

Umowa nr

Na podstawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr
w dniu 2017 roku w Warszawie, pomiędzy miastem stołecznym Warszawa z
siedzibą w Warszawie przy pl. Bankowym 3/5 posiadającym NIP 5252248481 i REGON 015259640,
reprezentowanym przez:

- 1) Michała Wieremiejczyka – Zastępcę Burmistrza Dzielnicy Praga – Południe zgodnie z pełnomocnictwem Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 27.02.2017 r. nr GP-OR.0052.840.2017,
- 2) Adama Cieciorę – Zastępcę Burmistrza Dzielnicy Praga – Południe zgodnie z pełnomocnictwem Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 27.02.2017 r., nr GP-OR.0052.839.2017,
zwanym w treści umowy „Zamawiającym”,

a

.....
.....
reprezentowanym przez:

.....
.....
zwanym dalej w treści umowy „Wykonawcą”, w trybie udzielania zamówienia publicznego na usługi społeczne na podstawie art. 138o ustawy Pzp ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 1579), została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do ochrony i monitoringu obiektów Urzędu m.st. Warszawy - Dzielnicy Praga-Południe, zwanego dalej „Urzędem” wymienionych w załączniku nr 1 do umowy, a w szczególności do:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach obiektów Urzędu, wymienionych w pkt. 1 załącznika nr 1 do umowy,
 - 2) ochrony obiektów i pomieszczeń Urzędu przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
 - 3) ochrony mienia Urzędu przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
 - 4) kontroli ruchu osobowego poza godzinami pracy Urzędu oraz ruchu materiałowego,
 - 5) prowadzenia przewidzianej w Tabeli służby ochrony dokumentacji ochronnej, a zwłaszcza Książki Służby (dostarcza Wykonawca) zawierającej dane o czasie rozpoczęcia i zakończenia zmiany, obsadzie personalnej zmiany oraz o rozmieszczeniu poszczególnych pracowników ochrony i czasie wykonywania przez nich zadań, a także prowadzony na bieżąco raport zmiany zawierający wszystkie istotne informacje dotyczące przyjęcia, przebiegu i przekazania służby ochronnej.
2. Odpowiedzialność Wykonawcy za mienie Zamawiającego znajdujące się w obiektach Urzędu, wymienionych w załączniku nr 1 pkt.1 lit. a, b i c niniejszej umowy, rozpoczyna się w dniu przejęcia ochrony fizycznej Urzędu.

§ 2

1. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części przedmiotu Umowy, tj. całodobowej bezpośredniej ochrony stałej osób i mienia w obiektach zawartych w załączniku nr 1 pkt.1 lit. a,b i c umowy.
2. Powierzenie wykonania części przedmiotu Umowy Podwykonawcy nie wyłącza obowiązku spełnienia przez Wykonawcę wszystkich wymogów określonych postanowieniami Umowy, w tym dotyczących pracowników Wykonawcy.
3. Wykonawca uprawniony jest do powierzenia wykonania części przedmiotu Umowy Podwykonawcy, za wyjątkiem części wskazanej w ust. 1, zmiany albo rezygnacji z Podwykonawcy. Do powierzenia wykonania części przedmiotu Umowy Podwykonawcy, zmiany albo rezygnacji z Podwykonawcy konieczna jest zgoda Zamawiającego w przypadku, o którym mowa w art. 36b ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych. W pozostałych przypadkach zmiana Podwykonawcy następuje za uprzednim poinformowaniem o tym fakcie Zamawiającego, dokonany co najmniej na 30 dni przed dokonaniem zmiany Podwykonawcy.
4. Wykonawca, na żądanie Zamawiającego przedstawi oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 Prawa zamówień publicznych, lub oświadczenie lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia wobec tego Podwykonawcy. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że wobec danego Podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, Wykonawca obowiązany jest zastąpić tego Podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia Podwykonawcy.
5. Wobec dalszych Podwykonawców ustępy 2 i 3 mają zastosowanie.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za dochowanie przez Podwykonawców warunków Umowy (w tym odnoszących się do pracowników Wykonawcy) oraz odpowiada za ich działania lub zaniechania jak za swoje własne.

§ 3

1. Zasady i tryb wykonywania czynności określonych w § 1 ust. 1 określa Tabela służby ochrony Urzędu, stanowiąca załącznik nr 2 do Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że grupy interwencyjne Wykonawcy przyjeżdżać będą do obiektów wymienionych w pkt 1 i 2 załącznika nr 1 do umowy na każdy sygnał alarmowy, wyemitowany przez pracowników ochrony obiektu, użytkowników obiektu lub system sygnalizacji napadu i włamania, o ile jest w obiekcie zainstalowany, w czasie nie dłuższym niż 10 minut w dni robocze od godz. 08.00 do godz. 18.00, a w pozostałym czasie nie dłuższym niż 5 minut od powiadomienia i będą postępować zgodnie z procedurą działania grupy interwencyjnej określoną w załączniku nr 6 do Umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieodpłatnego próbnego zaalarmowania grupy interwencyjnej raz w miesiącu z każdego Obiektu.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia transmisji sygnału alarmowego z chronionego obiektu do grupy interwencyjnej przez cały czas realizacji Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących w ochranianym obiekcie, a zwłaszcza instrukcji kontroli ruchu osobowo-materiałowego, stanowiącej załącznik nr 3 do umowy, instrukcji alarmowej stanowiącej załącznik nr 4 do umowy i instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kluczami, stanowiącej załącznik nr 5 do umowy, instrukcji postępowania na wypadek pożaru oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

5. Wykonawca jest zobowiązany także do stosowania się do poleceń pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Praga-Południe oraz wyznaczonego pracownika Biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia, określonego w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia/Urzędu Dzielnicy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia stałego nadzoru i kontroli nad realizacją zadań przez pracowników ochrony Wykonawcy w obiektach Urzędu określonych w pkt. 1 lit. a, b i c załącznika nr 1 do umowy tak, by nieprzerwanie był w stanie udzielić osobom wymienionym w § 8 ust. 5 pełnej i adekwatnej informacji na temat stanu ochrony fizycznej tychże obiektów.
7. Wykonawca zobowiązuje się do terminowej wypłaty pracownikom ochrony wynagrodzeń z tytułu wykonywania zadań ochrony w Obiektach – najpóźniej do dziesiątego dnia roboczego każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym były wykonywane.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany adresów obiektów wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania Umowy zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1432 ze zm) wraz z aktami wykonawczymi oraz ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1120) wraz z aktami wykonawczymi.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania Umowy przy pomocy osób posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe, wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, wyposażonych w środki przymusu bezpośredniego, środki łączności i ubiory służbowe, zgodne z Tabelą służby ochrony, stanowiącą załącznik nr 2 do Umowy, umożliwiające wykonanie Umowy z należytą starannością, a w szczególności zobowiązany jest do zatrudnienia pracowników ochrony fizycznej, posiadających ważne legitymacje kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, wystawione przez Wykonawcę, zgodnie z listą imienną tych pracowników, określoną w załączniku nr 7 do Umowy.
3. Zmiany w liście imiennej określonej w załączniku nr 7 do Umowy należy zgłaszać Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed ich dokonaniem. Zmiany w liście imiennej nie stanowią zmiany Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się zatrudniać do wykonywania zadań określonych w załączniku nr 2 do Umowy kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, posiadających umiejętności obsługi komputera, systemów sygnalizacji włamania i napadu, systemów kontroli dostępu, systemów telewizji oraz systemów sygnalizacji pożaru w zakresie co najmniej podstawowym.
5. Zamawiający ma prawo zażądać od Wykonawcy przedstawienia dokumentacji świadczącej o zatrudnieniu osób, o których mowa ust. 2 i 4, wraz z dowodami potwierdzającymi odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz ewidencją czasu pracy, natomiast Wykonawca ma obowiązek niezwłoczne, ale nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych przedstawić je Zamawiającemu.

§ 5

1. Wykonawca przez cały okres wykonywania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest zatrudnić na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.), w pełnym przeliczeniowym wymiarze czasu

pracy, jedną osobę świadczącą pracę związaną z realizacją zamówienia w zakresie bezpośredniej ochrony stałej osób i mienia w obiekcie określonym w pkt. 1 lit. a załącznika nr 1 do umowy, spełniającą wymogi określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zgodnie z wymogiem Zamawiającego i oświadczeniem Wykonawcy załączonym do oferty.

2. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 3 dni robocze, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu kopie z umowy o pracę, zawartą przez Wykonawcę z pracownikiem, o których mowa w ust.1.
3. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę kopii umowy zawartej przez Wykonawcę z pracownikiem świadczącym pracę związaną z wykonywaniem czynności całodobowej ochrony osób i mienia w obiekcie objętym niniejszą umową w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z ust. 2 będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracownika, o którym mowa w ust. 1 na podstawie umowy o pracę i skutkować będzie naliczeniem kar umownych w wysokości określonej w § 10 ust.3.
4. Zamawiający dopuszcza zmianę osoby podlegającej zatrudnieniu zgodnie z wymogami określonymi w ust. 1. Zmiany te nie stanowią zmian umowy.
5. Pracownicy z ramienia Wykonawcy w czasie wykonywania przedmiotu Umowy mają obowiązek być jednolicie ubrani w ubrania z oznaczeniem logo firmy umieszczonym w widocznym miejscu oraz posiadania przy sobie identyfikatorów służbowych.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie pracowników wykonujących przedmiot umowy oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przedmiotu Umowy.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z działalnością Zamawiającego, o których dowiedział się przy wykonywaniu Umowy, w szczególności wszelkich informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa obiektów i mienia Zamawiającego. Wykonawca zobowiąże swoich pracowników do bezwzględnego zachowania w tajemnicy informacji w powyższym zakresie.
2. Zamawiający oświadcza, iż realizuje obowiązki Administratora danych osobowych określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2016 r. poz. 922), dalej zwanej „Ustawą”.
3. Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami Ustawy.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami Ustawy.
5. Wykonawca oświadcza, że systemy informatyczne Wykonawcy, wykorzystywane w procesie przetwarzania danych osobowych, spełniają wymogi rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).
6. Wykonawca zapewnia, że przetwarzane dane osobowe będą wykorzystane wyłącznie w celu realizacji Umowy.
7. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do natychmiastowego powiadomienia o stwierdzeniu próby lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji Umowy.

