

Tabela służby ochronnej CV Liceum Ogólnokształcącego

Rodzaj służby	Rozmieszczenie pracowników ochrony na służbie i zadania dla nich	Miejsce, obsada służby i czas jej pełnienia
1.	2.	3.
Posterunek stały	2 pracowników w godz.6.00 – 18.00 (12 godzin) w czasie trwania zajęć dydaktycznych Wyposażenie: • środki łączności, • przycisk antynapadowy, • latarka Przyjęciu i przekazaniu podlega: - dokumentacja ochronna, - środki łączności, - wyposażenie zgodnie z wykazem, - klucze od pomieszczeń, - stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu, - wykonanie sprawdzenia ww. zadań potwierdzić wpisem w Dzienniku Zmiany Zadania ogólne: - otwierać o godz. 6.30 i zamykać o godz. 10:30 bramę na parking obiektu, - ochrona wejścia i wnętrza CV Liceum Ogólnokształcącego, - kontrola ruchu osobowo-materiałowego, - stała obserwacja przy pomocy CCTV ochranianych pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych oraz terenu w najbliższym otoczeniu obiektu, - obsługa systemu sygnalizacji włamania i napadu oraz systemu alarmowania pożarowego, - w godzinach pracy CV Liceum Ogólnokształcącego - dokonywanie nie rzadziej niż raz na godzinę obchodu holu, korytarzy i otoczenia obiektu, - podejmowanie stosownych działań w przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych (napad, włamanie, kradzież, pożar, awarie zasilania, itp.) - prowadzenie dokumentacji zmiany, - wykonywanie poleceń przełożonych i pracownika CV Liceum Ogólnokształcącego oraz Białoleckiego Ośrodka Kultury znajdującego się w obiekcie. Zadania szczegółowe: - sprawdzić stan zabezpieczenia obiektu, - sprawdzić środki łączności, - sprawdzić stan techniczny urządzeń CCTV - sprawdzić stan i zabezpieczenie kluczy, - wydać dyspozycje o zamknięciu i zabezpieczeniu pomieszczeń w przypadku gdy stwierdzono otwarte pomieszczenie lub okna - w razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych	03-188 Warszawa ul. Van Gogha1 - 2 pracownik ochrony w godz. 6.00-18.00; (12 godzin) w czasie trwania zajęć dydaktycznych - 1 pracownik w godz.18.00-6.00 (12 godzin)w dni powszednie po zakończeniu zajęć dydaktycznych - 1 pracownik od 6.00 -6.00 (24 godziny.) w weekendy oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych (ferie świąteczne, ferie zimowe, wakacje)

	weszać załogę interwencyjną, policję lub straż miejską, powiadomić przełożonych oraz pracownika CV Liceum Ogólnokształcącego lub Białoleckiego Ośrodka Kultury, korzystając ze służbowego telefonu. - dokumentować wszystkie zdarzenia w książce służby	
	1 pracownik w godz.18.00-6.00 (12 godzin) w dni powszednie po zakończeniu zajęć dydaktycznych - przekazać informacje z przeprowadzonej kontroli stanu zabezpieczenia obiektu, - zamknąć/otworzyć drzwi wejściowe do obiektu CV Liceum Ogólnokształcącego, - wydawać/przyjmować klucze upoważnionym pracownikom za pokwitowaniem, - nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie, w zakresie imienia i nazwiska oraz celu wizyty. - prowadzić stałą obserwację strefy wewnętrznej i zewnętrznej obiektu przy zastosowaniu urządzeń CCTV, - nadzorować parkowanie pojazdów wokół obiektu, zwracając szczególną uwagę na: nieprawidłowo parkujące samochody na miejscach dla niepełnosprawnych, miejscach wydzielonych dla samochodów służbowych, na drodze pożarowej oraz przed wejściami do obiektu, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powiadomić odpowiednie służby. - wykonywanie poleceń przełożonych i pracownika CV Liceum Ogólnokształcącego oraz Białoleckiego Ośrodka Kultury. W czasie służby przy 1 pracowniku w godzinach 6.00 – 6.00 (24 godzin) w weekendy (sobota i niedziela) oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych (ferie świąteczne, ferie zimowe, wakacje) Wypożyczenie: • środki łączności, • przycisk napadowy, • latarka Zadania ogólne : - ochrona wejścia i wnętrza CV Liceum Ogólnokształcącego, - kontrola ruchu osobowo-materiałowego, - złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby, - przekazać informacje z przeprowadzonej kontroli stanu zabezpieczenia obiektu, - Kontrolować stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz technicznego obiektu,	

	- zamknąć/otworzyć drzwi wejściowe do obiektu CV Liceum Ogólnokształcącego, - wydawać/przyjmować klucze upoważnionym pracownikom za pokwitowaniem, - nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie, w zakresie imienia i nazwiska oraz celu wizyty. - prowadzić stałą obserwację strefy wewnętrznej i zewnętrznej obiektu przy zastosowaniu urządzeń CCTV, - wykonywanie poleceń przełożonych i pracownika CV Liceum Ogólnokształcącego oraz Białoleckiego Ośrodka Kultury. Zadania szczegółowe: - obserwować wnętrze i otoczenie obiektu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny, nerwowy oraz mogące powodować zagrożenie stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w obiekcie, - wszelkie nieprawidłowości natychmiast meldować Przełożonym oraz pracownikom CV Liceum Ogólnokształcącego i Białoleckiego Ośrodka Kultury	
	- prowadzić stałą obserwację strefy wewnętrznej i zewnętrznej obiektu przy zastosowaniu urządzeń CCTV, Przy zakończeniu służby: - poinformować dowódcę zmiany o swoich spostrzeżeniach i uwagach mających wpływ na bezpieczeństwo obiektu, - przekazać wyposażenie, Każdy z pracowników w uzasadnionych przypadkach zobowiązany jest do wezwania Grupy interwencyjnej Postanowienia końcowe dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej: • pracownik pełni służbę ochronną w umundurowaniu, • posiada przy sobie legitymację pracownika ochrony, • posiada identyfikator w widocznym miejscu, • ma przy sobie i nie odkłada: środków łączności, przycisku antynapadowego i środków przymusu bezpośredniego	

INSTRUKCJA KONTROLI RUCHU OSOBOWO-MATERIAŁOWEGO

Pomieszczenia w obiekcie pod względem ochrony dzielą się na:

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

Do pomieszczeń o ogólnodostępnych w godzinach pracy zalicza się:

- Ciągi komunikacyjne,
- Część przeznaczoną dla,

Wstęp do pomieszczeń ogólnodostępnych w godzinach pracy odbywa się bez kontroli

Do pomieszczeń o ograniczonym dostępie zalicza się:

- Sale,
- Sala widowiskowa
- Gabinety i sekretariaty,
- Pomieszczenia gospodarcze i techniczne,
- Część administracyjna.
- Czytelnia naukowa NR XX

Wstęp do pomieszczeń o ograniczonym dostępie odbywa się za zgodą i w obecności użytkownika pomieszczenia.

Do pomieszczeń specjalnych zalicza się:

- Pomieszczenia ochrony,
- Pomieszczenia serwerowni,
- Pomieszczenia centrali telefonicznej,
- Pomieszczenia Archiwum
- Pomieszczenie księgowości w Białoleńskim Ośrodku Kultury,

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

- w pomieszczeniu archiwum – dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby, w obecności sekretarza szkoły

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 CV Liceum Ogólnokształcącego, Białoleńskiego Ośrodka Kultury oraz Czytelni Naukowej Nr XX.

