

	PROCEDURA DZIAŁANIA DEDYKOWANEJ GRUPY INTERWENCYJNEJ DLA OBIEKTÓW URZĘDU m.st. WARSZAWY ADMINISTROWANYCH PRZEZ BIURO ADMINISTRACYJNE	Wersja dokumentu: Nr wersji: 1.0 ilość stron: 7
Opracował: Zespół pod przewodnictwem: Marcina Artura Pawłowskiego - zastępcy dyrektora Biura Administracyjnego Urzędu m.st. Warszawy		Data: 09.04.2024 r.
Cel: Ustalenie jednolitych i przejrzystych zasad wykonywania zadań przez pracowników Dedykowanej Grupy Interwencyjnej (DGI)		
Zatwierdzam (zastępca dyrektora Biura Administracyjnego)  ZASTĘPCA DYREKTORA BIURA ADMINISTRACYJNEGO Marcin Artur Pawłowski		

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Wstęp
Rozdział II	Zasady ogólne
Rozdział III	Wyposażenie pracownika DGI
Rozdział IV	Przygotowanie do dyżuru
Rozdział V	Patrol
Rozdział VI	Interwencje
Rozdział VII	Zakończenie pracy

ROZDZIAŁ I - Wstęp

Dedykowana Grupa Interwencyjna, zwana dalej DGI, została powołana i działa na podstawie Umowy nr UMIA/BA/B/X/2/2/9/5/2023-2024/2100060403 z 12.04.2023 r. oraz aneksu nr 1/2100062661 z 29.02.2024 r., dalej zwanymi – Umową.

Celem działania Dedykowanej Grupy Interwencyjnej jest zapewnienie ochrony osób i mienia w obiektach Urzędu m.st. Warszawy administrowanych przez Biuro Administracyjne, zgodnie z ww. umową oraz na podstawie niniejszej procedury.

ROZDZIAŁ II - Zasady ogólne

1. Dedykowana Grupa Interwencyjna:
 - a) wystawiana jest przez Wykonawcę Umowy, w systemie całodobowym siedem dni w tygodniu;
 - b) składa się z dwóch kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, posiadających legitymacje osoby dopuszczonej do pracy z bronią obiektową;
 - c) przemieszcza się między obiektami oznakowanym pojazdem Wykonawcy Umowy;
 - d) kontroluje stan bezpieczeństwa osób i mienia w obiektach Urzędu m.st. Warszawy wymienionych w załączniku nr 12a i załączniku nr 12b do Umowy;
 - e) podejmuje interwencje, w szczególności w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla osób i mienia w chronionych obiektach;
 - f) w uzasadnionych sytuacjach udziela wsparcia Grupie Interwencyjnej kierowanej przez Stację Monitorowania Alarmu;
 - g) zabezpiecza miejsca zdarzenia np.: włamania, awarii, prowadzenia ewakuacji itp.
2. DGI realizuje zadania pod nadzorem dyżurnego ochrony.
3. Dyżurny ochrony dopuszcza do wykonywania zadań pracownika DGI po stwierdzeniu braku przeciwwskazań do realizacji przez niego zadań (np. stanu trzeźwości).
4. Pracownicy DGI realizują, na podstawie dyspozycji Wydziału Ochrony Osób i Mienia, dodatkowe zadania wynikające z ogłoszonego stopnia alarmowego.
5. Dowódca DGI prowadzi na bieżąco dziennik zmiany.

ROZDZIAŁ III - Wyposażenie pracownika DGI

DGI, podczas realizacji zadań służbowych jest wyposażona w:

- a) umundurowanie bojowe;
- b) kamizelki taktyczne;
- c) kamizelki odblaskowe;
- d) kajdanki (2 szt.);

- e) ręczne miotacze gazu;
- f) pałki służbowe typu Tonfa;
- g) broń krótką bojową lub przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej (o średniej wartości prądu w obwodzie przekraczającej 10 mA)¹;
- h) latarki;
- i) radiotelefon;
- j) karty dostępowe do budynków objętych Systemem Kontroli Dostępu (SKD);
- k) dziennik zmiany dla patroli interwencyjnych;
- l) formularz raportu załogi interwencyjnej.

ROZDZIAŁ IV - Przygotowanie do dyżuru

1. Pracownicy DGI obligatoryjnie uczestniczą w codziennych odprawach z dyżurnym ochrony o godz. 7.15 oraz fakultatywnie przed rozpoczęciem nocnego objazdu o godz. 19.00.
2. Dyżurny ochrony podczas odprawy o godz. 7.15 sprawdza przygotowanie pracowników DGI do wykonywania zadań. Stwierdzoną gotowość potwierdza w dzienniku zmiany.
3. Dyżurny ochrony wydaje pracownikom DGI broń i niezbędne wyposażenie.
4. Sposób wydania i zdania broni uregulowany jest we właściwych przepisach.
5. Dyżurny ochrony jest zobowiązany każdorazowo podczas odprawy przekazać informacje, mające lub mogące mieć wpływ na sposób realizacji zadań powierzonych DGI, w szczególności:
 - a) wyznacza dowódcę DGI;
 - b) omawia ostatnie zdarzenia związane z bezpieczeństwem w chronionych obiektach Urzędu;
 - c) przekazuje DGI harmonogram kontroli na obiektach i w zależności od sytuacji dokonuje na bieżąco jego modyfikacji;
 - d) określa sposób, zasady i częstotliwość kontaktów DGI z dyżurnym ochrony;
 - e) przedstawia zadania doraźne: wskazuje czas, miejsce i zasady ich realizacji;
 - f) ustala czas przerw w służbie (max. 45 min na każde 12 godzin pracy);
 - g) potwierdza rozpoczęcie i zakończenie dyżuru DGI własnoręcznym podpisem w „dzienniku zmiany dla patroli interwencyjnych”;
6. Dyżurny przekazuje DGI polecenia bezpośrednio lub przez środki łączności.

