załącznik nr 2

do umowy nr ..…/2017/P

DBFO.WKA.26.3.2017.1397

###### 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**  **Posterunek**  **Stały PS-1** | **W pomieszczeniu dozoru.**  **Wyposażenie:**  **Ręczny miotacz gazu,**  **Pałka wielofunkcyjna (typu tonfa),**  **Kajdanki,**  **Pilot antynapadowy,**  **Telefon komórkowy,**  **Telefon stacjonarny,**  **Radiotelefon.**  **Przyjęciu i przekazaniu podlega:**   * 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.   **Zadania ogólne.**   * 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.  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.  **W czasie służby w godzinach 7.00-19.00:**   * 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  niestosownie 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.  **W czasie służby w godzinach 19.00 – 7.00;**     * Złożyć przełożonym meldunek   o objęciu służby,   * kontrolować stan wejść i okien do pomieszczeń Biuraoraz stanu bezpieczeństwa   pożarowego i technicznego w budynku,  **Przy zakończeniu służby**:   * Uzupełnić Dziennik Zmiany, wpisać uwagi   i polecenia przełożonych,   * Przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze,  Obchód jest prowadzony po ciągach komunikacyjnych wewnątrz i wokół budynku, średnio co godzinę w godzinach od 19.00 do 7.00 **Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej.**  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 .  **Przy zakończeniu służby**; Rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego.  **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.**  **Każdy pracownik ochrony w uzasadnionych przypadkach zobowiązany jest do wezwania grupy interwencyjnej.**  **W pomieszczeniu dozoru.**  **Wyposażenie:**  **Ręczny miotacz gazu,**  **Pałka wielofunkcyjna (typu tonfa),**  **Kajdanki,**  **Pilot antynapadowy,**  **Telefon komórkowy,**  **Telefon stacjonarny,**  **Radiotelefon.**  **Przyjęciu i przekazaniu podlega:**   * 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.   **Zadania ogólne.**   * 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, * 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.  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.  **W czasie służby w godzinach 6.00-18.00:**   * 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  niestosownie do pogody, noszące przedmioty,  mogące powodować zagrożenie oraz  na stan bezpieczeństwa pożarowego  i technicznego w budynku  **W czasie służby w godzinach 18.00 – 6.00;**     * Złożyć przełożonym meldunek   o objęciu służby,   * Kontrolować stan wejść i okien do pomieszczeń Centrumoraz 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.  **Przy zakończeniu służby**:   * Uzupełnić Dziennik Zmiany, wpisać uwagi   i polecenia przełożonych,   * Przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze,  Obchód jest prowadzony po ciągach komunikacyjnych wewnątrz i wokół budynku, średnio co godzinę w godzinach od 20.00 do 6.00 **Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej.**  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 .  **Przy zakończeniu służby**; Rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego.  **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.**  **Każdy pracownik ochrony w uzasadnionych przypadkach zobowiązany jest do wezwania grupy interwencyjnej.** | ul. Grochowska 262 PS - 1 1 pracownik ochronyw godz. 7.00 – 19.00, 19.00-7.00ul. Pawlikowskiego 2 PS - 1 1 pracownik ochronyw godz. 6.00 – 18.00, 18.00-6.00 |

### 