

załącznik nr 2  
do umowy nr ../2015  
z dnia .....2015 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 skarbcza,
- 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 17.00 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 skarbcza – 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 wnoszenia 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 pieczęć 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 pieczętka 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 pieczętka osoby upoważnionej/