8. Wykonawca zobowiązuje się do poddania pracowników procedurze uzyskania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz umożliwienia administratorowi danych osobowych przeprowadzenie kontroli procesu przetwarzania i ochrony danych dotyczących Umowy.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia łamania przez Wykonawcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji Umowy.

§ 7

W chronionych obiektach Wykonawca zobowiązuje się prowadzić listy obecności osób ochraniających obiekt, potwierdzane na bieżąco przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.

§ 8

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody w obiektach, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, wyrządzone w wyniku kradzieży, włamania, celowego działania pracowników Wykonawcy lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, szczególnie za szkody powstałe w wyniku niedbalstwa oraz wyrządzone wobec osób trzecich przez Wykonawcę w trakcie realizacji niniejszej umowy. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone z przyczyn pozostających poza jego kontrolą (np. klęski żywiołowe, pożar z przyczyn leżących w urządzeniach technicznych) lub powstałych z przyczyn go nie obciążających, tzn. rozruchów, zamieszek, strajków, demonstracji, działań wojennych lub obronnych, pod warunkiem bezzwłocznego powiadomienia o ich powstaniu Zamawiającego.
2. W razie zagrożenia dla mienia w chronionych obiektach Wykonawca zobowiązany jest podjąć czynności zmierzające do zapobieżenia powstania szkody, a w razie jej zaistnienia do ograniczenia jej rozmiarów oraz do natychmiastowego powiadomienia przedstawicieli Zamawiającego, Policji, ewentualnie Straży Pożarnej.
3. Wstępne dochodzenie oraz sporządzenie przez Zamawiającego protokołu szkód musi odbyć się przy udziale przedstawiciela Wykonawcy natychmiast po zaistniałym zdarzeniu. Zamawiający określa w protokole rodzaj i przybliżoną wartość skradzionych przedmiotów lub tych, które uległy uszkodzeniu lub zniszczeniu.
4. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres realizacji niniejszej umowy aktualną polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej do sumy ubezpieczenia minimum 500.000,00 zł z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia. Wykonawca zobowiązany jest złożyć u Zamawiającego do dnia zawarcia umowy kserokopię w/w dokumentu poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
5. Prawo przeprowadzania kontroli realizacji Umowy, w tym do bieżącej kontroli służby ochronnej i dokumentacji ochronnej w imieniu Zamawiającego przysługuje Burmistrzowi oraz upoważnionym przez niego pracownikom, natomiast nadzór nad realizacją umowy przysługuje dyrektorowi biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia oraz upoważnionym przez niego pracownikom.

§ 9

1. Za wykonanie usługi Wykonawca otrzyma wynagrodzenie miesięczne obliczone w oparciu o poniższe ceny jednostkowe:

- 1) stawkę za roboczogodzinę: zł brutto,
- 2) opłatę miesięczną za monitoring:zł brutto.
2. Wynagrodzenie miesięczne wypłacane będzie za faktyczną liczbę roboczogodzin w okresie danego miesiąca pełnienia ochrony w obiektach wymienionych w pkt. 1 załącznika nr 1 do umowy oraz za faktycznie prowadzony monitoring obiektu wymienionego w pkt. 2 załącznika nr 1 do umowy.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr wskazany w prawidłowo wystawionej fakturze VAT, w terminie 21 dni od doręczenia Zamawiającemu faktury VAT, po potwierdzeniu przez upoważnionego pracownika Zamawiającego należytego wykonania umowy w danym miesiącu. Zapłata wynagrodzenia za grudzień 2019 r. nastąpi do 31 grudnia 2019 r.
4. Faktura wystawiana będzie po zakończeniu danego miesiąca.
5. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy nie może przekroczyć kwoty brutto Zł (słownie: 00/100).
6. Faktury będą wystawiane na:
NABYWCA: Miasto stołeczne Warszawa, plac Bankowy 3/5,
NIP 525-22-48-481, REGON: 1465011.
ODBIORCA (Płatnik): Dzielnica Praga-Południe miasta stołecznego Warszawy, ul.
Grochowska 274, 03-841 Warszawa.
7. Za dzień zapłaty strony umowy uznają datę obciążenia konta bankowego Zamawiającego.

§ 10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto, określonego w § 9 ust. 5 w przypadku wygaśnięcia umowy lub wypowiedzenia przez Zamawiającego umowy z przyczyn za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca,
 - 2) w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, określonego w § 9 ust. 5 za każdorazowy przypadek nienależytego wykonania umowy. Przez nienależyte wykonanie umowy rozumie się wszelkie naruszenia prawa i postanowień niniejszej umowy, a zwłaszcza zaniedbania powstałe przy realizacji umowy ze strony Wykonawcy, które spowodują straty w ochranianym mieniu lub substancji budynku, a w szczególności zaniedbanie lub zaniechanie podjęcia działań mających na celu ochronę mienia Zamawiającego przed kradzieżą lub zniszczeniem, niepodjęcie stosownych działań mających na celu zmniejszenie do minimum powstałych szkód bądź też niewłaściwe zabezpieczenie miejsca zdarzenia oraz nie powiadomienie stosownych służb o wystąpieniu zagrożenia lub szkody,
 - 3) w wysokości 1000 zł brutto w przypadku niezatrudnienia przy realizacji zamówienia zaoferowanej przez Wykonawcę osoby spełniającej wymogi określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, na umowę o pracę lub nieprzedstawienia Zamawiającemu na jego żądanie umowy o pracę dokumentującej świadczenie pracy przez tą osobę. Kara będzie naliczana za każdy miesiąc, w którym Wykonawca nie wypełnił zobowiązania.
2. Wykonawca zapłaci karę w terminie wskazanym przez Zamawiającego w piśmie naliczającym karę.
3. W przypadku, gdy kara umowna nie pokryje poniesionej szkody Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do pełnej wysokości szkody.

4. Zamawiający ma prawo potrącania kar umownych z wynagrodzenia objętego fakturą bez uprzedniego wezwania lub powiadomienia o zamiarze dokonania potrącenia.

§ 11

1. Wykonawca oświadcza, że przed dniem zawarcia Umowy wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 5 % ceny oferty brutto, tj. w kwocie złotych w formie
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
3. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania Umowy i uznania jej przez Zamawiającego za należyście wykonaną.
4. W przypadku złożenia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w formie poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej albo poręczeń, postanowienia odpowiednich dokumentów muszą zawierać zobowiązanie udzielającego poręczenia lub wystawcy gwarancji do nieodwołalnego, bezwarunkowego, płatnego na każde pierwsze wezwanie zaspokojenia roszczeń wynikających z udzielonego poręczenia lub gwarancji, bez badania stosunku prawnego i uzależnienia od działań osób trzecich oraz nie mogą zawierać żadnych postanowień, które w jakikolwiek sposób ograniczałyby możliwość realizacji uprawnień z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
5. W przypadku, gdy zabezpieczenie w postaci gwarancji lub poręczeń zbliża się do terminu jego ważności, a brak jest podstaw do zwrotu zabezpieczenia, Wykonawca zobowiązany jest, na 30 dni przed upływem okresu ważności zabezpieczenia, do przedłużenia okresu obowiązywania zabezpieczenia na dalszy okres obowiązywania Umowy. Uchybienie powyższemu zobowiązaniu stanowi przesłankę wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w terminie 10 dni od powzięcia wiedzy przez Zamawiającego o ziszczeniu się przesłanki do wypowiedzenia Umowy i naliczenia z tego tytułu kary umownej.

§ 12

1. Strony zobowiązują się dokonać zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, o którym mowa w § 9 ust. 5 Umowy, w formie pisemnego aneksu, każdorazowo w przypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - 1) zmiany stawki podatku od towarów i usług,
 - 2) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 3) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy przez Wykonawcę.
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 1 pkt 1, będzie odnosić się wyłącznie do części przedmiotu Umowy zrealizowanej, zgodnie z terminami ustalonymi Umową, po dniu wejścia w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług oraz wyłącznie do części przedmiotu Umowy, do której zastosowanie znajdzie zmiana stawki podatku od towarów i usług.
3. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 1, wartość wynagrodzenia netto nie zmieni się, a wartość wynagrodzenia brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.

4. Zmiana wysokości wynagrodzenia w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 1 pkt 2 lub 3, będzie obejmować wyłącznie część wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w odniesieniu do której nastąpiła zmiana wysokości kosztów wykonania Umowy przez Wykonawcę w związku z wejściem w życie przepisów odpowiednio zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę lub dokonujących zmian w zakresie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub w zakresie wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.
5. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 2, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą wzrostowi kosztu Wykonawcy w związku ze zwiększeniem wysokości wynagrodzeń pracowników do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia. Kwota odpowiadająca wzrostowi kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia pracowników, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy.
6. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 3, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą zmianie kosztu Wykonawcy ponoszonego w związku z wypłatą wynagrodzenia pracownikom. Kwota odpowiadająca zmianie kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia pracowników, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy.
7. W celu zawarcia aneksu, o którym mowa w ust. 1, każda ze Stron może wystąpić do drugiej Strony z wnioskiem o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, wraz z uzasadnieniem zawierającym w szczególności szczegółowe wyliczenie całkowitej kwoty, o jaką wynagrodzenie Wykonawcy powinno ulec zmianie, oraz wskazaniem daty, od której nastąpiła bądź nastąpi zmiana wysokości kosztów wykonania Umowy uzasadniająca zmianę wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
8. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lub pkt 3, jeżeli z wnioskiem występuje Wykonawca, jest on zobowiązany dołączyć do wniosku dokumenty, z których będzie wynikać, w jakim zakresie zmiany te mają wpływ na koszty wykonania Umowy, w szczególności pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed jak i po zmianie) pracowników wraz z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 2 lub pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed jak i po zmianie) pracowników wraz z kwotami składek uiszczanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w części finansowanej przez Wykonawcę, z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 3.
9. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 3, jeżeli z wnioskiem występuje Zamawiający, jest on uprawniony do zobowiązania Wykonawcy do przedstawienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 10 dni roboczych, dokumentów, z których będzie wynikać w jakim zakresie zmiana ta ma wpływ na koszty wykonania Umowy, w tym pisemnego zestawienia wynagrodzeń, o którym mowa w ust. 8.

