

Szczecin 30.04.2020 r.

INSTRUKCJA OCHRONY

WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA
SZCZECIN UL. SOWIŃSKIEGO 72

Instrukcję ochrony sporządził:

W. N. posiadający wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej POF

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OCHRONY PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ NA TERENIE WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ – OSIEDLE PIONIERÓW I, SZCZECIN UL. SOWIŃSKIEGO 72

I. Zakres ochrony

1. Przedmiotem ochrony są budynki osiedla mieszkaniowego oraz teren objęty ogrodzeniem, który należy do Wspólnoty Mieszkaniowej zwanej dalej Osiedle Pionierów, Szczecin ul. Sowińskiego 72
2. Ochrona obejmuje:
 - a. fizyczny dozór Osiedla (terenu oraz pomieszczeń stanowiących część wspólną)
 - b. kontrola ruchu pieszego, samochodowego:
 - na teren Osiedla mogą wjechać tylko kierowcy posiadający pilot do szlabanu za wyjątkiem:
 - interwencji służb ratunkowych
 - pojazdów TAXI
 - wykonawców usług (usuwanie awarii, przeglądy techniczne) wyłącznie po wcześniejszej konsultacji z administratorem
 - informacji ze wskazaniem nr rej pojazdu od administratora, że dany pojazd jest uprawniony do krótkoterminowego wjazdu na teren Osiedla (np. rozpakowanie zakupów, odbiór dzieci do przedszkola / szkoły)
 - dla gości pod warunkiem, że miejsce do parkowania przeznaczone dla „gości” jest wolne, wjeżdżający musi wskazać, do którego lokalu przyjechał, pracownik ochrony zobowiązany jest odnotować w Książce nr rej pojazdu, nr klatki schodowej, nr lokalu
 - c. obserwacja zdarzeń na terenie Osiedla poprzez system kamer CCTV (w momencie zauważenia nieprawidłowości zachowując pełną ostrożność zainterweniować)
3. Ochrona wykonywana jest na stanowisku stałym oraz patrolu pieszym:
 - pomieszczenie służbowe zlokalizowane jest przy bramie głównej
 - patrol na wyznaczonej trasie obejmującej teren osiedla (zaznaczonej na szkicu terenu podlegającego ochronie),
 - wejścia do klatek schodowych.
 - wejścia do garaży
4. Przekazanie Osiedla pod dozór będzie dokonane komisyjnie w dniu objęcia Ochrony i potwierdzone stosownymi zapisami protokołu przejęcia.

II. Czas pracy i umundurowanie pracownika ochrony

1. Służba ochronna obiektu pełniona jest całodobowo przez:
 - dwóch pracowników ochrony na posterunku stałym, całodobowo / zmiany 12 h każdy pracownik.Pracę rozpoczyna i kończy się w czasie zgodnym z ustalonym grafikiem dyżurów
2. Pracownicy zobowiązani są do przyścia do pracy co najmniej 15 minut przed objęciem dyżuru w celu odpowiedniego przygotowania się.
3. Pracownicy w czasie pełnienia służby zobowiązani są do noszenia jednolitego umundurowania służbowego, dostarczonego przez Zleceniobiorcę wraz z widocznym identyfikatorem osobistym.
4. Niedopuszczalne jest opuszczenie stanowiska pracy bez zgody przełożonego.

