załącznik nr 2
do umowy nr /2014
z dnia ……2014 r.

INSTRUKCJA KONTROLI
RUCHU OSOBOWO-MATERIAŁOWEGO
W OBIEKCIE DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY
PRAGA POŁUDNIE M.ST. WARSZAWY

Postanowienia ogólne:

Pomieszczenia Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga Południe m.st. Warszawy pod względem ochrony dzielą się na:
- Pomieszczenia ogólnodostępne w godzinach pracy Biura,
- O ograniczonym dostępie,
- Pomieszczenia specjalne.

Do pomieszczeń o ogólnodostępnych w godzinach pracy Biura zalicza się:
- Ciągi komunikacyjne,
- Hol,
- Sekretariat.

Wstęp do pomieszczeń ogólnodostępnych w godzinach pracy Biura odbywa się bez kontroli.

Do pomieszczeń o ograniczonym dostępie zalicza się:
- Pokoje biurowe,
- Gabinety,
- Pomieszczenia gospodarcze i techniczne.

Wstęp do pomieszczeń o ograniczonym dostępie odbywa się za zgodą i w obecności użytkownika pomieszczenia.

Do pomieszczeń specjalnych zalicza się:
- Kasę w części przeznaczonej dla kasjera,
- Pomieszczenie skarbca,
- Pokój nr 9,
- Pomieszczenie ochrony,
- Serwerownię,
- Archiwum.

Ścisłej kontroli podlega wstęp i przebywanie wszystkich osób we wszystkich pomieszczeniach po godzinach pracy Biura.

W celu umożliwienia wstępu lub pozostania w pomieszczeniach Biura po godzinie 17.oo a osobom z zewnątrz po godzinach pracy Biura, sporządzane są jednorazowe zlecenia imienne lub wykaz imienny według wzoru określonego w niniejszej instrukcji.

Do podpisywania w/w dokumentów upoważniony jest Dyrektor Biura, osoba go zastępująca lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

Zlecenie imienne lub wykaz należy przekazać pracownikowi ochrony w pomieszczeniu ochrony, który po zakończeniu pracy przez osoby wymienione w dokumencie, kontroluje pomieszczenia, a następnie wypuszcza te osoby. **Zlecenie lub wykaz podlega archiwizacji przez służbę ochrony.**

Wstęp i przebywanie w pomieszczeniach specjalnych dozwolony jest:
- w serwerowni – za zgodą Dyrektora Biura i w obecności właściwego pracownika,
- w pomieszczeniu ochrony – za zgodą pracownika ochrony i w jego obecności,

- w archiwum – za zgodą Dyrektora Biura lub wyznaczonej przez niego osoby, w obecności właściwego pracownika,
- w kasie i pomieszczeniu skarbca – za zgodą Dyrektora Biura, Głównego Księgowego i w obecności kasjera,
- w pokoju nr 9 – w obecności właściwego pracownika.

W przypadku konieczności okresowego wstępu do pomieszczeń specjalnych pracowników lub osób z zewnątrz po godzinach pracy, Dyrektor Biura jest zobowiązany spowodować sporządzenie **wykazu imiennego.**

Pracownicy ochrony mogą otwierać zamknięte pomieszczenia tylko w razie konieczności, wynikającej z wykonywania zadań ochrony. W przypadku wejścia do pomieszczenia specjalnego bezzwłocznie powiadamiają osobę, właściwą do wyrażenia zgody na wstęp do niego.

Pracownicy ochrony pełniący służbę są zobowiązani sprawdzić, czy pracownicy przebywający w Biurze po godzinach pracy są umieszczeni na wykazach lub zleceniach. Pracownicy nie znajdujący się na wykazach winni niezwłocznie po godzinach pracy opuścić pomieszczenia Biura.

Pracownik Ochrony zobowiązany jest ściśle przestrzegać obowiązku rejestrowania osób przebywających w budynku Biura po godzinach pracy.

O wszystkich nieprawidłowościach w tym zakresie należy w dniu następnym zameldować Dyrektorowi Biura lub osobie go zastępującej oraz zaistniałe fakty wpisać do dziennika zmiany.

W budynku Biura obowiązują następujące rodzaje dokumentów usprawniających kontrolę ruchu osobowo-materiałowego, uprawniających do wstępu i przebywania na terenie Biura oraz do wynoszenia materiałów i przedmiotów:
- Zlecenia lub wykazy imienne dla osób nie zatrudnionych i pracowników Biura uprawniające do jednorazowego wstępu i przebywania w wyznaczonym rejonie Biura i w określonym czasie,
- Przepustki materiałowe uprawniające do jednorazowego wyniesienia z Biura przedmiotów lub materiałów.

