

**Usługi dozoru i ochrony osób i mienia w obiektach Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy
przy ul. Jagiellońskiej 3 i ul. Konarskiego 1-3.**

REGULAMIN ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW DOZORU I OCHRONY OSÓB I MIENIA

w obiektach Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

- § 1. Dozór i ochrona osób i mienia w obiektach Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy bazuje na dwóch stałych całodobowych, jednoosobowych posterunkach dozoru i ochrony przy ul. Jagiellońskiej 3 i ul. Konarskiego 1-3.
- § 2. W celu wywiązania się z zadań dozoru i ochrony osób i mienia w obiektach Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy (zwanego dalej *Urzędem*) pracownikom dozoru i ochrony osób i mienia (zwanym dalej *pracownikami ochrony*) ustala się następujący zakres obowiązków:
1. Zgłosić się na posterunek co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem pracy, celem objęcia posterunku.
 2. Przyjąć spostrzeżenia i uwagi od pracownika ochrony zdającego służbę i ewentualnie ważniejsze z nich zgłosić pracownikowi upoważnionemu przez Urząd.
 3. Sprawdzić kompletność kluczy oraz przyjąć je od pracownika ochrony zdającego służbę.
 4. Po przejściu służby sprawdzić stan i zabezpieczenie pomieszczeń biurowych.
 5. Otworzyć bramy i drzwi budynku nie później niż 15 minut przed godzinami urzędowania oraz zamknąć nie później niż pół godziny po godzinach urzędowania.
 6. W weekendy i dni wolne od pracy, a także w godzinach od 17:00 do 6:00 w dni robocze, wydawać klucze (w tym od piwnic, strychu, dachu) wyłącznie uprawnionym osobom, zgodnie z dostarczoną przez Urząd listą, przyjmować klucze od pracowników Urzędu i pracowników innych jednostek zajmujących pomieszczenia w dozorowanych i ochranianych obiektach oraz obsługiwać szlabany i bramy wjazdowe na parkingi Urzędu. W pozostałych godzinach wspomagać wykonywanie powyższych czynności przez pracowników służby portierskiej - szczególnie w przypadku ich nieobecności.
 7. Dokonywać kontroli ruchu osobowego i materiałowego, której zakres i szczegółowe zasady określi Urząd.
 8. Prowadzić stały monitoring dozorowanych i ochranianych obiektów w zakresie obsługi i nadzoru systemu monitoringu:
 - a) prowadzić stały wizualny nadzór obrazu kamer wchodzących w skład systemu monitoringu zainstalowanego w zespole trzech obiektów Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
 - b) posiadać umiejętność obsługi systemu monitoringu, o którym mowa powyżej,
 - c) przestrzegać ustanowionych przez Zamawiającego zasad korzystania z przedmiotowego systemu monitoringu,
 9. Przeprowadzać natychmiastową weryfikację powodów wzbudzenia zainstalowanego w Urzędzie Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu (SSWiN) i współdziałać w tym zakresie z Grupą Interwencyjną podejmującą działania z ramienia podmiotu zewnętrznego odpowiedzialnego za monitorowanie tego systemu.
 10. Prowadzić bieżącą kontrolę i obserwację zapobiegającą przestępstwom i wykroczeniom przeciwko osobom i mieniu (napadom rabunkowym, kradzieży, aktom terrorystycznym, aktom wandalizmu i chuligaństwa, ekscesom ze strony osób będących pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających środków etc.) oraz przeciwdziałać powstawaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń (poprzez zabezpieczenie miejsca popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, niezwłoczne powiadamianie Policji i/lub innych uprawnionych służb oraz pracowników upoważnionych przez Urząd) i skutecznie interweniować w celu zatrzymania sprawcy takich czynów.
 11. Pracownik ochrony ma prawo kontroli osób wchodzących i opuszczających dozorowany i ochraniany obiekt (w zakresie dopuszczonym przepisami prawa oraz w zakresie określonym na bieżąco przez Urząd), szczególnie w sytuacji gdy zachowanie takich osób wywołuje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia. Podejmowanie czynności kontrolnych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy wstępne sprawdzenie (zwłaszcza urządzeniem do wykrywania metalu) wykaże możliwość posiadania przez osobę wchodzącą broni lub innego niebezpiecznego narzędzia, mogącego zostać wykorzystanego w charakterze broni.
 12. Sprawdzać poprawność zamknięcia pomieszczeń biurowych i okien po godzinach pracy, a także piwnic, bram wjazdowych oraz stanu oświetlenia terenu przyległego do dozorowanych i ochranianych obiektów i zabezpieczenia zewnętrznych wejść do obiektów. W przypadku pomieszczeń podlegających plombowaniu, których wykaz dostarczy upoważniony przez Urząd pracownik, dokonywać ich obowiązkowego sprawdzenia w trakcie obchodów i patroli, realizowanych po zmiennych trasach z częstotliwością określoną przez Urząd oraz prowadzić ewidencję wydawania i przyjmowania kluczy od tych pomieszczeń.
 13. Regularnie kontrolować pomieszczenia plombowane pod kątem prawidłowości zabezpieczeń, zgodnie z listą wskazaną przez Urząd.
 14. Kontrolować parkingi i miejsca parkingowe w obrębie budynków Urzędu zlokalizowane przy ul. Jagiellońskiej 3, ul. Konarskiego 1-3, ul. 19 Marca 1981r. i weryfikować parkujące pojazdy zgodnie z wykazem uprawnionych pojazdów uzyskaną od upoważnionego przez Urząd pracownika oraz dbać o bezpieczeństwo pojazdów służbowych Urzędu zaparkowanych na parkingach należących do Urzędu.
 15. Prowadzić w dni robocze w godzinach popołudniowych i nocnych (pomiędzy godz. 17:00 a 6:00) oraz w weekendy i dni wolne od pracy, nieregularne patrole i obchody, po zmiennych trasach, w odstępach nieprzekraczających 5 godzin, celem okresowych kontroli zabezpieczeń dozorowanych i ochranianych obiektów.
 16. Kontrolować czy osoby przebywające w budynku po godzinach pracy posiadają stosowną zgodę, a w przypadku stwierdzenia braku takiej zgody, po konsultacji z osobą wskazaną przez Urząd, spowodować opuszczenie budynku przez te osoby i odnotować ten fakt w dokumentacji służbowej.
 17. Wykonywać bieżące polecenia związane z ochroną i bezpieczeństwem budynków Urzędu oraz zatrudnionych w nich osób, wydane przez pracowników upoważnionych przez Urząd.

18. Zawiadamiać natychmiastowo upoważnionego pracownika Urzędu o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć bezpośredni i pośredni wpływ na bezpieczeństwo dozorowanych i ochranianych obiektów, a także o wszelkich zdarzeniach oraz awariach, usterkach i innych uszkodzeniach stwierdzonych w dozorowanych i ochranianych obiektach oraz innych nieprawidłowościach wynikłych podczas służby.
19. Zapobiegać różnego rodzaju wypadkom i awariom (np. pożarowi, zalaniu, awarii instalacji elektrycznej) poprzez sprawdzanie systemów/instalacji/urządzeń wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania i elektrycznych i reagować w przypadku ich wystąpienia poprzez powiadamianie telefoniczne organów/osób odpowiedzialnych za usunięcie tych awarii, a w uzasadnionych przypadkach podejmowanie działań doraźnych, jak np. odłączenie sieci od instalacji, w której występuje awaria.
20. Przestrzegać w dozorowanych i ochranianych obiektach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także innych regulaminów obowiązujących w Urzędzie.
21. Przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, a także przepisów wewnętrznych wydanych w tym zakresie przez Urząd, w tym wykonywać merytoryczne zalecenia Pełnomocnika Wojewody Kujawsko-Pomorskiego ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub innego upoważnionego pracownika Urzędu.
22. Realizować zadania wynikające z zakresu działań obronnych i kryzysowych przekazywane przez upoważnionego pracownika Urzędu.
23. Wylączyć zbędne oświetlenie w dozorowanych i ochranianych obiektach.
24. Dbać o estetyczny wygląd udostępnionych na czas pełnienia służby pomieszczeń socjalnych.
25. Dokumentować przebieg służby w dokumentacji służbowej, prowadzonej zgodnie z zasadami określonymi przez Urząd (Książce Służby/Dzienniku Zmiany), zawierającej w szczególności zapisy na temat czasu rozpoczęcia i zakończenia zmiany, obsady personalnej, obchodów i patroli oraz zaistniałych wydarzeń rzutujących na bezpieczeństwo dozorowanych i ochranianych obiektów i zatrudnionych w nich osób (data, godzina, opis zdarzenia, dane personalne uczestników i osób podejmujących interwencję, powiadomienie Policji lub innych uprawnionych służb, powiadomienie osób wskazanych przez Urząd), a także stwierdzone uszkodzenia lub awarie systemów zabezpieczających i ochronnych oraz innych środków bezpieczeństwa fizycznego. Książka/Dziennik po wypełnieniu archiwizowane są przez Urząd, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.