

WZÓR

INSTRUKCJA OBSŁUGI PORTIERNI I OCHRONY Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie Małopolski Ogród Sztuki

Instrukcja obejmuje kompleksową całodobową obsługę portierni, obsługę monitorowania lokalnych systemów alarmowych, dozór i ochronę mienia.

I. Miejsce pełnienia (obowiązków/pracy *) - pomieszczenie :portiernia - poziom-1 Małopolski Ogród Sztuki ul. Rajska 12 Kraków

Czas pełnienia obowiązków/pracy : 24 godziny/7 dni w tygodniu

Ilość osób na zmianie: 2 (osoby wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.)

Dyżur

Praca - pełniona w systemie 12 godzin

Dwie osoby muszą pozostawać w budynku w trakcie dnia tzn. pomiędzy godziną 10.00 rano a 22.00

Jedna osoba pozostaje na dyżurze w nocy

Wyposażenie: telefon komórkowy, kajdanki, paralizator, latarka
książka pełnienia obowiązków (służby)

Umundurowanie /Ubiór: mundur lub spodnie i koszula z logiem

Uwaga! Jedna osoba z obsługi portierni nie może opuszczać budynku Małopolskiego Ogródu Sztuki

II. Obowiązki osoby pełniącej pieszy dozór w obiekcie:

- stały ciągły monitoring pomieszczeń wewnątrz budynku
- zabezpieczanie imprez, wystaw i innych wydarzeń organizowanych w budynku MOS
- pomoc w zabezpieczaniu wejść do budynków
- pomoc w prowadzeniu ewidencji osób wchodzących do budynku
- informowanie gości MOS w sprawach doraźnych oraz wszystkie pozostałe, które wykonuje pracownik przebywający na portierni tj:

Obowiązki osoby pracującej na portierni::

- I. Prowadzenie ewidencji osób wchodzących do budynku
 1. Pracowników MOS, pracowników Arteteki i Biblioteki Sztuki i współpracowników (zleceniobiorców, osób zatrudnionych na podstawie umów o dzieło)- na podstawie identyfikatorów /list.
 2. Gości -na podstawie książki ewidencji gości i interesantów.
 3. Interesantów- na podstawie książki ewidencji gości i interesantów.

4. Organizatorów i zespołów imprez obcych na podstawie przedstawionych imiennych list. Przez przedstawiciela MOS lub Teatru lub Arteteki.
5. Dostawców i serwisów technicznych, po powiadomieniu przez kierowników działów.

Pracownicy MOS, pracownicy Arteteki oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, w związku z pełnionymi obowiązkami, mogą przebywać w budynku MOS wyłącznie w godzinach pracy określonych w przekazanych portierni listach.

III. Prowadzenie ewidencji wydawania kluczy na podstawie wykazu osób upoważnionych do ich pobierania .

IV. Przyjmowanie do przechowania i wydawanie korespondencji (Listy, paczki pozostawiane dla pracowników MOS lub przez pracowników Teatru.

VI. Udzielanie informacji w zakresie numeru telefonu i czasu pracy kasy - działu sprzedaży Teatru oraz łączenie z odpowiednimi działami lub pracownikami MOS-u.

VII. Wykonywanie obchodów (2x w ciągu doby , w godzinach :5.00 i 24.00 (po zakończeniu pracy biur i sceny i Arteteki, a w przypadku gdy praca na scenie trwa w godzinach nocnych także po jej zakończeniu.) tj. w szczególności:

- sprawdzenia zamknięcia okien i drzwi
 - plomb na hydrantach p.poż.,
 - sprawdzenia, czy nie wystąpiły usterki lub awarie(np. wycieki wody w pomieszczeniach lub na korytarzach)
- **sprawdzenie pomieszczeń pompowni na poziomie -1 szczególnie w chwili wystąpienia spadków napięcia energii elektrycznej lub jej zaniku**
- **włączenie oświetlenia zewnętrznego budynku od momentu pogorszenia widzenia kamer na zewnątrz budynku**

W chwili wystąpienia jakichkolwiek awarii należy natychmiast powiadomić właściwego pracownika Teatru lub MOS.