Oryginał przepustki materiałowej otrzymuje osoba upoważniona do wyniesienia przedmiotów i pozostawia ją pracownikowi ochrony. Pracownik ochrony dokonuje stosownych adnotacji i składa do akt, które przechowywane są w pomieszczeniu ochrony, zaś kopia pozostaje w aktach Biura.
Do podpisania w/w dokumentów uprawniony jest Dyrektor Biura, osoba go zastępująca lub przez niego upoważniona.

Uwaga: dopuszcza się wystawianie zleceń okresowych dla osób (firm) wykonujących stałe usługi dla Biura np. sprzątanie, konserwację urządzeń.

Prawo wstępu i przebywania na terenie Biura poza godzinami pracy za okazaniem wyłącznie legitymacji służbowej lub dowodu osobistego, w przypadku pracowników Biura, posiadają: Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy, jego Zastępcy, Burmistrz Dzielnicy i jego Zastępcy, Dyrektor Biura, kierownicy wydziałów Biura.
Prawo wstępu za okazaniem legitymacji służbowej celem przeprowadzenia kontroli służby pracowników ochrony, w dowolnym czasie posiadają: Dyrektor Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy, jego zastępcy, naczelnik Wydziału ochrony osób i mienia oraz pracownik Delegatury Biura Ochrony w Dzielnicy Praga Południe. Dla tych pracowników Dyrektor Biura winien sporządzić imienny wykaz i umieścić w pomieszczeniu ochrony obiektu.

Prawo wejścia na teren Biura, za okazaniem legitymacji służbowej posiadają także wezwani:

- Funkcjonariusze Policji do zaistniałego zdarzenia (napadu, włamania, kradzieży, itp.),
- Strażacy Państwowej Straży Pożarnej do zaistniałego pożaru,
- Lekarze Pogotowia Ratunkowego do zaistniałego wypadku lub w związku z nagłą chorobą zaistniałą na terenie Biura,
- Pracownicy Pogotowia Energetycznego, Gazowego, Wodno-Kanalizacyjnego wezwani do awarii,
- Funkcjonariusze Straży Miejskiej wezwani do interwencji.

Niezależnie od dokumentów wymienionych w niniejszej instrukcji prawo wstępu w godzinach pracy do wybranych pomieszczeń posiadają na podstawie legitymacji służbowych i stosownego upoważnienia inspektorzy:

- Najwyższej Izby Kontroli,
- Państwowej Inspekcji Pracy,
- Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- Dozoru Technicznego i Budowlanego,
- Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

w zakresie niezbędnym do wykonania czynności służbowych po otrzymaniu pisemnego lub ustnego zezwolenia Dyrektora Biura z zachowaniem zasad określonych w niniejszej instrukcji.

Pracownicy ochrony wpuszczają osoby wyżej wymienione po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Biura lub osobę zastępującą.

Osoby wykonujące zadania służbowe poruszają się w obiekcie w towarzystwie upoważnionych przedstawicieli kontrolowanych komórek organizacyjnych.

ZLECENIE IMIENNE ***WZÓR***

Warszawa, dnia.....

ZLECENIE IMIENNE

Upoważniam pana, panią.....

.....

Legitymującą się dowodem osobistym nr.....

wydanym przez.....

do wejścia – pozostania na terenie Biura – do

pomieszczenia służbowego nr.....

.....

w celu.....

.....

zlecenie jest ważne w dniu.....

w godz. .....

.....

/podpis i pieczątka osoby upoważnionej/

WYKAZ IMIENNY ***WZÓR***

WYKAZ IMIENNY

osób uprawnionych do wstępu
i przebywania w Biurze w terminie
od dnia.....
do dnia.....

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko Służbowe	Miejsce pracy Dział pracy Pokój nr	Godz. pracy od - do
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

.....
/podpis i pieczątka osoby upoważnionej/

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA ***WZÓR***

Dnia..... 20..... roku

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA nr.....

Zezwala się Pani/ Panu.....
legitymującej/legitymującego się dowodem osobistym
nr.....na wywiezienie –wyniesienie w
dniu.....w godz. od..... do.....
następujących przedmiotów, materiałów:

l. p	**Nazwa materiału / przedmiot /**	**Jednostka Miary**	**Ilość**	**Opakowanie**	
				Typ	**ilość**

Adnotacje Służby Ochronnej
Kontrolę przeprowadził
Dnia..... godz. .....

.....

.....
/podpis i pieczątka osoby upoważnionej/