

## **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
<b>Posterunek Stały PS-1</b>	<p><b><u>W pomieszczeniu dozoru.</u></b></p> <p><b>Wyposażenie:</b></p> <p><b>Ręczny miotacz gazu, Palka wielofunkcyjna (typu tonfa), Kajdanki, Pilot antynapadowy, Telefon komórkowy, Telefon stacjonarny, Radiotelefon.</b></p> <p><b>Przyjęciu i przekazaniu podlega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacja ochronna,</li> <li>- Środki przymusu bezpośredniego - ilościowo,</li> <li>- Wyposażenie zgodnie z wykazem,</li> <li>- Stan kluczy,</li> <li>- Klucze od pomieszczeń,</li> <li>- Stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu,</li> <li>- Wykonanie sprawdzenia ww. zadań potwierdza wpisem w Dzienniku zmiany.</li> </ul> <p><b>Zadania ogólne.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ochrona wejścia i wnętrza Biura,</li> <li>- Kontrola ruchu osobowo-materiałowego,</li> <li>- Obserwacja otoczenia Biura,</li> <li>- Podejmowanie stosownych decyzji w związku z zaistniałymi zdarzeniami zgodnie z postanowieniami Instrukcji Alarmowej,</li> <li>- Dokonywanie poza czasem pracy Biura – nie rzadziej niż raz na godzinę obchodu holu i korytarzy oraz terenu wokół budynku Biura,</li> <li>- Prowadzenie dokumentacji zmiany,</li> <li>- Informowanie właściwego pracownika Biura o wydarzeniach w obiekcie,</li> <li>- Składanie okresowych i doraźnych meldunków przełożonym,</li> <li>- Wykonywanie poleceń przełożonych i Dyrektora Biura lub osoby przez niego wskazanej do nadzoru ochrony.</li> </ul> <p><b>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.</b></p>	<p><b>ul. Grochowska 262 PS - 1 1 pracownik ochrony w godz. 7.00 – 19.00, 19.00-7.00</b></p>

	<p><b><u>W czasie służby w godzinach 7.00-19.00:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprawdzić stan wejść i okien do pomieszczeń Biura,</li> <li>- Wydawać klucze upoważnionym pracownikom Biura za pokwitowaniem w książce kluczy,</li> <li>- Od poniedziałku do piątku o godzinie 7.00 otworzyć furtki i drzwi wejściowe,</li> <li>- Nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie,</li> <li>- Obserwować wnętrze Biura ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane nie stosownie do pogody, noszące przedmioty, mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku</li> <li>- Od poniedziałku do piątku o godzinie 17.00 zamknąć drzwi wejściowe i nadzorować opuszczanie Biura przez interesantów i pracowników,</li> <li>- Przyjmować klucze za adnotacją w książce wydania i przyjęcia kluczy,</li> <li>- Po zakończeniu pracy Biura wygasić zbędne oświetlenie,</li> <li>- Po opuszczeniu budynku przez pracowników i włączeniu dozoru dokonać obchodu.</li> </ul> <p><b><u>W czasie służby w godzinach 19.00 – 7.00:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby,</li> <li>- kontrolować stan wejść i okien do pomieszczeń Biura oraz stanu bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku,</li> </ul> <p><b><u>Przy zakończeniu służby:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uzupełnić Dziennik Zmiany, wpisać uwagi i polecenia przełożonych,</li> <li>- Przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze,</li> </ul> <p><b>Obchód jest prowadzony po ciągach komunikacyjnych wewnątrz i wokół budynku, średnio co godzinę w godzinach od 19.00 do 7.00</b></p> <p><b><u>Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej.</u></b></p> <p>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 .</p>	
--	---	--

