

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 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 pomieszczeniu ochrony – osób upoważnionych przez Burmistrza w obecności pracownika ochrony,

- w pomieszczeniu serwerowni – Naczelnika Wydziału Informatyki albo 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 Naczelnik wydziału dla dzielnic/bezpośredni przełożony jest zobowiązany do poinformowania naczelnika wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnic o wyrażeniu zgody na przebywanie pracownika Urzędu w miejscu pracy poza godzinami pracy. Informacja powinna zawierać imię i nazwisko pracownika Urzędu, numer legitymacji służbowej, nazwę wydziału, datę i określony czas „od – do” oraz powinna być przesłana do naczelnika wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnic drogą elektroniczną najpóźniej do godziny 15:30 danego dnia. Obowiązek ten nie dotyczy przebywających w miejscu pracy poza godzinami pracy członków zarządów dzielnic.

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 wykazie. 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 Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub osobie go zastępującej oraz zaistniałe fakty wpisać do dziennika zmiany.

W Urzędzie obowiązuje legitymacja służbowa lub identyfikator usprawniający kontrolę ruchu osobowo-materiałowego, uprawniających do wstępu i przebywania na terenie Urzędu oraz do wynoszenia materiałów i przedmiotów.

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

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 Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego 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.