

.....
(Pieczęć Wykonawcy)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY

Do obowiązków Wykonawcy należy działanie wynikające z przyjętego harmonogramu ochrony mające na celu ochronę przekazanego mienia przed kradzieżą i dewastacją. Wykonawca zabezpiecza mienie poprzez aktywną obecność na terenie i w czasie przyjętym dla wykonywania zadań ochronnych oraz poprzez alarmowanie odpowiednich służb: Policji, Straży Miejskiej, oraz służb wewnętrznych Wykonawcy. Wykonawca zabezpiecza funkcjonowanie zakładu Zamawiającego przed ingerencją osób trzecich uniemożliwiających jego prawidłową działalność poprzez zakłócanie spokoju i porządku.

WYKONAWCA W SZCZEGÓLNOŚCI WYKONUJE SWOJE OBOWIĄZKI POPRZEZ(ZASADY OGÓLNE):

- 1.Sprawdzenie stanu zabezpieczeń i plomb,
- 2.Sprawdzenie prawidłowości zamknięcia drzwi, okien po opuszczeniu obiektów przez pracowników Zamawiającego w pomieszczeniach przyjętych pod ochronę,
- 3.Zgłaszanie Zamawiającemu zauważonych nieprawidłowości, naruszeń odnośnie stanu ochranianego mienia,
- 4.Aktywne przebywanie pracowników Wykonawcy na terenie obiektów(obszarów) podlegających ochronie wg harmonogramu służb ochrony,
- 5.Nadzór, kontrolowanie funkcjonowania systemów alarmowych-natychmiastowe podjęcie działań w przypadku ich uaktywnienia się,
- 6.Legitymowanie i kontrola osób wchodzących i wychodzących z terenu dozorowanych obiektów oraz wyjeżdżających i wjeżdżających w pojazdach (czy posiadają odpowiednie dokumenty pozwalające na wstęp lub opuszczanie obiektu) za wyjątkiem osób zwolnionych od kontroli wg odrębnego wykazu przedstawionego przez Zamawiającego. Prowadzenie ewidencji w Dzienniku Służb.
- 7.Wezwanie osób nie posiadających uprawnień do przebywania na obszarze lub obiekcie chronionym albo zakłócających porządek do ich opuszczenia,
- 8.Ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego a także ochranianego mienia, niezwłoczne powiadomienie Policji i przekazanie ujętego przybyłym funkcjonariuszom.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW W ODNIESIENIU DO POSTERUNKÓW (SZCZEGÓŁOWE):

Posterunek Nr 1-Baza PKS, ul Modłowa 8:

1.Przejmując służbę należy:

- a/- zapoznać się z raportem pracownika zdającego służbę
- b/- dokonać wspólnego sprawdzenia wszystkich obiektów podlegających dozorowi ze szczególnym uwzględnieniem i zwróceniem uwagi na zabezpieczenie poszczególnych obiektów pod kątem:
 - zamknięcia wszystkich wejść do budynków
 - oświetlenia na zewnątrz i wewnątrz budynków
 - zabezpieczenie zbiorników paliwa w pojazdach zaparkowanych na placu
- c/- sprawdzić stan łączności

d/- przejąć znajdujące się na portierni książki służb i ewidencji, sprzęt i wyposażenie oraz klucze od obiektów.

2.Do obowiązków pełniącego służbę należy:

a/-sprawdzenie zabezpieczenia budynków, reagowanie na sygnalizację alarmów,

b/-uruchomienie w zależności od pory dnia i godzin pełnienia służby oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego dozorowanych obiektów,

c/-kontrolowanie poprzez obchód w dzień i w nocy dozorowanych obiektów i zaparkowanych pojazdów

d/-wydawanie teczek dla kierowców autobusów zgodnie z dyspozycją dzienną

e/-odnotowanie na żądanie Zamawiającego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez kierowców-adnotacja w książce wyjazdu pojazdów, dotyczy także kierowców obcych

f/-przyjmowanie od kierowców autobusów teczki kierowcy po zakończeniu pracy przez kierowcę. Dotyczy także kontroli obowiązku deponowania kluczy przez wskazanych kierowców pojazdów obcych.

g/-wydawanie teczek kierowcom autobusów figurujących w dyspozycji dziennej i karcie drogowej. Zmiana obsady może nastąpić tylko w uzgodnieniu z upoważnionym pracownikiem działu obsługi i napraw pojazdów lub dyżurnym ruchu

h/-dopilnowanie garażowania pojazdów obcych i autobusów bezwzględnie w miejscach do tego wyznaczonych

i/-uzgadnianie wjazdu na teren bazy dla pojazdów obcych, których naprawa będzie wykonywana przez brygady remontowe

j/- kontrola doraźna na żądanie osób uprawnionych uregulowania opłat za usługi przy wyjeździe pojazdu z terenu bazy po dokonaniu naprawy, przeglądu, parkowania, umycia pojazdu [faktura, paragon]

k/-uzyskanie od parkujących kierowców pojazdów obcych informacji o rodzaju ładunku umieszczonego na pojeździe, jego właściwościach i instrukcji w zakresie środków bezpieczeństwa,

l/-uzyskanie informacji od kierowcy pojazdu obcego o możliwości kontaktowania się z nim w czasie, kiedy Jego pojazd jest garażowany na placu

