

Zarządzenie nr 7/2022
Dyrektora
Centrum Sztuki Współczesnej – Zamek Ujazdowski w Warszawie
z dnia 17.02.2022 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Portiera dla firm zewnętrznych
świadczących usługi na rzecz Centrum Sztuki Współczesnej – Zamek Ujazdowski**

Działając na podstawie § 8 Statutu Centrum Sztuki Współczesnej – Zamek Ujazdowski zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy portiera dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Centrum Sztuki Współczesnej – Zamek Ujazdowski stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu znosi się Zarządzenie nr 34/2018 wydane przez Dyrektora Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski w dniu 22 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy portiera dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Piotr Bernatowicz
Dyrektor

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2022

REGULAMIN PRACY PORTIERA
dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Centrum Sztuki
Współczesnej – Zamek Ujazdowski

§1

Postanowienia ogólne

Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski jest instytucją kultury utworzoną Zarządzeniem nr 25 z dnia 18 lipca 1985 roku przez Ministra Kultury i Sztuki, której przedmiotem działalności jest tworzenie warunków rozwoju oraz powszechnej dostępności sztuki współczesnej, a w szczególności:

- prezentacja dorobku polskiej sztuki współczesnej w formie stałej galerii oraz wystaw czasowych obejmujących różne dziedziny sztuki;
- promocja zjawisk artystycznych o charakterze eksperymentalnym oraz pomoc przy realizacji szczególnych zamierzeń twórczych;
- prowadzenie badań w zakresie teorii, krytyki i form upowszechniania sztuki;
- współpraca z instytucjami i ośrodkami sztuki współczesnej w kraju i za granicą oraz ze stowarzyszeniem twórców a także organizacjami społeczno-kulturalnymi;
- dokumentowanie polskiej sztuki współczesnej.

§2

Zasady pracy

Regulamin Pracy Portiera obowiązuje firmy zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Centrum Sztuki Współczesnej - Zamek Ujazdowski. Osoba portiera jest wizytówką CSW - Zamek Ujazdowski, a przez to świadczy swoją postawą i sposobem wykonywania niżej wymienionych obowiązków o odbiorze instytucji przez gości, pracowników i partnerów.

1. Portierzy pracują w trybie zmianowym:
 - a. zmiana od godziny 8.00 do godziny 8.00 kolejnego dnia - zmiana 24h
2. Przejęcie obowiązków od portiera schodzącego ze służby w szczególności:
 - a. sprawdzenie zgodności ilości zdeponowanych kluczy ze stanem wpisów w księdze raportów,
 - b. odebranie informacji o przebiegu służby poprzednika,
 - c. odebranie wiadomości do przekazania pracownikom i współpracownikom CSW,
 - d. wykonanie pozostałych czynności niezbędnych do prawidłowego wykonywania służby.
3. Przejmując obowiązki od portiera schodzącego ze służby, a także w trakcie pełnienia służby, należy sprawdzać stan elementarnego porządku (dotyczy terenu przed wejściem głównym, hol wejściowy w budynku Laboratorium):
 - a. sprawdzić stan toalet;
 - b. skontrolować stan innych pomieszczeń;
 - c. uporządkować stanowisko portierskie;
 - d. uwagi o nieprawidłowościach wpisywane są do książki dyżurów;
 - e. przyjęcie i zdanie służby dyżurny potwierdza własnoręcznym podpisem;