III. Zakres obowiązków pracownika ochrony

1. Przed objęciem dyżuru, pracownik ochrony dokonuje obchodu Obiektu, w trakcie którego sprawdza stan zabezpieczenia Obiektu, a następnie potwierdza przejęcie i zdanie Obiektu podpisami w książce dyżurów, zapoznać się z treścią notatek przekazującego dyżur i przyjąć je do wiadomości oraz potwierdzić podpisem, sprawdzić środki łączności oraz inne urządzenia techniczne będące w użytkowaniu pracowników ochrony.
2. Pracownik ochrony w godz. 8.00-16.00 pełni dyżur w pomieszczeniu ochrony. Obchody obiektu wykonywane są według wyznaczonej trasy w godz. 16.00-8.00 i muszą być rejestrowane za pomocą czytnika w wyznaczonych punktach osiedla według ustalonego schematu, potwierdzonym odczytami w punktach kontrolnych (z wyjątkiem sytuacji awaryjnych)
3. Podczas obchodu osiedla pracownik ochrony ma obowiązek:
 - a. zwracać uwagę na prawidłowe parkowanie pojazdów,
 - b. kontrolować teren osiedla ze szczególnym zwracaniem uwagi na próby dewastacji budynków oraz znajdującego się wokół nich mienia,
 - c. przeciwdziałać próbom zakłócania porządku i spokoju na terenie osiedla
 - d. zwracać uwagę na pojazdy pozostawione na terenie Osiedla. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (otwarte drzwi, okna, ubytki oleju itp.) informować o zaistniałym fakcie właściciela pojazdu, o ile znany, reagować na wszelkie przejawy chuligaństwa i wandalizmu mające miejsce na terenie chronionego osiedla. W przypadku zaistniałych zdarzeń natychmiast powiadamiać o nich Administratora i przełożonego oraz sporządzić stosowną notatkę służbową.
4. Pracownik ochrony ma obowiązek w szczególności:
 - a. reagować na każdy akt wandalizmu zgłaszany przez lokatorów Osiedla, podjąć działania zmierzające do ustalenia sprawców szkód i odnotować zdarzenie w książce raportów,
 - b. w sposób ciągły kontrolować obszar wjazdu i wyjazdu na teren osiedla i hale garażowe.
5. Wykaz obszarów i pomieszczeń szczególnego nadzoru:
 - a. plac zabaw,
 - b. wejścia na teren Osiedla, do klatek schodowych i piwnic,
 - c. ciąg komunikacyjny.
6. Pracownicy ochrony obejmując dyżur mają obowiązek sprawdzić stan zabezpieczenia Osiedla w celu stwierdzenia ewentualnych nieprawidłowości. Ewentualne uwagi odnotowują w książce pełnienia służby, a w razie konieczności informują o nich wskazanych przedstawicieli Wspólnoty.
7. W trakcie pełnienia dyżuru, pracownik ochrony posiada przy sobie telefon służbowy 783 820 242 za pomocą, którego możliwy jest z nim kontakt w przypadkach awaryjnych.
8. Wszelkie nieprawidłowości stwierdzone w czasie trwania dyżuru pracownicy ochrony niezwłocznie zgłaszają Administratorowi oraz przełożonemu, a następnie dokumentują w książce raportów. W razie potrzeby sporządza stosowną notatkę służbową.
9. W przypadku zagrożenia pożarem, napadem lub włamaniem pracownik ochrony postępuje ściśle wg stosownych instrukcji. W przypadku zaistniałych zdarzeń powiadamia Administratora oraz przełożonego, sporządza stosowną notatkę służbową, którą bezzwłocznie przekazuje przełożonemu.
10. Pracownik ochrony będzie interweniować w sytuacji, gdy pojazdy będą parkowały w miejscach do tego nie wyznaczonych:
 - zwrócić uwagę i poprosić o przeparkowanie pojazdu, nawet jeśli wiązałoby się to z wyjazdem z Osiedla
 - jeżeli nie ma możliwości kontaktu z kierowcą, p.o. włoży za wycieraczkę ulotkę z informacją o terenie prywatnym i zakazie parkowania w miejscach do tego nie przeznaczonych
 - wezwie Straż Miejską

11. Pracownicy ochrony będą pośredniczyć w przekazywaniu kluczy wyłącznie dla wykonawców usług dot. części wspólnych nieruchomości, będą prowadzić ewidencję kluczy, które zostały wydane / zdane oraz godzinę pobrania /zdania kluczy, oraz będą orientować się w posiadanych kluczach (do jakiego pomieszczenie, do jakiej furtki etc. są poszczególne klucze)
12. Pracownicy ochrony mogą pośredniczyć w przekazywaniu przesyłek kurierskich tzn. na okoliczność nieobecności mieszkańca Osiedla pracownik ochrony przechowa przesyłkę w wartowni i przekaze ją osobie, która się po nią zgłosi
13. Pracownicy ochrony pod rygorem utraty pracy nie mogą pośredniczyć w przekazywaniu kluczy pod tzw najem krótkoterminowy
14. Pracownicy ochrony nauczą się awaryjnego otwierania bram garażowych np. w przypadku braku zasilania
15. Pracownik ochrony zobowiązany jest informować swojego przełożonego o wszelkich zauważonych usterkach / awariach, koordynator zaś informuje administratora (w weekendy sms), a pogotowie lokatorskie tel pod nr – 504 489 503
16. Pracownicy ochrony będą kontrolować sprawność zainstalowanego monitoringu, o wszelkich usterkach, awariach bądź nieprawidłowościach będą informować swojego przełożonego, koordynator zaś informuje administratora (w weekendy sms)
17. Pracowników ochrony obowiązuje zakaz oglądania TV, zabrania się korzystanie z rozrywek multimedialnych na wszystkich urządzeniach
18. Obowiązek przestrzegania higieny osobistej
19. Obowiązek utrzymania czystości wewnątrz stróżówki / wartowni
20. W sytuacjach wymagających wsparcia p.o. wzywa GI

IV. Uwagi końcowe

Zabronione jest:

1. Schodzenie z dyżuru bez przekazania go następnemu pracownikowi ochrony,
2. Samowolne opuszczanie obiektu,
3. Spożywanie alkoholu oraz środków odurzających bądź w stanie wskazującym na ich spożycie przystępować do pełnienia służby na terenie obiektu,
4. Spanie w godzinach przeznaczonych na pełnienie dyżuru,
5. Zabrania się pracownikom przyjmowania na terenie obiektu osób postronnych (prywatnych znajomych, kolegów, członków rodziny itp.)