ł/-sprawdzenie w pojazdach garażujących zamknięć zbiorników paliwa po przyjeździe i w momencie jego odjazdu

m/-sprawdzenie we wskazanych pojazdach obcych przestrzegania zasad bezpieczeństwa

n/-po godzinach pracy przed opuszczeniem terenu chronionego pobranie danych od kierowców do wystawienia faktury za parkowanie pojazdu

o/-prowadzenie zapisów w „Książce Służby”,

p/-kontrola parkowania i odbioru wyłącznie przez upoważnione osoby pojazdów zatrzymanych lub dostarczonych na polecenie Policji, Inspekcji Transportu Drogowego, Straży Miejskiej,

r/-zamykanie i otwieranie szlabanu i bramy wjazdowej

3.Pełniącemu służbę dozoru pracownikowi ochrony zabrania się:

a/-opuszczania posterunku zanim nie nastąpi przekazanie służby następcy

b/-dopuszczania do przebywania na portierni osób postronnych

c/-wpuszczania poza godzinami pracy na teren zajezdni osób oraz pojazdów własnych lub obcych bez sprawdzenia celu wjazdu/wejścia

b/-udostępniania telefonu dla potrzeb własnych-prywatnych i osób postronnych poza nagłymi wypadkami.

4. Podczas służby, w przypadku wystąpienia nagłych groźnych zjawisk lub wypadków, należy powiadomić w zależności od zaistniałej sytuacji:

- grupę interwencyjną lub właściwe służby policji, straży pożarnej
- przełożonego
- elektryka dyżurnego
- dyrektora ds. przewozów lub prezesa zamawiającego

Posterunek nr 2, Placówka Terenowa Lwówek Śląski, ul. Betleja

1. Przejmując służbę należy:

- a/- zapoznać się z raportem pracownika zdającego służbę i poleceniami Kierownika Placówki
- b/- dokonać sprawdzenia wszystkich obiektów podlegających dozorowi ze szczególnym uwzględnieniem i zwróceniem uwagi na zabezpieczenie poszczególnych obiektów pod kątem:
 - zabezpieczenia stacji paliw,
 - zamknięcia wszystkich wejść do budynków
 - oświetlenia na zewnątrz i wewnątrz budynków
 - zabezpieczenie zbiorników paliwa w pojazdach zaparkowanych na placu
- c/- sprawdzić stan łączności
- d/- przejąć znajdujące się na posterunku książki służb i ewidencji, sprzęt i wyposażenie oraz klucze od obiektów.

2. Do obowiązków pełniącego służbę należy:

- a/- sprawdzenie zabezpieczenia budynku administracyjnego, warsztatu, stacji paliw, parkingu
- b/- uruchomienie w zależności od pory dnia i godzin pełnienia służby oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego dozorowanych obiektów
- c/- kontrolowanie kilkakrotnie poprzez obchód dozorowanych obiektów i zaparkowanych pojazdów
- d/- odnotowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez kierowców - adnotacja w książce wyjazdu pojazdów, dotyczy także kierowców obcych
- e/- dopilnowanie parkowania pojazdów obcych i autobusów bezwzględnie w miejscach do tego wyznaczonych
- f/- uzyskanie od parkujących kierowców pojazdów obcych informacji o rodzaju ładunku umieszczonego na pojeździe, jego właściwościach i instrukcji w zakresie środków bezpieczeństwa,
- g/- uzyskanie informacji o miejscu pobytu/kontakcie kierowcy pojazdu obcego podczas garażowania na placu
- h/- sprawdzenie we wskazanych pojazdach obcych przestrzegania zakazu posiadania kanistrów w pojeździe
- i/- prowadzenie zapisów w „Książce Służby”.

3. Pełniącemu służbę dozoru pracownikowi ochrony zabrania się:

- a/- opuszczania posterunku bez powiadomienia przełożonego
- b/- dopuszczania do przebywania na posterunku osób postronnych
- c/- wpuszczania poza godzinami pracy na teren Placówki osób oraz pojazdów własnych lub obcych bez sprawdzenia celu wjazdu/wejścia
- b/- udostępniania telefonu dla potrzeb własnych-prywatnych i osób postronnych poza nagłymi wypadkami.

4. Podczas służby, w przypadku wystąpienia nagłych groźnych zjawisk lub wypadków, należy powiadomić w zależności od zaistniałej sytuacji:

- grupę interwencyjną lub właściwe służby policji, straży pożarnej
- przełożonego
- kierownika Placówki
- dyrektora ds. przewozów lub prezesa zlecniodawcy.

Data.....

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionych)