon.</p> <p>Przyjęciu i przekazaniu podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentacja ochronna, - Środki przymusu bezpośredniego - ilościowo, - Wyposażenie zgodnie z wykazem, - Stan kluczy, - Klucze od pomieszczeń, - Stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu, - Wykonanie sprawdzenia ww. zadań potwierdza wpisem w Dzienniku zmiany. <p>Zadania ogólne.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ochrona wejścia i wnętrza Centrum, - Kontrola ruchu osobowo-materiałowego, - Obserwacja otoczenia Centrum, - Podejmowanie stosownych decyzji w związku z zaistniałymi zdarzeniami zgodnie z postanowieniami Instrukcji Alarmowej, - Dokonywanie poza czasem pracy Centrum – nie rzadziej niż raz na godzinę obchodu holu i korytarzy oraz terenu wokół budynku Centrum, - Prowadzenie dokumentacji zmiany, 	<p>ul. Pawlikowskiego 2 PS - 1 1 pracownik ochrony w godz. 6.00 – 18.00, 18.00-6.00</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Informowanie właściwego pracownika Centrum o wydarzeniach w obiekcie, - Składanie okresowych i doraźnych meldunków przełożonym, - Wykonywanie poleceń przełożonych i Dyrektora Przedszkola lub osoby przez niego wskazanej do nadzoru ochrony. <p>Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia dozoru pracownik ochrony zobowiązany jest do powiadomienia przełożonych, a po powrocie zameldować się. Brak meldunku w ustalonym czasie winien spowodować przyjazd bezzwłoczny właściwego pracownika Zleceniobiorcy do obiektu, lub natychmiastowe powiadomienie służb interwencyjnych.</p> <p><u>W czasie służby w godzinach 6.00-18.00:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sprawdzić stan wejść i okien do pomieszczeń Centrum, - Wydawać klucze upoważnionym pracownikom Centrum za pokwitowaniem w książce kluczy, - Od poniedziałku do piątku o godzinie 6.00 otworzyć furtki i drzwi wejściowe, - Nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie, - Obserwować wnętrze Centrum ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane nie stosownie do pogody, noszące przedmioty, mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku <p><u>W czasie służby w godzinach 18.00 – 6.00:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby, - Kontrolować stan wejść i okien do pomieszczeń Centrum oraz stanu bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku, - Od poniedziałku do piątku o godzinie 20.00 zamknąć drzwi wejściowe i nadzorować opuszczanie Centrum przez interesantów i pracowników, - Przyjmować klucze za adnotacją w książce wydania i przyjęcia kluczy, - Po zakończeniu pracy Centrum wygasić zbędne oświetlenie, - Po opuszczeniu budynku przez pracowników i włączeniu dozoru dokonać obchodu. 	
--	---	--

	<p><u>Przy zakończeniu służby:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzupełnić Dziennik Zmiany, wpisać uwagi i polecenia przełożonych, - Przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze, <p>Obchód jest prowadzony po ciągach komunikacyjnych wewnątrz i wokół budynku, średnio co godzinę w godzinach od 20.00 do 6.00</p> <p><u>Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej.</u></p> <p>Pracownik ochrony pełni służbę w ubiorze służbowym z identyfikatorem w widocznym miejscu; ma przy sobie ukryte i nie odkłada środków przymusu bezpośredniego, licencji pracownika ochrony .</p> <p><u>Przy zakończeniu służby:</u></p> <p>Rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego.</p> <p>Opuszczenie posterunku przez pracownika może nastąpić, poza regularnymi obchodami w godzinach 20.00-6.00, wyłącznie za zgodą przełożonych lub w przypadkach przewidzianych w Instrukcji Alarmowej, po powiadomieniu przełożonych o zamiarze opuszczenia posterunku. W ustalonym czasie pracownik ochrony ma zameldować o swoim powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach.</p> <p>Każdy pracownik ochrony w uzasadnionych przypadkach zobowiązany jest do wezwania grupy interwencyjnej.</p>	
--	--	--