VIII. Obsługa systemu :

- monitoringu terenu zewnętrznego i wewnętrznego
- monitoringu centrali i systemu p.poż.
- kłap dymowych
- instalacji stałych i przenośnych urządzeń gaśniczych
- instalacji antywłamaniowej
- obsługa oświetlenia zewnętrznego budynku

X. Podejmowanie interwencji w sytuacji stwierdzenia :

- a) przebywania osób nieupoważnionych na terenie Teatru
- b) dokonania zniszczeń, szkód, przestępstwa
- c) usterki lub awarii

ad. a – ustalenie tożsamości – wezwanie do opuszczenia budynku, zatrzymanie(wezwanie patrolu interwencyjnego- wezwanie policji) lub - powiadomienie przedstawiciela Teatru - Kierownika Działu Administrowania Majątkiem Teatru.

ad. b - wezwanie patrolu interwencyjnego- wezwanie policji -powiadomienie Kierownika Administracji Teatru.

ad. C- wykonanie czynności zmniejszających szkodę w przypadku wystąpienia awarii : powiadomienie- wezwanie służb technicznych Teatru, straży pożarnej Kierownika Administracji Teatru.

XI. Kontrola ruchu materiałowego- wszelkie rzeczy materialne mogą być wnoszone i wnoszone wyłącznie za zgodą Dyrekcji MOS lub Kierowników Działów Teatru i upoważnionych pracowników Arteteki, Biblioteki Sztuki.

XI(. Sporządzanie notatek służbowych z każdego zdarzenia wymagającego interwencji

Szczegółowe zasady postępowania określają załączniki do niniejszej Instrukcji.

Załącznik nr 1 do
**Instrukcji OBSŁUGI PORTIERNI I OCHRONY
Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie
Małopolski Ogród Sztuki**

KONTROLA RUCHU OSOBOWEGO

1. DOSTĘPNOŚĆ OBIEKTU DLA DYREKCJI ,PRACOWNIKÓW I INNYCH OSÓB

Podział obiektu na strefy:

- ogólnodostępne - widownia Sali Wielofunkcyjnej, Sala Kinowa oraz Arteteka, Biblioteka Sztuki i kawiarnia
- strefy ograniczonego dostępu - zaplecze techniczne MOS

2. ZASADY PRZEBYWANIA W MOS DYREKCJI , PRACOWNIKÓW I INNYCH OSÓB

I. Dyrekcja i pracownicy

1. Bez ograniczeń czasowych mogą przebywać na terenie MOS: Dyrektor Naczelny i Artystyczny Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie, Dyrektor Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Krakowie, Zastępca Dyrektora Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie, Zastępca Dyrektora ds. MOS, główny księgowy, kierownik

działu technicznego, zastępcy kierownika działu technicznego, kierownik działu administrowania majątkiem Teatru, koordynator pracy artystycznej, konserwatorzy.

2. Pracownicy Teatru, Arteteki oraz MOS (etatowi, a także zatrudnieni na podstawie umów zlecenia lub o dzieło) mogą przebywać na terenie MOS wyłącznie w godzinach pracy, określonych w listach przekazanych Portierni.

3. Aktorzy i pracownicy artystyczni oraz pracownicy techniczni sceny i zaplecza mogą przebywać w MOS w czasie prób i spektakli.

4. Przebywanie pracowników MOS i Arteteki na jego terenie poza czasem pracy tych jednostek organizacyjnych jest zabronione i wymaga każdorazowo zgody Dyrektora bądź jego zastępcy.

II .Osoby obce:

1. Osoby obce mogą przebywać w pomieszczeniach biurowych i technicznych MOS wyłącznie za wiedzą i zgodą pracowników (wymagane jest każdorazowe wskazanie pracownika, do którego udaje się osoba obca oraz potwierdzenie przez pracownika tego faktu) w godzinach pracy MOS.

2. Poza w/w wypadkami przebywanie osób obcych na terenie MOS wymaga zgody Dyrekcji Teatru Słowackiego lub Zastępcy Dyrektora ds. MOS lub Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Krakowie

3. Zabronione jest przebywanie osób obcych na scenie i w jej bezpośrednim rejonie, na widowni podczas prób i spektakli. W tym wypadku wyjątek może stanowić zgoda Dyrektora Teatru lub Zastępcy Dyrektora ds. MOS.

4. Przy organizacji imprez zewnętrznych portiernia zostanie poinformowana o ilości osób lub zostanie przekazana lista osób mogących przebywać w MOS w trakcie imprezy.

3.ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Po zgłoszeniu się na portierni interesantów lub gości pracownik ochrony zobowiązany jest wykonać następujące czynności:
 - zawiadomić telefonicznie pracownika obiektu o przybyciu interesantów lub gości,
 - zarejestrować imię i nazwisko interesanta lub gościa,
 - przekazać interesantów lub gościa przybyłemu na portiernię uprawnionemu pracownikowi obiektu.
2. Pracownicy obcej firmy serwisujący urządzenia techniczne znajdujące się w obiekcie, mogą wejść do niego jedynie na podstawie listy pracowników upoważnionych do obsługi tych urządzeń sporządzonej i podpisanej przez Kierownika Administracji.
3. Po zgłoszeniu się na portierni pracowników serwisujących urządzenia techniczne pracownik ochrony zobowiązany jest wykonać następujące czynności:

- zażądać od przybyłych przedłożenia dowodów tożsamości i sprawdzić, czy figurują oni na liście pracowników upoważnionych do obsługi urządzeń technicznych,
 - zawiadomić Kierownika Administracyjnego o przybyciu takich osób, wpisać imię i nazwisko oraz adres każdej z przybyłych osób w „Księżce pełnienia obowiązków(służby)”.
4. Po otrzymaniu od Kierownika Administracyjnego informacji o zakończeniu prac przez pracowników serwisu, pracownik ochrony zobowiązany jest do monitorowania ich do chwili opuszczenia obiektu oraz odnotowania godziny ich wyjścia w „Księżce pełnienia obowiązków(służby) ”.

4.POSTĘPOWANIE WOBEC OSÓB NIE POSIADAJĄCYCH UPRAWNIEŃ DO PRZEBYWANIA W MOS

- Wezwanie osób nie posiadających uprawnień do opuszczenia obiektu.
- Wezwanie Grupy interwencyjnej w przypadku niepodporządkowania się poleceniu opuszczenia obiektu.
- Ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego, a także dla chronionego mienia w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji.
- Podjęcie procedur specjalnych (wyjaśniających) w stosunku do osób, które bezprawnie przebywają w obiekcie.
- powiadomienie przedstawiciela Teatru – Kierownika Administracji

**Załącznik nr 2 do
Instrukcji OBSŁUGI PORTIERNI I OCHRONY
Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie
Małopolski Ogród Sztuki**

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY

Instrukcja określa:

- 1) Zasady wydawania kluczy.
- 2) Zasady przechowywania kluczy.
- 3) Zasady dysponowania kluczami przez osoby uprawnione.

- 4) Ewidencję przyjmowania i wydawania kluczy.

1. ZASADY WYDAWANIA KLUCZY

Pracownicy MOS i Arteteki pobierają klucze do pomieszczeń służbowych na podstawie wpisu na wykazie osób uprawnionych do pobierania kluczy z portierni. Po zakończeniu pracy klucze są oddawane pracownikowi ochrony na portierni.

2. ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

Klucze od pomieszczeń przechowuje się na tablicach lub w szafach w portierni u pracownika ochrony. Klucze zapasowe deponowane są w szafie zamkniętej w pomieszczeniu portierni.

3. ZASADY DYSPONOWANIA KLUCZAMI

1. Osoby uprawnione do posiadania kluczy do pomieszczeń służbowych nie mogą ich udostępniać innym osobom i są zobowiązane do osobistego ich zwrotu w dniu pobrania.