W celu umożliwienia wstępu lub pozostania w pomieszczeniach CV Liceum Ogólnokształcącego Białoleńskiego Ośrodka Kultury oraz Czytelni Naukowej Nr XX 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 administrator obiektu, dyrektor

Białołęckiego Ośrodka Kultury oraz kierownik Czytelni Naukowej Nr XX 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, dyrektor CV Liceum Ogólnokształcącego, dyrektor Białołęckiego Ośrodka Kultury oraz Kierownik Czytelni Naukowej Nr XX 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 obiekcie po godzinach pracy są umieszczeni na wykazach lub zleceniach. Pracownicy nie znajdujący się na wykazach winni niezwłocznie po godzinach pracy opuścić pomieszczenia obiektu.

Należy ściśle przestrzegać obowiązku rejestrowania osób przebywających w obiekcie po godzinach pracy. O wszystkich nieprawidłowościach w tym zakresie należy w dniu następnym zameldować administratorowi obiektu lub osobie go zastępującej oraz zaistniałe fakty wpisać do dziennika zmiany.

Prawo wstępu i przebywania na terenie obiektu poza godzinami pracy posiadają: dyrektor CV Liceum Ogólnokształcącego, dyrektor Białołęckiego Ośrodka Kultury oraz Kierownik Czytelni Naukowej Nr XX i jego zastępcy, albo osoby wykonujące ich zadania w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych.

Prawo wejścia na teren obiektu, 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 obiektu,
- 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,
- Urząd 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 administratora obiektu 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 OBIEKTU – do

pomieszczenia służbowego nr.....

.....

w celu.....

.....

zlecenie jest ważne w dniu.....

w godz.

.....

/podpis i pieczęć osoby upoważnionej/

Załącznik nr 3 do Umowy Nr.....

**INSTRUKCJA ALARMOWA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW
OBIEKTU
I PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU NAPADU, PODŁOŻENIA
ŁADUNKU WYBUCHOWEGO, ZAGROŻENIA ATAKIEM
BIOTERRORYSTYCZNYM, WŁAMANIA I ZDARZEŃ LOSOWYCH**

**NAPAD NA CV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE, BIAŁOLEŃSKI OŚRODEK
KULTURY ORAZ CZYTELNIĘ NAUKOWĄ NR XX**

ZASADY OGÓLNE

Dokładny opis procedur bezpieczeństwa zawartych w tej instrukcji jest wyrazem uwagi jaka powinna być poświęcona bezpieczeństwu pracowników, uczniów i mienia w obiekcie. Poniżej podano krótki przegląd zasad których wykonania musi dopilnować kadra kierownicza i które muszą być przestrzegane przez wszystkich pracowników, jeżeli mają służyć zabezpieczeniu w obiekcie przed napadem.

Powinny być podjęte środki bezpieczeństwa co do zmiany rutynowych czynności, które mogą być wykorzystane przez napastników w planowaniu napadu. Prawie wszystkie napady są poprzedzane rozpoznaniem obiektu. Doświadczenie wskazuje że większość napadów dokonanych było na podstawie informacji uzyskanych od pracowników. Napad zawsze jest niespodziewany, gwałtowny i krótkotrwały w przebiegu.

Kierowanie się podanymi w niniejszej instrukcji zasadami pozwoli w znacznym stopniu ograniczyć ewentualne skutki zagrożeń:

- Życie i zdrowie uczniów i pracowników w obiekcie jest dobrem najwyższym. W przypadku zagrożenia należy je chronić w pierwszej kolejności przed dobrami materialnymi.
- Wszyscy pracownicy w obiekcie zobowiązani są stosować się do postanowień instrukcji, zgodnie z określonymi w niej procedurami.
- Na pracownikach w obiekcie spoczywa obowiązek, w sytuacji zagrożenia napadem, wykazania szczególnej troski o interesantów.
- Koordynatorem wszelkich działań związanych z zagrożeniem napadem jest administrator obiektu lub właściwy pracownik do tego wyznaczony
- Zabrania się pracownikom w obiekcie stosowania wobec napastników postaw agresywnych lub prowokujących.

Administrator obiektu zobowiązany jest spowodować:

- Raz w miesiącu sprawdzenie funkcjonowania urządzeń systemu alarmowania napadowego.
- Raz w roku przeprowadzić z wszystkimi pracownikami szkolenie z zakresu zachowań w przypadku zagrożenia napadem.
- Każdy nowoprzyjęty pracownik musi być zapoznany z niniejszą instrukcją, ogólnymi warunkami działania systemu alarmowego oraz umiejscowieniem i działaniem przycisków napadowych

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

Obowiązki pracowników obiektu

- Natychmiast informować przełożonych i pracowników ochrony o podejrzanych osobach np.:
- nieodpowiednio ubranych do pory roku czy pogody,
- zachowujących się nienaturalnie,
- przebywających w obiekcie bez wyraźnego celu,
- obserwujących czynności wykonywane przez personel,
- posiadających podejrzaną bagaże.

Obowiązki pracowników ochrony

Obserwacja osób wchodzących i wychodzących do/z obiektu ze szczególnym zwróceniem uwagi na osoby:

- Zachowujące się nerwowo,
- Przebywające w obiekcie i nie załatwiające żadnej spraw,
- Ubrane nieodpowiednio do pory roku, pogody lub których ubiór sprawia wrażenie maskowania swojego wyglądu bądź chęci ukrycia pod nim przedmiotów,
- W stosunku do ww. osób należy podjąć bezpośrednią ostentacyjną obserwację z zachowaniem szczególnych środków ostrożności,
- Obserwacja nienaturalnych zachowań, których podłożem może być działanie pod presją lub w stresie.

POSTĘPOWANIE PODCZAS NAPADU

Zachowanie pracowników w obiekcie podczas napadu ma wpływ na jego skutki oraz na przyszłe rozpoznanie i ujęcie napastników. Zasady zachowania się pracowników w obiekcie podczas napadu, sprecyzowane w niniejszej Instrukcji powinny być bezwzględnie przestrzegane w celu zminimalizowania jego następstw.

Pracownicy obiektu

- Należy poddać się woli napastnika wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki.
- Należy nie prowokować wzrostu agresji poprzez gwałtowne zachowanie, groźby lub protesty pod adresem napastnika.
- W wyjątkowo bezpiecznych dla pracowników momentach w trakcie napadu a obowiązkowo po opuszczeniu obiektu przez napastników, nacisnąć przycisk napadowy. Nie należy zakładać, że zrobił to już ktoś inny.
- Każdy z pracowników w miarę możliwości powinien obserwować napastników, w celu zapamiętania cech charakterystycznych umożliwiających ich identyfikację.
- Zapamiętać strefy pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych, w których poruszali się sprawcy, celem wskazania przybyłym funkcjonariuszom Policji do ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów.
- Jeżeli napastnik pozostawi jakiś przedmiot należy go zabezpieczyć, niepotrzebnie nie dotykać i wskazać Policji, kiedy przybędzie.
- Należy także nie pozwolić, aby ktokolwiek dotykał przedmiotów, które dotykał napastnik.
- Nie podejmować dzwoniących telefonów, chyba że na polecenie napastnika.
- Nie utrudniać napastnikowi ucieczki.

Postępowanie pracowników poza strefą bezpośredniego zagrożenia po uzyskaniu wiadomości o napadzie

- Telefonicznie powiadomić jednostkę Policji i utrzymywać z nią nieprzerwany kontakt do chwili opuszczenia obiektu przez sprawców napadu.
- Nie opuszczać pokojów i zamknąć drzwi na klucz.

POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW OCHRONY

Uprawnienia pracowników ochrony uregulowane są w Rozporządzeniach Rady Ministrów opublikowanych na podstawie Ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2019 poz.2418 ze zm.)

Pracownik ochrony jest obowiązany:

- W sprzyjających okolicznościach użyć w celu odparcia zamachu środków przymusu bezpośredniego.
- W przypadku zaskoczenia gwałtownym atakiem, przy braku możliwości podjęcia aktywnych działań, pracownik ochrony powinien poddać się woli napastnika wykonując jego polecenia.
- W przypadku groźby użycia broni wobec pracownika ochrony lub innych osób, jeżeli nie ma innej możliwości przeciwstawienia się napastnikowi, na wyraźne jego żądanie należy oddać posiadane środki przymusu lub wyposażenie..
- Nie należy prowokować wzrostu agresji sprawców napadu i w miarę możliwości uruchomić alarm.
- Pracownik ochrony powinien obserwować sprawców napadu celem zapamiętania ich rysopisów, ubioru, sposobu zachowania i mówienia, rodzaju posiadanej broni i innych cech pozwalających na ich identyfikację.
- Zapamiętać strefy poruszania się sprawców celem wskazania ich przybyłym funkcjonariuszom Policji, do ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów.
- Nie podejmować dzwoniących telefonów, chyba że na polecenie napastnika.
- Nie utrudniać napastnikowi ucieczki.

W pomieszczeniu dozoru

- Wcisnąć przycisk napadowy.
- Powiadomić Policję o napadzie.

W przypadku użycia środków przymusu bezpośredniego pracownik ochrony zobowiązany jest:

- Wezwać osobę do zachowania się zgodnego z prawem oraz uprzedzić, że w razie niepodporządkowania się wezwaniu zostaną użyte wobec niej środki przymusu bezpośredniego.
- Pracownik ochrony może odstąpić od wezwania osoby do zachowania zgodnego z prawem oraz od uprzedzenia o zastosowaniu środków przymusu bezpośredniego, jeżeli zwłoka groziłaby niebezpieczeństwem dla życia lub zdrowia pracownika ochrony lub innej osoby a także chronionego mienia.
- Pracownik ochrony odstępuje natychmiast od stosowania środków przymusu bezpośredniego, gdy osoba wobec której użyto tych środków, podporządkowała się wydanym poleceniom.

POSTĘPOWANIE PO OPUSZCZENIU OBIEKTU PRZEZ NAPASTNIKÓW

- Ponownie uruchomić alarm. Każdy pracownik powinien to zrobić, w żadnym wypadku nie powinien zakładać że ktoś inny zrobił to wcześniej.
- Zamknąć drzwi wejściowe do obiektu po opuszczeniu go przez sprawców.
- Nie wpuszczać i nie wypuszczać nikogo z pracowników i interesantów.
- W przypadku ewakuacji przez Pogotowie Ratunkowe osób poszkodowanych należy ustalić ich personalia i adres w celu przekazania funkcjonariuszom Policji po ich przybyciu.
- Poinformować jednostkę Policji o zaistniałym zdarzeniu.
- Usunąć interesantów ze strefy w której przebywali sprawcy.
- Należy zapewnić właściwą opiekę lekarską osobom, które ucierpiały podczas napadu.
- Nie należy ruszać jakichkolwiek przedmiotów pozostawionych przez sprawców i zabezpieczyć je do czasu przybycia Policji.
- Pracownicy i uczniowie przebywający w obiekcie nie powinni wymieniać ze sobą uwag i spostrzeżeń na temat przebiegu zdarzenia.
- W miarę możliwości uspokoić osoby wykazujące oznaki zdenerwowania.

INSTRUKCJA NA WYPADEK GROŹBY ZDETONOWANIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO LUB ZAGROŻENIA ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM

ZASADY OGÓLNE

Życie i zdrowie uczniów i pracowników w obiekcie jest dobrem najwyższym. W przypadku zagrożenia należy je chronić w pierwszej kolejności przed dobrami materialnymi.

Wszyscy pracownicy w obiekcie zobowiązani są stosować się do postanowień niniejszej Instrukcji, zgodnie z określonymi w niej procedurami.

Na pracownikach w obiekcie spoczywa obowiązek wykazania szczególnej troski o uczniów w sytuacji zagrożenia zamachem bombowym. Nie należy lekceważyć żadnego alarmu o podłożeniu bomby.

Koordynatorem wszelkich działań w związku z zagrożeniem zamachem bombowym jest administrator obiektu, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca go.

Administrator obiektu zobowiązany jest spowodować:

- Wyposażenie stanowisk z telefonami umożliwiającymi odbiór połączeń zewnętrznych w formularze zawierające wskazówki do prowadzenia rozmowy z abonentem informującym o podłożeniu ładunku wybuchowego.
- Raz do roku przeprowadzić szkolenie z zakresu zachowań w przypadku zagrożenia zamachem bombowym.

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

- Dowódca zmiany przyjmujący służbę powinien zlecić dokładną kontrolę wszystkich dostępnych dla pracowników, uczniów pomieszczeń przed otwarciem obiektu, przynajmniej raz w ciągu dnia i po jego zamknięciu pod kątem pozostawionych pakunków bądź innych podejrzanych przedmiotów.
- Wszyscy pracownicy w obiekcie powinni pilnować, aby nikt z uczniów nie pozostawiał żadnych przedmiotów.
- Każdy pracownik w obiekcie powinien powiadomić ochronę o podejrzanych przedmiotach pozostawionych w nietypowych miejscach lub okolicznościach.

Postępowanie pracowników w obiekcie w związku z bezpośrednim zagrożeniem, detonacją ładunku wybuchowego

Pracownicy w obiekcie

- Należy poddać się woli napastnika wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki.
- Należy nie prowokować wzrostu agresji poprzez gwałtowne zachowanie, groźby lub protesty pod adresem napastnika.
- W bezpiecznych dla pracowników momentach nacisnąć przycisk napadowy. Nie należy zakładać że zrobił to już ktoś inny.
- Każdy z pracowników w miarę możliwości powinien obserwować napastników, w celu zapamiętania cech charakterystycznych umożliwiających ich identyfikację.
- Zapamiętać strefy, w których poruszali się sprawcy, celem wskazania przybyłym funkcjonariuszom Policji do ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów. Jeżeli napastnik pozostawi jakiś przedmiot należy go zabezpieczyć, niepotrzebnie nie dotykać i wskazać Policji, kiedy przybędzie. Należy także nie pozwolić, aby ktokolwiek dotykał przedmiotów, które dotykał napastnik.
- Nie podejmować dzwoniących telefonów, chyba że na polecenie napastnika.
- Nie utrudniać napastnikowi ucieczki.

Postępowanie pracowników w obiekcie w związku ze znalezieniem podejrzanego przedmiotu

- Nie dotykać przedmiotu.
- Uniemożliwić dostęp do przedmiotu osobom postronnym.
- Bezzwłocznie powiadomić pracownika ochrony i administratora obiektu

Postępowanie pracowników w obiekcie w związku z odebraniem telefonu o podłożeniu ładunku wybuchowego

- Zachować spokój.
- Starać się prowadzić rozmowę zgodnie ze wskazówkami zawartymi w formularzu stanowiącym załącznik do Instrukcji.
- W miarę możliwości przedłużać rozmowę.
- Niezwłocznie powiadomić administratora obiektu lub osobę zastępującą go.

