

załącznik 2a
do umowy nr ../2015
z dnia2015 r.

**INSTRUKCJA KONTROLI
RUCHU OSOBOWO – MATERIAŁOWEGO
W OBIEKCIE
CENTRUM EDUKACYJNO – OPIEKUŃCZEGO**

Postanowienia ogólne:

Pomieszczenia Centrum Edukacyjno – Opiekuńcze pod względem ochrony dzielą się na:

- Pomieszczenia ogólnie dostępne w godzinach pracy CEO
- O ograniczonym dostępie,
- Pomieszczenia specjalne.

Do pomieszczeń ogólnodostępnych w godzinach pracy CEO zalicza się:

- Ciągi komunikacyjne,
- Sekretariat.

Do pomieszczeń o ograniczonym dostępie w godzinach pracy CEO zalicza się:

- Hall główny Żłobek, Przedszkole, Klub Seniora,
- Sale zabaw,
- Gabinety,
- Pomieszczenia gospodarcze i techniczne,
- Pomieszczenia technologii kuchni

Do pomieszczeń specjalnych w godzinach pracy CEO zalicza się:

- Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa,
- Pomieszczenie ochrony,
- Serwerownię,
- Archiwum,

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

W celu umożliwienia wstępu lub pozostania w pomieszczeniach CEO – Żłobek, Przedszkole godz. 18:00, Klub Seniora godz. 20:00 osobom z zewnątrz po godzinach pracy, sporządzane są jednorazowe zlecenia imienne lub wykaz oddziałów i grup dzieci, w których odbywają się spotkania z rodzicami oraz posiedzenia Rady pedagogicznej lub szkolenia nauczycieli.

Do podpisania ww. dokumentów upoważniony jest Dyrektor lub osoba go zastępująca.

Zlecenie 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 zgoda dyrektora Przedszkola i w obecności właściwego pracownika ,
- w pomieszczeniu ochrony – za zgodą pracownika ochrony i w jego obecności,
- w archiwum – za zgodą Dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby, w obecności właściwego pracownika,
- w gabinecie kierownika – w obecności właściwego pracownika.

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

Pracownicy ochrony mogą otwierać zamknięte pomieszczenia tylko w razie konieczności, wynikających z 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 CEO po godzinach pracy są umieszczeni na wykazach lub zleceniach.

Pracownicy nie znajdujący się na wykazach winni niezwłocznie po godzinach pracy opuścić pomieszczenia CEO.

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 lub osobie go zastępującej oraz zaistniałe fakty wpisać do dziennika zmiany.

W budynku CEO obowiązują następujące rodzaje dokumentów usprawniające kontrolę ruchu osobowo – materiałowego, uprawniających do dostępu i przebywania na terenie CEO:

- Zlecenie lub wykazy imienne dla osób nie zatrudnionych i pracowników CEO uprawniające do jednorazowego wstępu i przebywania w wyznaczonym rejonie CEO i w określonym czasie.

Do podpisania ww. dokumentu uprawniony jest Dyrektor, osoba go zastępująca lub przez niego upoważniona.

Uwaga: dopuszcza się wystawienie zleceń okresowych dla osób (firm) wykonujących stałe usługi dla CEO np.: sprzątanie, ogrodnictwo, konserwacje, zespoły artystów.

Prawo wstępu i przebywania na terenie CEO poza godzinami pracy za okazaniem wyłącznie legitymacji posiadają: Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy, jego zastępcy, Burmistrz dzielnicy i jego zastępcy lub dowodu osobistego posiadają: Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy, jego zastępcy, Burmistrz dzielnicy i jego zastępcy, Dyrektor, Kierownik Żłobka i Kierownik Klubu Seniora, ich zastępcy, kierownik, intendent, pracownik upoważniony przez Dyrektora.

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

- Funkcjonariusze Policji,
- Strażacy Państwowej Straży Pożarnej,
- Lekarze Pogotowia Ratunkowego,
- Pracownicy Pogotowia Energetycznego, Gazowego, Wodno – Kanalizacyjnego,
- Funkcjonariusze Straży Miejskiej.

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

- Biura Edukacji,
- Wydziału Oświaty i Wychowania m. st. Warszawy,
- Kuratorium Oświaty,
- Najwyższej Izby Kontroli,
- Państwowej Inspekcji Pracy,
- Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- Dozoru Technicznego i Budowlanego.

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

Pracownicy ochrony wpuszczają osoby ww. po uprzednim powiadomieniu Dyrektora lub osobę zastępującą.

Osoby wykonujące zadania służbowe poruszają się w obiekcie w towarzystwie upoważnionych osób przez Dyrektora.

Prawo korzystania z parkingu na terenie CEO mają osoby zgłoszone w wykazie imiennym przez Dyrektora, ww. służby kontroli, pojazdy uprzywilejowane, pojazdy dostawców usług i towarów, konserwacji.

WARSZAWA, DNIA

ZLECENIE IMIENNE

Upoważniam Pana/Panią.....

Legitymującą się dowodem osobistym nr.....

wydanym przez.....

do wejścia – pozostania na terenie CEO.....
(Żłobek, Przedszkole, Klub Seniora)

w celu.....

zlecenie jest ważne w dniu.....

w godzinach.....

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

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	Godziny pracy od - do

.....
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

WYKAZ IMIENNY
Osób uprawnionych do korzystania z parkingu CEO

L.p.	Nazwisko i Imię	Marka samochodu	Numer rejestracyjny	Uwagi

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)