

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

Rodzaj służby	Rozmieszczenie pracowników ochrony na służbie i zadania dla nich	Miejsce, obsada służby i czas jej pełnienia
Posterunek Stały PS-1	<p><u>W pomieszczeniu dozoru.</u></p> <p>Wypożyczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ręczny miotacz gazu, • Palka 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, - Wypożyczenie zgodnie z wykazem, - Stan kluczy, - Klucze od pomieszczeń /komplet alarmowy/, - Stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu, - Wykonanie sprawdzenia ww. zadań potwierdza wpisem w Dzienniku zmiany. <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 pracownika Delegatury Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy. <p>Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia dozoru 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. <u>Przed objęciem służby:</u></p>	<p>1 pracownik ochrony (dowódca zmiany z licencją II°)</p> <p>w godzinach: 7.00 – 19.00 19.00 – 7.00 codziennie</p>

- 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 7.00-19.00:

- 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 8.00 otworzyć drzwi wejściowe od ul. Grochowskiej celem udostępnienia Urzędu petentom,
- 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 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 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 – 7.00:

- Złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby,
- kontrolować stan wejść i okien do pomieszczeń Urzędu oraz stanu bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku,
- Polecieć pracownikowi ochrony na P-1 prowadzenie obserwacji otoczenia budynku.

Patrol P-1	<p><u>Przy zakończeniu służby:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzupełnić Dziennik Zmiany, wpisać uwagi i polecenia przełożonych, - Przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze, <p>Prowadzony po ciągach komunikacyjnych wewnątrz i wokół budynku.</p> <p><u>Wyposażenie:</u> Ręczny miotacz gazu, Palka wielofunkcyjna (tonfa), Kajdanki, Pilot antynapadowy, Radiotelefon.</p> <p>Zadania ogólne.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ochrona wejścia i wnętrza Urzędu, - Obserwacja otoczenia Urzędu, - Wykonywanie poleceń przełożonych i pracownika Delegatury Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy - Wykonywanie czynności przydzielonych przez pracownika ochrony na PS-1 <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 nie stosownie do pogody, noszące przedmioty, mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku, - Stale kontrolować WOM i ciągi komunikacyjne wewnątrz obiektu, - Informować pracownika ochrony na PS-1 o swoich spostrzeżeniach 	<p>1 pracownik ochrony (z licencją I°) w godzinach: 7.00-19.00 19.00- 7.00 codziennie</p>
Patrol P-2	<p>Prowadzony na parkingach przy ul. Grochowskiej i ul. Terespolskiej.</p> <p><u>Wyposażenie:</u> Ręczny miotacz gazu, Radiotelefon.</p> <p>Zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ochrona wejścia Urzędu, - dozorowanie samochodów służbowych i pracowników, - przeciwdziałanie kradzieżom, włamaniom i naruszeniom porządku w otoczeniu Urzędu, - kierowanie ruchem na parkingu, - obserwacja otoczenia Urzędu, - wykonywanie poleceń przełożonych i pracownika 	<p>2 pracowników ochrony (bez licencji): w godz. pracy Urzędu tj.: <u>1 pracownik</u> w godzinach 7.00-17.00 poniedziałek-piątek, <u>1 pracownik</u> w godzinach 8.00-18.00 poniedziałek, w godzinach 7.00-17.00</p>

	<p>Delegatury Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie czynności przydzielonych przez pracownika ochrony na PS-1, - informowanie pracownika na PS-1 o spostrzeżeniach, - blokowanie pachołkami miejsc parkingowych przewidzianych dla pracowników Urzędu oraz samochodów służbowych. <p><u>Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej:</u></p> <p>Pracownik ochrony pełni służbę w ubiorze służbowym, z identyfikatorem w widocznym miejscu; ma przy sobie ukryte środki przymusu bezpośredniego oraz łączności a także licencję pracownika ochrony fizycznej.</p> <p><u>Przed podjęciem służby:</u></p> <p>Pobiera wyposażenie i środki przymusu za pokwitowaniem w Dzienniku Zmiany. Zapoznaje się z poleceniami przełożonych.</p> <p><u>Przy zakończeniu służby:</u></p> <p>Rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego.</p> <p>Opuszczenie posterunku PS-1 przez dowódcę zmiany 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 swoim przełożonym o powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach.</p> <p>Każdy z pracowników ochrony w uzasadnionych przypadkach zobowiązany jest do wezwania grupy interwencyjnej.</p> <p><u>Postanowienia końcowe dotyczące służby ochronnej:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pracownik ochrony pełni służbę w umundurowaniu, - posiada widoczny identyfikator, - ma przy sobie ukryte środki przymusu bezpośredniego oraz łączności a także licencję pracownika ochrony fizycznej. - dowódca zmiany pełniący służbę lub inspektor nadzoru ma obowiązek każdego dnia złożyć telefoniczną informację pracownikowi Delegatury Biura Ochrony w dzielnicy Praga Południe o sytuacji w obiektach Urzędu do godz. 8.00 pod numer telefonu komórkowego: 510-206-454 lub bezpośrednio. 	wtorek-piątek
--	---	---------------