Postępowanie administratora obiektu po uzyskaniu informacji o alarmie bombowym

- Powiadomić Policję, a w obiekcie szkolnym również osoby ich zastępujące i w porozumieniu z nimi podjąć decyzję o ewakuacji.
- Powiadomić o zagrożeniu administratora budynku i innych użytkowników.
- Zarządzić ewakuację.

Ogólne zasady ewakuacji w obiekcie w związku z alarmem bombowym

- prowadzić ewakuację zgodnie z zaleceniami instrukcji ochrony przeciwpożarowej i instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, obowiązujących w obiekcie.
- Pod pozorem nie wywołującym paniki spowodować opuszczenie obiektu przez pracowników i uczniów.
- o ile czas pozwala, pracownik powinien zabezpieczyć gotówkę a inni pracownicy dokumenty. Nie dotyczy to sytuacji, gdy sprawca w przekazanym komunikacie nie pozostawia czasu na wykonanie tych czynności,
- nie włączać ani nie wyłączać urządzeń elektrycznych, w tym komputerów i terminali,
- zabrać z pomieszczeń wyłącznie rzeczy osobiste,
- opuścić budynek zgodnie z oznaczoną drogą ewakuacyjną.

Po opuszczeniu budynku pracownicy zbierają się w wyznaczonym przez administratora rejonie odległym od obiektu minimum 200 m i pozostają do jego dyspozycji.

POSTĘPOWANIE NA WYPADEK ZAGROŻENIA ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM

W związku z coraz powszechniejszym występowaniem zagrożeń bioterrorystycznych wszyscy pracownicy w obiekcie zobowiązani są do przestrzegania zasad postępowania podanych w niniejszej instrukcji celem uniknięcia lub zminimalizowania zagrożenia.

Sygnały zagrożenia

- Wystąpienie zidentyfikowanych przypadków działań bioterrorystycznych na terenie kraju lub państw ościennych.
- Groźba /jawna lub pochodząca z danych wywiadu/ dokonania ataku bioterrorystycznego.
- Pojawienie się potencjalnego zagrożenia w postaci np.; przesyłek niewiadomego pochodzenia o niezwyklej zawartości.

Postępowanie pracowników w obiekcie w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia

Zwrócenie uwagi na specyficzne cechy przesyłki:

- Brak adresu zwrotnego. Niewystarczające lub nadmierne ofrankowanie,
- Nieznany adres lub nadawca.
- Adres zwrotny i stempel pocztowy z innych miejsc.
- Plamy tłuszczu lub przebarwienia na papierze. Dziwny zapach.
- Zastrzeżone oznaczenia np. poufne, osobiste itp.
- Adres pisany niedbale ręcznie lub na maszynie.
- Nieodpowiednie tytuły lub tytuły bez nazwisk. Niepoprawna pisownia.
- Sztywna koperta lub nadmierna waga przesyłki.
- Brązowe koperty składane podwójnie, pocięte lub nierówne.
- Nadmierne zabezpieczenie przesyłki taśmą lub sznurkiem.

Szczególną uwagę należy zwrócić na przesyłki dostarczane przez osoby nieznane i kurierów

W przypadku ujawnienia takiej przesyłki należy:

- nie otwierać przesyłki,
- umieścić ją w grubym plastikowym worku i szczelnie zamknąć,
- worek umieścić w drugim worku szczelnie zamknąć, zawiązać i zakleić taśmą,
- w przypadku braku odpowiednich opakowań unikać poruszania i przemieszczania,
- powiadomić lokalną jednostkę Policji lub Straż Pożarną,
- nie dopuścić do kontaktu z przesyłką innych osób.

W przypadku gdy przesyłka została otwarta i zawiera podejrzaną zawartość w formie stałej lub płynnej (pył, kawałki, blok, pianę itp.) należy niezwłocznie:

1. Nie naruszać jej zawartości, nie przenosić, nie rozsypywać, nie dotykać, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu /wyłączyć wentylację lub klimatyzację, zamknąć okna/.
2. Umieścić ją w grubym plastikowym worku i szczelnie zamknąć.
3. Worek umieścić w drugim worku szczelnie zamknąć, zawiązać i zakleić taśmą.
4. Dokładnie umyć ręce.
5. W przypadku braku odpowiednich opakowań unikać poruszania i przemieszczania.
6. Powiadomić lokalną jednostkę Policji lub Straż Pożarną.
7. Nie dopuścić do kontaktu z przesyłką innych osób.

Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie stosować się do ich zaleceń. Ścisłe przestrzeganie tych zaleceń pozwoli zwiększyć bezpieczeństwo Twoje i Twoich bliskich.

FORMULARZ ROZMOWY Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ PODŁOŻENIE BOMBY

UWAGI:

1. Wypełniając formularz, właściwe informacje, podkreślić lub wpisać w wykropkowane miejsca.
2. Wypełniać podczas lub po zakończeniu rozmowy.
3. Rozmowę prowadzić spokojnie i uprzejmie, nagrywając ją w miarę możliwości technicznych.
4. Udując trudności ze zrozumieniem telefonującego, jak najdłużej przeciągać rozmowę.
5. Uświadomić rozmówcy możliwość spowodowania utraty życia lub zdrowia osób postronnych w wyniku wybuchu.
6. W trakcie rozmowy dążyć do uzyskania jak największej ilości informacji o zgłaszającym i motywach jego działania.

Proponowany zakres pytań na które należałoby uzyskać odpowiedź:

Kiedy bomba wybuchnie.....
Gdzie jest w tej chwili bomba.....
Jakiego rodzaju jest bomba
Jak ona wygląda.....
W którym konkretnie miejscu się znajduje.....
Dlaczego podłożył pan / pani bombę
Skąd pan / pani telefonuje.....
Gdzie pan / pani w tej chwili się znajduje.....
Czy mogę w czymś panu / pani pomóc.....
Czy chce się pan / pani z kimś skontaktować.....
Czy pan / pani jest konstruktorem bomby.....
Proszę podać swoje nazwisko i adres.....

W zależności od przebiegu rozmowy należy rozszerzyć zakres pytań dążąc do uzyskania możliwie największej ilości informacji.

Dane personalne osoby przyjmującej informację telefoniczną o podłożonej bombie
.....
Czas przyjęcia zgłoszenia

Rejestracja spostrzeżeń pracownika Zespołu Szkół przyjmującego informację telefoniczną o bombie.

Opis głosu rozmówcy:

Z jaką znaną ci osobą utożsamiasz głos rozmówcy.....

Płeć: mężczyzna kobieta dziecko

Wiek rozmówcy: młody średni starszy

W przybliżeniu lat

Akcent - cechy charakterystyczne np.: cudzoziemiec, gwara, sztucznie zmieniony itp.....

Ton głosu: głośny cichy ciepły chrapliwy
 szybki wolny jękający się zniekształcony

	niski	wysoki	bełkotliwy	sepleniący
Charakterystyczna wymowa jakiejś litery.....				
Inny				
Inne cechy charakterystyczne głosu.....				
Dźwięki tła:	fabryka	ulica	biuro	
	dworzec autobusowy	cisza	dworzec kolejowy	
	klimatyzatory	winda	głosy ludzkie	
	głosy zwierząt jakie.....			
	muzyka jakiego rodzaju.....			
	nne.....			
Zachowanie się zgłaszającego:				
	spokojne	rozsądne	rozgniewane	
	desperackie	aroganckie	nieracjonalne	
	wesołe			
	inne			
Wpisać dokładną treść zgłoszenia.....				
.....				
.....				
.....				
Inne uwagi przyjmującego zgłoszenie:.....				
.....				
.....				
Kogo powiadomiono o zgłoszeniu				

.....
data i podpis przyjmującego zgłoszenie

Załącznik do instrukcji
na wypadek groźby zdetonowania
ładunku wybuchowego

Warszawa dnia

PROTOKÓŁ NR.....

