

INSTRUKCJA KONTROLI RUCHU OSOBOWO-MATERIAŁOWEGO

Pomieszczenia Urzędu pod względem ochrony dzielą się na:

- Pomieszczenia ogólnodostępne w godzinach pracy Urzędu,
- O ograniczonym dostępie,
- Pomieszczenia specjalne.

Do pomieszczeń ogólnodostępnych w godzinach pracy Urzędu zalicza się:

- Ciągi komunikacyjne,
- Część kancelarii ogólnej przeznaczoną dla interesantów,

Wstęp do pomieszczeń ogólnodostępnych w godzinach pracy Urzędu odbywa się bez kontroli

Do pomieszczeń o ograniczonym dostępie zalicza się:

- Pokoje biurowe,
- Gabinety i sekretariaty,
- Pomieszczenia gospodarcze i techniczne,
- Część kasy od strony korytarza,
- Część służbową kancelarii ogólnej.

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,
- Pomieszczenia ochrony,
- Pomieszczenia serwera,
- Pomieszczenia centrali telefonicznej,
- Pomieszczenia Archiwum,
- Pomieszczenia oddziałów kancelarii tajnej.

Wstęp i przebywanie osób nieupoważnionych w pomieszczeniach specjalnych dopuszczalny tylko za zgodą:

- w kasie – Głównego Księgowego Urzędu Dzielnicy Praga Południe, lub zastępującej go osoby, w obecności kasjera, (osoby uprawnione: kasjer, gł. Księgowy, przełożony kasjera)
- w wartowni – szefa ochrony, w obecności pracownika ochrony,
- w pomieszczeniu serwerowni – Naczelnika Wydziału Informatyki albo komórki organizacyjnej Urzędu lub wyznaczonej przez niego osoby, w obecności właściwego pracownika,
- w pomieszczeniu centrali telefonicznej – kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub wyznaczonej przez niego osoby, w obecności właściwego pracownika,
- w pomieszczeniach archiwum – Dyrektora Archiwum Urzędu m. st. Warszawy lub wyznaczonej przez niego osoby, w obecności właściwego archiwisty.

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.

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

W celu umożliwienia wstępu lub pozostania w pomieszczeniach Urzędu po godzinach pracy, pracownikom lub osobom z zewnątrz, sporządzane są jednorazowe zlecenia imienne lub wykaz imienny według wzoru określonego w niniejszej instrukcji.

Do podpisywania ww. dokumentów upoważniony jest Kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, Burmistrz albo osoba wykonująca jego zadania w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw lub osoba upoważniona przez niego.

Zlecenie imienne lub wykaz należy przekazać pracownikowi 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.

W przypadku konieczności okresowego wstępu do pomieszczeń specjalnych pracowników lub osób z zewnątrz po godzinach pracy, Kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, Burmistrz albo osoba wykonująca jego zadania w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw sporządza wykaz imienny.

Wstęp i przebywanie w pomieszczeniach specjalnych odbywa się z zachowaniem wymogów określonych w niniejszej instrukcji.

Pracownicy ochrony pełniący służbę ochronną są zobowiązani sprawdzić, czy pracownicy przebywający w Urzędzie po godzinach pracy są umieszczeni na wykazach lub zleceniach. Pracownicy nie znajdujący się na wykazach winni niezwłocznie po godzinach pracy opuścić pomieszczenia Urzędu.

Należy ściśle przestrzegać obowiązku rejestrowania osób przebywających w Urzędzie po godzinach pracy. O wszystkich nieprawidłowościach w tym zakresie należy w dniu następnym zameldować pracownikowi Delegatury Biura Ochrony lub osobiście go zastępującej oraz zaistniałe fakty wpisać do dziennika zmiany.

W Urzędzie obowiązują następujące rodzaje dokumentów usprawniających kontrolę ruchu osobowo-materiałowego, uprawniających do wstępu i przebywania na terenie Urzędu oraz do wynoszenia materiałów i przedmiotów:

- Zlecenia lub wykazy imienne dla osób nie zatrudnionych i pracowników Urzędu uprawniające do jednorazowego wstępu i przebywania w wyznaczonym rejonie Urzędu i w określonym czasie.
- Legitymacja służbowa lub identyfikator,
- Przepustki materiałowe uprawniające do jednorazowego wyniesienia z Urzędu przedmiotów lub materiałów.

Oryginał przepustki materiałowej otrzymuje osoba upoważniona do wyniesienia przedmiotów, i pozostawia go pracownikowi ochrony, który po dokonaniu stosownej adnotacji przekazuje go upoważnionemu pracownikowi Urzędu, zaś kopia pozostaje w aktach wystawcy..

Do podpisania ww. dokumentów uprawniony jest Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego, a w obiektach dzielnicowych Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy, osoba go zastępująca lub upoważniona przez niego.

Uwaga: dopuszcza się wystawianie zleceń okresowych dla osób / firm / wykonujących stałe usługi dla Urzędu np. sprzątanie, konserwację urządzeń

Prawo wstępu i przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy za okazaniem wyłącznie legitymacji służbowej posiadają: Prezydent m. st. Warszawy i jego Zastępcy oraz Sekretarz i Skarbnik m. st. Warszawy, oraz członkowie Zarządów Dzielnic albo osoby wykonujące ich zadania w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu m. st. Warszawy oraz radni m. st. Warszawy i dzielnic w zakresie niezbędnym do sprawowania mandatu.

Prawo wejścia na teren Urzędu, za okazaniem legitymacji służbowej posiadają 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 Urzędu,
- 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 upoważnienia inspektorzy:

- Najwyższej Izby Kontroli,
- Państwowej Inspekcji Pracy,
- Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- Dozoru Technicznego i Budowlanego,
- Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

w zakresie niezbędnym do wykonania czynności służbowych z zachowaniem zasad określonych w niniejszej instrukcji

Pracownicy ochrony wpuszczają osoby wyżej wymienione po uprzednim powiadomieniu kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub Burmistrza albo osoby wykonującej jego zadania w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw w obiektach dzielnicowych. 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 Urzędu – 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 Urzędzie w terminie

od dnia.....

do dnia.....

Lp.	Imię i nazwisko	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:

Lp.	Nazwa Materiału (przedmiot)	Jednostka miary	Ilość	Opakowanie/typ /ilość
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

A d n o t a c j e S ł u ż b y O c h r o n n e j

Kontrolę przeprowadził

Dnia..... godz.

.....

.....

/podpis i pieczęć osoby upoważnionej/