

REGULAMIN OCHRONY MIENIA

WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W GORZOWIE WLKP.

W niniejszym regulaminie zostały ustalone zasady organizacji ochrony mienia Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp., zwanym dalej „Zamawiającym” a także obowiązki pracowników ochrony zatrudnionych przez Wykonawcę – podstawa prawna – Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 145 poz. 1221 ze zm.).

§ 1

Do zapoznania się z treścią regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy pełniący służbę ochrony mienia Zamawiającego.

§ 2

1. Pracownicy ochrony pełnią swoje obowiązki codziennie w godzinach:

- od poniedziałku do piątku - w godz. 15³⁰ - 7³⁰
- w soboty pracujące - w godz. 15⁰⁰ - 7³⁰
- w dni wolne od pracy (w tym niedziele i święta) – całodobowo, w godz. 7³⁰ - 7³⁰.

2. Zamawiający zastrzega możliwość ochrony mienia w innych godzinach niż wymienione w ust. 1, po uprzednim telefonicznym zgłoszeniu tego faktu Wykonawcy i wpisie w książkę służby obiektu.

§ 2

1. Zadania ochrony:

- 1) ochrona przed włamaniem, kradzieżą i różnymi formami dewastacji,
- 2) ochrona przeciwpożarowa i znajomość obowiązujących przepisów p. poż. i BHP,
- 3) kontrola wszystkich zabezpieczeń mechanicznych chronionego obiektu tj. zamknięcie drzwi, okien, pokoi w całym obiekcie,
- 4) w sytuacjach zagrożenia podjęcie działań zmierzających do zminimalizowania szkód w mieniu Zamawiającego,
- 5) w sytuacjach uzasadnionych pracownik ochrony powiadamia stosowne organa i Służby Ratownicze (np. w przypadku pożaru, awarii sieci wodociągowej) oraz wyznaczonych pracowników Zamawiającego - wykaz wyznaczonych pracowników Zamawiającego stanowi zał. nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 6) w przypadku usiłowania lub popełnienia przestępstwa przeciwko mieniu Zamawiającego, pracownik ochrony jest zobowiązany postępować zgodnie z zasadami stanu wyższej konieczności i obrony koniecznej, celem przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa określonymi w ustawie o ochronie osób i mienia,
- 7) dostarczenie i przechowywanie książek służby uprzednio zarejestrowanych przez Zamawiającego.

2. Podstawowe obowiązki ochrony:

- 1) zgłaszanie się do pracy zgodnie z grafikiem służby w stanie pełnej dyspozycyjności psychicznej i fizycznej oraz jej zachowania w trakcie pracy,
- 2) stałe przebywanie w wyznaczonych godzinach na terenie obiektu,
- 3) dokonywanie systematycznych obchodów wewnętrznych i zewnętrznych mienia (co 2 godz.),
- 4) sprawdzanie obiektu w zakresie zagrożenia pożarowego,

- 5) znajomość położenia punktów p. poż., sprawdzanie kompletności sprzętu gaśniczego, umiejętność posługiwania się sprzętem p. poż.,
 - 6) zgłaszanie i ewidencja wszystkich braków i niesprawności występujących w sprzęcie p. poż.,
 - 7) znajomość położenia głównego wyłącznika prądu, zaworu odcinającego dopływ wody,
 - 8) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości zauważonych na terenie obiektu, osobom wskazanym przez Zamawiającego,
 - 9) zapoznanie się z drogami dojazdowymi do obiektu pod kątem ewentualnych zagrożeń,
 - 10) telefoniczne powiadamianie (w godz. od 2⁰⁰ do 5³⁰) wyznaczonych pracowników Zamawiającego, o dużych opadach śniegu lub o wystąpieniu gołoledzi mogących spowodować zakłócenia w przeprowadzaniu egzaminów praktycznych na terenie Ośrodka – wykaz wyznaczonych pracowników - zał. nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 11) staranne prowadzenie :
 - a) książki służby m. in. dokonywanie wpisu dotyczącego faktu przebywania po godzinach urzędowania Zamawiającego jego pracowników oraz osób uprawnionych – wykaz pracowników oraz osób uprawnionych do przebywania po godzinach urzędowania stanowi zał. nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - b) notatek służbowych dotyczących wszelkich zdarzeń na terenie obiektu.
 - 12) przestrzeganie tajemnicy dotyczącej chronionego obiektu, a także innych informacji, których ujawnienie mogłoby mieć wpływ na bezpieczeństwo chronionego mienia,
 - 13) noszenie umundurowania z logo firmy Wykonawcy oraz wyposażenie w dopuszczalne środki ochrony fizycznej,
 - 14) przestrzeganie zasad należytego zachowania się podczas pełnienia powierzonych obowiązków, a przede wszystkim uprzejme odnoszenie się do interesantów oraz pracowników Zamawiającego,
 - 15) wykonywanie poleceń osób wskazanych przez Zamawiającego, mających na celu polepszenie stanu bezpieczeństwa chronionego obiektu mienia.
3. Zalecenia dodatkowe:
- 1) w czasie wykonywania obowiązków pracownik ochrony musi posiadać sprawne środki łączności bezprzewodowej lub telefon komórkowy,
 - 2) w czasie pełnienia dyżuru w nocy pracownicy ochrony nie mogą nawiązywać kontaktów z osobami postronnymi.

§ 3

Pracownikom ochrony podczas pełnienia służby zabrania się:

1. podejmowania pracy po spożyciu alkoholu,
2. spożywania alkoholu w trakcie pełnienia służby,
3. opuszczania stanowiska pracy bez zezwolenia Wykonawcy,
4. oglądania telewizji,
5. słuchania sprzętu grającego za pomocą słuchawek,
6. spania,
7. używania komputerów, kserokopiarek, fax-ów i innych urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach Zamawiającego.

§ 4

Pracowników ochrony kontrolować mogą wskazane przez Zamawiającego osoby.

DYREKTOR
Zbigniew Józefowski