

**Szczegółowy Zakres Obowiązków  
Pracowników Portierni i Ochrony Mienia  
w obiekcie Urzędu Miejskiego Wrocławia przy al. M.Kromera 44**

**I. Pracownicy Wykonawcy odpowiadają za wyposażenie znajdujące się w obiekcie Urzędu Miejskiego Wrocławia w czasie wykonywania swoich obowiązków.**

**II. Pracownicy Wykonawcy świadczący pracę na stanowisku pracownika portierni i ochrony mienia zobowiązani są w ciągu 10 dni od objęcia stanowiska, do zapoznania się ze schematem organizacyjnym Urzędu i lokalizacją komórek organizacyjnych w Urzędzie Miejskim Wrocławia. Nienależyte wywiązywanie się z powyższego, skutkuje koniecznością wyznaczenia przez Wykonawcę innego pracownika.**

**III. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy należy:**

1. Informowanie klientów o jednostkach organizacyjnych znajdujących się we wszystkich obiektach Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz o zakresie zadań realizowanych przez Zarząd Geodezji Kartografii i Katastru Miejskiego
2. Wydawanie i przyjmowanie za pokwitowaniem kluczy do pomieszczeń osobom uprawnionym za okazaniem identyfikatora przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy oraz nadzorowanie obowiązku dokonywania wpisów w książce wydawania kluczy. W przypadku braku identyfikatora za okazaniem dowodu osobistego lub URBAN CARD i sprawdzeniu czy nazwisko osoby znajduje się na liście osób uprawnionych do pobierania kluczy.
3. Wydawanie kluczy do pomieszczeń ZGKiKM zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
4. Przyjmowanie i wydawanie kluczy pracownikom świadczącym usługi sprzątania w obiekcie za czytelnym pokwitowaniem.
5. Kontrola stanu ilościowego kluczy po zakończeniu pracy.

6. Przechowywanie odpowiednio oznakowanych kluczy od pomieszczeń w przeznaczonych na ten cel tablicach.
7. Wydawanie kluczy od strychów, piwnic, pompowni oraz skrzynek elektrycznych znajdujących się w budynku i na terenie posesji jest możliwe tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody administratora obiektu. W przypadku stwierdzenia awarii, klucze można wydać po uprzednim odnotowaniu awarii w książce raportów i nazwiska osoby pobierającej klucze oraz powiadomieniu administratora obiektu lub osoby upoważnionej. Klucze zapasowe znajdujące się w kasetce można wydać tylko za zgodą administratora obiektu odnotowując ten fakt w książce raportów.
8. Obserwowanie stanu bezpieczeństwa monitorowanych pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem kas, a w przypadku zauważenia nieprawidłowych sytuacji lub zagrożenia, natychmiastowe powiadomienie osoby upoważnionej .
9. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu monitoringu oraz systemów podglądu wizyjnego, a w przypadku stwierdzenia ich niesprawności natychmiastowe powiadomienie administratora obiektu lub osoby upoważnionej.
10. Kontrola pracy systemu ppoż., w przypadku zagrożenia podejmowanie czynności zgodnie z instrukcją znajdującą się na portierni.
11. Otwieranie drzwi wejściowych do budynku na podstawie ustaleń przekazanych przez administratora obiektu. Po zakończeniu pracy w Urzędzie Miejskim Wrocławia oraz ZGKiKM, zamykanie drzwi wejściowych do obiektu oraz dokonanie obchodu budynku.
12. Uruchamianie windy, przez użycie stosowanego klucza znajdującego się na portierni, na strych /poziom 5/ na polecenie administratora lub osób upoważnionych.
13. Obsługiwanie systemów alarmowych znajdujących się na terenie obiektu oraz sprawdzanie poprawności kodowania pomieszczeń po zakończeniu pracy.
14. Otwieranie i zamykanie drzwi w bocznych korytarzach w uzgodnieniu z administratorem obiektu.
15. Dokonywanie obchodów całego obiektu po zakończeniu pracy Urzędu i w wolne soboty, niedziele i dni świąteczne, w cyklu

dwugodzinnym, z każdorazowym kodowaniem systemów zabezpieczających. Kontrolowanie zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach wewnątrz budynku. Sprawdzenie pomieszczeń ogólnodostępnych tj. ciągów komunikacyjnych i toalet pod względem bezpieczeństwa p.poż. w szczególności sprawdzenie czy wyłączone są urządzenia elektryczne, wod.-kan., czy z pomieszczeń nie wydobywają się zapachy typu swąd spalenizny lub dym oraz czy nie przebywają w nich osoby nieupoważnione. Wyżej wymienione czynności winny być odnotowane każdorazowo w książce raportów.

16. W razie zauważenia awarii należy zabezpieczyć miejsce awarii (np. wycieku wody), zawiadomić administratora obiektu lub inne osoby upoważnione, a w przypadku zaistnienia potrzeby wezwać odpowiedniego wykonawcę lub pogotowie, odnotowując powyższe w książce raportów /wykaz telefonów alarmowych znajduje się na portierni/.

17. W przypadku stwierdzenia awarii lub niebezpieczeństwa w pomieszczeniach plombowanych lub objętych systemem kodowania należy bezwzględnie zastosować się do obowiązującej instrukcji, stanowiącej integralną część powyższego zakresu obowiązków /zał.nr 6 do umowy/.

18. W każdym przypadku w razie zaistnienia potrzeby, należy reagować zgodnie z otrzymaną instrukcją.

19. Pracownikom Wykonawcy nie wolno wchodzić i przebywać w pomieszczeniach biurowych, za wyjątkiem wymienionym w pkt 16 i 17 oraz w przypadku konieczności wygaszenia światła nie wolno także korzystać ze sprzętu biurowego.

20. Po zakończeniu pracy przez pracowników Urzędu Miejskiego oraz ZGKiKM w dni robocze, a przez całą dobę w wolne soboty, niedziele i dni świąteczne, wejście do budynku Urzędu zostaje zamknięte. Nie wpuszcza się wtedy do budynku osób, za wyjątkiem posiadających stałe lub jednorazowe zezwolenia na przebywanie w budynku (nie dotyczy Dyrektorów oraz ich zastępców) wydane bądź potwierdzone przez administratora obiektu. Osobom tym należy udostępnić klucze do pomieszczeń wyszczególnionych na identyfikatorze lub zezwoleniu. Listę osób przebywających w budynku należy każdorazowo odnotować w książce raportów. Zezwolenia - przepustki muszą być odpowiednio zabezpieczone na portierni i dostępne dla dyżurującego portiera.

21. Urządzenia, sprzęt i meble mogą być wynoszone na zewnątrz budynku, tylko za zgodą administratora obiektu lub osoby upoważnionej.
22. Uwagi stwierdzone w trakcie pełnienia służby, Wykonawca wpisuje do książki raportów znajdującej się na portierni.
23. Zakończenie i przejęcie dyżurów musi być odnotowane i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego służbę.