Z przeprowadzonego rozpoznania minersko - pirotechnicznego w dniu.....

W godzinach od.....do..... przeprowadzono rozpoznanie minersko - pirotechniczne w
.....

Odpowiedzialny za dokonanie rozpoznania.....

Zakres prowadzonego rozpoznania.....
.....
.....
.....

Wyniki i wnioski z dokonanego rozpoznania.....
.....
.....
.....
.....
.....

Obiekt /teren/ po zakończeniu rozpoznania o godz.przekazano:

.....

.....
Dowódca rozpoznania

.....
Przyjmujący obiekt /teren/

INSTRUKCJA NA WYPADEK WŁAMANIA DO OBIEKTU

Włamania nie stanowią one zagrożenia dla pracowników i uczniów w obiekcie. Udana włamanie mogą spowodować istotne straty w kosztownym sprzęcie i wyposażeniu. Z uwagi na stosowane zabezpieczenia techniczne i budowlane, istnieje znikome prawdopodobieństwo utraty przechowywanych wartości i materiałów zawierających informacje niejawne.

Działania zapobiegawcze

Przekazać właściwej terytorialnie jednostce Policji wykaz osób z telefonami które należy powiadomić w przypadku zdarzenia oraz dane na temat zabezpieczenia zewnętrznego obiektu, w trybie przewidzianym dla przekazywania informacji niejawnych.

Każdy pracownik w obiekcie jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem włamaniowym, a w szczególności:

- Po wejściu do obiektu sprawdzić swoje stanowisko pracy, czy jest w stanie nienaruszonym, czy okna są pozamykane a szyby nieuszkodzone,
- Opuszczając stanowisko pracy, pozamykać dokumenty, pieczętki, pochować przedmioty wartościowe,
- Opuszczając stanowisko pracy, sprawdzić zamknięcie okien, zamknąć pomieszczenie i zdać klucze,
- O każdych zauważonych nieprawidłowościach meldować natychmiast pracownikowi ochrony.

Obowiązki pracowników ochrony w związku z opuszczeniem obiektu przez uczniów i pracowników

- Nadzorowanie opuszczania obiektu przez uczniów i pracowników zgodnie z instrukcją.
- Kontrolowanie pomieszczeń obiektu pod kątem ich zabezpieczenia, zamknięcia okien i drzwi oraz w celu udaremnienia pozostania w obiekcie osób nieuprawnionych.
- Sprawdzenie załączenia oświetlenia zewnętrznego w obiekcie.
- Uzyskanie potwierdzenia włączenia dozoru systemu alarmowego w pomieszczeniach uzbrajanych przez użytkowników.
- Włączenie dozoru w pozostałych pomieszczeniach objętych SSW i N.

Postępowanie pracowników ochrony w przypadku włączenia się sygnalizacji alarmowej

- Zweryfikować sygnał za pomocą środków technicznych lub z zachowaniem szczególnej ostrożności osobiście.
- Po weryfikacji sygnału powiadomić ponownie administratora obiektu, informując o wynikach sprawdzenia.
- Brak weryfikacji sygnału w czasie do 10 min. będzie potraktowany jako potwierdzenie dokonania przestępstwa i podjęcie działań interwencyjnych.

Postępowanie pracownika ochrony w przypadku ujawnienia włamania

- Powiadomić Policję, administratora obiektu
- Nie dopuścić do zatarcia śladów i zniszczenia dowodów przestępstwa.

- Zabezpieczyć teren do czasu przybycia funkcjonariuszy Policji przed dostępem osób nieupoważnionych.
- Nie dopuścić do utraty śladów mogących ulec zniszczeniu pod wpływem czynników atmosferycznych.
- Zabezpieczyć pozostałe mienie w obiekcie.
- Sporządzić notatkę służbową opisującą szczegółowo okoliczności zdarzenia.
- Nie udzielać informacji osobom postronnym w szczególności dziennikarzom.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OBIEKTU I PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU AWARII, POŻARU.

ZASADY OGÓLNE

- *Koordynatorem wszelkich działań związanych z awarią i innymi zdarzeniami jest administrator, lub osoba przez niego wyznaczona.*
- *Na wszystkich pracownikach spoczywa obowiązek zapobiegania zagrożeniom i czynnego udziału w likwidacji sytuacji kryzysowych, przywracaniu funkcjonowania obiektu zgodnie z regulaminem wewnętrznym.*

Administrator obiektu zobowiązany jest spowodować:

- *Stałe cykliczne kontrolowanie stanu instalacji elektrycznych, wodnych, sieci komputerowych, urządzeń zabezpieczających i sygnalizacji poż.*
- *Co najmniej raz w roku przeprowadzić dla wszystkich pracowników szkolenie z zakresu zachowań na wypadek zagrożenia.*
- *Ustalić zasady postępowania pracowników w obiekcie w szczegółowym regulaminie lub instrukcji wewnętrznej.*
- *Nowo przyjęci pracownicy powinni być zapoznani z niniejszą instrukcją oraz regulaminami wewnętrznymi.*

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

- Wszyscy pracownicy w obiekcie w obrębie swojego stanowiska pracy są zobowiązani do zwracania uwagi na wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i instalacji.
- O dostrzeżonych nieprawidłowościach niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych oraz pracownika odpowiedzialnego za ochronę w obiekcie
- Pracownicy obiektu oraz pracownicy ochrony niezwłocznie informują administratora obiektu o zaistniałych nieprawidłowościach grożących awarią lub pożarem, podejmując jednocześnie działania związane z zabezpieczeniem obiektu

Pracownicy ochrony zobowiązani są:

- Przy obejmowaniu służby sprawdzać stan bezpieczeństwa pożarowego i urządzeń technicznych potencjalnie zagrożonych awarią,
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać administratora obiektu albo osobę przez niego wyznaczoną.

Do szczególnych obowiązków należy:

- Sprawdzić sprawność łączności telefonicznej na stanowisku dozoru.

- Znać instrukcje i regulaminy postępowania na wypadek zagrożeń, rozmieszczenie sprzętu gaśniczego i sposobów jego użytkowania podczas akcji ratowniczej.
- Znać rozkład pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacji.
- Znać lokalizację głównych wyłączników prądu i innych mediów.
- Kontrolować obiekt podczas obchodów pod względem bezpieczeństwa ppoż.
- Niedopuszczenie do przebywania osób nieupoważnionych na terenie obiektu.

Postępowanie w sytuacji zagrożenia

Powiadomić najbliższe otoczenie o zagrożeniu, umożliwiając bezpieczną ewakuację.

