

„ZATWIERDZAM”

ZARZĄDZENIE NR DO/6/03/2016

W sprawie zawartości teczek obiektowych i wykazu obowiązkowych dokumentów ochrony na obiektach chronionych przez firmę „SKAREM” Sp. z o.o.

§ 1

Wprowadza się do stosowania w firmie „SKAREM” zasady prowadzenia i zawartości teczek obiektowych ochraniających obiektów:

I. Teczka obiektowa, znajdująca się w Biurze Oddziału zawiera między innymi :

A

1. Protokół przejęcia służby na obiekcie (*załącznik nr 1*),
2. Wyciąg z umowy z kontrahentem (*załącznik nr 2*),
3. Plan obiektów z zaznaczonymi trasami obchodów, rozmieszczeniem urządzeń technicznych ochrony (*kamery CCTV, punkty obchodowe itp.*), oraz miejscami newralgicznymi i zagrożonymi,
4. Księga Realizacji Umowy (*załącznik nr 3*) - zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie dokumentowania działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia winna być prowadzona w formie papierowej oraz elektronicznej, na bieżąco aktualizowana.
5. Protokół zdania służby na obiekcie (*załącznik nr 4*),

B

6. Notatki dot. cyklicznych spotkań z kontrahentem (*załącznik nr 5*),
7. Notatki dot. zdarzeń na obiekcie (*załącznik nr 6*),
8. Inne notatki dotyczące korespondencji z kontrahentem.

C

9. Notatki służbowe z przeprowadzonych kontroli obiektu (*załącznik nr 7*),
10. Raporty z przeprowadzonych audytów,
11. Dokumentację dot. szkoleń pracowników (*załącznik nr 8*),
12. Inne notatki dotyczące pracowników oraz audytów.

D

13. Wizja lokalna na obiekcie przed sporządzeniem oferty - Załącznik nr 1 do Instrukcji postępowania przy pozyskaniu oraz rozpoczęciu usługi ochrony obiektu (*Zarządzenie nr DO / 7/03/2016*),
14. Wizja lokalna na obiekcie przed przejęciem ochrony obiektu - Załącznik nr 2 do Instrukcji postępowania przy pozyskaniu oraz rozpoczęciu usługi ochrony obiektu (*Zarządzenie nr DO / 7/03/2016*),
15. Czynności przy rozpoczęciu usługi ochrony obiektu - Załącznik nr 3 do Instrukcji postępowania przy pozyskaniu oraz rozpoczęciu usługi ochrony obiektu (*Zarządzenie nr DO / 7/03/2016*).

II. Teczka obiektowa prowadzona jest w formie segregatora podzielonego na poszczególne zagadnienia. Wzorcowateczka jest załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

I. Wprowadza się wykaz obowiązkowych dokumentów prowadzonych bezpośrednio na obiektach chronionych przez „SKAREM” (załącznik nr 9)

§ 3

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację niniejszego Zarządzenia czyni się Dyrektorów/ Kierowników Oddziałów.

§ 4

Zarządzenie razem z załącznikami zostaje zamieszczone na stronie internetowej firmy „SKAREM” „Panel Pracowniczy”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, jednocześnie tracą moc Zarządzenia nr DO /1/06/2014 z dnia 2.06.2014r i DO /2/06/2014 z dnia 2.06.2014r.