



REGULAMIN

PEŁNIENIA SŁUŻBY OCHRONY OBIEKTÓW ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ UL. NADBRZEŻNA 11 W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

1. Postanowienia ogólne

1.1. Wykonawca zobowiązany jest do:

- dozoru budynków przez pracowników przygotowanych zawodowo oraz zapewnienia we własnym zakresie bezpośredniej stałej całodobowej ochrony obiektu codziennie przez jednego pracownika od poniedziałku do piątku w godz. 14:00 — 7:00 oraz w soboty, niedziele i święta (dni wolne od pracy) przez 24 godziny na dobę,
- wyposażenia wszystkich pracowników ochrony w jednolite umundurowanie stosowne do wypełnienia zadań oraz imienne identyfikatory jak i telefon komórkowy w celu przekazywania informacji do odpowiednich służb policji jak i Zamawiającego o zaistniałych na terenie obiektu wszelkich zdarzeniach,
- niedopuszczenia do przebywania na terenie chronionego obiektu osób nieuprawnionych,
- dozoru budynków oraz poszczególnych elementów obiektu w celu uniemożliwienia dokonania kradzieży lub włamania, zakłócenia porządku lub zniszczenia,
- natychmiastowego podejmowania działań mających na celu minimalizację szkód powstałych w wyniku, zakłócenia porządku i spokoju, kradzieży, włamania, pożaru, awarii instalacji urządzeń technicznych, klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych,
- dokonywania codziennych obchodów zewnętrznych ochraniających budynków,
- natychmiastowego powiadamiania odpowiednich służb policji jak i Zamawiającego o zaistniałych na terenie obiektu wszelkich nieprawidłowościach, szkodach czy zaistniałych okoliczności świadczących o dokonanej kradzieży czy próbie kradzieży, dewastacji, itp. Pracownicy ochrony winni być wyposażeni w telefon komórkowy w celu przekazywania swoim przełożonym bieżących informacji o sytuacji na chronionych obiektach, a w razie zaistnienia nieprawidłowości, szkody czy kradzieży itp. — niezwłocznego powiadamiania służb Policji i przedstawicieli Zamawiającego,
- ścisłej współpracy w sytuacjach szczególnych ze służbami publicznymi, w tym Policją i Strażą Pożarną,
- umożliwienia Zamawiającemu kontroli należytego wykonywania umowy,
- przeszkolenia pracowników ochrony w zakresie: wykonywanej pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- określenia telefonów kontaktowych oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania usługi,
- wymaga się, aby pracownicy ochrony byli kulturalni, uprzejmi, wygląd ich był estetyczny, a także aby byli zdolni do należytego wykonywania swoich obowiązków;
- zapewnienia nadzoru nad pracownikami ochraniającą nieruchomość Zamawiającego oraz sprawować kontrolę nad wykonywaniem ochrony w siedzibie Zamawiającego również poprzez dokonywanie co najmniej raz w miesiącu kontroli pracowników w różnych porach (także nocnych). Przeprowadzenie takich kontroli ma być odnotowane w Zeszycie służby.



- 1.2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem zobowiązań określonych w zawartej umowie, do wysokości rzeczywiście poniesionej przez Zamawiającego szkody, a więc bez względu na wysokość ubezpieczenia Wykonawcy, a w szczególności za:
 - 1) samowolne i bezpodstawne opuszczanie obiektu przez pracowników ochrony,
 - 2) niezachowanie należytej staranności na dyżurach wykonywanych przez pracowników ochrony,
 - 3) niewłaściwe działanie, bądź zaniechanie czynności, do których pracownicy ochrony byli zobowiązani, a w rezultacie czego powstała szkoda u Zamawiającego lub zostało naruszone inne dobro Zamawiającego lub osoby trzeciej.
- 1.3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli zatrudnienia osób wykonujących usługę ochrony przez cały okres realizacji zamówienia, w szczególności:
 - 1) poprzez wezwanie w terminie wskazanym przez Zamawiającego, do przedłożenia przez Wykonawcę do wglądu zanonimizowanych umów o pracę poświadczających zatrudnienie,
 - 2) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny;
 - 3) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania tych wymogów,
 - 4) przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania świadczenia.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ochrony:

- 2.1. ochrona osób i mienia na terenie chronionego obiektu – podejmowanie działań zmierzających do ochrony pracowników Zamawiającego oraz innych osób przebywających na terenie obiektu przed negatywnym oddziaływaniem osób trzecich, godzących w ich stan zdrowia lub bezpieczeństwo, a także w przypadku sytuacji kryzysowych,
- 2.2. ochrona obiektu przed włamaniem – podejmowanie działań polegających na zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także jego dewastacji lub zagarnięciu,
- 2.3. utrzymanie porządku w pomieszczeniu przydzielonym dla pracowników ochrony, jak również w najbliższym otoczeniu portierni,
- 2.4. pracownikom ochrony zabrania się :
 - 1) przebywania w pomieszczeniach biurowych poza potrzebami wynikającymi z tytułu ochrony,
 - 2) po godzinach pracy Zakładu oraz w dni wolne od pracy nie wpuszczanie na teren obiektu osób nieuprawnionych, w tym również pracowników ochrony niepełniących w tym czasie służby,
 - 3) przychodzenia na służbę po spożyciu alkoholu lub podobnie działających środków oraz spożywania alkoholu lub podobnie działających środków w czasie pełnienia służby,
 - 4) udzielanie informacji osobom obcym na temat wykonywanej pracy, pracowników oraz chronionego Zakładu,
 - 5) samowolnego oddalania się z terenu chronionego w czasie pełnienia służby.
- 2.5. przestrzeganie instrukcji obowiązujących w siedzibie Zamawiającego, w tym instrukcji przeciwpożarowej i instrukcji obsługi urządzeń zabezpieczających i alarmowych oraz innych, a także zarządzeń kierownictwa Zamawiającego,
- 2.6. otwarcie budynku biurowca o godz. 6.00 w dzień roboczy w celu umożliwienia pracownikom Zamawiającego wejścia do budynku,
- 2.7. reagowanie na zakłócanie porządku publicznego,



- 2.8. dokonywanie obchodów patrolu terenu i obiektów chronionych w porach codziennie wyznaczonych ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
- prawidłowe zamknięcie budynków, hal, magazynów, garaży oraz innych pomieszczeń, które powinny być zamknięte;
 - zabezpieczenie pod względem p.poż.;
 - stan ogrodzenia wokół Zakładu;
 - przebywanie osób obcych na terenie zakładu;
 - przypadki łamania przepisów o ochronie Zakładu, przepisów p.poż. i zgłaszanie tych przypadków przełożonym (notatka służbowa w Zeszycie służby),
- 2.9. pracownik ochrony pełniący służbę po godzinach pracy Zakładu oraz w dni wolne od pracy i święta jest zobowiązany umożliwić upoważnionym pracownikom Zakładu wejście na teren chronionego Zakładu w celu wykonywania czynności służbowych,
- 2.10. zgłaszanie Zamawiającemu zauważonych uszkodzeń i awarii sieci wodnej i kanalizacyjnej i innych,
- 2.11. pracownik ochrony pełniący służbę dozoruje teren Zakładu w sposób umożliwiający osobom sprzątającym wykonanie powierzonych im czynności,
- 2.12. pracownicy ochrony są zobowiązani do niezwłocznego zawiadomienia Zamawiającego o czynach w bezpośrednim otoczeniu chronionego Zakładu, powodujących zagrożenie dla osób i mienia chronionego Zakładu,
- 2.13. posiadanie czystego, jednolitego umundurowania oraz w widocznym miejscu identyfikatora,
- 2.14. współdziałanie z policją w przypadku stwierdzenia usiłowania dokonania przestępstwa lub dokonania przestępstwa,
- 2.15. przestrzeganie zasady, by w pomieszczeniu posterunku ochrony przebywały wyłącznie osoby uprawnione,
- 2.16. pozostawanie na stanowisku pracy do czasu przekazania służby następnemu pracownikowi (zmiennikowi) pod rygorem natychmiastowego odsunięcia pracownika ochrony od wykonywania obowiązków,
- 2.17. zakres odpowiedzialności - Pracownik ochrony ponosi odpowiedzialność wg zasad zawartych w Kodeksie Pracy, w szczególności za:
- 1) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji wewnętrznych,
 - 2) nieterminowe i niewłaściwe wykonywanie swoich obowiązków,
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) ujawnianie informacji chronionych,
 - 5) przekazywanie przełożonemu spraw niezgodnie ze stanem faktycznym.
- 2.18. w przypadku nieobecności pracownika ochrony w pracy lub jego przybycia do pracy w stanie uniemożliwiającym wykonywanie obowiązków ochrony, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zapewnić pracownika rezerwowego lub w inny sposób należyście zabezpieczyć obiekt,
- 2.19. prowadzenie rzetelnie i starannie **Zeszytu służby**, którego wzór określony został w załączniku do niniejszego Regulaminu;
- 2.20. w przypadku ujawnienia na terenie ochraniań Zakładu czynów niedozwolonych niezgodnych z prawem należy:
- powiadomić najbliższą jednostkę Policji;
 - zabezpieczyć miejsce niedozwolonego czynu, w tym zabezpieczyć ślady i dowody jego popełnienia przed zniszczeniem albo zniekształceniem przez gapiów, opady atmosferyczne lub



inne czynniki;

- w miarę możliwości ustalić naocznych świadków albo osoby, które pierwsze znalazły się na miejscu zdarzenia;
- pozostać na miejscu do czasu przyjazdu policji, której należy przekazać posiadane informacje i własne spostrzeżenia;
- odnotować zdarzenia w Zeszycie służby w postaci notatki służbowej

2.21. w przypadku przebywania na terenie chronionego Zakładu osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego aktywnego środka psychotropowego należy:

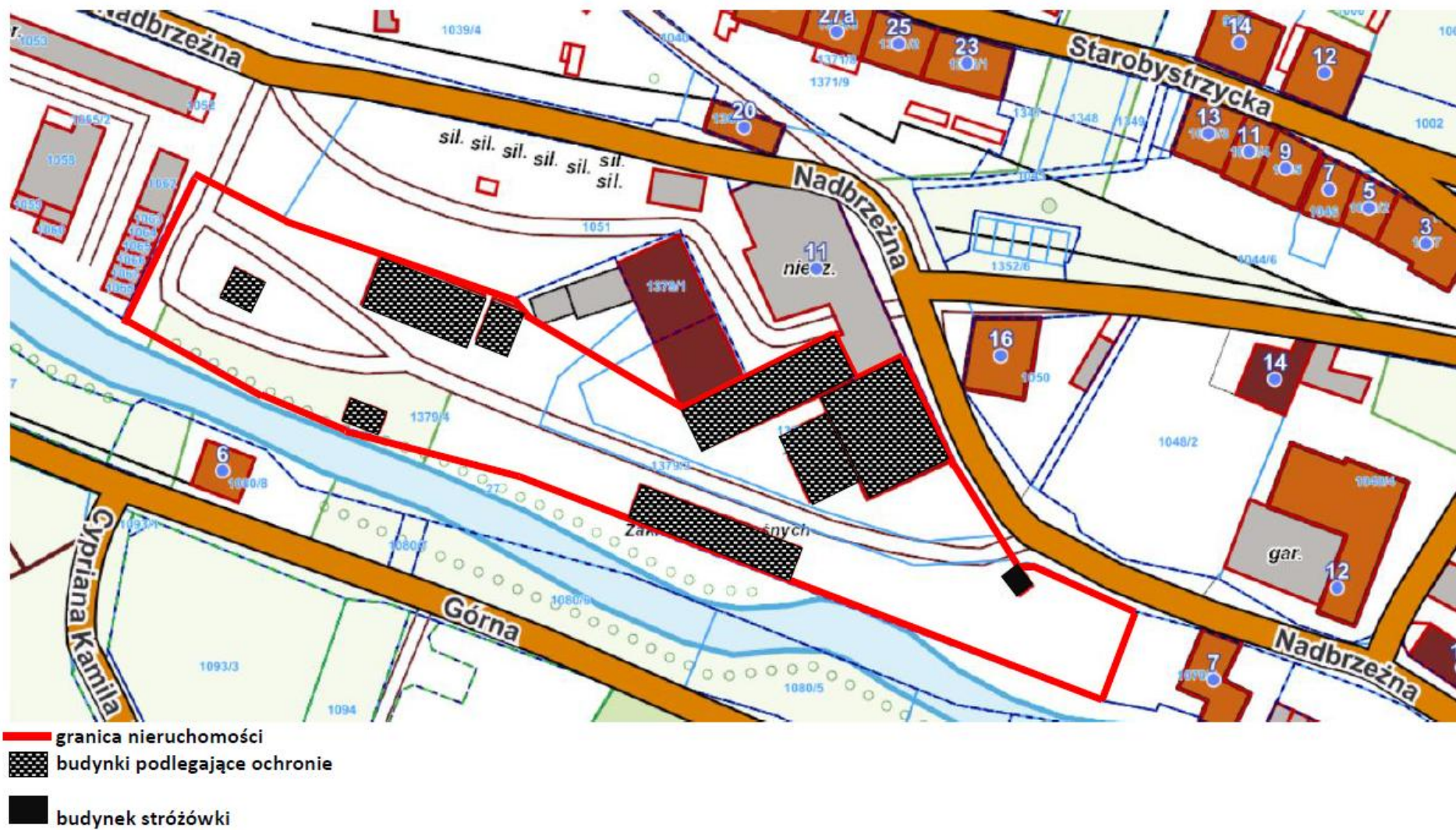
- niezwłocznie wezwać tę osobę do opuszczenia terenu chronionego Zakładu,
- w przypadku odmowy opuszczenia chronionego terenu powiadomić Policję;
- odnotować zdarzenia w Zeszycie służby w postaci notatki służbowej.

3. Dokumentacja

- 3.1. Świadczący usługę pełnienia dozoru i ochrony ma obowiązek założenia i prowadzenia dokumentacji związanej z pełnioną usługą.
- 3.2. Dokumentacja prowadzenia służby ma być prowadzona i przechowywana w miejscu świadczenia usługi – w portierni i okazywana na każde wezwanie przełożonych i kierownictwa chronionego Zakładu;
- 3.3. W skład dokumentacji wchodzi w szczególności:
 - a. niniejszy regulamin,
 - b. harmonogram miesięczny pełnienia służby,
 - c. Zeszyt służby,
 - d. spis telefonów (wykazu telefonów wewnątrz zakładowych, Dyrektora Zakładu i osób go zastępujących oraz telefonów alarmowych)
 - e. inne dokumenty powstałe w wyniku świadczenia służby;
- 3.4. W Zeszycie służby należy notować przebieg służby, oraz wszelkie stwierdzone nieprawidłowości i uwagi;
- 3.5. Wpisywanie po godzinie 15:00 osób przebywających na terenie Zakładu (nie dotyczy osób zgłoszonych wcześniej przez przełożonych w zeszycie dyżurów);
- 3.6. Zeszyt służb można udostępniać tylko i wyłącznie Dyrektorowi Zakładu, Kierownikowi, osobie upoważnionej do kontaktów w obustronnej umowie lub osobom wyznaczonym po uprzednim okazaniu upoważnienia.



4. Teren objęty ochroną





ZESZYT SŁUŻBY

Świadczenia usługi pełnienia dozoru i ochrony mienia obiektów Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Nadbrzeżnej 11 w Bystrzycy Kłodzkiej

przez

data	Imię i nazwisko dyżurującego	Godzina rozpoczęcia dyżuru	podpis	Godzina zakończenia dyżuru	podpis	uwagi