Zaalarmować:

- pracownika ochrony,
- Administratora obiektu albo osobę przez niego wyznaczoną,
- wywołać alarm przyciskiem pożarowym,
- w przypadku braku dostępu do telefonu, w razie pożaru należy głosem ostrzec znajdujące się w pobliżu osoby,
- po zasygnalizowaniu zagrożenia należy natychmiast przystąpić do zapobiegania jego rozprzestrzenianiu się, likwidacji a w przypadku pożaru, gaszenia przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego,
- każdy pracownik przystępujący do akcji ratowniczo-gaśniczej powinien pamiętać, żeby w pierwszej kolejności ratować zagrożone życie ludzkie,
- wyłączyć dopływ prądu elektrycznego, nie gasić wodą i gaśnicami pianowymi instalacji będących pod napięciem,
- usunąć z zagrożonej strefy materiały łatwopalne, niebezpieczne i wartościowe, nie otwierać bez konieczności drzwi, okien i pomieszczeń objętych pożarem w celu zabezpieczenia przed rozprzestrzenianiem się ognia.

Zdecydowane i szybkie działanie umożliwi skuteczne opanowanie sytuacji zagrożenia.

- Do czasu przybycia Straży Pożarnej lub innych Służb Ratownictwa Technicznego akcją ratowniczą kieruje administrator obiektu albo osoba przez niego wyznaczona, lub pracownik ochrony.

Jeżeli sytuacja wymaga ewakuacji osób znajdujących się w obiekcie, przeprowadza się ją zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji postępowania w razie zagrożenia zdetonowaniem ładunku wybuchowego.

Ewakuację może zarządzić Prezydent m. st. Warszawy, administrator obiektu albo osoba kierująca akcją ratowniczą, a w razie ich nieobecności pracownik ochrony,

W pierwszej kolejności należy zawsze ewakuować uczniów.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII SIECI KOMPUTEROWEJ LUB TELEFONICZNEJ

Usuwanie wszelkich awarii sieci komputerowej pozostaje w gestii operatora systemu – Informatyki, a sieci telefonicznej obsługom centrali, podległym administratorowi obiektu

Wykaz telefonów alarmowych

Telefon alarmowy	tel.112
Pogotowie Ratunkowe	tel. 999
Straż Pożarna	tel. 998

Policja	tel. 997
Straż Miejska	tel. 986
Pogotowie Energetyczne	tel. 991
Pogotowie Gazowe	tel. 992
Pogotowie Wodno-kanalizacyjne	tel. 994

Wyciąg z Instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kluczami w obiekcie

§ 1

1. Klucze do pomieszczeń niepodlegających zabezpieczeniu są wydawane i przyjmowane za pokwitowaniem i z odnotowaniem nazwisk osób pobierających i zdających, zgodnie z wykazami osób upoważnionych, sporządzanymi i aktualizowanymi przez Dyrektora szkoły, dyrektora Białoleckiego Ośrodka Kultury oraz Kierownika Czytelni Naukowej Nr XX albo osoba przez niego wyznaczona.
2. Wykazy, o których mowa w ust. 1, są potwierdzane przez administratora obiektu albo osobę przez niego wyznaczoną.
3. Klucze do wyjść ewakuacyjnych w pomieszczeniach niepodlegających zabezpieczeniu umieszcza się w opieczętowanych, znormalizowanych gablotkach do kluczy ewakuacyjnych, znajdujących się w tych pomieszczeniach, w miejscu niedostępnym z zewnątrz.
4. Klucze do pomieszczeń, o których mowa w ust 1, są przechowywane na stanowisku ochrony,
5. Klucze zapasowe do pomieszczeń niepodlegających zabezpieczeniu oraz klucze zapasowe do wyjść ewakuacyjnych w tych pomieszczeniach są przechowywane w opieczętowanym pojemniku w zamkniętym na klucz meblu na stanowisku ochrony, oznakowane indywidualnie i nawleczone na sznurek zgodnie z numeracją.

§ 2

1. Klucze do pomieszczeń szczególnych i do krat okiennych w tych pomieszczeniach są wydawane i przyjmowane za podpisami i z odnotowaniem nazwisk osób pobierających i zdających, według wykazów osób upoważnionych sporządzanych i aktualizowanych przez administratora obiektu albo osobę przez niego wyznaczoną.
2. Klucze do pomieszczeń szczególnych i do krat okiennych w tych pomieszczeniach, są przechowywane na stanowisku ochrony w opieczętowanych pojemnikach, w zamkniętym na klucz meblu.
3. Klucze zapasowe do pomieszczeń szczególnych oraz klucze zapasowe do krat okiennych w tych pomieszczeniach są przechowywane na stanowisku ochrony w opieczętowanych pojemnikach, w zamkniętym na klucz meblu.

§ 3

1. Klucze do wyjść ewakuacyjnych w ciągach komunikacyjnych są umieszczone w opieczętowanych, znormalizowanych gablotkach do kluczy ewakuacyjnych przy właściwych wyjściach, oznakowanych właściwym znakiem ewakuacyjnym.
2. Klucze zapasowe do wyjść ewakuacyjnych w ciągach komunikacyjnych są przechowywane na stanowisku ochrony w opieczętowanym pojemniku, w zamkniętym na klucz meblu, oznakowane indywidualnie i nawleczone na sznurek zgodnie z numeracją.

§ 4

1. Wydawanie i zwrot kluczy jest ewidencjonowane w Książkach ewidencji wydawania i zwrotu kluczy, prowadzonych odrębnie dla kluczy, o których mowa w § 1 ust. 1 i odrębnie dla kluczy, o których mowa w § 2 ust. 1.
2. Książki, o których mowa w ust. 1, po zakończeniu są przechowywane u administratora obiektu albo osoby przez niego wyznaczonej i po upływie roku przekazywane na ogólnych zasadach do Archiwum obiektu.

§ 5

1. Konieczność otwarcia pojemnika z kluczami zapasowymi podlega odnotowaniu w dzienniku zmiany, a w przypadku otwarcia pojemnika z kluczami.
2. Przypadek utraty, uszkodzenia lub zniszczenia klucza podlega odnotowaniu w dzienniku zmiany.
3. Pracownik ochrony, który stwierdził brak, uszkodzenie lub zniszczenie klucza, powiadamia o tym pisemnie administratora obiektu, albo osoby przez niego wyznaczonej.

§ 6

1. Przechowywanie kluczy przez użytkowników jest dozwolone wyłącznie za zgodą administratora obiektu albo osoby przez niego wyznaczonej.
2. Użytkownicy przechowujący klucze są zobowiązani chronić je przed utratą, zniszczeniem i nie udostępniać ich osobom nieupoważnionym.
3. O utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu kluczy, o których mowa w ust. 1, użytkownik powiadamia pisemnie administratora obiektu albo osoby przez niego wyznaczonej.

§ 7

1. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku wymaga pisemnej zgody administratora obiektu albo osoby przez niego wyznaczonej i jest dozwolone wyłącznie w celu:
 - a. przekazania do przechowywania użytkownikowi,
 - b. zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.
2. Klucze uszkodzone lub zniszczone należy przechowywać lub usuwać w sposób uniemożliwiający wykorzystanie ich do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń.
3. Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczenia lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy współpracujące z kluczem.

§ 8

Zabrania się:

- a. udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy, kodów sterujących systemami alarmowym,
- b. pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- c. pozostawiania otwartych krat i okien po zakończeniu pracy.

§ 9

Sposób zabezpieczania kluczy oraz kodów do sejfów, szaf i innych mebli określają w swoim zakresie pracownicy obiektu.

