##  Załącznik Nr 9  (do części 1 lub 2, lub 1 i 2)

**Regulamin Pracy Służby Ochrony – Dozoru**

* 1. **Zasady i obowiązki służby ochrony – dozoru**
1. Podstawowym zadaniem służby ochrony - dozoru jest ochrona strzeżonego obiektu przed włamaniem, kradzieżą oraz dewastacją mienia znajdującego się w obiekcie.
2. Współdziałanie z innymi instytucjami powołanymi do zabezpieczenia porządku (Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska, Prokuratura).
3. Znajomość i sumiennie wykonywanie zadań na wyznaczonych stanowiskach.
4. Dokładne wykonywanie zarządzeń i poleceń przełożonych.
5. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.
6. Podejmowanie wszelkich dostępnych działań w celu właściwego zabezpieczenia i ochrony mienia strzeżonego obiektu.
7. Niezwłoczne meldowanie przełożonym, a w razie konieczności organom ścigania o zaistniałych wypadkach włamań, kradzieży, dewastacji mienia
i innych ważnych wydarzeniach.
8. Zabezpieczanie śladów stwierdzonych przestępstw przeciw mieniu i ludziom.
9. Zachowanie tajemnicy służbowej w toku pełnienia usługi dozoru i ochrony mienia.
	1. **Zadania szczegółowe pracowników służby ochrony – dozoru**
10. **Pracownik służby dozoru jest zobowiązany:**
11. punktualnie rozpoczynać pracę,
12. pełnić służbę do chwili przejęcia obowiązków przez następnego pracownika ochrony lub osobę upoważnioną,
13. w określonych porach włączać i wyłączać oświetlenia obiektu zgodnie
z przyjętymi ustaleniami,
14. sumiennie, czysto, starannie i dokładnie prowadzić książkę służby, wpisując godziny dokonywanych obchodów terenu oraz wszelkie uwagi nasuwające się w czasie obchodu,
15. wpisywać do książki służby uwagi dotyczące wadliwego zabezpieczenia obiektu, brak plomb, wadliwości oświetlenia, instalacji alarmowej, uszkodzenia ogrodzenia, wybitych szyb itp. niedociągnięć. Wpisywać także stwierdzone awarie instalacji wodn. - kan., c. o. i innych.

Książkę służby z wpisanymi uwagami i spostrzeżeniami dawać
do zapoznania się i podpisania Koordynatorowi Zespołu w Referacie Administracji i Majątku.

1. zatrzymywać osoby usiłujące dokonać przestępstw w strzeżonym obiekcie,
2. dbać o należyty wygląd zewnętrzny (osobisty),
3. prowadzić stałą obserwację terenu i obiektu, systematycznie dokonywać obchodu terenu,
4. nie zezwalać na przebywanie w portierni postronnym osobom,
5. dbać o powierzony sprzęt i ubiór służbowy.
6. **Zakres obowiązków pracowników ochrony obejmuje:**
7. ochronę przed włamaniem do obiektów,
8. ochronę przed zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia w obiektach,
9. udzielanie stosownych informacji petentom i kierowanie ich
do właściwego obszaru,
10. niewpuszczanie osób znajdujących się pod wpływem alkoholu
lub środków odurzających,
11. podejmowanie interwencji wobec osób zakłócających porządek
na terenie obiektów,
12. stałe patrolowanie terenu wewnątrz obiektów oraz miejsc o szczególnym zagrożeniu,
13. zwracanie uwagi na podejrzany bagaż (paczki, pakunki, torby,
plecaki itp.) pozostawione na terenie obiektów, mogące zawierać niebezpieczny ładunek,
14. skuteczne reagowanie w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia,
15. zamykanie i otwieranie obiektów w określonych godzinach,
16. niezwłoczne informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie obiektów,
17. ścisłą współpracę z pracownikami Zamawiającego.
18. **Pracownikom ochrony obiektu zabrania się w czasie służby:**
19. spać,
20. spożywać alkohol pod jakąkolwiek postacią i być pod jego wpływem,
21. zostawiać posterunek bez opieki i ewentualnego zamknięcia,
22. prowadzić rozmowy z postronnymi osobami i przyjmować je w czasie służby w strzeżonym obiekcie,
23. używać telefonów do celów innych niż służbowe,
24. wykonywać innych czynności, które mogłyby osłabić czujność
i wpływać ujemnie na jakość pełnionej służby.
	1. **Postanowienia końcowe**

**Prawo kontroli działań służby ochrony przysługuje:**

1. organom powołanym do kontroli porządku i bezpieczeństwa (Policja,
Straż Pożarna, Straż Miejska, Prokuratura),
2. przedstawicielom strzeżonego obiektu – Prezydentowi Miasta, Wiceprezydentom, Sekretarzowi Miasta, Koordynatorom Zespołu w Referacie Administracji i Majątku oraz osobom posiadającym upoważnienia
do kontroli,
3. **w szczególnych i niecierpiących zwłoki przypadkach należy dzwonić
do osób pod numerami telefonów:**
4. Pan Mariusz Magiera – Kierownik Referatu Administracji
i Majątku: 607 068 881,
5. Pan Dariusz Borowski – Koordynator Zespołu w Referacie Administracji i Majątku: 608 200 302,
6. Pan Mariusz Kieruzel - Koordynator Zespołu w Referacie Administracji i Majątku: 602 370 168.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**