

**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 przestrzegania zapisów zawartych w treści regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy pełniący służbę ochrony fizycznej obiektów i mienia Zamawiającego.

§ 2

1. Zadania pełniącego służbę pracownika ochrony:
 - 1) ochrona przed włamaniem, kradzieżą i różnymi formami dewastacji,
 - 2) ochrona przeciwpożarowa i znajomość obowiązujących przepisów ppoż. i BHP,
 - 3) w sytuacjach zagrożenia podjęcie działań zmierzających do zminimalizowania szkód w mieniu Zamawiającego.

2. Podstawowe obowiązki pełniącego służbę pracownika ochrony:
 - 1) podejmowanie służby punktualnie, zgodnie z grafiką ochrony i pełnienie jej w stanie pełnej dyspozycyjności psychicznej i fizycznej,
 - 2) dokonywanie systematycznych (minimum, co 2 godziny) obchodów wewnętrznych i zewnętrznych obiektów Zamawiającego w celu:
 - a) sprawdzenia poprawności zamknięcia drzwi i okien w dostępnych pomieszczeniach budynków administracyjno – szkoleniowych oraz garażowych,
 - b) sprawdzenia poprawności zamknięcia bram wjazdowych na plac manewrowy,
 - c) wychwycenia ewentualnych awarii, nieprawidłowości i zagrożeń występujących na terenie obiektów,
 - 3) znajomość położenia punktów ppoż., umiejętność posługiwania się sprzętem ppoż., oraz sprawdzanie kompletności sprzętu gaśniczego,
 - 4) znajomość położenia głównego wyłącznika prądu, zaworu odcinającego dopływ wody,
 - 5) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń zauważonych na terenie obiektów, wyznaczonym pracownikom Zamawiającego, wymienionym w załączonym do „Rejestru wejść i wyjść. Rejestru zdarzeń” wykazie nr 1,
 - 6) w uzasadnionych sytuacjach, w razie wystąpienia zagrożenia lub awarii (np. pożar, awaria sieci wodociągowej, itd.), przed powiadomieniem wyznaczonych pracowników Zamawiającego powiadomienie odpowiednich służb ratowniczych,
 - 7) znajomość dróg wewnętrznych na terenie chronionej nieruchomości umożliwiająca - w razie wystąpienia zagrożenia lub awarii - interweniującym służbom możliwie bliski i szybki dojazd do obiektów,

- 8) telefoniczne powiadamianie (w godz. od 2⁰⁰ do 5³⁰) pracowników Zamawiającego (wymienionych w załączonym do „Rejestru wejść i wyjść. Rejestru zdarzeń” wykazie nr 2) o wystąpieniu gołoledzi lub o dużych opadach śniegu mogących spowodować zakłócenia w przeprowadzaniu egzaminów praktycznych na terenie Ośrodka,
- 9) bieżące i staranne prowadzenie:
 - a) książki służby,
 - b) „Rejestru wejść i wyjść. Rejestru zdarzeń”:
 - wprowadzanie wpisów dotyczących przebywania na terenie Ośrodka, po godzinach urzędowania Zamawiającego, pracowników wymienionych w załączonym do rejestru wykazie nr 3,
 - wprowadzanie wpisów dotyczących przebywania na terenie Ośrodka, po godzinach urzędowania Zamawiającego, wykładowców prowadzących zajęcia na kursach i szkoleniach wymienionych w załączonym do rejestru wykazie nr 4,
 - sporządzanie notatek służbowych, dotyczących wszelkich zdarzeń na terenie obiektu,
- 10) pobieranie za potwierdzeniem, przechowywanie i wydawanie za potwierdzeniem – opłombowanych portfeli depozytowych zawierających klucze do chronionych pomieszczeń i obiektów – wymienione czynności należy potwierdzić w „Rejestrze zdawania i pobierania kluczy od sekretariatu i garaży”,
- 11) przestrzeganie tajemnicy dotyczącej chronionego obiektu, a także innych informacji, których ujawnienie mogłoby mieć wpływ na bezpieczeństwo chronionego mienia,
- 12) noszenie umundurowania z logo firmy Wykonawcy oraz wyposażenia dopuszczalnych środków ochrony fizycznej,
- 13) przestrzeganie zasad należytego zachowania się podczas pełnienia powierzonych obowiązków, a przede wszystkim uprzejme odnoszenie się do interesantów oraz pracowników Zamawiającego,
- 14) wykonywanie poleceń pracowników wyznaczonych przez Zamawiającego¹ mających na celu polepszenie stanu bezpieczeństwa chronionego obiektu i mienia.