PROCEDURA DZIAŁANIA GRUPY INTERWENCYJNEJ

Grupa interwencyjna składająca się co najmniej z 2 osób, podejmuje następujące działania interwencyjno-ochronne w związku z:

1. sygnałem alarmu napadowego:

- podjeżdża jak najbliżej do obiektu, do miejsca, z którego napastnicy nie powinni jej widzieć ani słyszeć,
- rozpoznaje teren wokół obiektu dla wykrycia ewentualnych współników napastników i ich środka lokomocji,
- podchodzi do obiektu zwracając uwagę na oznaki ewentualnego napadu takie jak np. : zasłonięcie okien, brak ruchu w obiekcie, krzyki, pełna cisza, lustruje z zewnątrz wnętrze obiektu, zwłaszcza miejsce ewentualnego napadu,
- w przypadku stwierdzenia, że do napadu nie doszło jeden z członków grupy nawiązuje kontakt radiowy z pracownikiem ochrony obiektu w celu wyjaśnienia przyczyn, powstania alarmu, drugi ze środkiem łączności zostaje na zewnątrz i czeka na rozwój sytuacji – wejście członka grupy interwencyjnej może się odbyć wyłącznie na polecenie operatora centrum monitoringu, po telefonicznym powiadomieniu pracownika ochrony w tym obiekcie,
- w przypadku stwierdzenia napadu, przekazuje informację do operatora centrum monitoringu, prowadząc jednocześnie obserwację obiektu, a operator centrum monitoringu powiadamia Policję,
- po przybyciu Policji przekazuje funkcjonariuszom informacje niezbędne do prowadzenia dalszych działań,

2. sygnałem alarmu włamaniowego:

- podjeżdża do obiektu,
- rozpoznaje teren wokół obiektu, dokonuje oględzin zewnętrznych w celu ustalenia śladów włamania (np. uszkodzenia szyb, okien, uszkodzenia oświetlenia),
- w przypadku podejrzenia dokonania włamania przekazuje informację do operatora centrum monitoringu i na zewnątrz zabezpiecza obiekt do czasu przybycia osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego,
- w przypadku stwierdzenia obecności osób wewnątrz obiektu uniemożliwia im opuszczenie obiektu i powiadamia operatora centrum monitoringu, i w razie potrzeby podejmuje działania zmierzające do ich ujęcia, a operator centrum monitoringu powiadamia Policję,
- po przybyciu Policji i pracownika Zamawiającego przekazuje wszystkie informacje i podporządkowuje się poleceniom Policji i operatora centrum monitoringu.

3. ewakuacja obiektu:

- pozostawia samochód w miejscu, w którym nie będzie utrudniać działań ratowniczych,
- wykonuje polecenia kierownika ewakuacji lub pracownika ochrony obiektu, a w szczególności nie dopuszcza osób niebiorących udziału w działaniach ratowniczych do wnętrza obiektu.

LISTA OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

l.p.	Imię i nazwisko	Informacje na temat kwalifikacji zawodowych	Zakres wykonywanych czynności	Informacja o podstawie dysponowania osobą
1	2	3	4	5
1		Wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zaświadczenie POF nr	Pracownik ochrony	
2		Wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zaświadczenie POF nr	Pracownik ochrony	
3		Wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zaświadczenie POF nr	Pracownik ochrony	
4		Wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zaświadczenie POF nr	Pracownik ochrony	
5		Wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zaświadczenie POF nr	Pracownik ochrony	
6		Wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zaświadczenie POF nr	Pracownik ochrony	

Wykonawca oświadcza, że:

1. Wszystkie wymienione w tabeli osoby są kwalifikowanymi pracownikami ochrony oraz:
 - b) posiadają minimalny 12 miesięczny staż pracy jako pracownik ochrony,
 - c) posiadają aktualne zaświadczenie o niekaralności (które należy dołączyć do umowy),
 - d) posiadają co najmniej wykształcenie średnie,
2. Nadzór nad prawidłową ochroną ze strony Wykonawcy i stały kontakt z przedstawicielem obiektu sprawować będzie kierownik obiektu wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej. Pracownicy Wykonawcy posiadają przeszkolenie z zakresu monitoringu, centralki sygnalizacji ppoż., centralki sygnalizacji włamania i napadu (stosowne zaświadczenia należy dołączyć do umowy)
3. Przynajmniej jeden z pracowników Wykonawcy będący na zmianie posiada przeszkolenie w ramach udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (stosowne zaświadczenie należy dołączyć do umowy).

4. Przynajmniej jeden z pracowników Wykonawcy jest wpisany na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego (stosowne zaświadczenia należy dołączyć do umowy).

....., dn.

.....
podpisy osób wskazanych w dokumencie
uprawnającym do występowania w obrocie
prawnym lub posiadających pełnomocnictwo

.....
pieczęć nagłówkowa wykonawcy

.....
miejsowość i data

Oświadczenie Wykonawcy WZÓR

Ja, niżej podpisanyuprawniony
imię i nazwisko, stanowisko
do reprezentacji Wykonawcy.....
.....
nazwa i adres Wykonawcy

**oświadczam w imieniu Wykonawcy, że w ramach realizacji zapisów umowy nr
zawartej w dniu, której przedmiotem jest ochrona mienia i osób w budynku
przy ul. Vincenta van Gogha 1 w Warszawie:**

- zatrudniam **(3).... pracowników** na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- zatrudniam **(2).... pracowników** na podstawie umowy cywilnoprawnej, z wynagrodzeniem w wysokości płacy minimalnej ustalonej na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018r. poz. 2177 z późn. zm.).
- udostępniłem do odbioru osobistego lub dokonałem przelewu wynagrodzeń w pełnej wysokości dla wszystkich pracowników ochrony wykonujących zadania ochrony osób i mienia w obiekcie administracyjnym CV Liceum Ogólnokształcącego w myśl ww. umowy, za wykonywanie zadań w miesiącu roku.

Niniejsze oświadczenie dołączam do faktury nr..... z dnia, za miesiąc
wyżej wskazany, zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 4 umowy nr

.....

podpis i pieczęć imienna osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy

Opis przedmiotu zamówienia

Ochrona osób i mienia w obiekcie CV Liceum Ogólnokształcącego przy ul. Vincenta van Gogha 1 w Warszawie

Klasyfikacja wg CPV 79710000-4 – usługi ochroniarskie

2.1. Przedmiotem zamówienia jest ochrona mienia i osób w budynku CV Liceum Ogólnokształcącego przy ul. Vincenta van Gogha 1 w Warszawie.

1. W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach obiektu CV Liceum Ogólnokształcącego przy ul. Vincenta van Gogha 1 w Warszawie,
- 2) ochrony wyżej wymienionego obiektu i pomieszczeń przed dostępem do niego osób nieuprawnionych,
- 3) ochrony mienia instytucji znajdujących się w obiekcie szkolnym przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- 4) zapobiegania zakłóceniom porządku na terenie obiektu,
- 5) niezwłocznego powiadamiania organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie obiektu i zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania,
- 6) kontroli ruchu osobowego i ruchu materiałowego,
- 7) prowadzenia dokumentacji ochronnej, a zwłaszcza dziennika zmiany zawierającego dane o czasie rozpoczęcia i zakończenia zmiany, obsadzie personalnej zmiany oraz o rozmieszczeniu poszczególnych pracowników ochrony i czasie wykonywania przez nich zadań, a także prowadzenia na bieżąco raportu zmiany zawierającego wszystkie istotne informacje dotyczące przyjęcia, przebiegu i przekazania służby ochronnej,
- 8) monitoringu – przeszkolenia i umiejętności z zakresu obsługi monitoringu centrali sygnalizacji ppoż., centrali sygnalizacji napadu i włamania,
- 9) zapewnienia transmisji sygnału alarmowego, chronionego obiektu do grupy interwencyjnej przez cały czas realizacji Umowy,
- 10) dysponowania zmotoryzowaną i wyposażoną w środki przymusu bezpośredniego oraz łączności bezprzewodowej zewnętrznej i wewnętrznej grupą interwencyjną składającą się co najmniej z 2 osób, zdolnych i uprawnionych do wykonania zadań określonych w procedurze działania grupy interwencyjnej,
- 11) bezwzględnego przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących w ochranianym obiekcie, a zwłaszcza instrukcji kontroli ruchu osobowo-materiałowego, instrukcji alarmowej i instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kluczami, a także instrukcji postępowania na wypadek pożaru i instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- 12) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji mających wpływ na stan bezpieczeństwa Zamawiającego,

