

## INSTRUKCJA OCHRONY

**budynku Urzędu Gminy w Raszynie przy ul. Szkolnej 2a na zlecenie Urzędu Gminy Raszyna na podstawie Umowy Nr ..... zawartej w dniu .....**

Instrukcja Ochrony obowiązuje od dnia .....

### **I. Charakterystyka obiektu:**

Chroniony obiekt zajmuje powierzchnię około 3.200m<sup>2</sup>. Na terenie znajduje się II-piętrowy budynek biurowy. Wejście główne do budynku jest usytuowane od ul. Szkolnej. Przy budynku znajduje się parking dla samochodów osobowych z wjazdem od ul. Szkolnej.

### **II. Techniczne zabezpieczenie chronionego obiektu.**

#### Ogrodzenie

Obiekt ogrodzony w postaci trwale połączonego z podłożem ogrodzenia.

#### Oświetlenie :

Obiekt wyposażony w oświetlenie zewnętrzne.

### **III. Założenia organizacyjne systemu ochrony:**

Z ramienia firmy chroniącej ochronę obiektu sprawują wyznaczeni Agenci Ochrony oraz ich przełożeni. Przełożeni zajmują się organizacją, koordynowaniem ochrony, wyposażeniem przydzielonym ochronie, dokumentacją, bieżącym sprawdzaniem stanu zabezpieczenia obiektu i utrzymywaniem bezpośrednich kontaktów z osobami wyznaczonymi ze strony Zleceniodawcy.

Z ramienia Zleceniodawcy nadzór nad właściwym wykonywaniem poleceń, które mają związek z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na terenie chronionego obiektu i nie są sprzeczne z Instrukcją Ochrony posiadają osoby wyznaczone z ramienia Zleceniodawcy.

Wszystkie polecenia zmieniające organizację funkcjonowania ochrony muszą być uzgodnione wcześniej z firmą sprawującą ochronę i wymagają formy pisemnej.

#### **1. Zasady ochrony:**

Ochrona obiektu określonego ust. 1 będzie pełniona przez jednego pracownika ochrony w dni powszednie – poniedziałek od 18,00 –8,00 we wtorek, wtorek od 16,00 do 8,00w środę, w środę od 16,00 do 10,00 w czwartek, w czwartek od18,00 do 8,00 w piątek, piątek od 16,00 zaś całodobowo w soboty, niedziele (do 10 rano w poniedziałek) i dni świąteczne przez jednego pracownika ochrony.

#### **2. Ruch osobowy:**

Po godzinach pracy Urzędu Gminy i w dni wolne od pracy na teren chronionego obiektu mają prawo wstępu osoby umieszczone w pisemnym „**Wykazie pracowników mających prawo do wejścia i przebywania na terenie chronionego obiektu po godzinach pracy**”

### 3. Ruch samochodowy:

Po godzinach pracy Urzędu Gminy i w dni wolne od pracy na teren chronionego obiektu mają prawo wjazdu pojazdy umieszczone w pisemnym **„Wykazie samochodów uprawnionych do wjazdu i parkowania na terenie chronionego obiektu po godzinach pracy”**

### 4. Klucze:

Po godzinach pracy klucze do pomieszczeń biurowych będą umieszczane w jednorazowych saszetkach i zabezpieczone jednorazowymi plombami z indywidualnym numerem, następnie saszetki wraz z kluczami zostają umieszczone w gablocie która jest plombowana jednorazową plombą przez pracownika sprzątającego w obecności agenta ochrony.

Każdorazowe pobranie i zdanie klucza będzie odnotowane w książce prowadzonej przez agenta ochrony z podaniem imienia, nazwiska, daty, godz. pobrania/zdania klucza z podaniem numeru pokoju.

Agent może wydać klucze tylko osobom umieszczonym w pisemnym **„Wykazie pracowników mających prawo do wejścia i przebywania na terenie chronionego obiektu po godzinach pracy”**.

### 5. Ustalenia dodatkowe:

- Zleceniodawca zobowiązuje się do sporządzenia, dostarczenia i stałej aktualizacji **„Wykazu pracowników”**.
- Zleceniodawca zobowiąże pracowników do zabezpieczenia pomieszczeń (okna, drzwi) w budynku przez osoby za nie odpowiedzialne po zakończeniu pracy.
- Zleceniodawca zobowiązuje się do sporządzenia, dostarczenia i stałej aktualizacji **„Wykazu pracowników mających prawo do wejścia i przebywania na terenie chronionego obiektu po godzinach pracy”**
- Zleceniodawca zobowiązuje się do sporządzenia, dostarczenia i aktualizacji **„Wykazu osób do powiadomienia w przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych na terenie chronionego obiektu”**.
- Zleceniodawca zobowiązuje się do sporządzenia, dostarczenia i aktualizacji **„Wykazu samochodów uprawnionych do wjazdu i parkowania na terenie chronionego obiektu po godzinach pracy”**.

## IV. Zakres czynności ochrony:

Agent ochrony sprawuje ochronę w pomieszczeniu przy wejściu głównym do budynku.

- przed objęciem dyżuru agent zapoznaje się z treścią notatek w książce prowadzonej przez agentów, przyjmuje je do wiadomości i potwierdza przyjęcie dyżuru własnoręcznym podpisem,
- Udziela interesantom i gościom stosownych informacji i kieruje ich do odpowiednich osób,
- nie wpuszcza na teren obiektu osób, które w sposób oczywisty mogą zagrażać bezpieczeństwu,

- po godzinach pracy na teren chronionego obiektu wpuszcza osoby umieszczone w pisemnym „Wykazie osób mających prawo do wejścia i przebywania na terenie chronionego obiektu po godzinach pracy”.
- po godzinach pracy wydaje i przyjmuje klucze osobom na podstawie pisemnego „Wykazu pracowników mających prawo do wejścia i przebywania na terenie chronionego obiektu po godzinach pracy”.
- po godzinach pracy na teren parkingu wpuszcza samochody na podstawie pisemnego „Wykazu samochodów uprawnionych do wjazdu i parkowania na terenie chronionego obiektu po godzinach pracy”.
- podczas pełnienia dyżuru agent wykonuje rejestrowane obchody wewnątrz i na zewnątrz budynku.
- w przypadku załączenia alarmu w pomieszczeniu kasy agent zobowiązany jest do sprawdzenia sytuacji i odwołania alarmu.
- informuje przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach w wykonywaniu czynności przez innych agentów.
- nie udziela osobom postronnym informacji o chronionym obiekcie, ilości agentów i systemie zabezpieczeń.
- sporządza notatki z przebiegu wykonywanych czynności.
- sporządza miesięczny raport z przebiegu wykonywanych czynności, uwzględniając szczególne wydarzenia i przekazuje osobie wyznaczonej przez Zleceniodawcę.