10. W terminie 10 dni roboczych od dnia przekazania wniosku, o którym mowa w ust. 7, Strona, która otrzymała wniosek, przekaze drugiej Stronie informację o zakresie, w jakim zatwierdza wniosek oraz wskaże kwotę, o którą wynagrodzenie należne Wykonawcy powinno ulec zmianie, albo informację o niezatwierdzeniu wniosku wraz z uzasadnieniem.
11. W przypadku otrzymania przez Stronę informacji o niezatwierdzeniu wniosku lub częściowym zatwierdzeniu wniosku, Strona ta może ponownie wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. W takim przypadku przepisy ust. 8 - 10 oraz 12 stosuje się odpowiednio.
12. Zawarcie aneksu nastąpi nie później niż w terminie 15 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§ 13

1. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy za uprzednim 30 dniowym wypowiedzeniem w razie:
 - 1) stwierdzenia dwukrotnie w ciągu 48 godzin nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę, a także pięciokrotnego nałożenia na Wykonawcę kar umownych, o których mowa w § 10 ust 1 pkt 2,3,
 - 2) naruszenia przez Wykonawcę obowiązku zachowania tajemnicy przewidzianego w Umowie,
 - 3) w innych uzasadnionych przypadkach, które spowodują utratę zaufania do Wykonawcy, bądź wskutek wystąpienia których Wykonawca nie będzie dłużej w stanie prawidłowo realizować Umowy.
2. W razie utraty przez Wykonawcę koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia lub jej zmiany, uniemożliwiającej wykonywanie przedmiotu umowy, umowa traci moc z dniem utraty lub zmiany koncesji.
3. W przypadku określonym w ust.2 Wykonawca ma obowiązek zabezpieczyć na swój koszt obiekty będące przedmiotem umowy i ponosić będzie odpowiedzialność, o której mowa w § 8 ust. 1 przez kolejne 72 godziny od chwili rozwiązania umowy, o ile strony nie postanowią inaczej.

§ 14

1. Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może przenosić uprawnień lub obowiązków wynikających z umowy w całości lub w części na rzecz osób trzecich.

§ 15

1. Zmiany postanowień umowy strony mogą dokonać w drodze aneksu w każdym czasie w przypadku:
 - 1) zmiany zakresu wykonywanych prac, m.in. w przypadku wprowadzenia dodatkowych obiektów do ochrony będących w utrzymaniu Dzielnicy Praga-Południe, nie objętych przedmiotem zamówienia, bądź wyłączenia z ochrony obiektów objętych niniejszą umową,
 - 2) zmniejszenia lub zwiększenia wysokości środków przeznaczonych na realizację przedmiotu umowy w przypadku wyłączenia lub włączenia do ochrony obiektu objętego umową,
- 3) zmiany nazwy, NIP, Regonu Wykonawcy, jeżeli nie powoduje to zmiany Wykonawcy,
- 4) działania siły wyższej - rozumianej jako wystąpienie zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie jego zobowiązania w całości lub części. W razie wystąpienia siły wyższej Strony Umowy zobowiązane są dołożyć wszelkich

starań w celu ograniczenia do minimum opóźnienia w wykonywaniu swoich zobowiązań umownych, powstałego na skutek działania siły wyższej.

- 5) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub wynikających z prawomocnych orzeczeń lub ostatecznych aktów administracyjnych właściwych organów - w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne w celu dostosowania postanowień Umowy do zaistniałego stanu prawnego lub faktycznego.
2. W przypadku wyłączenia lub włączenia obiektu do ochrony w trakcie realizacji umowy zmiana łącznego wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi przy zachowaniu stawek ustalonych w § 9 ust. 1.

§ 16

1. Wykonawca w ciągu 15 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy ma obowiązek niezwłocznego zawarcia umowy dzierżawy gruntu o powierzchni 4 m², stanowiącego własność miasta stołecznego Warszawy, położonego w Warszawie w Dzielnicy Praga - Południe, przy ulicy Grochowskiej 274 w celu instalacji we własnym zakresie i na swój koszt na wydzierżawionej nieruchomości budynku gospodarczego, niezwiązanego trwale z gruntem, z przeznaczeniem dla ochrony obsługi parkingu .
2. Wykonawca na czas trwania umowy we własnym zakresie i na swój koszt doprowadzi instalację elektryczną oraz sterowanie szlabanem do pomieszczenia dla ochrony obsługi parkingu.
3. Wykonawca ma obowiązek zainstalowania w pomieszczeniach ochrony znajdujących się na każdym obiekcie wyposażenie zgodne z przepisami bhp i ppoż. oraz ponosi odpowiedzialność za utrzymanie pomieszczeń i ich wyposażenia w należytym stanie technicznym oraz w porządku i czystości.
4. Po zakończeniu umowy strony w ciągu 15 dni zdecydują o demontażu lub odpłatnym przekazaniu budynku gospodarczego.

§ 17

Umowa wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2017 roku o godz. 12:00 i wygasa z dniem 15 grudnia 2019 roku o godz. 12:00.

Termin przejęcia i termin zakończenia realizacji ochrony obiektów wymienionych w pkt. 1 i 2 załącznika nr 1 ustala się od 15 grudnia 2017 roku godz.12:00 do 15 grudnia 2019 roku godz. 12:00.

§ 18

Bez zgody Zamawiającego, Wykonawca nie ma prawa przelewu wierzytelności w całości lub części na rzecz osób trzecich (art.509 § 1 Kc).

§ 19

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń pism:
 - a) Zamawiający: - Wydział Administracyjno – Gospodarczy dla Dzielnicy Praga - Południe Urzędu m. st. Warszawy, ul. Grochowska 274, 03-841 Warszawa lub adres elektroniczny ppl.wag.@um.warszawa.pl
 - b) Wykonawca:
2. Strony ustalają, że odpowiedzialnymi za realizację umowy będą ze strony:
 - 1) Zamawiającego:
 - a) Główny Specjalista Krzysztof Parzych, tel. 44 35 184, tel. kom. 782 102 774; e-mail kparzych@um.warszawa.pl,
 - 2) Wykonawcy:

a)....., tel., tel. kom.;e-mail

3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 2 nie wymaga zmiany umowy, a zmiana ta może być dokonana ze uprzednim pisemnym powiadomieniem.
4. Strony są zobowiązane do wzajemnego powiadamiania o każdej zmianie adresu. Powiadomienie winno być pod rygorem nieważności dokonane w formie pisemnej i doręczone stronie za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Formę pisemną uznaje się za zachowaną w przypadku powiadomienia w formie listu. Pisma wysłane ostatnio podany adres uznaje się za doręczone w terminach podanych poniżej.
5. Pisma wysłane na ostatnio podany adres uznaje się za doręczone w chwili jego otrzymania przez stronę, do której jest adresowane lub w przypadku wysłania listem poleconym, 14-tego dnia od daty nadania pisma, w zależności która data wystąpi pierwsza.
6. Pisma doręczone w dniu roboczym do godziny 15.30 e-mailem na ostatnio podany adres uznaje się za doręczone zgodnie z potwierdzeniem generowanym automatycznie. Pisma doręczone e-mailem na ostatnio podany adres w dniu roboczym po godzinie 15.30 lub w dniu wolnym od pracy uznaje się za doręczone pierwszego dnia roboczego następującego po dniu doręczenia.

§ 20

1. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem niniejszej umowy strony będą dążyć do rozwiązania go w drodze postępowania ugodowego, bez odwoływania się do pomocy osób trzecich.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia w drodze postępowania, o którym mowa w ust. 1 w terminie 60 dni strony mogą wystąpić na drogę sądową. Wszelkie spory będzie rozpatrywał Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) i ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22.08.1997 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1432 z późn. zm.).

§ 21

Wykonawca oświadcza, że znany mu jest fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.

§ 22

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, 3 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy.

§ 23

Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Wykaz obiektów podlegających ochronie – załącznik nr 1,
- 2) Tabela służby ochrony Urzędu – załącznik nr 2,
- 3) Instrukcja kontroli ruchu osobowo-materiałowego – załącznik nr 3,
- 4) Instrukcja alarmowa – załącznik nr 4,

- 5) Zarządzenie nr 692/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 10 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami do pomieszczeń, wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych w Urzędzie m.st. Warszawy – załącznik nr 5,
- 6) Procedura działania grupy interwencyjnej – załącznik nr 6,
- 7) Imienna lista osób wyznaczonych do realizacji zamówienia – załącznik nr 7,
- 8) Wzór oświadczenia o wypłacie wynagrodzeń – załącznik nr 8,
- 9) Opis przedmiotu zamówienia.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

LISTA OBIEKTÓW

1. Obiekty objęte stałą, bezpośrednią ochroną fizyczną:
 - a) ul. Grochowska 274,
 - b) ul. Podskarbińska 6,
 - c) parking Grochowska / Terespolska/Kamionkowska,
 - d) miejsce kwalifikacji wojskowej (adres i termin ochrony podany zostanie po ustaleniu miejsca poboru),
2. Obiekt objęty monitoringiem sygnału alarmowego:
 - a) ul. Paca 39.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

TABELA SŁUŻBY OCHRONY
URZĘDU M. ST. WARSZAWY DLA
DZIELNICY PRAGA POŁUDNIE
PRZY UL. GROCHOWSKIEJ 274

Rodzaj służby	Rozmieszczenie i zadania pracowników ochrony	Miejsce, obsada służby i czas jej pełnienia
Posterunek stały	<p>1. W pomieszczeniu dozoru (dyżurka).</p> <p>Wyposażenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ręczny miotacz gazu, - pałka wielofunkcyjna (tonfa), - kajdanki, - pilot antynapadowy, - telefon stacjonarny, - telefon komórkowy, - radiotelefon. <p>Przyjęciu i przekazaniu podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja ochronna, - środki przymusu bezpośredniego – ilościowo, - wyposażenie zgodnie z wykazem, - stan kluczy, - klucze od pomieszczeń /komplet alarmowy/, - stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu, - wykonanie sprawdzenia ww. zadań potwierdza wpisem w Księżce Służby. <p>Zadania ogólne</p> <ul style="list-style-type: none"> - ochrona wejścia i wnętrza Urzędu, - kontrola ruchu osobowo-materiałowego, - obserwacja otoczenia Urzędu, - podejmowanie stosownych decyzji w związku z zaistniałymi zdarzeniami zgodnie z postanowieniami Instrukcji Alarmowej, - dokonywanie poza czasem pracy Urzędu – nie rzadziej niż raz na godzinę obchodu holu i korytarzy oraz terenu wokół budynku, - prowadzenie dokumentacji zmiany, - informowanie właściwego pracownika Urzędu o wydarzeniach w obiekcie, - składanie okresowych i doraźnych meldunków przełożonym, - wykonywanie poleceń przełożonych i do poleceń odpowiedniego pracownika Urzędu Dzielnicy oraz wyznaczonego pracownika biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia pracownika. 	<p>Jeden kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej (dowódca zmiany) codziennie - w godz. 07.00 - 19.00 oraz 19.00 - 07.00</p>