Do obowiązków Administracji Osiedla należy

1. Przekazanie ochronie listy kontaktowej do osób, do których można dzwonić w sprawach awaryjnych oraz jej aktualizowanie
2. Dbanie o wyposażenie Osiedla w sprzęt przeciwpożarowy i jego konserwację
3. Dbanie o stan zamknięć wejść do budynku, domofonów, przyjmując odpowiedzialność za to wyposażenie i jego stałą sprawność techniczną,
4. Na stanowisku postojowym może parkować tylko jeden pojazd (z wyjątkiem pojazdów jednośladowych) w obrębie stanowiska.

V. Do obowiązków mieszkańców osiedla należy:

1. Stosowanie indywidualnych kodów dostępu lub kluczy uniwersalnych przy otwieraniu furtek wejściowych i drzwi klatek schodowych,
2. Przy wjeździe na teren Osiedla stosowanie pilotów do bram wjazdowych,
3. Stosowanie się do poleceń pracowników ochrony w zakresie przestrzegania zapisów „ Instrukcji ochrony” sporządzonej przez Firmę Ochrony Seris Konsalnet zatwierdzonej przez Wspólnotę Mieszkaniową, informowanie pracowników ochrony o osobach, które w czasie nieobecności właścicieli lokalu są upoważnione do wstępu na teren Osiedla.

WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI OCHRONY

1. Ochrona nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a. utratę rzeczy pozostawionych wewnątrz pojazdu i w przyczepach,
 - b. skutki szkody wywołanej żywiołem,
 - c. skutki utraty przepustki lub pilota przez Użytkownika,
 - d. za kolizje na parkingu,
2. Ochrona nie ponosi odpowiedzialności za skutki działań osób trzecich zgodnych z prawem, w szczególności za czynności egzekucyjne. W takich przypadkach ochrona ma obowiązek powiadomić Administrację Osiedla.

Procedury postępowania w razie wystąpienia zagrożeń

Działanie w przypadku podejrzenia kradzieży:

1. Podjęcie działań zmierzających do ujęcia sprawcy,
2. Zabezpieczenie śladów w miejscu ewentualnej kradzieży,
3. Powiadomienie osoby poszkodowanej i administratora,
4. Bezpośrednie powiadomienie Policji,
5. Podjęcie niezbędnych działań zmierzających do zminimalizowania szkody,
6. Spisanie notatki służbowej wraz z wpisem do Dziennika Zmiany.

Działanie w przypadku pożaru:

1. Powiadomić Straż Pożarną, powiadomić Pogotowie Ratunkowe (jeżeli są ranni)
2. Powiadomić Administratora i kierownictwo Zleceniobiorcy,
3. Kierować ewakuacją osób i mienia,
4. W ramach możliwości usunąć przedmioty łatwopalne bądź utrudniające dostęp do źródła ognia
5. Przystąpić do gaszenia podręcznymi środkami gaśniczymi,
6. Zabezpieczyć drożność korytarzy i klatek schodowych,
7. Udzielenie pierwszej pomocy rannym,
8. Po zakończeniu akcji ppoż. złożyć stosowny raport.

Działanie w przypadku napadu

1. Powiadomić Policję,
2. Przedstawić i udzielić szczegółowych informacji w zależności od sytuacji przedstawicielom poszczególnych służb miejskich,
3. W razie zranienia udzielić pierwszej pomocy,
4. Powiadomić Administratora i kierownictwo Zleceniobiorcy,
5. Sporządzić szczegółowy raport z przebiegu zdarzenia.

Działanie w przypadku awarii urządzeń technicznych

1. Niezwłocznie podjąć działania zmierzające do ograniczenia negatywnych skutków awarii,
2. Powiadomić Administratora i służby konserwujące - jeśli nie ma bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia, w przypadkach koniecznych podjąć decyzję o wyłączeniu dopływu energii elektrycznej lub wody,
3. Zabezpieczyć miejsce wystąpienia awarii przed dostępem osób trzecich,
4. Sporządzić szczegółowy raport z przebiegu zdarzenia.

