

TABELA SŁUŻBY OCHRONY
URZĘDU M. ST. WARSZAWY DLA
DZIELNICY PRAGA POŁUDNIE
PRZY UL. GROCHOWSKIEJ 274

Rodzaj służby	Rozmieszczenie i zadania pracowników ochrony	Miejsce, obsada służby i czas jej pełnienia
Posterunek stały	<p>1. W pomieszczeniu dozoru (dyżurka).</p> <p>Wyposażenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ręczny miotacz gazu, - pałka wielofunkcyjna (tonfa), - kajdanki, - pilot antynapadowy, - telefon stacjonarny, - telefon komórkowy, - radiotelefon. <p>Przyjęciu i przekazaniu podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja ochronna, - środki przymusu bezpośredniego – ilościowo, - wyposażenie zgodnie z wykazem, - stan kluczy, - klucze od pomieszczeń /komplet alarmowy/, - stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu, - wykonanie sprawdzenia ww. zadań potwierdza wpisem w Księżce Służby. <p>Zadania ogólne</p> <ul style="list-style-type: none"> - ochrona wejścia i wnętrza Urzędu, - kontrola ruchu osobowo-materiałowego, - obserwacja otoczenia Urzędu, - podejmowanie stosownych decyzji w związku z zaistniałymi zdarzeniami zgodnie z postanowieniami Instrukcji Alarmowej, - dokonywanie poza czasem pracy Urzędu – nie rzadziej niż raz na godzinę obchodu holu i korytarzy oraz terenu wokół budynku, - prowadzenie dokumentacji zmiany, - informowanie właściwego pracownika Urzędu o wydarzeniach w obiekcie, - składanie okresowych i doraźnych meldunków przełożonym, - wykonywanie poleceń przełożonych i do poleceń odpowiedniego pracownika Urzędu Dzielnicy. 	<p>Jeden kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej (dowódca zmiany) codziennie - w godz. 07.00 - 19.00 oraz 19.00 - 07.00</p>

	<p style="text-align: center;">Uwaga!</p> <p>Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia dozoru pracownik zobowiązany jest do powiadomienia przełożonych, a po powrocie zameldowania się. Brak meldunku w ustalonym czasie winien spowodować przyjazd bezzwłoczny właściwego pracownika Wykonawcy do obiektu, lub natychmiastowe powiadomienie służb interwencyjnych.</p> <p>Zadania szczegółowe</p> <p><u>Przed objęciem służby:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pobrać za pokwitowaniem środki przymusu bezpośredniego, - zapoznać się z tabelą posterunku i poleceniami przełożonych. <p><u>Sprawdzić:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stan zabezpieczenia obiektu, - sprawność środków łączności, - aktualne zapisy w dokumentacji, - zabezpieczenie kluczy alarmowych. <p><u>W czasie pełnienia służby w godzinach 07.00-19.00</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby, - sprawdzić stan wejść i okien do pomieszczeń Urzędu, - wydawać klucze upoważnionym pracownikom Urzędu za pokwitowaniem w Książce ewidencji wydawania/zdawania kluczy, - od poniedziałku do piątku o godzinie 07.00 otworzyć drzwi wejściowe od ul. Grochowskiej celem udostępnienia Urzędu pracownikom i interesantom, - nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie, - obserwować wewnątrz Urzędu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane nie stosownie do pogody, noszące przedmioty mogące powodować zagrożenie - w tym osoby żebrzące i prowadzące handel obnośny oraz na stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku, - od wtorku do piątku o godzinie 16.00 zamknąć drzwi wejściowe i nadzorować opuszczanie Urzędu przez interesantów i pracowników, w poniedziałki dokonać powyższych czynności o godz. 18.00, - przyjmować klucze za adnotacją w Książce ewidencji wydawania/zdawania kluczy, - po zakończeniu pracy Urzędu wygasić zbędne oświetlenie, - po opuszczeniu budynku przez pracowników i włączeniu dozoru dokonać obchodu. <p><u>W czasie służby w godzinach 19.00 – 07.00:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby, - kontrolować stan wejść i okien do pomieszczeń Urzędu 	
--	--	--

