

REGULAMIN OCHRONY FIZYCZNEJ OBIEKTÓW I MIENIA WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W GORZOWIE WLKP.

W niniejszym regulaminie zostały ustalone zasady organizacji ochrony fizycznej obiektów i mienia Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp., zwanego dalej Zamawiającym a także obowiązki pracowników ochrony zatrudnionych przez Wykonawcę.

§ 1

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

§ 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 chronionych obiektów tj. zamknięcie drzwi, okien, pokoi we wszystkich obiektach Zamawiającego,
- 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, itd.) 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 grafiką służby w stanie pełnej dyspozycyjności psychicznej i fizycznej oraz jej zachowania w trakcie pracy,
- 2) stałe przebywanie w wyznaczonych godzinach na terenie obiektu,
- 3) obchód wszystkich obiektów Zamawiającego przed rozpoczęciem dyżuru, ze zwróceniem szczególnej uwagi na stan zamknięć poszczególnych pomieszczeń (okna, drzwi) i drzwi zewnętrznych do budynków oraz bram garaży,
- 4) dokonywanie systematycznych (minimum co 2 godziny) obchodów wewnętrznych i zewnętrznych obiektów Zamawiającego (budynku szkoleniowo – administracyjnego nr 1 i 2, budynku garażowego z myjnią),
- 5) sprawdzanie obiektów w zakresie zagrożenia pożarowego,



- 6) znajomość położenia punktów p. poż., sprawdzanie kompletności sprzętu gaśniczego, umiejętność posługiwania się sprzętem p. poż.,
- 7) zgłaszanie i ewidencja wszystkich braków i niesprawności występujących w sprzęcie p. poż.,
- 8) znajomość położenia głównego wyłącznika prądu, zaworu odcinającego dopływ wody,
- 9) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości zauważonych na terenie obiektów, osobom wskazanym przez Zamawiającego,
- 10) zapoznanie się z drogamijazdowymi do obiektów pod kątem ewentualnych zagrożeń,
- 11) 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 stanowi zał. nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 12) staranne prowadzenie:
 - a) książki służby: m.in. dokonywanie wpisu rzeczywistych godzin obchodów obiektów Zamawiającego oraz notatek służbowych, dotyczących wszelkich zdarzeń na terenie obiektu,
 - b) rejestru wejść i wyjść pracowników oraz osób uprawnionych - wykaz pracowników oraz osób uprawnionych do przebywania po godzinach urzędowania stanowi zał. nr 3 do niniejszego regulaminu
 - c) rejestrów wynikających z wewnętrznych instrukcji zabezpieczenia Zamawiającego.
- 13) zabezpieczenie portfeli depozytowych z kluczami wg wskazań Zamawiającego,
- 14) przestrzeganie tajemnicy dotyczącej chronionego obiektu, a także innych informacji, których ujawnienie mogłoby mieć wpływ na bezpieczeństwo chronionego mienia,
- 15) noszenie umundurowania z logo firmy Wykonawcy oraz wyposażenie w dopuszczalne środki ochrony fizycznej,
- 16) przestrzeganie zasad należytego zachowania się podczas pełnienia powierzonych obowiązków, a przede wszystkim uprzejme odnoszenie się do interesantów oraz pracowników Zamawiającego,
- 17) wykonywanie poleceń osób wskazanych przez Zamawiającego, mających na celu polepszenie stanu bezpieczeństwa chronionego obiektu mienia.

3. Zalecenia dodatkowe:

- 1) w czasie wykonywania obowiązków pracownicy ochrony muszą 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
Mariusz Potocki

Delu