

Instrukcja Ochrony Budynku Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu

I) Cel i zakres

- 1) Celem Instrukcji jest określenie jednolitych zasad i standardów ochrony obiektu.
- 2) Instrukcja zawiera zalecenia dotyczące sposobu zabezpieczenia obiektu zarządzanego przez RDLP w Toruniu.

II) Odpowiedzialność

- 1) Wydział Administracji – w zakresie wdrożenia i utrzymania
- 2) Wszyscy pracownicy – w zakresie realizacji

III) Skróty i definicje

Zarządca obiektu – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Toruniu

Pracownik ochrony – pracownik wykonujący zadania ochrony na rzecz RDLP w Toruniu

Osoba odpowiedzialna za obiekt – naczelnik Wydziału Administracji lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora RDLP w Toruniu

Procedura – tryb postępowania określony w Instrukcji Ochrony Budynku Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu

Skrzydło Mickiewicza – skrzydło gmachu położone przy ul. Mickiewicza

Skrzydło Moniuszki – skrzydło położone przy ul. Moniuszki

Pracownik – pracownik RDLP w Toruniu

Ewidencja – ewidencja poboru i zdawania kluczy

Sytuacja kryzysowa – sytuacja wpływająca negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi i mienia wywołująca ograniczenia w normalnym trybie działania organizacji

IV) Zabezpieczenia obiektu

- 1) Pracownik ochrony – w dni pracujące od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 – 16:00 w biurze RDLP w Toruniu
- 2) Monitoring wizyjny – 26 kamer (7 zewnętrznych i 19 wewnętrznych) rejestrujących zdarzenia w trybie ciągłym
- 3) System alarmowy – czujki pogrupowane w strefy, reagujące na zarejestrowany ruch co powoduje włączenie sygnału alarmowego. System podłączony jest do serwera agencji ochrony, która sprawdza każdy zarejestrowany sygnał
- 4) Drzwi zewnętrzne zamykane na klucz
- 5) Brama wjazdowa sterowana pilotem
- 6) Brama wjazdowa sterowana pilotem od strony ul. Moniuszki - wjazd do garażu.

V) Obowiązki pracowników

- 1) Obowiązki każdego pracownika
 - zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących środków bezpieczeństwa stosowanych w obiekcie i indywidualnych kodów dostępowych,

- zamykanie okien po zakończeniu pracy, zamknięcie pokoju i zdanie kluczy do depozytora umieszczonego na parterze biura RDLP w Toruniu,
- informowanie pracownika ochrony o umówionych spotkaniach z gośćmi z zewnątrz,

2) Szczególne obowiązki pracowników ochrony:

- taktownie odnosić się do gości i osób przebywających w obiekcie,
- zachowanie portiera powinno być uprzejme, ale zdecydowane i stanowcze,
- udzielanie informacji i informowanie pracowników RDLP o oczekujących interesantach,
- obserwowanie osób z zewnątrz przemieszczających się po budynku,
- podejmowanie działań zmierzających do ujęcia osób, wobec których zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia przeciwko mieniu. Każdy przypadek wskazany w zdaniu poprzedzającym powinien być zgłoszony osobie odpowiedzialnej za obiekt oraz potwierdzony notatką służbową
- niedopuszczenie do wejścia na teren obiektu osób nieupoważnionych i będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- obserwacja terenu zewnętrznego i wewnętrznego z wykorzystaniem monitoringu wizyjnego, zwrócenie szczególnej uwagi na przebywające tam osoby i pozostawione bez opieki podejrzane przedmioty (torby, teczki, paczki, reklamówki itp.),
- dodatkowe zadania zlecone przez zarządcę obiektu, których nie można było określić na etapie sporządzenia niniejszej instrukcji,
- reagowanie na zgłoszenia elektronicznych systemów sygnalizacyjnych i wizualnych,
- kontrolowanie ruchu osobowego wewnątrz i na zewnątrz obiektu, niedopuszczanie na teren obiektu pojazdów nieuprawnionych,
- sprawdzanie stanu bezpieczeństwa obiektów i pomieszczeń,
- wydawanie i przyjmowanie kluczy zapasowych do pokoi, do budynku – wejście główne, do budynku – wejście od parkingu oraz samochodów służbowych osobom upoważnionym, rejestracja w książce poboru i kontrola ich stanu.
- przed zakończeniem służby sprawdzenie, czy wszystkie okna i drzwi w budynku są zamknięte,
- otwieranie bramy i szlabanu wjazdowego na parking dla pracowników od poniedziałku do piątku od godz. 6:15 do 8:15, bramki przy garażu i furtki od ul. Moniuszki o godz. 6.45,
- reagowanie na sygnały alarmowe,
- wdrażanie środków natychmiastowych przy stwierdzeniu zarzewi pożarów, szkód żywiołowych, włamań,
- używanie uniformu identyfikującego firmę ochroniarską oraz dbać o czysty schludny wygląd,
- przed opuszczeniem stanowiska dokonuje obchodu skrzydła Mickiewicza i skrzydła Moniuszki informując pracowników pozostających w pokojach o końcu służby i przekazując, kto jeszcze pozostaje w gmachu, a powyższe informacje przekazuje również służbom sprzątającym,

- zamykanie budynku na klucz i bramki do garażu oraz zamykanie bramy wjazdowej po zakończeniu pracy oraz sprawdzanie, czy zamknięte są drzwi wejściowe do budynku od strony ul. Moniuszki.
- 3) Obowiązki służb sprzątających
- zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących środków bezpieczeństwa stosowanych w obiekcie,
 - zamykanie okien w sprzątanym pomieszczeniach i na korytarzach,
 - zamykanie na klucz drzwi od pokoi, a pobór i zdawanie kluczy odnotowywać w ewidencji,
 - informowanie osób pozostających w budynku o zakończeniu pracy i związanym z tym obowiązkiem zamknięcia gmachu.

