

Regulamin

Zadań i Obowiązków Dozoru i Ochrony Osób i Mienia

w obiektach Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych zlokalizowanego
w Ostrołęce przy ulicy Komunalnej 8

1. Zapewnia się dozór obiektów i mienia wymienionych w protokole przekazania obiektu i mienia do ochrony -stanowiący załącznik nr 2 do umowy w dni powszednie od poniedziałku do piątku od godz. 18:00 do godz. 6:00 rano dnia następnego, od piątku od godz. 18:00 do poniedziałku rano do godz. 6:00 całodobowo oraz w dni ustawowo wolne od pracy całodobowo przy jednoosobowej obsadzie
2. Pracownik ochrony rozpoczynający pracę ma obowiązek sprawdzenia:
 - 1) po godzinach pracy Zakładu stan zabezpieczenia wszystkich obiektów,
 - 2) czy wszystkie okna i drzwi w pomieszczeniach są pozamykane i zabezpieczone,
 - 3) czy osoby znajdujące się na terenie Zakładu po godzinach pracy są upoważnione przez Kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych do przebywania na jego terenie
 - 4) czy osoby te są wpisane do rejestru ewidencji po godzinach pracy.
3. Pracownik ochrony dozoruje wejścia na teren Zakładu osób **nie będących pracownikami Zakładu** w następujący sposób:
 - 1) zwraca uwagę na osoby przebywające w obrębie chronionego obiektu,
 - 2) zatrzymuje osoby usiłujące nielegalnie wynieść z obiektu różne przedmioty lub podejrzane o popełnienie przestępstwa (kradzież, włamanie, itp...)
 - 3) uniemożliwia wstęp na teren Zakładu osobom, które zajmują się handlem obnośnym
 - 4) uniemożliwia wstęp na teren Zakładu po godzinach urzędowania osobom do tego nie upoważnionym
4. Wykaz godzin pracy pracowników Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych będzie przekazany na piśmie do Wykonawcy. Wejście pracownika na teren zakładu po godzinach pracy może nastąpić po wpisaniu do **Rejestru osób przebywających po godzinach pracy**, znajdującego się u osoby pełniącej ochronę obiektu i mienia.
5. Pracownik ochrony jest zobowiązany dokonywać obchodu Zakładu, z częstotliwością nie rzadszą niż co 2 godziny po trasie wyznaczonej przez punkty kontroli obchodu
6. Podczas obchodu pracownik sprawdza czy:
 - wszystkie pomieszczenia i bramy są zamknięte,
 - nie nastąpiło zagrożenie pożarowe lub inne.
7. Pracownik ochrony prowadzi „książkę dozoru”, która udostępniana jest na każde wezwanie Zamawiającego. W książce dozoru zapisywane są następujące dane:
 - Imię i nazwisko osoby pełniącej służbę,
 - Każdorazowe zdanie i przejęcie służby,
 - godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - wszelkie uwagi oraz zdarzenia zaistniałe w trakcie służby, czytelny podpis pracownika pełniącego służbę.
8. Pracownik ochrony:

- 1) opuszcza miejsce pracy po przekazaniu „Książki dozoru” osobie wyznaczonej przez Zamawiającego lub po przekazaniu jej zmiennikowi,
 - 2) powinien przejść szkolenie przeciwpożarowe oraz znać obowiązujące przepisy przeciwpożarowe,
 - 3) powinien znać lokalizację punktów przeciwpożarowych, ujęć wody, środków alarmowania i wzywania straży pożarnej
 - 4) powinien posiadać umiejętność posługiwania się sprzętem przeciwpożarowym oraz znać sposoby gaszenia pożaru w zarodku przy pomocy podręcznych środków gaśniczych
 - 5) kontroluje miejsca niebezpieczne z punktu widzenia zagrożenia pożarowego,
 - 6) w przypadku wybuchu pożaru zawiadamia w miarę możliwości w jak najkrótszym czasie straż pożarną oraz Kierownictwo Zakładu. W czasie akcji gaśniczej dozoruje powierzone mienie przed kradzieżą
 - 7) legitymuje podejrzane osoby, w celu ustalenia ich tożsamości
 - 8) wzywa osoby nieuprawnione do przebywania na terenie obiektu lub zakłócające porządek publiczny do jego opuszczenia
 - 9) zatrzymuje osoby stwarzające w sposób bezpośredni zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego a także dla chronionego mienia w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji
 - 10) podejmuje niezbędne działania minimalizujące ewentualne szkody mogące powstać w wyniku zdarzeń losowych
9. Od osób sprawujących dozór wymaga się:
- dobrego stanu zdrowia,
 - schludnego, estetycznego ubioru (mundur),
 - noszenia identyfikatora (imię i nazwisko pracownika ochrony),
 - kulturalnego i życzliwego lecz stanowczego, w razie potrzeby, zachowania w stosunku do osób wchodzących na teren Zakładu.
 - wykazywania czynnego zainteresowania sytuacją na terenie Zakładu

PREZES ZARZĄDU
Ostrołęckiego TBS Sp. z o.o.

Grzegorz Głazewski