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</u></p> <p>Wyposażenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ręczny miotacz gazu, • Palka 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 Dzienniku zmiany. <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, - Wykonywanie poleceń przełożonych i pracownika Delegatury Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy. <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><u>Sprawdzić:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stan zabezpieczenia obiektu, - Sprawność środków łączności, - Aktualne zapisy w dokumentacji, 	<p>1 pracownik ochrony (z licencją I°)</p> <p>w godzinach: 8.00-14.00</p> <p>w dni powszednie</p>

- 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 o godzinie 16.00 zamknąć drzwi wejściowe i nadzorować opuszczanie obiektu przez interesantów i pracowników,
- Przyjmować klucze za adnotacją w książce wydania i przyjęcia kluczy,
- Po zakończeniu pracy wygasic zbędne oświetlenie.

Przy zakończeniu służby:

- Uzupełnić Dziennik Zmiany, 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 a także licencję pracownika ochrony fizycznej.

Przed podjęciem służby:

Pobiera wyposażenie i środki przymusu za pokwitowaniem w Dzienniku Zmiany.
Zapoznaje się z poleceniami przełożonych.

Przy zakończeniu służby:

Rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego.

Opuszczenie posterunku PS-1 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-PÓŁUDNIE
PRZY UL. PODSKARBIŃSKIEJ 6

Rodzaj służby	Rozmieszczenie pracowników ochrony na służbie i zadania dla nich	Miejsce, obsada służby i czas jej pełnienia
Posterunek Stały PS-1	<p><u>W pomieszczeniu dozoru.</u></p> <p>Wyposażenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ręczny miotacz gazu, • Palka wielofunkcyjna (tonfa) • Kijdanki, • 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 Dzienniku zmiany. <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 pracownika Delegatury Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy. <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.</p>	<p>1 pracownik ochrony (z licencją I°)</p> <p>w godzinach: 7.00 – 19.00 19.00 – 7.00 codziennie</p>

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 7.00-19.00:

- 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 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 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 – 7.00:

- Złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby,
- kontrolować stan wejść i okien do pomieszczeń Urzędu oraz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku,

Przy zakończeniu służby:

- Uzupełnić Dziennik Zmiany, wpisać uwagi

	<p>i polecenia przełożonych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze. <p>Obchód jest prowadzony po ciągach komunikacyjnych wewnątrz budynku, co godzinę w godzinach 19.00-7.00.</p> <p>Zadania ogólne.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ochrona wejścia i wnętrza Urzędu, - Obserwacja otoczenia Urzędu, - Wykonywanie poleceń przełożonych i pracownika Delegatury Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy <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 nie stosownie do pogody, noszące przedmioty, mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku. <p><u>Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej:</u></p> <p>Pracownik ochrony pełni służbę w ubiorze służbowym, z identyfikatorem w widocznym miejscu; ma przy sobie ukryte środki przymusu bezpośredniego oraz łączności a także licencję pracownika ochrony fizycznej.</p> <p><u>Przed podjęciem służby:</u></p> <p>Pobiera wyposażenie i środki przymusu za pokwitowaniem w Dzienniku Zmiany. Zapoznaje się z poleceniami przełożonych.</p> <p><u>Przy zakończeniu służby:</u></p> <p>Rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego.</p> <p>Opuszczenie posterunku PS-1 przez pracownika ochrony fizycznej 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 o swoim powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach.</p> <p>Pracownik ochrony fizycznej w uzasadnionych przypadkach zobowiązany jest do wezwania grupy interwencyjnej.</p>	
--	--	--