

-WZÓR-

**INSTRUKCJA OBSŁUGI PORTIERNI
w Teatrze im. Juliusza Słowackiego w Krakowie**

Kompleksowa całodobowa obsługa portierni oraz monitorowania lokalnych systemów alarmowych z interwencją wyspecjalizowanej załogi wymaga:

- Obsługa recepcji (informowanie o działaniach Teatru, pracownikach oraz osobach trzecich obecnych w Teatrze, o których należy powiadamiać sekretariat Dyrektora Naczelnego i Artystycznego, Kancelarię lub właściwych pracowników Teatru),
- obsługa portierni wykonywana jest przez 24 godziny na dobę,
- obsługa systemu monitorującego zewnętrzne tereny należące do Teatru wykonywana jest przez 24 godziny na dobę,
- obsługa portierni nie może opuszczać budynków Teatru (Pl. Św. Ducha 1 i Pl. Św. Ducha 2)
- Portier ma obowiązek informowania o działaniach Teatru, pracownikach oraz osobach trzecich obecnych w Teatrze, a także o tych o których należy powiadamiać sekretariat Dyrektora Naczelnego i Artystycznego, Kancelarię lub właściwych pracowników Teatru,
- Portier ma obowiązek wydawać klucze do pomieszczeń w budynkach Teatru, w tym do pokoi gościnnych wydawanie kluczy musi być ewidencjonowane(z określeniem pomieszczenia otwieranego osoby pobierającej czasu wydania i zwrotu klucza). Klucze zastrzeżone wydawane są według następujących zasad zawartych w protokołach przekazania portierni
- Portier może przyjmować i wydawać korespondencję i inne przedmioty do przechowania, z wyjątkiem środków pieniężnych,
- Portier ma obowiązek wydawać i ewidencjonować jednorazowe karty wjazdowe na parking Teatru,
- Portier ma obowiązek wykonywać co najmniej dwóch obchodów budynku głównego Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie (Pl. Św. Ducha 1) i Miniatury (Pl. Św. Ducha 2) w godzinach porannych(między godz. 05.00 a 06.00) i wieczornych (między godz. 23.00 a 24.00). Obchód w szczególności obejmuje kontrolę zamknięcia okien, braku naruszenia plomb na szafkach hydrantowych, zamknięcia przeciwpożarowej kurtyny metalowej oraz kontroli ewentualnych wycieków wody w pomieszczeniach, w tym w toaletach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości -usterek podczas obchodów teatrów Portier zobowiązany jest do podjęcia stosownych działań zabezpieczających miejsce wystąpienia usterki oraz zapobiegających powstawaniu dalszych szkód lub zwiększeniu rozmiarów szkody, a następnie, w razie konieczności i w zależności od charakteru stwierdzonej nieprawidłowości do powiadomienia przedstawiciela Teatru oraz odpowiednich służb.
- Portier ma obowiązek prowadzenia „Książki dyżurów portierni” stanowiącej rejestr

wszystkich dyżurów oraz zauważonych nieprawidłowości podczas obchodów budynków Teatru,

- Portier ma obowiązek stałej obsługi centrali i monitoringu przeciwpożarowego,
- Portier ma obowiązek stałej obsługi centrali telefonicznej i ewidencjonowaniu rozmów telefonicznych z aparatów portierni,
- Portier ma obowiązek stałej obsługi oświetlenia Teatru,
- Portier ma obowiązek stałej obsługi sygnalizacji klap dymowych przeciwpożarowych,
- Portier ma obowiązek stałej obsługi zaworów wodnej instalacji przeciwpożarowej,
- Portier ma obowiązek stałej obsługi systemu instalacji antywłamaniowej Teatru;
- Portier ma obowiązek stałej obsługi monitoringu lokalnego systemu alarmowego zainstalowanego w budynku Teatru przy Pl. Św. Ducha 1 i 4 w Krakowie, w zakresie alarmu włamaniowego, braku zasilania sieciowego oraz stanu systemu alarmowego,
- Portier ma obowiązek w razie wzbudzenia systemu alarmowego poinformować i skierować załogę interwencyjną na miejsce zdarzenia oraz poinformować lub odnotować podjęcie przez załogę stosownych działań (w uzasadnionych przypadkach skontaktować się z firmą odpowiedzialną za bieżącą konserwację systemu antywłamaniowego w Teatrze, wskazaną przez Teatr)
- Portier ma obowiązek w razie ujawnienia obecności na terenie budynków teatru (Pl. Św. Ducha 1 i Pl. Św. Ducha 2) osób nieuprawnionych lub podejrzewanych o wyrządzenie szkód lub spowodowanie usterek, zobowiązani są do podjęcia interwencji obejmującej w szczególności powiadomienie przedstawiciela Teatru i odpowiednich służb, a w razie ujawnienia sprawcy przestępstwa na gorącym uczynku lub podjęcia pościgu za sprawcą bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa – do ujęcia sprawcy, jeżeli zachodzi obawa ukrycia się tej osób lub nie można ustalić jej tożsamości. W takim przypadku osobę ujętą należy niezwłocznie oddać w ręce Policji, zawiadamiając jednocześnie o zdarzeniu przedstawiciela Teatru.

Osoby obce

1. Osoby obce mogą przebywać w pomieszczeniach biurowych i technicznych Teatru wyłącznie za wiedzą i zgodą pracowników (wymagane jest każdorazowe wskazanie pracownika, do którego udaje się osoba obca oraz potwierdzenie przez pracownika tego faktu) w godzinach pracy Teatru 8.00-16.00.
2. Poza w/w wypadkami przebywanie osób obcych na terenie Teatru wymaga pisemnej zgody Dyrekcji Teatru.
3. Zabronione jest przebywanie osób obcych na scenie i w jej bezpośrednim rejonie, na widowni podczas prób i podczas przestoju Teatru. W tym wypadku wyjątek może stanowić zgoda dyrekcji Teatru.

Mieszkańcy pokoi gościnnych

Mieszkańcy pokoi gościnnych mogą otrzymywać klucze od pokoi bez ograniczeń czasowych na podstawie informacji i imiennego wpisu w zeszyt znajdujący się na portierni.

Uwagi końcowe

1. Bez ograniczeń czasowych mogą przebywać na terenie Teatru: Dyrektor Naczelny i Artystyczny, jego Zastępca, główny księgowy, kierownik działu technicznego ds. produkcji , kierownik działu technicznego ds. eksploatacji, zastępca kierownika działu technicznego ds. produkcji, kierownik działu administrowania majątkiem Teatru,

- koordynator pracy artystycznej, konserwatorzy.
2. Odrębne zasady dotyczą pracowników firmy sprzątającej oraz firm zewnętrznych świadczących dostawę, usługi lub wykonujących prace budowlano-remontowe na rzecz Teatru, pracownicy tych firm mogą przebywać na terenie Teatru (po godzinach pracy Teatru) wyłącznie po uprzednim przedłożeniu przez firmy imiennego wykazu osób oraz harmonogramu ich pracy do wglądu dla portiera.
 3. Odrębne złagodzone przepisy mogą być wprowadzone w dniach premier i tygodniach prób generalnych.
 4. W przypadkach nie objętych niniejszą instrukcją decyzje podejmuje portier (ewentualnie po konsultacji z przedstawicielem Teatru) zgodnie z interesem i bezpieczeństwem Teatru.

Kraków, 10 czerwca 2010r.