	<p style="text-align: center;">Uwaga!</p> <p>Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia dozoru pracownik zobowiązany jest do powiadomienia przełożonych, a po powrocie zameldowania się. Brak meldunku w ustalonym czasie winien spowodować przyjazd bezzwłoczny właściwego pracownika Wykonawcy do obiektu, lub natychmiastowe powiadomienie służb interwencyjnych.</p> <p>Zadania szczegółowe</p> <p><u>Przed objęciem służby:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pobrać za pokwitowaniem środki przymusu bezpośredniego, - zapoznać się z tabelą posterunku i poleceniami przełożonych. <p><u>Sprawdzić:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stan zabezpieczenia obiektu, - sprawność środków łączności, - aktualne zapisy w dokumentacji, - zabezpieczenie kluczy alarmowych. <p><u>W czasie pełnienia służby w godzinach 07.00-19.00</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby, - sprawdzić stan wejść i okien do pomieszczeń Urzędu, - wydawać klucze upoważnionym pracownikom Urzędu za pokwitowaniem w Książce ewidencji wydawania/zdawania kluczy, - od poniedziałku do piątku o godzinie 08.00 otworzyć drzwi wejściowe od ul. Grochowskiej celem udostępnienia Urzędu interesantom, - nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie, - obserwować wewnątrz Urzędu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane niestosownie do pogody, noszące przedmioty mogące powodować zagrożenie - w tym osoby żebrzące i prowadzące handel obnośny oraz na stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku, - od wtorku do piątku o godzinie 16.00 zamknąć drzwi wejściowe i nadzorować opuszczanie Urzędu przez interesantów i pracowników, w poniedziałki dokonać powyższych czynności o godz. 18.00, - przyjmować klucze za adnotacją w Książce ewidencji wydawania/zdawania kluczy, - po zakończeniu pracy Urzędu wygasić zbędne oświetlenie, - po opuszczeniu budynku przez pracowników i włączeniu dozoru dokonać obchodu. <p><u>W czasie służby w godzinach 19.00 – 07.00:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby, - kontrolować stan wejść i okien do pomieszczeń Urzędu oraz stanu bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku. 	
--	--	--

2. Wewnątrz i wokół budynku.

Wypożyczenie:

- ręczny miotacz gazu,
- pałka wielofunkcyjna (tonfa),
- kajdanki,
- pilot antynapadowy,
- radiotelefon.

Zadania ogólne

- ochrona wejścia i wnętrza Urzędu,
- obserwacja otoczenia Urzędu,
- wykonywanie poleceń przełożonych i do poleceń odpowiedniego pracownika Urzędu Dzielnicy oraz wyznaczonego pracownika biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia pracownika

Zadania szczegółowe.

- obserwować wnętrze i otoczenie Urzędu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane nieostojnie do pogody, noszące przedmioty mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku,
- stale kontrolować WOM i ciągi komunikacyjne wewnątrz obiektu.

Uwaga!

Opuszczenie posterunku przez pracownika ochrony może nastąpić wyłącznie za zgodą przełożonych lub w przypadkach przewidzianych w Instrukcji Alarmowej, po powiadomieniu przełożonych o zamiarze opuszczenia posterunku. W ustalonym czasie pracownik ochrony ma zameldować się swoim przełożonym o powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach.

Patrol pieszy prowadzony na parkingach przy ul. Grochowskiej i ul. Terespolskiej

Wypożyczenie:

- ręczny miotacz gazu,
- radiotelefon.

Zadania ogólne

- kierowanie ruchem pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z parkingu,
- ochrona wejścia Urzędu,
- udzielanie pomocy oraz zastępstwo na czas nieobecności pracownika z posterunku stałego w pomieszczeniu dyżurki,
- dozorowanie samochodów służbowych i pracowników,
- przeciwdziałanie kradzieżom, włamaniom i naruszeniom porządku w otoczeniu Urzędu,
- reagowanie wobec osób niesprząających po psich odchodach oraz spożywających alkohol. Ponadto informowanie na bezpłatny numer „986” Straży Miejskiej m.st. Warszawy o popełnianych wykroczeniach, w tym parkowania pojazdów na

dwóch

kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej: w godz. pracy Urzędu tj.:

dwóch pracowników

w godz. 07.00-17.00
wtorek – piątek (dni robocze urzędu)

dwóch pracowników

w godz. 07.00-19.00
poniedziałki (dni robocze urzędu)

<p>Patrol pieszy</p>	<p> miejscach przeznaczonych dla inwalidów oraz miejscach służbowych Urzędu m.st. Warszawy, <ul style="list-style-type: none"> - obserwacja otoczenia Urzędu, - wykonywanie poleceń przełożonych i poleceń odpowiedniego pracownika Urzędu Dzielnicy, - wykonywanie czynności przydzielonych przez pracownika ochrony na posterunku stałym, - informowanie pracownika na posterunku stałym o spostrzeżeniach, - blokowanie pachołkami miejsc parkingowych od strony ul. Grochowskiej, przewidzianych dla pracowników Urzędu oraz samochodów służbowych. <p>Pracownicy ochrony pełnią służbę w ubiorze służbowym, z identyfikatorem w widocznym miejscu; ma przy sobie ukryte środki przymusu bezpośredniego oraz łączności.</p> <p><u>Przed podjęciem służby:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pobiera wyposażenie i środki przymusu za pokwitowaniem w Księżce Służby. - zapoznaje się z poleceniami przełożonych. <p><u>Przy zakończeniu służby:</u></p> <p>Przy zakończeniu służby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnić Księżkę Służby, wpisać uwagi i polecenia przełożonych, - przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze oraz rozliczyć się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego. <p>Postanowienia końcowe dotyczące służby ochronnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracownik ochrony pełni służbę w umundurowaniu, - posiada widoczny identyfikator, - posiada przy sobie ukryte środki przymusu bezpośredniego oraz łączności i legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony. <p style="text-align: center;">Uwaga!</p> <p>Opuszczenie posterunku przez pracownika ochrony może nastąpić wyłącznie za zgodą przełożonych lub w przypadkach przewidzianych w Instrukcji Alarmowej, po powiadomieniu przełożonych o zamiarze opuszczenia posterunku. W ustalonym czasie pracownik ochrony ma zameldować się swoim przełożonym o powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach.</p> </p>	
----------------------	---	--

TABELA SŁUŻBY OCHRONY
URZĘDU M. ST. WARSZAWY DLA
DZIELNICY PRAGA POŁUDNIE
W MIEJSCU KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ

Rodzaj służby	Rożmieszczenie pracowników ochrony na służbie i zadania dla nich	Miejsce, obsada służby i czas jej pełnienia
Posterunek stały	<p><u>W pomieszczeniu dozoru (dyżurka)</u></p> <p>Wypożażenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ręczny miotacz gazu, - pałka wielofunkcyjna (tonfa), - kajdanki, - telefon komórkowy, - radiotelefon. <p>Przyjęciu i przekazaniu podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja ochronna, - środki przymusu bezpośredniego – ilościowo, - wyposażenie zgodnie z wykazem, - stan kluczy, - klucze od pomieszczeń /komplet alarmowy/, - stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu, - wykonanie sprawdzenia ww. zadań pracownik potwierdza wpisem w Książce Służby. <p>Zadania ogólne</p> <ul style="list-style-type: none"> - ochrona wejścia i wnętrza lokalu, w którym prowadzony jest pobór do wojska, - kontrola ruchu osobowo-materiałowego, - podejmowanie stosownych decyzji w związku z zaistniałymi zdarzeniami zgodnie z postanowieniami Instrukcji Alarmowej, - prowadzenie dokumentacji zmiany, - informowanie właściwego pracownika Urzędu o wydarzeniach w obiekcie, - składanie okresowych i doraźnych meldunków przełożonym. <p style="text-align: center;">Uwaga!</p> <p>Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia dozoru zobowiązany jest do powiadomienia przełożonych, a po powrocie do zameldowania się. Brak meldunku w ustalonym czasie winien spowodować bezzwłoczny przyjazd właściwego pracownika Wykonawcy do obiektu lub natychmiastowe powiadomienie służb interwencyjnych.</p> <p>Zadania szczegółowe</p> <p><u>Przed objęciem służby:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pobrać za pokwitowaniem środki przymusu bezpośredniego, - zapoznać się z tabelą posterunku i poleceniami przełożonych. <p><u>Sprawdzić:</u></p>	<p><u>Jeden</u> kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej w godz. 8.00-14.00 w dni powszednie</p>

<ul style="list-style-type: none"> - stan zabezpieczenia obiektu, - sprawność środków łączności, - aktualne zapisy w dokumentacji, - zabezpieczenie kluczy alarmowych. <p><u>W czasie służby w godzinach 8.00-14.00:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby, - sprawdzić stan wejść i okien do pomieszczeń w których prowadzony jest pobór do wojska, - wydawać klucze upoważnionym pracownikom Urzędu za pokwitowaniem w książce kluczy, - od poniedziałku do piątku o godzinie 8.00 otworzyć drzwi wejściowe, - nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie, - obserwować wnętrze Urzędu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane nie stosownie do pogody, noszące przedmioty, mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku, - od poniedziałku do piątku po zakończeniu pracy komisji zamknąć drzwi wejściowe i nadzorować opuszczanie obiektu przez interesantów i pracowników, - przyjmować klucze za adnotacją w książce wydania i przyjęcia kluczy, - po zakończeniu pracy wygasić zbędne oświetlenie. <p>Przy zakończeniu służby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnić Książkę Służby, wpisać uwagi i polecenia przełożonych, - przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze, <p>Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej:</p> <p>Pracownik ochrony pełni służbę w ubiorze służbowym, z identyfikatorem w widocznym miejscu; ma przy sobie ukryte środki przymusu bezpośredniego oraz łączności i legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony.</p> <p><u>Przed podjęciem służby:</u></p> <p>Pobiera wyposażenie i środki przymusu za pokwitowaniem w Książce Służby.</p> <p>Zapoznaje się z poleceniami przełożonych.</p> <p><u>Przy zakończeniu służby:</u></p> <p>Rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego.</p> <p style="text-align: center;">Uwaga!</p> <p>Opuszczenie posterunku przez pracownika ochrony może nastąpić wyłącznie za zgodą przełożonych lub w przypadkach przewidzianych w Instrukcji Alarmowej, po powiadomieniu przełożonych o zamiarze opuszczenia posterunku. W ustalonym czasie pracownik ochrony ma zameldować się swoim przełożonym o powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach.</p>	
--	--

