#### 

#### 

załącznik nr 3

do umowy nr ..…/2017/P

DBFO.WKA.26.3.2017.1397

**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,
* 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 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 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** | G 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/