VI) System alarmowy

- a) W budynku znajduje się instalacja alarmowa połączona z systemem firmy świadczącej usługi ochrony obiektu. Budynek posiada 6 aktywnych stref:
1. BIURO RDLP
 - budynek główny
 - piwnica w części A - od ulicy Mickiewicza
 - piwnica w części B - od ulicy Moniuszki
 - pierwsze piętro w części B
 2. INFORMATYKA (z dostępem do serwerowni)
 3. BAR PANDA
 4. GARAŻ
 5. CZĘŚĆ HOTELOWA (drugie piętro w części B)
 6. WYNAJEM (parter w części B)
- b) Alarm załączany i rozłączany jest przy pomocy indywidualnych kodów upoważnionych osób, przypisanych do konkretnej strefy i pracownika.
- c) Alarm zawsze włącza się automatycznie o godzinie 22⁰⁰ i czuwa do godziny 6⁰⁰ kolejnego dnia.
- Firma ochroniarska reaguje na załączanie alarmu i wysyła patrol w celu interwencji. Jeżeli pracownik przez pomyłkę uruchomi alarm, wówczas musi natychmiast zadzwonić do punktu dowodzenia firmy, podać imię i nazwisko oraz hasło odwołujące alarm.

VII) Procedury otwierania budynku

1. Tryb codzienny

- Pracownik ochrony otwiera obiekt o godzinie 6.00 udostępnionym mu za pokwitowaniem kluczem do drzwi zewnętrznych.
- Po wejściu do budynku dokonuje rozłączenia alarmu poprzez wpisanie indywidualnego kodu. Alarm zostaje wyłączony w całym skrzydle Mickiewicza. Pracownik ochrony otwiera drugie drzwi zewnętrzne i przy pomocy pilota bramę wjazdową.

2. Nadgodziny

- Pracownik pozostający w pracy po godzinie 16.00 informowany jest przez pracownika ochrony o zakończeniu przez niego służby oraz o tym, kto pozostaje w gmachu.
- Pracownik uzyskuje informację od służb sprzątających o zakończeniu pracy.
- Po ukończeniu pracy pracownik sprawdza, czy nie ma w budynku innych osób.
- Klucze do drzwi pobiera z portierni i wpisuje ten fakt do ewidencji podając numer kompletu.
- Włącza alarm poprzez wpisanie indywidualnego kodu, zamyka budynek i bramę wjazdową.
- Zdanie kluczy do budynku odbywa się w dniu następnym i potwierdzone jest wpisem w ewidencji.

Uwaga! Jeżeli pracownik przebywa w budynku o godzinie 22, musi rozłączyć alarm na manipulatorze, zaraz po jego automatycznym uruchomieniu.

3. Wyjazd poranny, wieczorny powrót

- Jeżeli pracownik wyrusza w podróż służbową przed godziną 6.00, autem służbowym będącym w garażu, musi rozłączyć w nim alarm i po wyprowadzeniu auta zamknąć bramę wjazdową. Jeżeli musi pobrać dokumenty z biura wówczas w dniu poprzedzającym wyjazd pobiera klucze zewnętrzne do budynku i odnotowuje to w książce poboru kluczy z podaniem numeru kompletu.
- W dniu wyjazdu otwiera drzwi zewnętrzne do budynku i dokonuje dezaktywacji alarmu poprzez wpisanie indywidualnego kodu. Przed udaniem się do biura zamyka za sobą drzwi wejściowe.
- Opuszczając budynek pracownik wpisuje kod na manipulatorze w celu załączenia alarmu i zamyka drzwi. Zdanie kluczy do budynku odbywa się w dniu następnym i potwierdzone jest wpisem w ewidencji.
- Te same czynności wykonuje pracownik powracający z podróży służbowej w godzinach wieczornych.

VIII) Odwołanie alarmu

Jeżeli pracownik przez pomyłkę uruchomi alarm, wówczas musi natychmiast zadzwonić do punktu dowodzenia firmy, podać imię i nazwisko oraz hasło odwołujące alarm.

IX) Za zagubienie lub udostępnienie kodu i hasła osobom trzecim oraz wszelkie inne uchybienia w procedurze skutkujące obciążeniem kosztami RDLP w Toruniu konsekwencje ponosi osoba za nie odpowiedzialna.

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Toruniu

Bartosz Michał Babela

30.09.2021

Starszy Specjalista
ds. infrastruktury i środków transportu
RDLP w Toruniu
Joanna Sawińska

Starszy specjalista ds. administracyjnych
p.o. Naczelnika Wydziału Administracji
RDLP w Toruniu
Ilona Starczewska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
29.09.2021
adw. Łukasz Olbrys