

TYMCZASOWA INSTRUKCJA PEŁNIENIA SŁUŻBY OCHRONY BUDYNKU CSK W LUBLINIE  
obowiązująca do czasu przygotowania i zatwierdzenia  
„INSTRUKCJI OCHRONY CSK”

### Zagadnienia ogólne

1. Rozpoczęcie dyżuru obchodem chronionego obiektu. Podczas obchodu należy szczególną uwagę zwrócić na zamknięcie wszystkich okien i drzwi zewnętrznych oraz włączania i wyłączania oświetlenia zewnętrznego obiektu. Zapoznanie się z wydarzeniami zaistniałymi podczas poprzedniej zmiany (brak zdanego klucza master bądź innego powierzonego ochronie klucza, stwierdzone usterki oświetleniowe, elektryczne, sanitarne, wodne i kanalizacyjne) i kontynuacja podjętych wcześniej czynności dotyczących zauważonych nieprawidłowości. W przypadku zaistnienia w/w wydarzeń powiadomienie administratora obiektu oraz odnotowanie powyższego faktu w książce przebiegu służby. Zakończenie dyżuru obchodem wewnątrz obiektu w celu sprawdzenia czy pozamykane są wszystkie okna, drzwi, pomieszczenia, czy ktoś nie próbuje pozostać w obiekcie, czy w koszach nie znajdują się tłące rzeczy itp. oraz powiadomienie administratora obiektu o zauważonych usterekach oraz odnotowanie powyższego faktu w książce przebiegu służby.
2. Dowódca zmiany utrzymuje stałą łączność z dyżurnym Uzbrojonego Stanowiska Interwencyjnego oraz z pracownikami ochrony na pozostałych posterunkach.
3. Regularne patrolowanie wewnętrznego terenu Centrum Spotkania Kultur (szczególnie w czasie dyżuru popołudniowego i nocnego), dyskretne obserwowanie zachowania klientów oraz podejmowanie interwencji w przypadku kradzieży, niszczenia i dewastacji mienia lub ataku wymierzonego w pracowników Zleceniodawcy lub klientów. Interwencja obejmuje:
  - a) w przypadku kradzieży lub dewastacji dokonanej przez klienta ujęcie sprawcy, przekazanie ujętej osoby Policji,
  - b) w przypadku zagrożenia lub ataku wymierzonego przeciwko klientom i pracownikom Zleceniodawcy natychmiastowe podjęcie działań w celu ochrony życia i zdrowia zagrożonych osób oraz wezwanie grupy interwencyjnej i Policji,
  - c) w przypadku stwierdzenia zdarzeń i okoliczności osłabiających bezpieczeństwo chronionego obiektu niezwłoczne poinformowanie administratora obiektu i przełożonego,
  - d) w przypadku zauważenia osób lub grupy osób często odwiedzających obiekt, a których zachowanie może budzić obawy zaistnienia niebezpieczeństwa dla ludzi i mienia powiadomienie administratora obiektu oraz przełożonego i wzmożenie czujności,
  - e) podejmowanie interwencji w razie wystąpienia jakichkolwiek zagrożeń lub awarii, w tym powiadomienie właściwych służb o zaistnieniu zdarzeń, w wyniku których konieczna jest interwencja straży Pożarnej, Policji, pogotowia Ratunkowego itp.
  - f) Zabezpieczanie przed dostaniem się na teren zaplecza i pomieszczeń osób niepowołanych.
  - g) Nadzór nad systemami p.poż, systemu włamania oraz obserwacja terenu CSK przy pomocy telewizji dozorowej.
  - h) Prowadzenie ewidencji wydanych kluczy, oraz prowadzenie ewidencji ruchu osobowego.
  - i) Zwracanie uwagi na przestrzeganie przepisów porządkowych przez pracowników obiektu i klientów na terenie obiektu i interweniowanie w razie ich naruszenia.

- j) Ustalanie uprawnień osób przebywających w obiekcie, legitymowanie osób w celu ustalenia ich tożsamości oraz wzywanie osób do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu lub stwierdzenia zakłócenia porządku.
- k) Reagowanie na wynoszenia sprzętu i wyposażenia z terenu obiektu. Wynoszenie sprzętu może odbywać się tylko po okazaniu zezwolenia wystawionego przez osobę upoważnioną. Zezwolenie musi pozostać na portierni, a fakt wynoszenia winien być odnotowany w książce pełnienia służby.
- l) W przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości podjęcie działań w celu zabezpieczenia mienia Centrum lub wspomagających ustalenie sprawców ich powstania.
- m) Dokumentowanie dyżuru przez rejestrowanie wszystkich zdarzeń i wykonywanych czynności w książce przebiegu służby oraz niezależnie od rodzaju podjętej interwencji sporządzenie notatki służbowej z przebiegu zdarzenia.

### SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY ( dotyczy Patroli stałych i doraźnych)

1. Zapoznanie się z wydarzeniami zaistniałymi podczas poprzedniej zmiany i kontynuacja podjętych wcześniej czynności.
2. Rozpoczęcie dyżuru obchodem chronionego obiektu. Podczas obchodu należy szczególną uwagę zwrócić na zamknięcie wszystkich okien i drzwi zewnętrznych oraz włączania i wyłączania oświetlenia zewnętrznego obiektu. Zapoznanie się z wydarzeniami zaistniałymi podczas poprzedniej zmiany (brak zdanego klucza master bądź innego powierzonego ochronie klucza, stwierdzone usterki oświetleniowe, elektryczne, sanitarne, wodne i kanalizacyjne) i kontynuacja podjętych wcześniej czynności dotyczących zauważonych nieprawidłowości. W przypadku zaistnienia w/w wydarzeń powiadomienie administratora obiektu oraz odnotowanie powyższego faktu w książce przebiegu służby. Zakończenie dyżuru obchodem wewnątrz obiektu w celu sprawdzenia czy pozamykane są wszystkie okna, drzwi, pomieszczenia, czy ktoś nie próbuje pozostać w obiekcie, czy w koszach nie znajdują się tłące rzeczy itp. oraz powiadomienie administratora obiektu o zauważonych usterekach oraz odnotowanie powyższego faktu w książce przebiegu służby.
3. Utrzymanie stałej łączności z Dowódcą Zmiany oraz z pracownikami ochrony pozostałych posterunkach i patrolach.
4. Regularne patrolowanie wewnętrznego terenu CSK, dyskretne obserwowanie zachowania klientów oraz podejmowanie interwencji w przypadku kradzieży, niszczenia i dewastacji mienia lub ataku wymierzonego w pracowników Zleceniodawcy lub klientów. Interwencja obejmuje:
  - a) w przypadku kradzieży lub dewastacji dokonanej przez klienta ujęcie sprawcy, przekazanie ujętej osoby Policji,
  - b) w przypadku zagrożenia lub ataku wymierzonego przeciwko klientom i pracownikom Zleceniodawcy natychmiastowe podjęcie działań w celu ochrony życia i zdrowia zagrożonych osób oraz wezwanie grupy interwencyjnej i Policji,
  - c) w przypadku stwierdzenia zdarzeń i okoliczności osłabiających bezpieczeństwo chronionego obiektu niezwłoczne poinformowanie administratora obiektu i przełożonego,

- d) w przypadku zauważenia osób lub grupy osób często odwiedzających obiekt, a których zachowanie może budzić obawy zaistnienia niebezpieczeństwa dla ludzi i mienia powiadomienie Dowódcy  
Zmiany i wzmożenie czujności,
  - e) podejmowanie interwencji w razie wystąpienia jakichkolwiek zagrożeń lub awarii, w tym powiadomienia właściwych służb o zaistnieniu zdarzeń w wyniku których konieczna jest interwencja straży Pożarnej, Policji, pogotowia Ratunkowego itp.
  - f) Zabezpieczanie przed dostaniem się na teren zaplecza i pomieszczeń osób niepowołanych.
5. Nadzór nad systemami p.poż, systemu włamania i obserwacja terenu CSK przy pomocy telewizji dozorowej.
  6. Prowadzenie ewidencji wydanych kluczy, oraz prowadzenie ewidencji ruchu osobowego.
  7. Zwracanie uwagi na przestrzeganie przepisów porządkowych przez pracowników obiektu i klientów na terenie obiektu i interweniowanie w razie ich naruszenia.
  8. Ustalanie uprawnień osób przebywających w obiekcie, legitymowanie osób, w celu ustalenia ich tożsamości oraz wzywianie osób do opuszczenia obiektu, w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu lub stwierdzenia zakłócenia porządku.
  9. Reagowanie na wynoszenia sprzętu i wyposażenia z terenu obiektu. Wynoszenie sprzętu może odbywać się tylko po okazaniu zezwolenia wystawionego przez osobę upoważnioną. Zezwolenie musi pozostać na portierni, a fakt wynoszenia winien być odnotowany w książce pełnienia służby.
  10. W przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości podjęcie działań w celu zabezpieczenia mienia Centrum lub wspomagających ustalenie sprawców ich powstania.
  11. Dokumentowanie dyżuru przez rejestrowanie wszystkich zdarzeń i wykonywanych czynności w książce przebiegu służby oraz, niezależnie od rodzaju podjętej interwencji, sporządzenie notatki służbowej z przebiegu zdarzenia.