Zasady postępowania pracowników ochrony w przypadku zgłoszenia podłożeniu lub znalezieniu ładunku

wybuchowego:

1. Alarmowanie
 - a. Pracownik ochrony, który przyjął zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, lub zauważył na terenie obiektu przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Administratora, Policję, oraz Menadżera Ochrony Seris Konsalnet
 - b. Zawiadamiając Policję należy:
 - c. podać dokładną treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego,
 - d. podać miejsce zgłoszenia i gdzie znaleziono podejrzany przedmiot oraz nr telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa
 - e. podać swoje imię i nazwisko
 - f. uzyskać od policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.
2. Sprawdzenie obiektu po informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego
 - a. Do czasu przybycia służb specjalistycznych, akcją kieruje Administrator obiektu, a w czasie jego nieobecności upoważniony pracownik ochrony,
 - b. Przy zachowaniu szczególnej ostrożności pracownicy ochrony powinni sprawdzić czy w pomieszczeniach znajdują się:
 - Przedmioty, rzeczy, urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich pracownicy,
 - Ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - Zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które były przedtem w pomieszczeniu
 - Czy jakąkolwiek rzecz, urządzenie lub przedmiot emituje sygnały dźwiękowe lub inne (np. świetlne)
 - Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, garaże) łącznie z terenem wokół obiektu powinny być sprawdzone przez pracowników ochrony.
3. Znalezione przedmioty, urządzenia itp. nie mogą być przez nikogo dotykane, a zagrożony teren powinien zostać zabezpieczony.
4. W przypadku podejrzenia, że dana rzecz, przedmiot itp. może zawierać ładunek wybuchowy kierujący akcją (Administrator) może wydać nakaz ewakuacji osób zagrożonego terenu przed przybyciem służb specjalistycznych.
5. Należy zachować bezwzględny spokój i nie dopuszczać jakichkolwiek przejawów paniki.
6. Przekazanie obiektu służbom specjalistycznym:
 - a. Po przybyciu na teren obiektu służb specjalistycznych kierujący akcją powinien niezwłocznie przekazać wszelkie dostępne informacje dotyczące położenia i wyglądu zewnętrznego prawdopodobnego ładunku wybuchowego oraz określić newralgiczne punkty na terenie obiektu,
 - b. Kierowanie akcją przejmuje przybyły na miejsce zdarzenia dowódca służb specjalistycznych, a pracownicy ochrony zobowiązani są do ścisłej z nim współpracy
 - c. O ile to wcześniej nie nastąpiło, kierujący akcją wydaje decyzje o ewakuacji osób z zagrożonego terenu,
 - d. Identyfikacją i rozpoznaniem podejrzanego przedmiotu itp. zajmują się tylko wyspecjalizowane jednostki policji,
 - e. Po zakończeniu akcji Policja przekazuje obiekt protokolarnie Administratorowi.

Pracownicy ochrony z wykonanych w/w czynności powinni sporządzić notatki służbowe, w których powinni ujmować:

- Nazwisko i imię, nr identyfikatora pracownika ochrony oraz data,
- Czego notatka dotyczy,
- Nazwa i adres chronionego obiektu
- Rodzaj czynności (legitymowanie, ujęcie itp.)
- Dane personalne osoby, wobec której podjęto działania,

- Opis zdarzenia,
- Udzielona pomoc przedlekarska (wezwanie lekarza)
- Wezwanie Policji (dokładna godzina) i nazwisko funkcjonariusza, któremu przekazano ujętego,
- Czas powiadomienia przełożonego
- Świadcowie zdarzenia.

VI. RODZAJ PROWADZONEJ DOKUMENTACJI I WYPOSAŻENIE P.O.:

DOKUMENTACJA

1. Dziennik zmiany
2. Książka ewidencji kluczy
3. Książka ewidencji ruchu pojazdów
4. Notatka

WYPOSAŻENIE

1. Telefon komórkowy
2. Latarka
3. AQ
4. Identyfikator p.o.

ZOBOWIĄZANIA FIRMY OCHRON

1. Seris Konsalnet zapewni zabezpieczenie materiału z monitoringiem na okoliczność zdarzenia (wniosek administratora)
2. Seris Konsalnet zapewni wspólnocie komplet tj. monitor, komputer, klawiatura, myszka jako wyposażenie obiektu, który będzie połączony z Internetem i służyć będzie do podglądu „na żywo” obrazu z kamer, jak również przeglądania wstecz.

VII. TELEFONY KONTAKTOWE:

1. RÓŻANY DOM **883 030 284, 883 030 285**
2. WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA
3. MENADŻER OCHRONY W.N**40**
4. POLICJA - **997**
5. POGOTOWIE RATUNKOWE - **999**
6. STRAŻ POŻARNA - **998**
7. POGOTOWIE GAZOWE – **992**
8. POGOTOWIE ENERGETYCZNE - **991**
8. TELEFON ALARMOWY – **112**
9. STRAŻ MIEJSKA - **986**