- 13)zapewnienia przestrzegania zasad przetwarzania i ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.),
- 14)natychmiastowego powiadamiania Administratora Danych Osobowych po stwierdzeniu prób lub faktów naruszenia poufności przetwarzanych danych osobowych,
- 15)realizację zadań przy pomocy osób posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe, wyposażonych w środki przymusu bezpośredniego, środki łączności, ubiory służbowe i identyfikatory, zgodnie z Tabelą służby ochrony obiektu Zespołu Szkół, a w szczególności zobowiązany jest do zatrudniania kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zgodnie z załączoną do umowy listą imienną tych pracowników, oraz do poddania pracowników procedurze uzyskania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 16)zapewnienia stałego nadzoru i kontroli nad realizacją zadań przez pracowników ochrony Wykonawcy w obiekcie tak, by nieprzerwanie był w stanie udzielić administratorowi obiektu pełnej i odpowiadającej stanowi faktycznemu informacji na temat stanu ochrony fizycznej obiektu.

Zamawiający wymaga, aby przez cały okres obowiązywania umowy Wykonawca posiadał aktualną polisę ubezpieczeniową kontraktową od odpowiedzialności cywilnej z sumą ubezpieczenia nie mniejszą, niż 5.000.000 PLN z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia na jedno lub wszystkie zdarzenia, która swoim zakresem obejmować będzie ochronę obiektów objętych zamówieniem w okresie od dnia 01.01.2021 roku do dnia 31.12.2021 roku. Zamawiający dopuszcza złożenie promesy wydanej przez firmę ubezpieczeniową na zawarcie polisy ubezpieczeniowej odpowiedzialności cywilnej na w/w terminy i sumy lub złożenie aktualnej polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej na sumę ubezpieczenia niższą niż wymagana przez Zamawiającego, łącznie z promesą lub innym dokumentem wydanym przez firmę ubezpieczeniową, potwierdzającym przyrzeczenie zawarcia umowy ubezpieczeniowej odpowiedzialności cywilnej kontraktowej do sumy minimum 5.000.000 PLN z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia, na jedno lub wszystkie zdarzenia, która swoim zakresem obejmować będzie ochronę obiektów objętych zamówieniem w okresie od dnia 01.01.2021 roku do dnia 31.12.2021 roku. W przypadku, gdy suma polisy ubezpieczeniowej wyrażona jest w walucie obcej Zamawiający przelicza sumę polisy na PLN wg średniego kursu NBP danej waluty w dniu wystawienia polisy.

Zamawiający wymaga, aby przez cały okres obowiązywania umowy Wykonawca posiadał aktualną koncesję wydaną przez Ministra właściwego do spraw wewnętrznych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia w formie bezpośredniej ochrony fizycznej stałej lub doraźnej oraz polegającej na stałym dozorze sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych.

Klauzula informacyjna

Realizując obowiązek wynikający z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest CV Liceum Ogólnokształcące reprezentowana przez Dyrektora zwana dalej Administratorem lub Placówką. Może Pani/Pan skontaktować się z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej:
tel.: 22 510-36-20 w.212
e-mail:inspektor@dbfo.waw.pl
adres: CV Liceum Ogólnokształcące
ul. Vincenta van Gogha 1
03-188 Warszawa
- 2) Podstawą pozyskania i przetwarzania przez Administratora Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit f) RODO ponieważ przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora. Prawnienie uzasadniony interes polega na konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim osobom wykonujących swoje obowiązki na terenie Placówki. Jako pracownik podmiotu, z którym Administrator zawarł określona umowę współpracy będzie Pan/Pani kontrolowany przez Administratora w zakresie jakości wykonywanych prac na rzecz Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane na rzecz Placówki przez Pan/Pana pracodawcę/zleceniodawcę. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora to dane zwykłe.
- 4) Podanie danych nie jest obowiązkowe, ale bez podania danych nie będzie możliwe wykonywanie usług na rzecz Administratora w ramach umowy zawartej pomiędzy podmiotem, który Pana/Panią zatrudnia a Administratorem.
- 5) Administrator będzie udostępniać Pani/Pana dane osobowe innym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa w ramach przysługującego mu uprawnienia bądź w związku z ciążącym na nim obowiązkiem. Ponadto Administrator będzie udostępniać Pani/Pana dane osobowe odbiorcom działającym na rzecz i w imieniu Administratora w ramach umów powierzenia przetwarzania danych tj. m.in. firmom informatycznym.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

- 8) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres realizacji umowy wiążącej Administratora i podmiot, w imieniu którego wykonuje Pan/Pani swoją pracę oraz przez okres wynikający ze szczególnych przepisów prawa regulujących kwestię przechowywania umów zawieranych przez Administratora.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu; sprostowania nieprawidłowych danych; żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO; żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO; przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany o ile zachodzą przesłanki z art. 20 RODO.
- 10) Jeżeli uważa Pan/Pani, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (UODO, ul. Stawki 2, Warszawa).

.....
data i podpis

Klauzula informacyjna dla pracownika Wykonawcy

Realizując obowiązek wynikający z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest CV Liceum Ogólnokształcące reprezentowana przez Dyrektora zwana dalej Administratorem lub Placówką. Może Pani/Pan skontaktować się z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej:
tel.: 22 510-36-20 w.212
e-mail:inspektor@dbfo.waw.pl
adres: CV Liceum Ogólnokształcące, ul. Vincenta van Gogha 1, 03-188 Warszawa
- 2) Podstawą pozyskania i przetwarzania przez Administratora Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane na rzecz Placówki przez Pan/Pana pracodawcę/zleceniodawcę. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora to dane zwykłe.
- 4) Podanie danych nie jest obowiązkowe, ale bez podania danych nie będzie możliwe wykonywanie usług na rzecz Administratora w ramach umowy zawartej pomiędzy podmiotem, który Pana/Panią zatrudnia a Administratorem.
- 5) Administrator będzie udostępniać Pani/Pana dane osobowe innym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa w ramach przysługującego mu uprawnienia bądź w związku z ciążącym na nim obowiązkiem. Ponadto Administrator będzie udostępniać Pani/Pana dane osobowe odbiorcom działającym na rzecz i w imieniu Administratora w ramach umów powierzenia przetwarzania danych firmom wykonującym usługi archiwizacyjne oraz firmom niszczącym dokumenty.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 8) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres realizacji umowy wiążącej Administratora i podmiot, w imieniu którego wykonuje Pan/Pani swoją pracę oraz przez okres wynikający ze szczególnych przepisów prawa regulujących kwestię przechowywania umów zawieranych przez Administratora.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu; sprostowania nieprawidłowych danych; żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)

w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO; żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO; przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany o ile zachodzą przesłanki z art. 20 RODO.

- 10) Jeżeli uważa Pan/Pani, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (UODO, ul. Stawki 2, Warszawa).