TABELA SŁUŻBY OCHRONY
URZĘDU M. ST. WARSZAWY DLA
DZIELNICY PRAGA POŁUDNIE
PRZY UL. PODSKARBIŃSKIEJ 6

Rodzaj służby	Rozmieszczenie pracowników ochrony na służbie i zadania dla nich	Miejsce, obsada służby i czas jej pełnienia
Posterunek stały	<p><u>W pomieszczeniu dozoru (dyżurka)</u></p> <p>Wyposażenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ręczny miotacz gazu, - pałka wielofunkcyjna (tonfa), - kajdanki, - pilot antynapadowy, - telefon stacjonarny, - telefon komórkowy, - radiotelefon. <p>Przyjęciu i przekazaniu podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja ochronna, - środki przymusu bezpośredniego – ilościowo - - wyposażenie zgodnie z wykazem, - stan kluczy, - klucze od pomieszczeń /komplet alarmowy/, - stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu, - wykonanie sprawdzenia ww. zadań pracownik potwierdza wpisem w Księżce Służby. <p>Zadania ogólne</p> <ul style="list-style-type: none"> - ochrona wejścia i wnętrza Urzędu, - kontrola ruchu osobowo-materiałowego, - obserwacja otoczenia Urzędu, - podejmowanie stosownych decyzji w związku z zaistniałymi zdarzeniami zgodnie z postanowieniami Instrukcji Alarmowej, - dokonywanie poza czasem pracy Urzędu – nie rzadziej niż raz na godzinę obchodu holu i korytarzy, - - prowadzenie dokumentacji zmiany, - informowanie właściwego pracownika Urzędu o wydarzeniach w obiekcie, - składanie okresowych i doraźnych meldunków przełożonym, - wykonywanie poleceń przełożonych i do poleceń odpowiedniego pracownika Urzędu Dzielnicy oraz wyznaczonego pracownika biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia pracownika <p style="text-align: center;">Uwaga!</p> <p>Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia dozoru zobowiązany jest do powiadomienia o tym</p>	<p><u>jeden</u> kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej, codziennie 07.00 – 19.00 19.00 – 07.00</p>

przełożonych, a po powrocie zameldowania się. Brak meldunku w ustalonym czasie winien spowodować przyjazd bezzwłoczny właściwego pracownika Wykonawcy do obiektu lub natychmiastowe powiadomienie służb interwencyjnych.

Zadania szczegółowe

Przed objęciem służby:

- pobrać za pokwitowaniem środki przymusu bezpośredniego,
- zapoznać się z tabelą posterunku i poleceniami przełożonych.

Sprawdzić:

- stan zabezpieczenia obiektu,
- sprawność środków łączności,
- aktualne zapisy w dokumentacji,
- zabezpieczenie kluczy alarmowych.

W czasie służby w godzinach 07.00-19.00:

- złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby,
- sprawdzić stan wejść i okien do pomieszczeń Urzędu,
- wydawać klucze upoważnionym pracownikom Urzędu za pokwitowaniem w książce kluczy,
- od poniedziałku do piątku o godzinie 8.00 otworzyć drzwi wejściowe,
- nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie,
- obserwować wnętrze Urzędu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane nie stosownie do pogody, noszące przedmioty mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku,
- od poniedziałku do piątku o godzinie 16.00 zamknąć drzwi wejściowe i nadzorować opuszczanie Urzędu przez interesantów i pracowników,
- przyjmować klucze za adnotacją w książce wydania i przyjęcia kluczy,
- po zakończeniu pracy Urzędu wygasić zbędne oświetlenie,
- po opuszczeniu budynku przez pracowników i włączeniu dozoru dokonać obchodu.

W czasie służby w godzinach 19.00 – 07.00 :

- złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby,
- kontrolować stan wejść i okien do pomieszczeń Urzędu oraz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku,

Przy zakończeniu służby:

- uzupełnić Książce Służby, wpisać uwagi i polecenia przełożonych,
- przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze,

Uwaga!

Obchód jest prowadzony po ciągach komunikacyjnych wewnątrz budynku, co godzinę w godzinach 19.00-07.00.

Zadania ogólne

- ochrona wejścia i wnętrza Urzędu,
- obserwacja otoczenia Urzędu,

Zadania szczegółowe.

- obserwować wnętrze i otoczenie Urzędu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane nie stosownie do pogody, noszące przedmioty, mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku.

Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej:

Pracownik ochrony pełni służbę w ubiorze służbowym, z identyfikatorem w widocznym miejscu; ma przy sobie ukryte środki przymusu bezpośredniego oraz łączności i legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony.

Przed podjęciem służby:

- pobiera wyposażenie i środki przymusu za pokwitowaniem w Księżce Służby,
- zapoznaje się z poleceniami przełożonych.

Przy zakończeniu służby:

- rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków

Uwaga!

Opuszczenie posterunku przez pracownika ochrony może nastąpić wyłącznie za zgodą przełożonych lub w przypadkach przewidzianych w Instrukcji Alarmowej, po powiadomieniu przełożonych o zamiarze opuszczenia posterunku. W ustalonym czasie pracownik ochrony ma zameldować się swoim przełożonym o powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach. przymusu bezpośredniego.

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 dzielnicy/bezpośredni przełożony jest zobowiązany do poinformowania naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy 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 dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy 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:

1. Najwyższej Izby Kontroli,
2. Państwowej Inspekcji Pracy,
3. Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
4. Dozoru Technicznego i Budowlanego,
5. Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
6. 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.

I N S T R U K C J A A L A R M O W A
POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU M. ST. WARSZAWY
I PRACOWNIKÓW OCHRONY
W PRZYPADKU NAPADU, PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO, ZAGROŻENIA
ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM, WŁAMANIA I ZDARZEŃ LOSOWYCH

NAPAD NA URZĄD

ZASADY OGÓLNE

Dokładny opis procedur bezpieczeństwa zawartych w tej instrukcji jest wyrazem uwagi jaka powinna być poświęcona bezpieczeństwu pracowników, interesantów i mienia Urzędu. Poniżej podano krótki przegląd zasad których wykonania musi dopilnować kadra kierownicza i które muszą być przestrzegane przez wszystkich pracowników, jeżeli mają służyć zabezpieczeniu Urzędu 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 interesantów i pracowników Urzędu jest dobrem najwyższym. W przypadku zagrożenia należy je chronić w pierwszej kolejności przed dobrami materialnymi. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są stosować się do postanowień instrukcji, zgodnie z określonymi w niej procedurami. Na pracownikach Urzędu spoczywa obowiązek, w sytuacji zagrożenia napadem, wykazania szczególnej troski o interesantów. Koordynatorem wszelkich działań związanych z zagrożeniem napadem jest Burmistrz lub właściwy pracownik urzędu. Zabrania się pracownikom Urzędu stosowania wobec napastników postaw agresywnych lub prowokujących.

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

Obowiązki pracowników Urzędu

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

Obowiązki pracowników ochrony.

Obserwacja interesantów Urzędu ze szczególnym zwróceniem uwagi na osoby zachowujące się nerwowo, przebywające w Urzędzie 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 obserwację z zachowaniem szczególnych środków ostrożności.

POSTĘPOWANIE PODCZAS NAPADU

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

Pracownicy Urzędu.

- 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 kasjera

- na żądanie napastnika bez pośpiechu i bez ostentacyjnego ociągania wydawać pieniądze rozpoczynając od banknotów o niskich nominałach,
- nie należy dawać napastnikowi więcej pieniędzy niż sam zażąda,
- nie należy wydawać bilonu chyba, że na wyraźne żądanie napastnika.

Postępowanie pracowników poza strefą bezpośredniego zagrożenia po uzyskaniu wiadomości o napadzie

- telefonicznie powiadomić jednostkę Policji i utrzymywać z nią nieprzerwany kontakt do chwili opuszczenia Urzędu przez sprawców napadu,
- nie opuszczać pokoi i zamknąć drzwi na klucz.

Postępowanie pracowników ochrony

Uprawnienia pracowników ochrony uregulowane są przepisami prawa, a w szczególności ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2014 r. poz. 1099) wraz z aktami wykonawczymi oraz ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2013 r. poz. 628 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

Pracownik ochrony jest obowiązany:

2. w sprzyjających okolicznościach użyć w celu odparcia zamachu środków przymusu bezpośredniego,
3. w przypadku zaskoczenia gwałtownym atakiem, przy braku możliwości podjęcia aktywnych działań, pracownik ochrony powinien poddać się woli napastnika wykonując jego polecenia,

4. 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,
5. nie należy prowokować wzrostu agresji sprawców napadu i w miarę możliwości uruchomić alarm,
6. 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,
7. zapamiętać strefy poruszania się sprawców celem wskazania ich przybyłym funkcjonariuszom Policji, do ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów,
8. nie podejmować dzwoniących telefonów, chyba że na polecenie napastnika,
9. 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 URZĘDU PRZEZ NAPASTNIKÓW

1. ponownie uruchomić alarm. Każdy pracownik powinien to zrobić, w żadnym wypadku nie powinien zakładać, że ktoś inny zrobił to wcześniej,
2. zamknąć drzwi wejściowe do Urzędu po opuszczeniu go przez sprawców,
3. nie wpuszczać i nie wypuszczać nikogo z pracowników i interesantów,
4. w przypadku ewakuacji przez Pogotowie Ratunkowe osób poszkodowanych należy ustalić ich personalia i adres w celu przekazania funkcjonariuszom Policji po ich przybyciu,
5. poinformować jednostkę Policji o zaistniałym zdarzeniu,
6. usunąć interesantów ze strefy w której przebywali sprawcy,
7. należy zapewnić właściwą opiekę lekarską osobom, które ucierpiały podczas napadu,
8. nie należy ruszać jakichkolwiek przedmiotów pozostawionych przez sprawców i zabezpieczyć je do czasu przybycia Policji,
9. pracownicy i interesanci przebywający w Urzędzie nie powinni wymieniać ze sobą uwag i spostrzeżeń na temat przebiegu zdarzenia,
10. w miarę możliwości uspokoić osoby wykazujące oznaki zdenerwowania.