¹ Zgodna z wyposażeniem grup interwencyjnych, co określa Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 października 2011 r. w sprawie zasad uzbrojenia specjalistycznych uzbrojonych formacji ochrony.

ROZDZIAŁ V - Patrol

1. DGI w ramach patrolu po obiektach zwraca szczególną uwagę na:
 - a) niestandardowe zachowanie klientów;
 - b) pozostawione bez opieki pakunki, bagaże lub inne przedmioty;
 - c) sprawność systemów alarmowych, w szczególności SKD;
 - d) sprawność zabezpieczeń mechanicznych (np. drzwi na korytarzach);
 - e) drożność dróg ewakuacyjnych w budynkach;
 - f) po godzinach pracy Urzędu - sprawność instalacji budynkowych (w szczególności hydrauliczna, elektryczna), a także inne awarie techniczne, np. przeciekające dachy, a także stan zamknięć drzwi, krat w oknach, okien itp.
2. Pracownicy DGI realizują zadania z uwzględnieniem obowiązku społecznego wynikającego z art. 304 § 1 k.p.k.
3. DGI, poza zadaniami ściśle związanymi z ochroną osób i mienia, informują dyżurnego ochrony o wszelkich nieprawidłowościach (zaśmiecenie, zostawione rowery, awaria oświetlenia, uszkodzenie elementów elewacji zewnętrznej itp.) na terenie kontrolowanej nieruchomości.
4. W porze wieczorowo–nocnej (19.00-7.00) w obiektach, w których nie funkcjonuje ochrona fizyczna, DGI jest zobowiązana dokonać minimum jednego sprawdzenia obiektu.
5. DGI podczas patrolu utrzymuje stałą łączność radiową z dyżurnym ochrony.

ROZDZIAŁ VI - Interwencje

1. DGI podejmuje interwencję po otrzymaniu zlecenia od dyżurnego ochrony oraz w przypadku wystąpienia zagrożenia w ochronianych obiektach Urzędu m.st. Warszawy.
2. Dowódca DGI w szczególności:
 - a) kontaktuje się z osobą, która wzywała pomocy/wsparcia lub ochroną w budynku;
 - b) ustala okoliczności zdarzenia i podejmuje adekwatne działania.
3. Pracownicy DGI podczas interwencji powinni wykazywać się profesjonalizmem i zdecydowaniem w działaniu.
4. W przypadku zagrożenia dla ludzkiego życia lub zdrowia, DGI obligatoryjnie zawiadamia policję i inne odpowiednie służby.
5. W przypadku innym niż wskazany w ust. 4, DGI wzywa osoby naruszające porządek do:
 - a) zachowania zgodnego z prawem;
 - b) podporządkowania się wydawanym poleceniom;
 - c) opuszczenia pomieszczenia;

6. W przypadku interwencji dotyczącej awarii lub innej sytuacji wymagającej obecności administratora budynku, DGI zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu przybycia na miejsce pracownika Biura Administracyjnego/użytkownika lub do czasu odwołania przez dyżurnego ochrony.
7. DGI, na polecenie dyżurnego ochrony, może przeprowadzać awaryjny restart depozytorów kluczy, a w szczególnych sytuacjach, na polecenie dyżurnego ochrony i w porozumieniu z Wydziałem Ochrony Osób i Mienia, podejmować inne działania związane z gospodarką kluczową.
8. Dowódca DGI sporządza raport z każdej interwencji. Raport przekazywany jest niezwłocznie dyżurnemu ochrony.

ROZDZIAŁ VIII - Zakończenie pracy

Po zakończeniu dyżuru DGI dowódca przekazuje dyżurnemu ochrony uwagi na temat wykonywanych zadań. Przedstawia też możliwe zagrożenia, które mogą się pojawić w czasie kolejnych dyżurów.

Załącznik:

Lista akceptacji

**LISTA AKCEPTACJI PROCEDURY DZIAŁANIA DEDYKOWANEJ GRUPY INTERWENCYJNEJ DLA OBIEKTÓW URZĘDU M.ST.
WARSZAWY**

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO WYDZIAŁ BIUR / FUNKCJA	PODPIS
1	MARCIN ARTUR PAWŁOWSKI	zastępca dyrektora Biura Administracyjnego	
2	DARIUSZ BARTOSZEK	naczelnik Wydziału Ochrony Osób i Mienia	D Bartoszek
3	AGATA ŁUKAWSKA	główny specjalista Wydział Ochrony Osób i Mienia	Łukawska
4	JERZY PIŁAT	główny specjalista Wydział Ochrony Osób i Mienia	Jerzy Piłat
5	PAWEŁ RÓŻYCKI	specjalista Wydział Ochrony Osób i Mienia	P. Różycki
6	MATEUSZ STAWICKI	kierownik warsztatu Wydział Ochrony Osób i Mienia	M. Stawicki
7	PIOTR TOMASZEWSKI	podinspektor Wydział Ochrony Osób i Mienia	P. Tomaszewski
8	KRZYSZTOF URA	dyrektor Działu Ochrony Fizycznej Solid Security	K. Ura
9	TOMASZ SKOCZYK	kierownik Działu Dział Ochrony Fizycznej/Operacyjny Solid Security	Tomasz Skoczyk
10	TOMASZ SKOCZEK	inspektor Solid Security	Tomasz Skoczek

