

Zał. nr 3

Szczegółowy Zakres Obowiązków Pracowników Portierni i Ochrony Mienia

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

II. Pracownicy 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 portierni i ochrony mienia należy:

1. Informowanie klientów o jednostkach organizacyjnych znajdujących się we wszystkich obiektach Urzędu Miejskiego Wrocławia.
2. Obowiązkiem Wykonawcy jest zatrzymanie każdej nieznajomej osoby wjeżdżającej bądź wchodzącej na teren posesji lub do budynku oraz zapytanie się o cel przyjazdu do Urzędu, a następnie powiadomienie o wizycie wskazanego pracownika lub sekretariat Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
3. Wydawanie i przyjmowanie za pokwitowaniem kluczy do pomieszczeń i studni telekomunikacyjnych osobom uprawnionym, przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy oraz nadzorowanie obowiązku dokonywania wpisów w książce wydawania kluczy.
4. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń pracownikom świadczącym usługi sprzątania w obiekcie za czytelnym pokwitowaniem.
5. Kontrola stanu ilościowego kluczy po zakończonej pracy.
6. Przechowywanie odpowiednio oznakowanych kluczy od pomieszczeń, w przeznaczonych na ten cel tablicach.
7. **Wydawanie i przyjmowanie kluczy zapasowych do nieruchomości przy ul.Muchoborskiej 1 oraz usługi monitorowania tego obiektu odbywać się będzie zgodnie z instrukcją znajdującą się na portierni budynku przy ul.Strzegomskiej 148.** W razie naruszenia wejścia na teren obiektu przy ul.Muchoborskiej 1 lub też zauważenia miejscowego zagrożenia (np. pożar) natychmiastowe poinformowanie grupy interwencyjnej oraz właściwych służb na sali dyspozytorskiej Centrum Zarządzania Kryzysowego.
8. Wydawanie kluczy od tablic elektrycznych znajdujących się w budynkach jest możliwe tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody upoważnionego pracownika

Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego. 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 zaplombowanej kasetce można wydać, odnotowując ten fakt w książce raportów, a następnie w trybie niezwłocznym, należy dokonać zgłoszenia do administratora obiektów, w celu ponownego zaplombowania kasetki.

9. Obserwowanie stanu bezpieczeństwa monitorowanych pomieszczeń znajdujących się na terenie budynków a w przypadku zauważenia nieprawidłowych sytuacji lub zagrożenia, natychmiastowe powiadomienie administratora obiektów lub osoby upoważnionej zgodnie z instrukcją znajdującą się na portierni.
10. W przypadku stwierdzenia niesprawności ww. systemu monitorowania, natychmiastowe powiadomienie administratora obiektów lub osoby upoważnionej.
11. Obsługiwanie systemów alarmowych znajdujących się na terenie budynków przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy w Urzędzie Miejskim Wrocławia, na podstawie ustaleń przekazanych przez administratora obiektów.
12. Dokonywanie obchodów całego obiektu szczególnie po godz. 15.45 po godzinach pracy Urzędu oraz w wolne soboty, niedziele i dni świąteczne, łącznie z pomieszczeniami w budynku, gdzie wykonywana jest praca w cyklu całodobowym. 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 wraz z przekazaniem informacji i uwag do Dyspozytora Prezydenta w Centrum Zarządzania Kryzysowego.
13. W razie zauważenia awarii należy zabezpieczyć miejsce awarii, zawiadomić administratora obiektów lub inne upoważnione osoby, a w przypadku zaistnienia potrzeby wezwać odpowiedniego wykonawcę lub pogotowie, odnotowując powyższe w książce raportów (wykaz telefonów alarmowych znajduje się na portierni).
14. W przypadku stwierdzenia awarii lub niebezpieczeństwa w pomieszczeniach plombowanych lub objętych systemem alarmowym należy bezwzględnie

zastosować się do obowiązującej instrukcji, stanowiącej integralną część powyższego zakresu obowiązków /zał.nr 5 do umowy/.

15. W każdym przypadku, w razie zaistnienia potrzeby, należy reagować zgodnie z otrzymaną instrukcją.
16. Pracownikom Wykonawcy nie wolno wchodzić i przebywać w pomieszczeniach biurowych, za wyjątkiem wymienionych sytuacji w pkt. 13 i 14 oraz w przypadku konieczności wygaszenia światła, nie wolno także korzystać ze sprzętu biurowego i wyposażenia pomieszczeń.
17. Po zakończeniu pracy przez pracowników Urzędu Miejskiego Wrocławia w dni robocze, a przez całą dobę w dni wolne od pracy, wejście do budynku Urzędu pozostaje zamknięte. Nie wpuszcza się wtedy do budynków osób, za wyjątkiem posiadających stałe lub jednorazowe zezwolenia na przebywanie wydane przez administratora obiektów. Osobom tym należy udostępnić klucze do pomieszczeń wyszczególnionych w zezwoleniu. Listę osób przebywających w budynku należy każdorazowo odnotować w książce raportów. Zezwolenia – przepustki muszą być odpowiednio zabezpieczone na portierni i dostępne dla dyżurującego pracownika ochrony.
- 18. Urządzenia, sprzęt i meble mogą być wynoszone na zewnątrz obiektu, tylko za zgodą administratora obiektów lub osoby upoważnionej.**
19. Uwagi stwierdzone w trakcie pełnienia służby, Wykonawca wpisuje do książki raportów znajdującej się na portierni.
20. Zakończenie i przejęcie dyżuru musi być odnotowane i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego służbę.
21. Opcjonalna ochrona na parkingu przy ul. Ostrowskiego w godz. 19:00-7:00 maksymalnie trzy razy w tygodniu w zależności od potrzeb Zamawiającego. Na parkingu przy ul. Nowodworskiej 19 codziennie ochrona w godz. 19.00-7.00. Istnieje możliwość rezygnacji z usługi w okresie trwania umowy w momencie sprzedaży nieruchomości przez Gminę Wrocławia. W przypadku parkingu przy ul. Nowodworskiej.
22. Osoba ochraniająca parking powinna dokonywać obchodów oraz prowadzić zapisy dot. wjazdu lawet, zabieranych i przywożonych samochodów (np. poprzez odnotowanie numerów rejestracyjnych pojazdów lawetowanych), a także informować Wydział o ewentualnych incydentach.