2. Klucze do sal i garderób mogą być wydawane inspicjentom, kierownikom oraz aktorom etatowym Teatru. Pozostałe osoby mogą pobierać klucze tylko za zgodą pracownika merytorycznego MOS

3. Klucze do pomieszczeń Arteteki mogą być wydawane tylko i wyłącznie pracownikom Arteteki oraz uprawnionym służbom.

4. EWIDENCJA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA KLUCZY

Wydawanie i przyjmowanie kluczy jest odnotowywane przez pracownika ochrony w książce wydawania i przyjmowania kluczy. Nie oddanie klucza powoduje po zakończeniu pracy wszczęcie poszukiwań osoby pobierającej klucze.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH

Całodobowa obecność w obiekcie pracownika ochrony umożliwia dostęp do kluczy od pomieszczeń w sytuacjach awaryjnych. Zagubienie klucza skutkuje ich wymianą zgodnie z procedurą ustaloną przez Kierownika Administracyjnego obiektu.

Załącznik nr 3 do
Instrukcji OBSŁUGI PORTIERNI I OCHRONY
Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie
Małopolski Ogród Sztuki

INSTRUKCJA
POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY
W PRZYPADKU PODTOPIENIA I AWARII

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. **Podtopienie** to częściowe zalanie przez wody zewnętrzne obiektu.
- 1.2. **Awarie** dotyczą urządzeń technicznych i są spowodowane przez niewłaściwe postępowanie (obsługę, konserwację, eksploatację) człowieka albo wynikają z naturalnego zużycia materiałów, ukrytych wad, niespodziewanie pojawiających się zmian w środowisku (drgania sejsmiczne lub wywołania atmosferyczne zmniejszające lub gwałtownie zwiększające dopływ prądu elektrycznego).

2. CODZIENNE ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

- 2.1. Pracownicy ochrony w ramach wykonywanych czynności mają obowiązek zewnętrznego sprawdzenia stanu instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, informując Kierownika Administracyjnego o dostrzeżonych nieprawidłowościach grożących awarią.
- 2.2. Pracownicy Ochrony mają obowiązek sprawdzenia wszelkich informacji o nieprawidłowościach grożących awarią.

3. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU AWARII

- 3.1. Powiadomić przebywające osoby w obiekcie o powstałym zagrożeniu przy pomocy dostępnych środków.
- 3.2. Dokonać lokalizacji awarii, powiadomić przedstawiciela Teatru- Kierownika Działu Administrowania Majątkiem Teatru .
- 3.3. Ocenić stopień zagrożenia.
- 3.4. Podjąć, przed przybyciem właściwych ekip technicznych (personelu inżynieryjno- technicznego) i ekip ratowniczych, działania nie dopuszczające do rozszerzenia awarii w miarę posiadanych umiejętności sił i środków.
- 3.5. Ograniczyć ewentualne szkody.
- 3.6. W sytuacji, gdy wszelka zwłoka w działaniu groziłaby powstaniem szkód w ochranianym mieniu oraz zagrażałaby życiu lub zdrowiu pracowników obiektu zorganizować ewakuację osób przebywających w zagrożonych strefach oraz chronionego mienia.

- 3.7. Po przybyciu na teren obiektu jednostek ratowniczych (Państwowej Straży Pożarnej, Policji, wojska, obrony cywilnej) współdziałać z tymi służbami, podporządkowując się poleceniom dowodzącego akcją.
- 3.8. Podjąć działania zabezpieczające akcję ratunkową, udostępnić posiadane:
 - a) źródła światła,
 - b) środki łączności,
 - c) sprzęt pomocniczy i podręczny,
 - d) indywidualne środki ochrony.
- 3.9. Udzielić pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym.
- 3.10. Podjąć działania przeciwdziałające panice.
- 3.11. Po zakończeniu akcji ratowniczej, pracownik ochrony ma obowiązek sporządzić notatkę służbową.

4. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU PODTOPIENIA

- 4.1. W pierwszej fazie uczestniczyć w zabezpieczeniu pomieszczeń przed zalaniem.
- 4.2. Zabezpieczyć ewakuowane mienie.
- 4.3. Powiadomić przedstawiciela Teatru- Kierownika Administracji .
- 4.4. Wezwać odpowiednie służby techniczne i ratownicze.

Załącznik nr 4
**Instrukcji OBSŁUGI PORTIERNI I OCHRONY
Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie
Małopolski Ogród Sztuki**

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU ALARMU POZAROWEGO

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. **Awaria techniczna czujki** -dotyczy urządzeń technicznych i spowodowana jest przez eksploatację (obsługę, konserwację, eksploatację) człowieka albo wynika z naturalnego zużycia materiałów, ukrytych wad, pojawiających się zmian w środowisku (para ,zapylenie, zużycie baterii zmniejszające lub gwałtownie zwiększające dopływ prądu elektrycznego).
- 1.2. **Alarm pożarowy**- samoczynne wzbudzenie czujki ppoż. lub uruchomienie Ręcznego Ostrzegacza Pożarowego w skutek powstałych zjawisk fizycznych(powstanie dymu, ognia)

2. CODZIENNE ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

- 2.3. Pracownicy ochrony w ramach wykonywanych czynności mają obowiązek stałego monitoringu i obsługi instalacji ppoż w budynku MOS , informując Kierownika Administracji o dostrzeżonych nieprawidłowościach grożących awarią.
- 2.4. Pracownicy ochrony mają obowiązek sprawdzenia wszelkich informacji o nieprawidłowościach grożących awarią.

3. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU AWARII INSTALACJI PPOŻ

- 3.1. Powiadomić Kierownika Administracji o powstałym zagrożeniu przy pomocy dostępnych środków, powiadomić właściwą firmę serwisującą urządzenia.
- 3.2. Dokonać lokalizacji awarii.
- 3.3. Ocenić stopień zagrożenia.
- 3.4. Podjąć, przed przybyciem właściwych ekip technicznych (personelu inżyniersko- technicznego) działania nie dopuszczające do rozszerzenia awarii w miarę posiadanych umiejętności sił i środków.
- 3.5. Po zakończeniu, pracownik ochrony ma obowiązek sporządzić notatkę służbową.

4. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU ALARMU PPOŻ

4.1. Alarm I stopnia -zadziałanie czujki ppoż. w sposób automatyczny

1. Kontrola pomieszczenia w którym zainstalowano czujkę(zgodnie z informacją wyświetloną na centrali ppoż)
2. Powiadomienie Centrum Monitoringu (Krak – Poż) o przeprowadzanej kontroli (przy użyciu służbowego telefonu komórkowego-zabieranego ze sobą na kontrolę pomieszczenia, z którego otrzymaliśmy sygnał alarmowy)

Czas na dojście i przeprowadzenie kontroli pomieszczenia w którym powstał alarm ppoż to 4,00 minut. Po upływie w/w czasu alarm przechodzi w II stopień co wywołuje automatycznie Interwencję Straży Pożarnej.

3. Po zakończeniu kontroli kasujemy alarm I stopnia na centrali ppoż.
4. W razie upływu w/w czasu do skasowania alarmu I stopnia centrala alarmowa przechodzi w alarm II stopnia- zostaje przesłany komunikat „POŻAR” do Centrum Monitoringu i- odwołanie tego komunikatu wymaga telefonu do Centrum Monitoringu Krak –Poż

4.2.Alarm II stopnia- zadziałanie Ręcznego Ostrzegacza Pożarowego (wzbudzenie alarmu przez człowieka)

1. Powiadomienie Centrum Monitoringu (Krak – Poż) z prośbą o zgodę na sprawdzenie pomieszczenia w którym wzbudzono alarm- opóźnienie przesłania sygnału „Pożar” do Państwowej Straży Pożarnej na 2 minuty- po przeprowadzonej kontroli należy powiadomić Centrum Monitoringu (Krak – Poż) o zaistniałej sytuacji.

2.Przy użyciu plastikowego klucza kasujemy alarm z ROP-u

Kraków, czerwiec 2016r.