INSTRUKCJA NA WYPADEK GROŹBY ZDETONOWANIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO LUB ZAGROŻENIA ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM

ZASADY OGÓLNE

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

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

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

Koordynatorem wszelkich działań w związku z zagrożeniem zamachem bombowym jest Dyrektor Biura Organizacji Urzędu, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca go.

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

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

Postępowanie pracowników Urzędu w związku z bezpośrednim zagrożeniem detonacją ładunku wybuchowego

Pracownicy Urzędu

- 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 Urzędu w związku ze znalezieniem podejrzanego przedmiotu

- nie dotykać przedmiotu,
- uniemożliwić dostęp do przedmiotu osobom postronnym,
- bezzwłocznie powiadomić pracownika ochrony i Naczelnika WAG.

Postępowanie pracowników Urzędu 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 pracownika Biura Organizacji Urzędu lub osobę zastępującą.

Postępowanie Zarządu Dzielnicy po uzyskaniu informacji o alarmie bombowym

- powiadomić Policję oraz Prezydenta m. st. Warszawy, Dyrektora Biura Organizacji Urzędu, lub 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 Urzędu 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 Urzędu przez interesantów,
- o ile czas pozwala, kasjer 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 kierownika komórki organizacyjnej Urzędu albo Burmistrza rejonie odległym od obiektu minimum 200 m i pozostają do ich dyspozycji

POSTĘPOWANIE NA WYPADEK ZAGROŻENIA ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM

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

Sygnaly zagrożenia

1. wystąpienie zidentyfikowanych przypadków działań bioterrorystycznych na terenie kraju lub państw ościennych,
2. groźba /jawna lub pochodząca z danych wywiadu/ dokonania ataku bioterrorystycznego,
3. pojawienie się potencjalnego zagrożenia w postaci np.; przesyłek niewiadomego pochodzenia o niezwyklej zawartości.

Postępowanie pracowników Urzędu 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, pogięte 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

- a) nie otwierać przesyłki,
- b) umieścić ją w grubym plastikowym worku i szczelnie zamknąć,
- c) worek umieścić w drugim worku szczelnie zamknąć , zawiązać i zakleić taśmą,

- d) w przypadku braku odpowiednich opakowań unikać poruszania i przemieszczania,
- e) powiadomić lokalną jednostkę Policji lub Straż Pożarną,
- f) 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 wąchać, 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. Udając 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
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 Urzędu 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	jąkający 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.....

inne.....

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 URZĘDU

Włamania nie stanowią zagrożenia dla pracowników i interesantów Urzędu. Udana włamania 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

Zabezpieczyć Urząd

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

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

- II. po wejściu do Urzędu sprawdzić swoje stanowisko pracy, czy jest w stanie nienaruszonym, czy okna są pozamykane a szyby nieuszkodzone,
- III. opuszczając stanowisko pracy, pozamykać dokumenty, pieczętki, pochować przedmioty wartościowe,
- IV. 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 Urzędu przez interesantów i pracowników

- nadzorowanie opuszczania Urzędu przez interesantów i pracowników zgodnie z instrukcją,
- kontrolowanie pomieszczeń Urzędu pod kątem ich zabezpieczenia, zamknięcia okien i drzwi oraz w celu udaremnienia pozostania w obiekcie osób nieuprawnionych,
- sprawdzenie załączenia oświetlenia zewnętrznego Urzędu,
- uzyskanie potwierdzenia włączenia dozoru systemu alarmowego w pomieszczeniach uzbrajanych przez użytkowników,
- włączenie dozoru w pozostałych pomieszczeniach objętych SSWiN.

Postępowanie pracowników ochrony w przypadku włączenia się sygnalizacji alarmowej

- powiadomić jednostkę monitorującą Urząd, pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz pracownika Delegatury Biura Organizacji Urzędu,
- zweryfikować sygnał za pomocą środków technicznych lub z zachowaniem szczególnej ostrożności osobiście,
- po weryfikacji sygnału powiadomić ponownie jednostkę monitorującą Urząd, pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz pracownika Delegatury Biura Organizacji Urzędu 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.

2. powiadomić Policję, przełożonych, pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz pracownika Delegatury Biura Organizacji Urzędu,
3. nie dopuścić do zatarcia śladów i zniszczenia dowodów przestępstwa,
4. zabezpieczyć teren do czasu przybycia funkcjonariuszy Policji przed dostępem osób nieupoważnionych,

5. nie dopuścić do utraty śladów mogących ulec zniszczeniu pod wpływem czynników atmosferycznych,
6. zabezpieczyć pozostałe mienie Urzędu,
7. sporządzić notatkę służbową opisującą szczegółowo okoliczności zdarzenia,
8. nie udzielać informacji osobom postronnym w szczególności dziennikarzom.

O każdym przypadku naruszenia plomb albo pieczęci na drzwiach lub pojemnikach na klucze należy poinformować użytkownika pomieszczenia i pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, sporządzić notatkę do niego oraz dokonać wpisu w Dzienniku zmiany.

NSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU I PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU AWARII, POŻARU.

ZASADY OGÓLNE

- koordynatorem wszelkich działań związanych z awarią i innymi zdarzeniami jest Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy albo kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba przez niego wyznaczona,
- na wszystkich pracownikach spoczywa obowiązek zapobiegania zagrożeniom i czynnego udziału w likwidacji sytuacji kryzysowych, przywracaniu funkcjonowania Urzędu zgodnie z regulaminem wewnętrznym.

Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu zobowiązany jest spowodować:

- stałe cykliczne kontrolowanie stanu instalacji elektrycznych, wodnych, sieci komputerowych, urządzeń zabezpieczających i sygnalizacji ppoż.,
- co najmniej raz na 2 lata przeprowadzić dla wszystkich pracowników szkolenie z zakresu zachowań na wypadek zagrożenia (ewakuacja),
- ustalić zasady postępowania pracowników Urzędu w szczegółowym regulaminie lub instrukcji wewnętrznej,
- nowo przyjęci pracownicy powinni być zapoznani z regulaminami wewnętrznymi oraz Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

- wszyscy pracownicy Urzędu 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 Urzędu,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych, oraz pracownicy ochrony niezwłocznie informują Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego o zaistniałych nieprawidłowościach grożących awarią lub pożarem, podejmując jednocześnie działania związane z zabezpieczeniem Urzędu.

Pracownicy ochrony zobowiązani są:

- przy obejmowaniu służby sprawdzać stan bezpieczeństwa pożarowego i urządzeń technicznych potencjalnie zagrożonych awarią,
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu 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 Urzędu.

Postępowanie w sytuacji zagrożenia

Powiadomić najbliższe otoczenie o zagrożeniu, umożliwiając bezpieczną ewakuację.

Zaalarmować:

- pracownika ochrony,
- Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu 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 Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego albo osoba przez niego wyznaczona, pracownik Delegatury Biura Organizacji Urzędu lub pracownik ochrony.

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

Ewakuację może zarządzić Prezydent m. st. Warszawy, Burmistrz, Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu albo osoba kierująca akcją ratowniczą, a w razie ich nieobecności pracownik ochrony,

W pierwszej kolejności należy zawsze ewakuować ludzi.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII SIECI KOMPUTEROWEJ LUB TELEFONICZNEJ

Usuwanie wszelkich awarii sieci komputerowej pozostaje w gestii operatora systemu – właściwego Wydziału Informatyki.

Wykaz telefonów alarmowych

Ochrona	tel. wew. ul. Grochowska 274 - 35449 ul. Podskarbińska 6 - 35551
Naczelnik WAG	tel. wew. 35183
Straż Pożarna	tel. 112 lub 998
Policja	tel. 112 lub 997
Pogotowie Ratunkowe	tel. 112 lub 999
Pogotowie gazowe	tel. 992
Pogotowie wodociągowe	tel. 22 445 50 00
Straż Miejska m.st. Warszawy	986

ZARZĄDZENIE NR 692/2017
PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z dnia 10 kwietnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania
z kluczami do pomieszczeń, wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych
w Urzędzie m.st. Warszawy

Na podstawie art. 33 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446,1579 i 1948), art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz art. 1 ust. 1 pkt 8, art. 1 ust. 2 pkt 1 lit. d, art. 14 ust. 1 i art. 45 ust. 1 pkt 1-5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§1. Wprowadza się do stosowania instrukcję postępowania z kluczami do pomieszczeń, wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych w Urzędzie m.st. Warszawy.

