

**INSTRUKCJA KONTROLI
RUCHU OSOBOWO-MAJĄTKOWEGO
TERMINAŁA KULTURY GOŚLAW**

Pomieszczenia Terminala Kultury pod względem ochrony dzielą się na:

- pomieszczenia ogólnodostępne w godzinach pracy Terminala Kultury,
- o ograniczonym dostępie,
- pomieszczenia specjalne.

Do pomieszczeń ogólnodostępnych w godzinach pracy Terminala zalicza się:

- ciągi komunikacyjne,
- sekretariat Działu Programowego przeznaczony dla interesantów
- sekretariat Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.

Wstęp do pomieszczeń ogólnodostępnych w godzinach pracy Terminala odbywa się bez kontroli.

Do pomieszczeń o ograniczonym dostępie zalicza się m.in.:

- pokoje biurowe,
- gabinety i sekretariaty,
- pomieszczenia magazynowe, piwniczne, gospodarcze i techniczne,

Wstęp do pomieszczeń o ograniczonym dostępie odbywa się za zgodą i w obecności użytkownika pomieszczenia.

Do pomieszczeń specjalnych zalicza się:

- kasę,
- pomieszczenie ochrony,
- pomieszczenia serwerowni i zaplecza technicznego sceny,
- pomieszczenia archiwum,

Wstęp i przebywanie osób nieupoważnionych w pomieszczeniach specjalnych dopuszczalny tylko za zgodą:

- w kasie – Kierownika Terminala, koordynatora ds. finansowo-księgowych i kasjera
- w pomieszczeniu ochrony – osób upoważnionych przez Kierownika Terminala w obecności pracownika ochrony,
- w pomieszczeniu serwerowni – Kierownika Terminala, koordynatorów ds. administracyjno-organizacyjnych i obsługi technicznej imprez lub wyznaczonych przez nich osób i w obecności wskazanego pracownika,

- w pomieszczeniach archiwum – Kierownika Terminala, koordynatorów ds. finansowo-księgowych i ds. administracyjno-organizacyjnych lub wyznaczonej przez nich osób i w obecności wskazanego pracownika.

Wszyscy pracownicy Terminala upoważnieni do odbioru kluczy, w tym m.in. instruktorzy ujęci będą w sporządzonej w tym celu stosownej instrukcji/dokumentacji/wykazie, udostępnionym wybranemu Wykonawcy w momencie przekazania obiektu do ochrony.

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 Terminala.

W celu umożliwienia wstępu lub pozostania w pomieszczeniach Terminala po godzinach pracy pracownikom lub osobom z zewnątrz Kierownik Terminala lub osoba przez niego upoważniona zobowiązani są udzielić stosownego pozwolenia przekazanego pracownikom ochrony.

W przypadku konieczności okresowego wstępu do pomieszczeń specjalnych pracowników lub osób z zewnątrz po godzinach pracy Kierownik Terminala lub osoba przez niego upoważniona zobowiązani są udzielić stosownego pozwolenia przekazanego pracownikom ochrony.

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 Terminala i osoby z zewnątrz pobierające klucze do poszczególnych pomieszczeń umieszczeni są na stosownym wykazie. Pracownicy nie znajdujący się na wykazach nie powinni mieć wydanych kluczy pomieszczeń Terminala.

Uwaga: dopuszcza się wystawianie wykazów okresowych dla firm wykonujących stałe usługi dla Terminala np. sprzątanie, konserwację urządzeń, remonty itp.

Prawo wejścia na teren Terminala, 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 Terminala,
- 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:

- Najwyższej Izby Kontroli,
- Państwowej Inspekcji Pracy,
- Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- Dozoru Technicznego i Budowlanego,
- Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 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 Dyrektora CPK, i Kierownika Terminala.

Osoby wykonujące zadania służbowe poruszają się w obiekcie w towarzystwie upoważnionych przedstawicieli kontrolowanych komórek organizacyjnych.