

Zadania pracowników ochrony w Urzędzie Miasta Zgierza

I. **Posterunek stały (PS Nr 1)** – jednoosobowy, dwuzmianowy, umiejscowiony w pomieszczeniu dla pracowników ochrony przy wejściu głównym do Urzędu, w godz. 6.00 – 22.00

Wyposażenie:

- radiotelefon przenośny

Zadania i obowiązki:

1. Wydawanie oraz przyjmowanie kluczy od pomieszczeń służbowych pracownikom Urzędu, dopilnowując odnotowania powyższego faktu w ewidencji kluczy.
2. Ciągła obserwacja obrazów przesyłanych z kamer, ze szczególnym uwzględnieniem obrazów z obu kas, oraz bramy głównej.
3. Właściwe reagowanie na sygnały alarmowe, przychodzące z kas, a w razie potrzeby powiadomienie Policji.
4. Przez cały czas pełnienia ochrony dopilnowywanie, aby szlaban w bramie był opuszczony.
5. Wpuszczanie na teren zaplecza pojazdów posiadających zezwolenia, lub innych po przedstawieniu celu wjazdu.
6. Otwieranie bramy o godzinie 6.00 i zamykanie jej w zależności od sytuacji.
7. Niedopuszczenie do wejścia na teren obiektu osób nieuprawnionych/ po godzinach pracy Urzędu/
8. Znajomość usytuowania wyłączników światła, oraz włączanie i wyłączanie oświetlenia w zależności od pory dnia i roku.
9. Znajomość miejsc, w których znajduje się główny wyłącznik prądu, oraz zawory odcinające dopływ wody i gazu.
10. Znajomość miejsc, w których znajdują się tablice bezpieczników, oraz hydranty przeciwpożarowe.
11. Powiadamianie o zauważonych usterkach kierownictwa Kancelarii Urzędu.
12. W czasie sesji Rady Miasta oraz uroczystości organizowanych w budynku Urzędu przyjmowanie do szatni, ochranianie, i wydawanie okryć wierzchnich.
13. Znajomość nazwisk osób uprawnionych do przebywania w Urzędzie po godzinach pracy.
14. Utrzymywanie łączności z pracownikiem ochrony wykonującym zadania patrolu.
15. Noszenie umundurowania.
16. Troska o powierzone mienie i porządek.
17. Przestrzeganie zasad należytego zachowania się, odnoszenia się z należyłym szacunkiem do interesantów.
18. Ścisłe egzekwowanie zakazu pobytu na dyżurce osób postronnych.
19. Po zakończeniu pracy sprzętacek sprawdzenie stanu kluczy, oświetlenia i zamknięcia okien, pozostawienia w budynku po jednym punkcie świetlnym przed pokojem nr 015, 107 i 114.
20. Powiadomienie o godzinie 22.00 o gotowości przekazania obowiązków dyżurnemu Centrum Zarządzania Kryzysowego.
21. Używanie telefonu znajdującego się na dyżurce wyłącznie do celów służbowych.

II. Patrol (P Nr 1) – jednoosobowy, jednozmianowy, w godzinach 7.30 – 15.30

Wyposażenie :

- paralizator elektryczny
- środki przymusu bezpośredniego
- radiotelefon przenośny

Zadania i obowiązki:

1. Patrowanie wszystkich kondygnacji budynku, ze uwzględnieniem pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie, wraz z zapleczem Urzędu.
2. Niedopuszczenie do używania na terenie obiektu kamer filmowych, aparatów fotograficznych przez osoby nie posiadające zgody Sekretarza Miasta.
3. Obserwacja osób podejrzanie zachowujących się w związku z groźbą napadu, rozboju lub zakłócenia porządku i podejmowanie niezbędnych interwencji.
4. Niedopuszczenie do bezprawnego zawładnięcia obiektem lub jego częścią.
5. Zapobieganie aktom terrorystycznym lub dywersyjnym.
6. Zapobieganie kradzieżom lub włamaniom.
7. Kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i przeciwpożarowych.
8. Sprawdzanie zabezpieczenia obiektu pod kątem nienaruszalności zamknięć i plomb.
9. Niezwłoczne informowanie przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach w procedurach postępowania dotyczących bezpieczeństwa Urzędu.
10. Ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia w celu niezwłocznego przekazania Policji.
11. Nie wpuszczenie na teren obiektu osób będących pod wpływem alkoholu.
12. Podejmowanie interwencji w stosunku do osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa lub naruszających porządek.
13. Niedopuszczenie do bezprawnego wyniesienia z obiektu składników majątkowych.
14. Kontrolowanie upoważnień do parkowania pojazdów samochodowych oraz nadzorowanie ustawienia tychże pojazdów.
15. Kierowanie ruchem w czasie ewakuacji.
16. Znajomość usytuowania wyłączników światła, oraz włączanie i wyłączenie oświetlenia w zależności od pory dnia i roku.
17. Znajomość miejsc, w których znajduje się główny wyłącznik prądu, oraz zawory odcinające dopływ wody i gazu.
18. Znajomość miejsc, w których znajdują się tablice bezpieczników, oraz hydranty przeciwpożarowe.
19. Powiadamianie o zauważonych usterkach kierownictwa Kancelarii Urzędu.
20. Utrzymywanie łączności z pracownikiem ochrony będącym na posterunku stałym.
21. Noszenie umundurowania.
22. Troska o powierzone mienie i porządek.
23. Przestrzeganie zasad należytego zachowania się, odnoszenia się z należyłym szacunkiem do interesantów.

UWAGA.

Uzyskane w czasie pełnienia służby ochrony wiadomości stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, oraz poznane dane osobowe, są wyłącznie do wiadomości osób wykonujących obowiązki ochrony Urzędu Miasta Zgierza.