<p><b>Posterunek Stały PS-1</b></p>	<p><b><u>Przy zakończeniu służby:</u></b></p> <p>Rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Każdy pracownik ochrony w uzasadnionych przypadkach zobowiązany jest do wezwania grupy interwencyjnej.</b></p> <p><b><u>W pomieszczeniu dozoru.</u></b></p> <p><b>Wyposażenie:</b></p> <p><b>Ręczny miotacz gazu, Pałka wielofunkcyjna (typu tonfa), Kajdanki, Pilot antynapadowy, Telefon komórkowy, Telefon stacjonarny, Radiotelefon.</b></p> <p><b>Przyjęciu i przekazaniu podlega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacja ochronna,</li> <li>- Środki przymusu bezpośredniego - ilościowo,</li> <li>- Wyposażenie zgodnie z wykazem,</li> <li>- Stan kluczy,</li> <li>- Klucze od pomieszczeń,</li> <li>- Stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu,</li> <li>- Wykonanie sprawdzenia ww. zadań potwierdza wpisem w Dzienniku zmiany.</li> </ul> <p><b>Zadania ogólne.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ochrona wejścia i wnętrza Centrum,</li> <li>- Kontrola ruchu osobowo-materiałowego,</li> <li>- Obserwacja otoczenia Centrum,</li> <li>- Podejmowanie stosownych decyzji w związku z zaistniałymi zdarzeniami zgodnie z postanowieniami Instrukcji Alarmowej,</li> <li>- Dokonywanie poza czasem pracy Centrum – nie rzadziej niż raz na godzinę obchodu holu i korytarzy oraz terenu wokół budynku Centrum,</li> <li>- Prowadzenie dokumentacji zmiany,</li> </ul>	<p><b>ul. Pawlikowskiego 2 PS - 1 1 pracownik ochrony w godz. 6.00 – 18.00, 18.00-6.00</b></p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informowanie właściwego pracownika Centrum o wydarzeniach w obiekcie,</li> <li>- Składanie okresowych i doraźnych meldunków przełożonym,</li> <li>- Wykonywanie poleceń przełożonych i Dyrektora Przedszkola lub osoby przez niego wskazanej do nadzoru ochrony.</li> </ul> <p><b>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.</b></p> <p><b><u>W czasie służby w godzinach 6.00-18.00:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprawdzić stan wejść i okien do pomieszczeń Centrum,</li> <li>- Wydawać klucze upoważnionym pracownikom Centrum za pokwitowaniem w książce kluczy,</li> <li>- Od poniedziałku do piątku o godzinie 6.00 otworzyć furtki i drzwi wejściowe,</li> <li>- Nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie,</li> <li>- Obserwować wnętrze Centrum ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane nieestosownie do pogody, noszące przedmioty, mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku</li> </ul> <p><b><u>W czasie służby w godzinach 18.00 – 6.00:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby,</li> <li>- Kontrolować stan wejść i okien do pomieszczeń Centrum oraz stanu bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku,</li> <li>- Od poniedziałku do piątku o godzinie 20.00 zamknąć drzwi wejściowe i nadzorować opuszczanie Centrum przez interesantów i pracowników,</li> <li>- Przyjmować klucze za adnotacją w książce wydania i przyjęcia kluczy,</li> <li>- Po zakończeniu pracy Centrum wygasić zbędne oświetlenie,</li> <li>- Po opuszczeniu budynku przez pracowników i włączeniu dozoru dokonać obchodu.</li> </ul>	
--	---	--

	<p><b><u>Przy zakończeniu służby:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uzupełnić Dziennik Zmiany, wpisać uwagi i polecenia przełożonych,</li> <li>- Przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze,</li> </ul> <p><b>Obchód jest prowadzony po ciągach komunikacyjnych wewnątrz i wokół budynku, średnio co godzinę w godzinach od 20.00 do 6.00</b></p> <p><b><u>Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej.</u></b></p> <p>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 .</p> <p><b><u>Przy zakończeniu służby:</u></b></p> <p>Rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Każdy pracownik ochrony w uzasadnionych przypadkach zobowiązany jest do wezwania grupy interwencyjnej.</b></p>	
--	--	--