	<p>oraz stanu bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku.</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzić dwukrotne sprawdzenie prawidłowości zamknięcia drzwi do pomieszczeń biurowych <p>2. <u>Wewnątrz i wokół budynku.</u></p> <p>Wypożyczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ręczny miotacz gazu, - pałka wielofunkcyjna (tonfa), - kajdanki, - pilot antynapadowy, - radiotelefon. <p>Zadania ogólne</p> <ul style="list-style-type: none"> - ochrona wejścia i wnętrza Urzędu, - obserwacja otoczenia Urzędu, - wykonywanie poleceń przełożonych i do poleceń odpowiedniego pracownika Urzędu Dzielnicy oraz wyznaczonego pracownika biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia pracownika <p>Zadania szczegółowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - obserwować wnętrze i otoczenie Urzędu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane nieodpowiednio do pogody, noszące przedmioty mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku, - stale kontrolować WOM i ciągi komunikacyjne wewnątrz obiektu. <p style="text-align: center;">Uwaga!</p> <p>Opuszczenie posterunku przez pracownika ochrony może nastąpić 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 się swoim przełożonym o powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach.</p> <hr/> <p><u>Patrol pieszy prowadzony na parkingach przy ul. Grochowskiej i ul. Terespolskiej</u></p> <p>Wypożyczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ręczny miotacz gazu, - radiotelefon. <p>Zadania ogólne</p> <ul style="list-style-type: none"> - kierowanie ruchem pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z parkingu, - ochrona wejścia Urzędu, - udzielanie pomocy oraz zastępstwo na czas nieobecności pracownika z posterunku stałego w pomieszczeniu dyżurki, - dozorowanie samochodów służbowych i pracowników, - przeciwdziałanie kradzieżom, włamaniom i naruszeniom porządku w otoczeniu Urzędu, 	<p><u>dwóch</u> kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej: w godz. pracy Urzędu tj.: <u>dwóch pracowników</u> w godz. 07.00-17.00 wtorek – piątek (dni robocze urzędu) <u>dwóch pracowników</u> w godz. 07.00-19.00 poniedziałki (dni robocze urzędu)</p>
--	---	--

<p>Patrol pieszy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - reagowanie wobec osób niesprzątających po psich odchodach oraz spożywających alkohol. Ponadto informowanie na bezpłatny numer „986” Straży Miejskiej m.st. Warszawy o popełnianych wykroczeniach, w tym parkowania pojazdów na miejscach przeznaczonych dla inwalidów oraz miejscach służbowych Urzędu m.st. Warszawy, - obserwacja otoczenia Urzędu, - wykonywanie poleceń przełożonych i poleceń odpowiedniego pracownika Urzędu Dzielnicy, - wykonywanie czynności przydzielonych przez pracownika ochrony na posterunku stałym, - informowanie pracownika na posterunku stałym o spostrzeżeniach, - blokowanie pachółkami miejsc parkingowych od strony ul. Grochowskiej, przewidzianych dla pracowników Urzędu oraz samochodów służbowych. <p>Pracownicy ochrony pełnią służbę w ubiorze służbowym, z identyfikatorem w widocznym miejscu; ma przy sobie ukryte środki przymusu bezpośredniego oraz łączności.</p> <p><u>Przed podjęciem służby:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pobiera wyposażenie i środki przymusu za pokwitowaniem w Książce Służby. - zapoznaje się z poleceniami przełożonych. <p><u>Przy zakończeniu służby:</u></p> <p>Przy zakończeniu służby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnić Książkę Służby, wpisać uwagi i polecenia przełożonych, - przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze oraz rozliczyć się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego. <p>Postanowienia końcowe dotyczące służby ochronnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracownik ochrony pełni służbę w umundurowaniu, - posiada widoczny identyfikator, - posiada przy sobie ukryte środki przymusu bezpośredniego oraz łączności i legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony. <p style="text-align: center;">Uwaga!</p> <p>Opuszczenie posterunku przez pracownika ochrony może nastąpić 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 się swoim przełożonym o powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach.</p>	
----------------------	--	--

TABELA SŁUŻBY OCHRONY
URZĘDU M. ST. WARSZAWY DLA
DZIELNICY PRAGA POŁUDNIE
W MIEJSCU KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ

Rodzaj służby	Rozmieszczenie pracowników ochrony na służbie i zadania dla nich	Miejsce, obsada służby i czas jej pełnienia
Posterunek stały	<p><u>W pomieszczeniu dozoru (dyżurka)</u></p> <p>Wypożyczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ręczny miotacz gazu, - pałka wielofunkcyjna (tonfa), - kajdanki, - telefon komórkowy, - radiotelefon. <p>Przyjęciu i przekazaniu podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja ochronna, - środki przymusu bezpośredniego – ilościowo, - wyposażenie zgodnie z wykazem, - stan kluczy, - klucze od pomieszczeń /komplet alarmowy/, - stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu, - wykonanie sprawdzenia ww. zadań pracownik potwierdza wpisem w Książce Służby. <p>Zadania ogólne</p> <ul style="list-style-type: none"> - ochrona wejścia i wnętrza lokalu, w którym prowadzony jest pobór do wojska, - kontrola ruchu osobowo-materiałowego, - podejmowanie stosownych decyzji w związku z zaistniałymi zdarzeniami zgodnie z postanowieniami Instrukcji Alarmowej, - prowadzenie dokumentacji zmiany, - informowanie właściwego pracownika Urzędu o wydarzeniach w obiekcie, - składanie okresowych i doraźnych meldunków przełożonym. <p style="text-align: center;">Uwaga!</p> <p>Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia dozoru zobowiązany jest do powiadomienia przełożonych, a po powrocie do zameldowania się. Brak meldunku w ustalonym czasie winien spowodować bezzwłoczny przyjazd właściwego pracownika Wykonawcy do obiektu lub natychmiastowe powiadomienie służb interwencyjnych.</p> <p>Zadania szczegółowe</p> <p><u>Przed objęciem służby:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pobrać za pokwitowaniem środki przymusu bezpośredniego, - zapoznać się z tabelą posterunku i poleceniami przełożonych. 	<p>Jeden kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej w godz. 8.00-14.00 w dni powszednie</p>

Sprawdzić:

- stan zabezpieczenia obiektu,
- sprawność środków łączności,
- aktualne zapisy w dokumentacji,
- zabezpieczenie kluczy alarmowych.

W czasie służby w godzinach 8.00-14.00:

- złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby,
- sprawdzić stan wejść i okien do pomieszczeń w których prowadzony jest pobór do wojska,
- wydawać klucze upoważnionym pracownikom Urzędu za pokwitowaniem w książce kluczy,
- od poniedziałku do piątku o godzinie 8.00 otworzyć drzwi wejściowe,
- nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie,
- obserwować wnętrze Urzędu 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 przeciwpożarowego i technicznego w budynku,
- od poniedziałku do piątku po zakończeniu pracy komisji zamknąć drzwi wejściowe i nadzorować opuszczanie obiektu przez interesantów i pracowników,
- przyjmować klucze za adnotacją w książce wydania i przyjęcia kluczy,
- po zakończeniu pracy wygasić zbędne oświetlenie.

Przy zakończeniu służby:

- uzupełnić Książkę Służby, wpisać uwagi i polecenia przełożonych,
- przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze,

Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej:

Pracownik ochrony pełni służbę w ubiorze służbowym, z identyfikatorem w widocznym miejscu; ma przy sobie ukryte środki przymusu bezpośredniego oraz łączności i legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony.

Przed podjęciem służby:

Pobiera wyposażenie i środki przymusu za pokwitowaniem w Książce Służby.

Zapoznaje się z poleceniami przełożonych.

Przy zakończeniu służby:

Rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego.

Uwaga!

Opuszczenie posterunku przez pracownika ochrony może nastąpić 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 się swoim przełożonym o powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach

TABELA SŁUŻBY OCHRONY
URZĘDU M. ST. WARSZAWY DLA
DZIELNICY PRAGA POŁUDNIE
PRZY UL. PODSKARBIŃSKIEJ 6

Rodzaj służby	Rozmieszczenie pracowników ochrony na służbie i zadania dla nich	Miejsce, obsada służby i czas jej pełnienia
Posterunek stały	<p><u>W pomieszczeniu dozoru (dyżurka)</u></p> <p>Wyposażenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ręczny miotacz gazu, - pałka wielofunkcyjna (tonfa), - kajdanki, - pilot antynapadowy, - telefon stacjonarny, - telefon komórkowy, - radiotelefon. <p>Przyjęciu i przekazaniu podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja ochronna, - środki przymusu bezpośredniego – ilościowo - - wyposażenie zgodnie z wykazem, - stan kluczy, - klucze od pomieszczeń /komplet alarmowy/, - stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu, - wykonanie sprawdzenia ww. zadań pracownik potwierdza wpisem w Księżce Służby. <p>Zadania ogólne</p> <ul style="list-style-type: none"> - ochrona wejścia i wnętrza Urzędu, - kontrola ruchu osobowo-materiałowego, - obserwacja otoczenia Urzędu, - podejmowanie stosownych decyzji w związku z zaistniałymi zdarzeniami zgodnie z postanowieniami Instrukcji Alarmowej, - dokonywanie poza czasem pracy Urzędu – nie rzadziej niż raz na godzinę obchodu holu i korytarzy, - - prowadzenie dokumentacji zmiany, - informowanie właściwego pracownika Urzędu o wydarzeniach w obiekcie, - składanie okresowych i doraźnych meldunków przełożonym, - wykonywanie poleceń przełożonych i do poleceń odpowiedniego pracownika Urzędu Dzielnicy oraz wyznaczonego pracownika biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia pracownika <p style="text-align: center;">Uwaga!</p>	<p>jeden kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej, codziennie 07.00 – 19.00 19.00 – 07.00</p>

Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia dozoru zobowiązany jest do powiadomienia o tym przełożonych, a po powrocie zameldowania się. Brak meldunku w ustalonym czasie winien spowodować przyjazd bezzwłoczny właściwego pracownika Wykonawcy do obiektu lub natychmiastowe powiadomienie służb interwencyjnych.

Zadania szczegółowe

Przed objęciem służby:

- pobrać za pokwitowaniem środki przymusu bezpośredniego,
- zapoznać się z tabelą posterunku i poleceniami przełożonych.

Sprawdzić:

- stan zabezpieczenia obiektu,
- sprawność środków łączności,
- aktualne zapisy w dokumentacji,
- zabezpieczenie kluczy alarmowych.

W czasie służby w godzinach 07.00-19.00:

- złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby,
- sprawdzić stan wejść i okien do pomieszczeń Urzędu,
- wydawać klucze upoważnionym pracownikom Urzędu za pokwitowaniem w książce kluczy,
- od poniedziałku do piątku o godzinie 07.00 otworzyć drzwi wejściowe,
- nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie,
- obserwować wnętrze Urzędu 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 przeciwpożarowego i technicznego w budynku,
- od poniedziałku do piątku o godzinie 16.00 zamknąć drzwi wejściowe i nadzorować opuszczanie Urzędu przez interesantów i pracowników,
- przyjmować klucze za adnotacją w książce wydania i przyjęcia kluczy,
- po zakończeniu pracy Urzędu wygasić zbędne oświetlenie,
- po opuszczeniu budynku przez pracowników i włączeniu dozoru dokonać obchodu.

W czasie służby w godzinach 19.00 – 07.00 :

- złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby,
- kontrolować stan wejść i okien do pomieszczeń Urzędu oraz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku,
- sprawdzić prawidłowość zamknięcia drzwi do pomieszczeń biurowych

Przy zakończeniu służby:

	<ul style="list-style-type: none"> - uzupełnić Książce Służby, wpisać uwagi i polecenia przełożonych, - przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze, <p style="text-align: center;">Uwaga!</p> <p>Obchód jest prowadzony po ciągach komunikacyjnych wewnątrz budynku, co godzinę w godzinach 19.00-07.00.</p> <p>Zadania ogólne</p> <ul style="list-style-type: none"> - ochrona wejścia i wnętrza Urzędu, - obserwacja otoczenia Urzędu, <p>Zadania szczegółowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - obserwować wnętrze i otoczenie Urzędu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane nieodosownie do pogody, noszące przedmioty, mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku. <p>Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej:</p> <p>Pracownik ochrony pełni służbę w ubiorze służbowym, z identyfikatorem w widocznym miejscu; ma przy sobie ukryte środki przymusu bezpośredniego oraz łączności i legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony.</p> <p><u>Przed podjęciem służby:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pobiera wyposażenie i środki przymusu za pokwitowaniem w Książce Służby, - zapoznaje się z poleceniami przełożonych. <p><u>Przy zakończeniu służby:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków <p style="text-align: center;">Uwaga!</p> <p>Opuszczenie posterunku przez pracownika ochrony może nastąpić 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 się swoim przełożonym o powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach. przymusu bezpośredniego.</p>	
--	---	--