- f. w przypadku wypadków nadzwyczajnych portier ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
4. Ochrona i dozоровanie obiektu, w tym między innymi: ochrona przed kradzieżą, zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dewastacją mienia ruchomego, dzieł sztuki, wyposażenia ekspozycji, wszelkiego rodzaju przedmiotów, urządzeń, instalacji znajdujących się zarówno w strefie wystawowej, jak i na wyposażeniu budynku.
 5. Obserwacja osób, których zachowanie może wskazywać na próbę dokonania przestępstwa (np. atak na personel, uszkodzenie ekspozycji, dzieł sztuki, instalacji, wzniesienie ognia, podłożenie ładunku wybuchowego) oraz przeciwdziałanie przebywaniu na terenie obiektu osób nieupoważnionych, nieuprawnionych, nietrzeźwych, usiłujących zakłócać ład i porządek.
 6. Działanie w sytuacji losowego zagrożenia np. pożaru, zalania wodą. W przypadku zaistnienia zdarzeń obowiązkiem ochrony ekspozycji będzie niezwłoczna interwencja zmierzająca do uniknięcia skutków, zapobieżenia szkodzie oraz znacznego ograniczania działania czynnika szkodliwego.
 7. O ile zajdzie taka konieczność, ze względów bezpieczeństwa ochrona powinna podjąć działanie wezwania grup patrolowo-interwencyjnych.
 8. W razie zaistnienia na terenie obiektu oddanego pod dozór i ochronę Wykonawcy okoliczności, o których mowa powyżej, obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - Wykonawca natychmiast, nie później niż w ciągu piętnastu minut po stwierdzeniu faktu zagrożenia, wymienionego powyżej, zawiadamia Zamawiającego (Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego oraz odpowiednie służby i organy (np. Policję, straż pożarną itp.).
 - Wstępne dochodzenie, w tym inwentaryzacja po kradzieży lub po dokonaniu aktu uszkodzenia mienia powinny być przeprowadzone przez przedstawiciela Centrum sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski oraz przedstawiciela Wykonawcy.
 - Strony umowy zobowiązują się na prowadzenie dochodzeń, potrzebnych do ustalenia okoliczności powstania szkody, wysokości strat i odszkodowania oraz do udzielenia niezbędnych wyjaśnień.
 - Zamawiającemu przysługuje należność z tytułu powstania szkody.
 - W przypadku żądania naprawienia szkody, Wykonawcy przysługuje prawo wglądu do dowodów księgowo-rachunkowych Zamawiającego.
 - Wypłata należności z tytułu powstania szkody nastąpi w terminie 1 miesiąca od dnia ustania okoliczności uzasadniających odpowiedzialność Wykonawcy za powstałą szkodę. Podstawą do wypłaty odszkodowania, obok zgłoszenia roszczenia o naprawienie szkody, stanowi nota księgową i dokumentacja z inwentaryzacji po kradzieży lub innego zdarzenia wywołującego szkodę.
 9. Obsługa centrali telefonicznej.
 10. Kierowanie ruchem interesantów oraz prowadzenie rejestru interesantów:
 - Informowanie telefoniczne pracowników poszczególnych Działów, do których przybył zainteresowany, celem dokonania obsługi interesanta w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu
 - Rejestracja interesanta i wydanie karty dostępu
 - Rejestracja interesantów i wydanie karty dostępu przez osobę uprawnioną po stronie Zamawiającego na podstawie przekazanej listy gości.

11. Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonywaniu umowy ochrony mienia, w szczególności: rozkładu pomieszczeń, systemu zabezpieczeń i innych informacji, wynikających z planu ochrony obiektu, instrukcji pracy ochrony i innych dokumentów określających zasady pracy i funkcjonowania obiektu.
12. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach pracy ochrony.
13. Wszystkie czynności wynikające z instrukcji wewnętrznych planu ochrony obiektu, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, wewnętrznej instrukcji, dotyczącej zasad ochrony ekspozycji, zasad postępowania z przedmiotami o znacznej wartości i innych rozporządzeń obowiązujących w obszarze funkcjonowania CSW.
14. Sporządzanie pisemnych raportów dziennych odzwierciedlających pracę ochrony i mienia przez pracowników ochrony, prowadzenie dzienników służby według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego.
15. Natychmiastowe zgłaszanie usterek, awarii oraz wszelkich nieprawidłowości zauważonych podczas pełnienia służby.
16. W razie opadów śniegu należy zlecić firmie porządkowej która opiekuje się parkiem jego usunięcie i posypanie lodu piaskiem na podejściu do wejścia głównego w budynku Laboratorium.
17. Na stanowisku pracy nie dopuszcza się rozkładania wiktuałów. Powinien być zachowany porządek. Spożywanie posiłków odbywa się w miejscu do tego wyznaczonym, w ciągu 20 minutowej przerwy, która powinna odbyć się w czasie nie kolidującym z obowiązkami.
18. W trakcie pełnienia służby nie dopuszcza się wykonywania działań niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków portiera a w szczególności: korzystania z komputera, oglądania telewizji, słuchania muzyki, czytania, rozwiązywania krzyżówek oraz używania telefonów komórkowych do celów prywatnych.
19. Portierzy obowiązkowo przestrzegają i wykonują polecenia wynikające z instrukcji:
 - a. postępowania w przypadku zagrożenia działaniem terrorystycznym;
 - b. postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia;
 - c. postępowania w przypadku powstania pożaru i innych nadzwyczajnych zagrożeń.

§3

Postanowienia końcowe

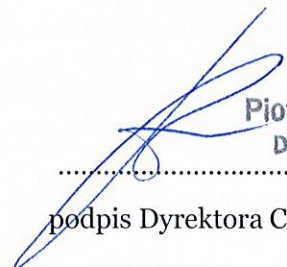
1. Portierzy zobowiązani są wykonywać polecenia Dyrekcji CSW, Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego.
2. Portierzy zobowiązani są znać bieżący program CSW i osoby realizujące go, udzielać podstawowych informacji o programie CSW.
3. Portierzy zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i P/POŻ.
4. Portierzy zobowiązani są mieć schludny wygląd, być uprzejmym i kulturalnym w stosunku do pracowników, współpracowników oraz gości CSW.
5. Portierzy zobowiązani są do podpisania oświadczenia będącego załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku naruszenia strefy chronionej (włamania, napadu, pożaru, sabotażu systemu

- światłowego lub dźwiękowego, pomocy medycznej), pracownik ochrony natychmiast uruchamia pilota napadowego, przekazując informację sygnałem radiowym do Centrum Operacyjnego. Pilot napadowy wraz z procedurą dostarczy Zamawiający.
7. W razie stwierdzenia faktu: ciężkiego naruszenia przez pracownika ochrony, podstawowych obowiązków ochrony obiektu lub niezgodnego z przepisami prawa zachowania się pracownika ochrony w czasie pełnienia służby (np. dokonanie kradzieży lub uszkodzenia mienia Zamawiającego, przebywanie w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających, które uniemożliwiłyby dalsze przebywanie na obiekcie) Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego zapewnienia pełnienia usługi ochrony przez innego pracownika spełniającego wymogi opisane powyżej.
 8. Portierzy, którzy nie będą stosowali się do powyższego Regulaminu, będą odwołani ze stanowiska w trybie natychmiastowym

Załącznik:

- nr 1 - oświadczenie dla osoby portiera

Warszawa, dnia 17.02.2022 r.


Piotr Bernatowicz
Dyrektor
.....
podpis Dyrektora CSW

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Portiera

Warszawa, dnia

Imię i nazwisko:

.....

Dyrektor Centrum Sztuki Współczesnej

- Zamek Ujazdowski

w/m

Oświadczenie

Oświadczam, że jest mi znana treść Zarządzenia nr 7/2022 Dyrektora Centrum Sztuki Współczesnej - Zamek Ujazdowski z dnia 17.02.2022 r. oraz Regulaminu Pracy Portiera dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Centrum Sztuki Współczesnej - Zamek Ujazdowski, akceptuję wszystkie jego postanowienia oraz zobowiązuję się je stosować.

Oświadczam, że jestem świadoma(y) konsekwencji wynikających z nieprzestrzegania i niestosowania się do ww. Regulaminu.

.....

(Czytelny podpis)