

## **Obowiązki osoby bezpośrednio wykonującej czynności ochrony pełniącej dyżur przy wejściu służbowym „C” do Budynku Technicznego Teatru Narodowego**

Dyżur pełniony jest w rejonie wejścia służbowego „C” do Budynku Technicznego TN.

Do osób bezpośrednio wykonujących czynności ochrony w szczególności należy:

1. Przeciwdziałanie i alarmowanie odpowiednich służb ratunkowych wewnętrznych jak i zewnętrznych w sytuacjach:
  - a) zagrożenia życia i zdrowia osób przebywających w Teatrze,
  - b) zagrożenia dewastacji, uszkodzenia, bądź kradzieży, mienia Teatru w tym w wyniku włamania z zewnątrz jak i wewnątrz ochraniających budynków,
2. Podjęcie czynnej interwencji w wypadku zakłócenia porządku publicznego w rejonie wejścia lub wewnątrz Teatru.
3. Obsługa zgodnie z ich instrukcjami urządzeń zlokalizowanych w recepcji, a w szczególności:
  - a) obsługa konsoli systemu antywłamaniowego, tj. załączanie i wyłączanie odpowiednich stref i sekcji w odpowiednich porach, a w przypadku zaistnienia alarmu zlokalizować i wyjaśnić jego przyczynę, w razie konieczności podjąć stosowną interwencję,
  - b) obsługa systemu kontroli dostępu w zakresie lokalizacji osób, identyfikacji karty oraz jej uprawnień,
  - c) obsługa systemu TV przemysłowej, obserwowanie zdarzeń na monitorach, ustalanie zdarzeń przez odtwarzanie zapisów archiwalnych,
4. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń osobom upoważnionym oraz prowadzenie ich ewidencji, informowanie zmiennika oraz Dział Administracji o kluczach nie zwróconych na koniec dyżuru.
5. Wydawanie i przyjmowanie kart Systemu Kontroli Dostępu, oraz prowadzenie ich ewidencji. Przestrzeganie zasady „jedna karta – jedna osoba” przy wchodzeniu lub wychodzeniu przez bramkę.
6. Zamykanie wszystkich drzwi wejściowych do Teatru, po wyjściu pracowników Teatru oraz otwieranie ich rano.
7. Po zamknięciu drzwi wejściowych, w porze nocnej, wpuszczanie na teren Teatru, jedynie osób upoważnionych do przebywania na terenie Teatru (tj. goście zameldowani w pokojach gościnnych, pracownicy pełniący dyżury nocne lub inni pracownicy TN posiadający pisemną zgodę na pracę w nocy lub na przebywanie

- w budynkach Teatru w porze nocnej).
8. Dokonywanie obchodów budynku w uzgodnieniu z osobą bezpośrednio wykonującą czynności ochrony pełniącą dyżur przy wejściu służbowym w Recepcji „A”.
  9. Kontrolowanie oraz ewidencjonowanie wnoszonych i wynoszonych paczek, bagaży lub przedmiotów zgodnie z instrukcją dotyczącą kontroli ruchu materiałowego na terenie Teatru, nadzór nad prawidłowością korzystania z bramki ewakuacyjnej:
    - a) przy wnoszeniu, informowanie, że przedmioty te mogą zostać wpisane do „Książki rzeczy wnoszonych i wynoszonych” przechowywanej w recepcji,
    - b) przy wynoszeniu - żądanie przepustki - na wyniesienie przedmiotów które nie zostały zgłoszone przy wnoszeniu, poza drobnym bagażem osobistym (torebka, teczka itp.),
    - c) przy próbie wynoszenia urządzeń lub przedmiotów, co do których istnieje uzasadniona obawa, że stanowią własność Teatru Narodowego zatrzymanie ich w recepcji, zabezpieczenie oraz poinformowanie kierownictwa Działu Administracji o zaistniałej sytuacji.
  10. Stały nadzór i kontrola bramek wejściowych, jeżeli zostały otwarte.
  11. Otwieranie bram wjazdowych zgodnie z instrukcją ich użytkowania.
  12. Udzielenie pomocy interesantom w kontaktowaniu się z pracownikami i komórkami organizacyjnymi Teatru.
  13. Rzetelne prowadzenie książki raportów z przebiegu dyżuru.
  14. Stosowanie się do zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw porządkowych, zabezpieczenia ppoż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Teatru.
  15. Na polecenie upoważnionego pracownika Teatru Narodowego wyzwalanie alarmu o ewakuacji osób przebywających w Budynku Głównym i Budynku Technicznym.