3. Zalecenia dodatkowe:

- 1) w czasie wykonywania obowiązków pracownicy ochrony muszą posiadać sprawne środki łączności bezprzewodowej np. telefon komórkowy,
- 2) w przypadku usiłowania lub popełnienia przestępstwa przeciwko mieniu Zamawiającego pracownik ochrony, celem przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa, jest zobowiązany postępować zgodnie z zasadami stanu wyższej konieczności i obrony koniecznej określonymi w ustawie o ochronie osób i mienia.

§ 3

Pracownikom ochrony podczas pełnienia służby zabrania się:

- 1) podejmowania pracy po spożyciu alkoholu lub substancji odurzających (psychoaktywnych);
- 2) spożywania alkoholu lub substancji odurzających (psychoaktywnych) w trakcie pełnienia służby;
- 3) opuszczania stanowiska pracy bez uprzedniego przekazania służby innemu - wyznaczonemu przez Wykonawcę - pracownikowi ochrony;
- 4) oglądania telewizji;
- 5) słuchania sprzętu grającego za pomocą słuchawek;

¹Pracownicy wyznaczeni przez Zamawiającego wskazani są w wykazie nr 1 załączonym do „Rejestru wejść i wyjść. Rejestru zdarzeń”.

- 6) spania;
- 7) używania grzejników elektrycznych bez zezwolenia Zamawiającego;
- 8) nawiązywania kontaktów z osobami postronnymi w czasie pełnienia dyżuru w nocy.

§ 4

Kierownik Zespołu Administracyjno – Gospodarczego:

1. Sprawuje w imieniu Zamawiającego nadzór nad pracą pracowników zajmujących się ochroną pomieszczeń i mienia WORD w Gorzowie Wlkp.
2. Jest osobą odpowiedzialną za:
 - 1) bieżącą aktualizację znajdujących się w „Rejestrze wejść i wyjść. Rejestrze zdarzeń” wykazów, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, 8, 9 b, tj.:
 - a) wykazu nr 1 – „Wyznaczeni pracownicy Zamawiającego”,
 - b) wykazu nr 2 – „Pracownicy Zamawiającego, których należy powiadomić o wystąpieniu gołoledzi lub o dużych opadach śniegu mogących spowodować zakłócenia w przeprowadzaniu egzaminów praktycznych na terenie Ośrodka”,
 - c) wykazu nr 3 – „Pracownicy Zamawiającego upoważnieni do przebywania na terenie Ośrodka po godzinach urzędowania Zamawiającego”;
 - 2) dostarczanie pracownikom ochrony niezbędnych do dokumentowania czynności podejmowanych w trakcie pełnienia służby rejestrów - o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, 8, 9 b, 10, tj.:
 - a) „Rejestru wejść i wyjść. Rejestru zdarzeń”,
 - b) „Rejestru zdawania i pobierania kluczy od sekretariatu i garaży”.

§ 5

Pracownik Zamawiającego, zatrudniony na stanowisku ds. organizacji szkoleń, odpowiedzialny jest za bieżącą aktualizację znajdującego się w „Rejestrze wejść i wyjść. Rejestrze zdarzeń” wykazu nr 4, o którym mowa w § 2 ust. 9 b zatytułowanego „Wykładowcy prowadzący zajęcia na kursach i szkoleniach upoważnieni do przebywania na terenie Ośrodka po godzinach urzędowania Zamawiającego”.

§ 6

Pracowników ochrony kontrolować mogą wyznaczeni pracownicy Zamawiającego.²

DYREKTOR
Mariusz Polócki

² Pracownicy wyznaczeni przez Zamawiającego wskazani są w wykazie nr 1 załączonym do „Rejestru wejść i wyjść. Rejestru zdarzeń”.