

Szczegółowy Zakres Obowiązków Pracowników Portierni i Ochrony Mienia w obiektach Urzędu Miejskiego Wrocławia - Sukiennice 10, Rynek 13, ul.Kotlarskiej 41, ul. Świdnickiej 53 oraz ul.W.Bogusławskiego 8,10

- 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.
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.
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń pracownikom świadczącym usługi sprzątania w obiekcie za czytelnym pokwitowaniem.
4. Kontrola stanu ilościowego kluczy po zakończonej pracy.
5. Przechowywanie odpowiednio oznakowanych kluczy do pomieszczeń w przeznaczonych na ten cel tablicach i szafkach.
6. Wydawanie kluczy od strychów, piwnic oraz tablic elektrycznych znajdujących się w budynku 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 powiadomienie administratora obiektu lub osoby upoważnionej.
Klucze zapasowe znajdujące się w awaryjnej, zaplombowanej szafce można wydać odnotowując ten fakt w książce raportów, a następnie w trybie niezwłocznym należy dokonać zgłoszenia do administratora obiektu, w celu ponownego zaplombowania szafki.
7. Otwieranie drzwi wejściowych do budynku na podstawie ustaleń przekazanych przez administratora obiektu. Po zakończeniu pracy w Urzędzie należy zamknąć drzwi wejściowe do obiektu oraz dokonać obchodu budynku.
8. 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.
9. W przypadku stwierdzenia niesprawności ww. systemu monitorowania, natychmiastowe powiadomienie administratora obiektów lub osoby upoważnionej.
10. Obsługiwanie systemów alarmowych znajdujących się na terenie budynków przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy w Urzędzie Miejskim, na podstawie ustaleń przekazanych przez administratora obiektów.
11. Dokonywanie obchodów całego obiektu przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy Urzędu. Kontrolowanie zamknięcia okien, 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.

12. W razie zauważenia awarii należy zabezpieczyć miejsce awarii, zawiadomić administratora obiektu (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).
13. W przypadku stwierdzenia awarii lub podejrzenia grożącego niebezpieczeństwa w pomieszczeniach plombowanych należy bezwzględnie zastosować się do obowiązującej instrukcji, stanowiącej integralną część powyższego zakresu obowiązków /zał.nr 6 do umowy/.
14. W każdym przypadku, w razie zaistnienia potrzeby, należy reagować zgodnie z otrzymaną instrukcją.
15. Pracownikom Wykonawcy nie wolno wchodzić i przebywać w pomieszczeniach biurowych, za wyjątkiem wymienionych sytuacji w pkt. 12 i 13 oraz w przypadku konieczności wygaszenia światła nie wolno także korzystać ze sprzętu biurowego i wyposażenia Urzędu Miejskiego Wrocławia.
16. Pracownicy Wykonawcy powinni zapoznać się z zasadami postępowania zgodnie z przepisami p.poż. oraz zasadami działania klap przeciw dymnych według przekazanych instrukcji.
17. Po zakończeniu pracy przez pracowników Urzędu Miejskiego Wrocławia wejścia do budynku Urzędu zostają zamknięte. Nie wpuszcza się wtedy do budynku żadnych osób. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku konieczności otwarcia budynku w wolne soboty, niedziele i dni świąteczne, na jego terenie mogą przebywać tylko osoby posiadające stałe lub jednorazowe zezwolenie wydane przez administratora obiektu. Osobom takim 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 budynku, tylko za zgodą administratora budynku.**
19. **Wykonawca codziennie po zakończeniu wykonania usługi zobowiązany jest do przekazania zaplombowanych kluczy od wejść do obiektów Urzędu Miejskiego Wrocławia w Sukiennicach 10 i Rynku 13 na portiernię obiektu Urzędu Miejskiego Wrocławia w Sukiennicach 9; oraz z obiektu przy ul. Świdnickiej 53 i ul.W.Bogusławskiego 8,10 na portiernię obiektu Urzędu Miejskiego Wrocławia przy ul. G.Zapolskiej 4; oraz z obiektu przy ul. Kotlarskiej 41 na portiernię obiektu Urzędu Miejskiego Wrocławia przy pl. Nowy Targ 1-8**
Fakt przekazania oraz pobrania kluczy od dozorowanych obiektów powinien być odnotowany w książce raportów i potwierdzany podpisem osoby zdającej i przyjmującej zaplombowane klucze.
20. Uwagi stwierdzone w czasie pełnienia służby Wykonawca wpisuje do książki raportów znajdujących się na portierni.
21. Zakończenie i przejęcie dyżuru musi być odnotowane i potwierdzone podpisami Wykonawcy, tj. zdającego i przyjmującego służbę.