§ 2. Ileż w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) administratorze depozytorów kluczy – rozumie się przez to użytkownika depozytora kluczy, uprawnionego do przypisywania uprawnień, kodów i kart elektronicznych pozostałym użytkownikom depozytora oraz do dostępu do rejestru zdarzeń depozytora;
- 2) administratorze obiektu – rozumie się przez to właściwe biuro realizujące zadania z zakresu administrowania siedzibami biur Urzędu, a w przypadku dzielnic – właściwy wydział dla dzielnicy realizujący zadania z zakresu administrowania siedzibami urzędu dzielnicy;
- 3) archiwum zakładowym Urzędu, biurze, delegaturze, dyrektorze biura, naczelniku wydziału, kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, naczelniku delegatury, naczelniku wydziału dla dzielnicy, pracowniku Urzędu, Urzędzie, urzędzie dzielnicy – rozumie się przez to pojęcia zdefiniowane w Regulaminie organizacyjnym Urzędu miasta stołecznego Warszawy, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.);
- 4) depozytorach kluczy – rozumie się przez to urządzenia do przechowywania i wydawania kluczy, identyfikujące uprawnienia do pobierania kluczy na podstawie karty elektronicznej lub indywidualnego kodu;
- 5) dodatkowych środkach zabezpieczenia - rozumie się przez to w szczególności:
 - a) kontrolę dostępu,
 - b) tłoki pieczętnie,
 - c) plomby jednorazowe,
 - d) system alarmowy;
- 6) elektronicznych nośnikach danych kontroli dostępu - rozumie się przez to nośniki danych z umieszczonymi w nich jednym lub kilkoma układami scalonymi, służące do umożliwienia uprawnionego dostępu do strefy lub pomieszczenia oraz identyfikacji

użytkownika systemu kontroli dostępu, w szczególności są to karty magnetyczne i breloki;

- 7) kluczach użytkowych – rozumie się przez to klucze do użytku bieżącego, pobierane i zdawane na stanowisku ochrony za pokwitowaniem w książce wydawania/zdawania kluczy lub w depozytorach kluczy;
- 8) kluczach zapasowych – rozumie się przez to klucze, które są pobierane i zdawane na stanowiskach ochrony za pokwitowaniem w książce wydawania/zdawania kluczy w przypadku braku dostępności kluczy użytkowych lub w sytuacjach nadzwyczajnych (np. pożar, zalenie, zagrożenie życia i mienia);
- 9) kluczach rezerwowych – rozumie się przez to klucze, które są przechowywane u administratora obiektu, pobierane i zdawane w przypadku braku lub uszkodzenia kluczy użytkowych i zapasowych;
- 10) kodzie dostępowym - rozumie się przez to indywidualny kod służący do umożliwienia uprawnionego dostępu do strefy lub pomieszczenia oraz do uprawnionego sterowania systemem alarmowym;
- 11) siedzibie biura – rozumie się przez to wszystkie budynki, pomieszczenia i inne nieruchomości wykorzystywane przez biura z wyłączeniem delegatur;
- 12) siedzibie urzędu dzielnic – rozumie się przez to wszystkie budynki, pomieszczenia i inne nieruchomości wykorzystywane przez komórki organizacyjne urzędu dzielnic oraz delegatury;
- 13) środkach zabezpieczania – rozumie się przez to klucze do pomieszczeń oraz inne elementy zabezpieczające, w szczególności zamknięte pojemniki, worki, saszetki, torebki, bezpieczne koperty lub środki, których otwarcie jest niemożliwe bez uszkodzenia pieczęci lub innych zabezpieczeń;
- 14) jednorazowych plombach VOID – rozumie się przez to fabrycznie wydrukowane paski samoprzylepne oraz paski papierowe opatrzone datą i podpisem.

Rozdział 2

Dostęp do pomieszczeń

§ 3. 1. Podstawowym środkiem zabezpieczenia budynków Urzędu oraz pomieszczeń użytkowych jest klucz do zamka.

2. Uprawnienia do pobrania klucza nadawane są pracownikowi Urzędu lub innej osobie, działającej na podstawie upoważnienia, przez umieszczenie ich danych na wykazie osób upoważnionych do pobierania klucza, zgodnie z ust. 3. Wzór wykazu osób upoważnionych do pobierania kluczy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wykazy, o których mowa w ust. 2, sporządzane oraz podpisywane są przez:

- 1) dyrektorów biur - w odniesieniu do pomieszczeń użytkowanych przez biuro i delegatury z zastrzeżeniem pkt 3;
- 2) naczelników wydziałów dla dzielnic - w odniesieniu do pomieszczeń użytkowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne urzędu dzielnic;
- 3) naczelników delegatur - w odniesieniu do pomieszczeń użytkowanych przez delegatury, lub przez pracowników przez nich upoważnionych, przy czym kopie upoważnienia danego pracownika, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, dołącza się do wykazu, o którym mowa w ust. 2.

4. Osoby wymienione w ust. 3 zobowiązane są do bieżącej aktualizacji wykazów.

5. Wykazy, o których mowa w ust. 2, przekazywane są do dyrektora biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami biur Urzędu/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy. Dyrektor biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami biur Urzędu przekazuje wykazy dyrektorowi właściwemu ds. ochrony osób i mienia.

6. Dyrektor biura/naczelnik wydziału/bezpośredni przełożony jest zobowiązany do poinformowania dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia o wyrażeniu zgody na przebywanie pracownika Urzędu w miejscu pracy poza godzinami pracy, w sytuacji, gdy pracownik wykonuje zadania dłużej niż do godz. 18.00. Informacja powinna zawierać imię i nazwisko pracownika Urzędu, numer legitymacji służbowej, nazwę biura, nazwę wydziału, datę i określony czas „od – do” oraz powinna być przesłana do dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia drogą elektroniczną najpóźniej do godziny 15:30 danego dnia. Obowiązek ten nie dotyczy przebywających w miejscu pracy poza godzinami pracy Prezydenta m.st. Warszawy, zastępców Prezydenta m.st. Warszawy, Sekretarza m.st. Warszawy, Skarbnika m.st. Warszawy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i ich zastępców.

7. Naczelnik wydziału dla dzielnicy/bezpośredni przełożony jest zobowiązany do poinformowania naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy 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 dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy drogą elektroniczną najpóźniej do godziny 15:30 danego dnia. Obowiązek ten nie dotyczy przebywających w miejscu pracy poza godzinami pracy członków zarządów dzielnic.

8. Dyrektor biura/naczelnik wydziału dla dzielnicy wnioskuje o objęcie pomieszczenia dodatkowymi środkami zabezpieczenia do dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach ochrony osób i mienia.

9. Podstawą objęcia pomieszczenia dodatkowym zabezpieczeniem, o którym mowa w ust. 8, jest konieczność uwzględnienia wymagań dotyczących ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej, ochrony osób i mienia Urzędu lub innych przesłanek mających wpływ na bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.

10. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzenia zabezpieczenia pomieszczenia, o którym mowa w ust. 8 lub konieczności doraźnego zabezpieczenia innego pomieszczenia, dopuszcza się opieczętowanie pomieszczeń przez naklejenie przez pracowników ochrony jednorazowych plomb VOID na drzwiach pomieszczenia.

11. Szczegółowe zasady dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje niejawne, określenie rodzajów kluczy do tych pomieszczeń oraz zasady gospodarki tymi kluczami określa odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej w dokumentach, których tryb i sposób przygotowania wskazują przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych.

12. Sposób zabezpieczania kodów i kluczy do sejfów, szaf i innych mebli biurowych określają w swoich zakresach dyrektorzy biur/naczelnicy wydziałów dla dzielnic.

13. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dostępu do pomieszczeń lub budynku dyrektor biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami biur Urzędu/naczelnik wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy podejmuje decyzję o wymianie zamka lub innego elementu zabezpieczającego. Za realizację powyższych czynności odpowiada biuro właściwe do spraw administrowania siedzibami biur

Urzędu/naczelnik wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy.

Rozdział 3

Klucze do pomieszczeń, wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych oraz zasady ich przechowywania

§ 4. Do każdego pomieszczenia Urzędu oraz do wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych wymagane jest posiadanie trzech kompletów kluczy:

- 1) klucze użytkowe;
- 2) klucze zapasowe;
- 3) klucze rezerwowe.

§ 5. 1. Przechowywanie kluczy do pomieszczeń dokonywane jest zgodnie z następującymi zasadami:

1) klucze użytkowe:

- a) do pomieszczeń niewymagających zabezpieczenia pieczęciami - przechowywane są w zamykanej na klucz szafce na stanowisku ochrony lub w depozytorach kluczy,
- b) do pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami - przechowywane są na stanowisku ochrony w zamkniętym pojemniku lub innym środku zabezpieczenia, którego otwarcie nie jest możliwe bez uszkodzenia pieczęci lub innego zabezpieczenia, w zamykanej na klucz szafce lub w depozytorach kluczy;

2) klucze zapasowe:

- a) do pomieszczeń niewymagających zabezpieczenia pieczęciami - przechowywane są na stanowisku ochrony w zamkniętym pojemniku, worku, saszetce, torebce, bezpiecznej kopercie lub innym środku zabezpieczenia,
- b) do pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami - przechowywane są na stanowisku ochrony w zaplombowanym pojemniku, worku, saszetce, torebce, bezpiecznej kopercie lub innym środku zabezpieczenia, których otwarcie jest niemożliwe bez uszkodzenia pieczęci lub innego zabezpieczenia;

3) klucze rezerwowe:

- a) do pomieszczeń niewymagających zabezpieczenia pieczęciami - przechowywane i zabezpieczone są w sposób określony przez dyrektora biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy,
- b) do pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami - umieszczone są w zaplombowanym pojemniku, worku, saszetce, torebce, bezpiecznej kopercie lub innym środku zabezpieczenia, których otwarcie jest niemożliwe bez uszkodzenia pieczęci lub innego zabezpieczenia i przechowywane są przez dyrektora biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy.

2. Przechowywanie kluczy do wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych dokonywane jest zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) klucze użytkowe – przechowywane są w opieczętowanych, znormalizowanych gablotach na klucze ewakuacyjne, w pobliżu wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych, w miejscu niedostępnym z zewnątrz;
- 2) klucze zapasowe – przechowywane są na stanowisku ochrony w zaplombowanym pojemniku, worku, saszetce, torebce, bezpiecznej kopercie lub innym środku zabezpieczenia;
- 3) klucze rezerwowe – przechowywane są i zabezpieczone w sposób określony przez dyrektora biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/naczelnika wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnic.

3. Sposób przechowywania kluczy zapasowych do szafek na klucze określa dyrektor biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/naczelnik wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnic.

4. Przechowywanie kluczy w sposób inny niż wskazany w ust. 1-3 dozwolone jest wyłącznie za zgodą dyrektora biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami biur Urzędu/naczelnika wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnic, wydaną na wniosek dyrektora biura/naczelnika wydziału dla dzielnic.

Rozdział 4

Przechowywanie kluczy w depozytorach kluczy

§ 6. 1. W budynkach, w których zastosowano depozytory kluczy, zapewniające identyfikację osób uprawnionych przy pomocy elektronicznych nośników danych lub kodów dostępowych, przechowywanie w nich kluczy do pomieszczeń jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W depozytorach kluczy nie przechowuje się kluczy przeznaczonych do pomieszczeń wymagających zabezpieczania pieczęciami, z zastrzeżeniem ust 3.

3. Przechowywanie kluczy do pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami w depozytorach kluczy możliwe jest po uzyskaniu zgody dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia/naczelnika wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach ochrony osób i mienia działającego w uzgodnieniu z dyrektorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia.

4. Depozytorami kluczy zarządzają administratorzy wyznaczeni przez dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia/naczelnika wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach ochrony osób i mienia. Administratorem depozytorów kluczy może być także administrator lokalny systemów kontroli dostępu oraz sygnalizacji włamania i napadu. Zadania administratora określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 5

Wydawanie i zdawanie kluczy

§ 7. 1. W przypadku pomieszczeń niewymagających zabezpieczenia pieczęciami klucze użytkowe, z wyjątkiem przechowywanych w depozytorach kluczy, są wydawane/zdawane za

potwierdzeniem w książce ewidencji wydawania/zdawania kluczy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. W przypadku pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami, klucze, z wyjątkiem przechowywanych w depozytorach kluczy, wydawane są za potwierdzeniem w książce ewidencji wydawania/zdawania kluczy, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, klucze użytkowe i zapasowe wydawane są przez pracownika ochrony wyłącznie osobom wskazanym w wykazach osób upoważnionych, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3.

4. Klucze zapasowe wydawane są w sytuacjach nadzwyczajnych, w szczególności pożaru, włamania, awarii technicznej lub innego wydarzenia wymagającego natychmiastowego umożliwienia dostępu do pomieszczenia osobom wskazanym w wykazach osób upoważnionych, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 oraz administratorowi obiektu lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi Urzędu, po uprzednim odnotowaniu tego faktu wraz z podaniem jego przyczyny w dzienniku zmiany przez dowódcę zmiany ochrony obiektu.

5. W przypadku pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami, pokwitowanie odbioru klucza przez pracownika Urzędu jest równoznaczne z potwierdzeniem nienaruszenia pieczęci zabezpieczającej pojemnik lub inny środek zabezpieczający klucze. W przypadku wskazanym w § 6 ust. 3 odbiór klucza z depozytora kluczy jest równoznaczny z potwierdzeniem nienaruszenia pieczęci zabezpieczającej pojemnik lub inny środek zabezpieczający klucze.

6. Pracownik Urzędu zamykający pomieszczenie po zakończeniu pracy zobowiązany jest, w przypadku pomieszczeń z dodatkowym zabezpieczeniem - po uprzednim zabezpieczeniu pomieszczenia tłokiem pieczętnym, plombą jednorazową lub innym środkiem zabezpieczenia, do zdania klucza bądź kluczy za potwierdzeniem w książce ewidencji wydawania/zdawania kluczy lub w depozytorze kluczy.

7. Zasady wydawania kluczy rezerwowych określa dyrektor biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/naczelnik wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnic.

8. Książki ewidencji wydawania/zdawania kluczy, o których mowa w ust. 1 i 2, zapewnia biuro właściwe w sprawach ochrony osób i mienia/naczelnik wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach ochrony osób i mienia.

9. Książki ewidencji wydawania/zdawania kluczy, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny być odpowiednio przesnurowane i oplombowane, ich strony ponumerowane, a tytułowa i końcowa – wypełniona.

10. Książki ewidencji wydawania/zdawania kluczy, o których mowa w ust. 1 i 2, po ich wypełnieniu przechowywane są przez biuro/delegaturę biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia, a po upływie roku przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu.

Rozdział 6

Postępowanie w przypadku utraty kluczy

§ 8. 1. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do ochrony kluczy przed utratą, zniszczeniem, kopiowaniem, dostępem osób nieuprawnionych oraz do ich niedostępiania osobom nieupoważnionym.

2. O utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu kluczy pracownik Urzędu niezwłocznie informuje pracownika ochrony oraz powiadamia pisemnie dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia/naczelnika wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach ochrony osób i mienia.

3. Pracownik ochrony, który stwierdził brak, uszkodzenie lub zniszczenie klucza, powiadamia o tym przedstawiciela Zamawiającego, wskazanego w obowiązującej w Urzędzie umowie na ochronę osób i mienia, a następnie wydaje klucz zapasowy uprawnionej osobie i odnotowuje ten fakt w dzienniku zmiany.

4. Użycie kluczy zapasowych lub naruszenie odpowiedniego ich zabezpieczenia odnotowywane jest wpisem w dzienniku zmiany przez dowódcę ochrony obiektu.

5. Otwarcia zabezpieczeń z kluczami rezerwowymi każdorazowo dokonuje się za zgodą i w sposób określony przez dyrektora biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/naczelnika wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnic z powiadomieniem o tej sytuacji dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia.

6. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu wymaga pisemnej zgody dyrektora biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/naczelnika wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnic oraz zgody dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia.

7. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu jest zadaniem biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/ wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnic.

8. Klucze uszkodzone lub nienadające się do użytku podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń.

Rozdział 7

Dodatkowe środki zabezpieczenia

§ 9. 1. Ustala się wzór tłoków pieczętnych obowiązujących w Urzędzie:

1) dla biur:

w otoku napis:

„Urząd m.st. Warszawy”

centralnie rozmieszczone: literowe oznaczenie serii, a po nim 3-cyfrowy numer;

2) dla delegatur biur i wydziałów dla dzielnic:

w otoku napis:

„Urząd m.st. Warszawy”

nazwa dzielnic

centralnie rozmieszczone: literowe oznaczenie serii, a po nim 2-cyfrowy numer.

2. Tłoki pieczętnie pozostające w użytkowaniu i ewidencji biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia/naczelnika wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach ochrony osób i mienia w chwili wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie tracą ważności.

3. Biuro właściwe w sprawach administrowania siedzibami biur Urzędu/wydział dla dzielnic właściwy w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnic, odpowiedzialne/y jest za zaopatrzenie pracowników Urzędu użytkujących pomieszczenia, o których mowa w § 3 ust. 8, w dodatkowe środki zabezpieczenia oraz przekazanie ich za protokołem zdawczo odbiorczym do biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia/ wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach ochrony osób i mienia.

4. Biuro właściwe w sprawach ochrony osób i mienia/ wydział dla dzielnic właściwy sprawach ochrony osób i mienia prowadzi ewidencję wydania/zdania tłoków pieczętnych. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

5. W razie utraty lub zniszczenia dodatkowego środka zabezpieczenia biuro właściwe w sprawach ochrony osób i mienia/wydział dla dzielnic właściwy w sprawach ochrony osób i mienia odnotowuje ten fakt w ewidencji tłoków pieczętnych i unieważnia środek zabezpieczenia.

Rozdział 8

Obowiązki pracownika Urzędu

§ 10. 1. Zabrania się:

- 1) udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy do pomieszczeń, wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych oraz elektronicznych nośników danych kontroli dostępu;
- 2) pozostawiania otwartych pomieszczeń, kluczy oraz elektronicznych nośników danych kontroli bez dozoru;
- 3) pozostawiania otwartych drzwi, krat i okien po zakończeniu pracy;
- 4) wynoszenia kluczy poza siedzibę biura/urzędu dzielnic, z wyjątkiem sytuacji określonych w § 5 ust. 4.

2. Pracownik Urzędu, któremu zostały wydane środki zabezpieczenia, powinien przechowywać je w sposób chroniący przed utratą, zniszczeniem oraz dostępem osób niepowołanych i nie udostępniać ich osobom nieupoważnionym.

3. Pracownik Urzędu, któremu zostały wydane środki zabezpieczenia, ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia/naczelnika wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach ochrony osób i mienia o jego utracie, zniszczeniu lub udostępnieniu osobom niepowołanym.

4. Pracownik Urzędu ponosi koszty wydania nowego środka zabezpieczenia w miejsce utraconego lub zniszczonego z własnej winy.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom biur, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, naczelnikom wydziałów, burmistrzom, naczelnikom wydziałów dla dzielnic i naczelnikom delegatur.

§ 12. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 1071/2003 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 19 grudnia 2003 r. w sprawie zasad zabezpieczania pomieszczeń pieczęciami w Urzędzie m.st. Warszawy, zmienione zarządzeniem nr 5018/2010 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 15 lipca 2010 r.;

- 2) zarządzenie nr 654/2007 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kluczami w Urzędzie m.st. Warszawy, zmienione zarządzeniem nr 3312/2012 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 7 września 2012 r.

§ 13. 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent
Miasta Stołecznego Warszawy
/-/ Hanna Gronkiewicz-Waltz

Procedura działania grupy interwencyjnej

Grupa interwencyjna 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 wewnątrz obiektu, zwłaszcza miejsce ewentualnego napadu,
- w przypadku stwierdzenia, że do napadu nie doszło jeden z członków grupy nawiązuje kontakt 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. Ewakuacją 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 nie biorących udziału w działaniach ratowniczych do wnętrza obiektu.

W razie stwierdzenia oznak pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w obiekcie Grupa Interwencyjna niezwłocznie zawiadamia o nim osoby znajdujące się w strefie zagrożenia oraz Państwową Straż Pożarną.

Imienna lista osób przeznaczonych do realizacji zamówienia

Lp.	Nazwisko i imię	Nr wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej	Rodzaj zatrudnienia*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

*Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

.....,
miejsowość data podpis i pieczęć imienna uprawnionego(-ych) przedstawiciela(-i)
Wykonawcy*

* w przypadku Wykonawców występujących wspólnie podpisuje Pełnomocnik lub wszyscy Wykonawcy

Uwaga:

Do listy osób należy załączyć kserokopie legitymacji wykazanych pracowników ochrony

.....
pieczęć nagłówkowa Wykonawcy

.....
miejsowość i data

Oświadczenie Wykonawcy

Ja, niżej podpisanyuprawniony

imię i nazwisko, stanowisko

do reprezentacji Wykonawcy.....

.....

nazwa i adres Wykonawcy

oświadczam w imieniu Wykonawcy, że udostępniłem do odbioru osobistego lub dokonałem przelewu wynagrodzeń w pełnej wysokości dla pracowników ochrony realizujących zadania w obiektach administracyjnych Urzędu m.st. Warszawy w ramach realizacji umowy nr zawartej w dniu, za miesiąc roku, objęty fakturą nr.....z dnia.

Niniejsze oświadczenie dołączam do faktury nr.....z dnia....., zgodnie z postanowieniami § 3 ust. 7 zawartej umowy.

.....
data i podpis i pieczęć imienna osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy