

**REGULAMIN DOZORU I OCHRONY MIENIA W OBIEKTACH MIEJSKIEGO  
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI  
W ŁODZI**

**I. ZAKRES ZLECENIA:**

Niniejszy regulamin dotyczy ochrony n/w obiektów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi, obejmujących budynki i tereny:

1. Pływalnia przy ul. Głowackiego 10/12,
2. Pływalnia przy ul. Sobolowej 1,
3. Pływalnia „Wodny Raj” przy ul. Wiernej Rzeki 2.

**II. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO:**

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. Przekazania aktualnego wykazu pracowników poszczególnych obiektów (imię, nazwisko, stanowisko, telefon) upoważnionych do podejmowania decyzji w związku z zaistniałymi wydarzeniami losowymi lub w związku z zagrożeniem bezpieczeństwa w obiektach im podległych.
2. Przekazywania każdorazowo przez kierowników obiektów lub komórek organizacyjnych wykazu osób mogących przebywać w określonych pomieszczeniach poza godzinami pracy.
3. Umożliwienia korzystania z telefonu na wyznaczonych posterunkach (portiernie) pracownikom ochrony.
4. Zapewnienia wykazu telefonów służb ratowniczych z terenu miasta Łodzi.
5. Poinformowania Wykonawcy o terminach obowiązywania sezonu letniego, ustalanego Zarządzeniem Dyrektora MOSiR w celu ustalenia przez Zamawiającego harmonogramu pracy pracowników ochrony na obiektach sezonowych.
6. Poinformowania pracowników Wykonawcy o mających odbyć się w MOSiR imprezach.
7. Przekazania protokołem przez Kierowników Obiektów terenu, budynków, kluczy oraz sprzętu stanowiącego zakres ochraniającego mienia.

**III. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:**

Wykonawca odpowiada i zobowiązuje się do:

1. Opracowania szczegółowego zakresu czynności, uprawnień i obowiązków dla pracowników ochrony zgodnie z wymogami Zamawiającego. Zakresy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji.
2. Zapoznania pracowników ochrony z Instrukcją alarmową, systemem alarmowym, oraz rozkładem pomieszczeń na chronionym obiekcie – przy współpracy z przedstawicielem MOSiR.
3. Systematycznej i bieżącej kontroli pracowników ochrony w przestrzeganiu przyjętego zakresu działania, udokumentowanej zapisem w dzienniku zmiany.
4. Wyposażenia pracowników w jednolite umundurowanie, które powinno posiadać w widocznym miejscu oznaczenie z nazwą przedsiębiorstwa, indywidualny identyfikator pracownika ochrony oraz środek łączności bezprzewodowej.
5. Wyposażenia posterunków w dziennik zmiany i dokonywanie w nim wpisów przez pracowników dozoru w zakresie określonym w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16

grudnia 2013 r. w sprawie dokumentowania działalności gospodarczej w zakresie usług, ochrony osób i mienia tj.:

- godzin objęcia i zakończenia zmiany,
  - imion i nazwisk, wyposażenia pracowników na zmianie,
  - przebiegu zmiany z uwzględnieniem:
    - zadań ochrony osób i mienia
    - opisu wydarzeń nadzwyczajnych
  - daty i godziny czynności w ramach nadzoru sprawowanego przez pracowników ochrony,
  - przekazanie kluczy,
  - informacji o wynoszonym bądź wnoszonym mieniu,
  - informacji o zagrożeniach i interwencjach,
6. Przeszkolenia na miejscu służby, w uzgodnieniu z MOSiR, pracowników pełniących dyżur w zakresie ochrony mienia i osób, zachowania w stosunku do osób trzecich, zasad BHP i p.poż. oraz udzielania klientom MOSiR podstawowych informacji nt. rozmieszczenia poszczególnych obiektów i komórek organizacyjnych MOSiR.
  7. Prawidłowego wydawania i pobierania kluczy od pomieszczeń znajdujących się w obiektach MOSiR (w przypadku konieczności prowadzenia gospodarki kluczami).
  8. Ochrony terenów należących do MOSiR oraz sprzętu i mienia znajdującego się w pomieszczeniach MOSiR.
  9. Ochrony budynków MOSiR i osób w nim się znajdujących w czasie godzin pracy,
  10. Pełnienia nadzoru nad powierzonym mieniem. Dla realizacji ochrony budynku Zamawiający udostępnia Wykonawcy systemy ochrony elektronicznej zainstalowane w portierni budynku, a Wykonawca zobowiązany jest do stałego dozoru obiektu i posesji, przy ich użyciu,
  11. Pełnienia funkcji portiera zgodnie z instrukcją stanowiącą Załącznik nr 1 do umowy,
  12. Zapewnienia pracownikom ochrony wymaganego umundurowania i wyposażenia sprzętowego oraz przestrzegania zasad zachowania ogólnego.
  13. Prowadzenia rejestrów pobierania i zdawania oraz zabezpieczania kluczy do wszystkich pomieszczeń budynku, zgodnie z polityką zarządzania kluczami (w przypadku konieczności prowadzenia gospodarki kluczami),
  14. Nadzorowania i monitorowania pracy następujących systemów:
    - 1) p.poż. zainstalowanego w całym budynku (jeżeli występuje),
    - 2) sygnalizacji pożaru i detekcji dymu oraz zasilania awaryjnego (jeżeli występują).
  15. Zamawiający zobowiązuje się do przeszkolenia wskazanych przez Wykonawcę pracowników ochrony w zakresie obsługi systemów.
  16. Dokonywania obchodów całości budynku, jak również obchodów wewnątrz budynku,
  17. Pełnienia służby przez pracownika ochrony zgodnie z dostarczonym harmonogramem, nie dłużej niż 12h na dobę,
  18. Powiadamiania osób wskazanych przez Zamawiającego o zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu lub utracie mienia,
  19. Powiadomienie odpowiednich służb w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych.
  20. Pisemnego informowania Zamawiającego o zamiarze dokonania zmian w składzie personalnym ochrony, co najmniej z dwudniowym wyprzedzeniem.
  21. Ponoszenia pełnej odpowiedzialności za szkody na mieniu lub na osobie spowodowane kradzieżą, włamaniem (włącznie z ich usiłowaniami) lub innymi zagrożeniami w obiektach MOSiR, gdy zostanie udowodniona wina lub zaniedbanie pracowników ochrony.
  22. Udostępnienia jednostkom prowadzącym akcję ratunkową dostępu do zagrożonych części obiektu chronionego.
  23. Nadzoru nad chronionym mieniem w czasie akcji ratunkowej i po jej zakończeniu.

#### **IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY NA TERENACH MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI**

Pracownik pełniący służbę odpowiada za:

1. Dozór i ochronę mienia w obiektach MOSiR oraz na terenach wokół tych obiektów.
2. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń znajdujących się na terenie obiektów MOSiR oraz sprawdzenie przed objęciem służby, czy klucze od wszystkich pomieszczeń znajdują się w miejscu do tego przeznaczonym (w przypadku konieczności prowadzenia gospodarki kluczami).
3. Wydawanie kluczy tylko pracownikom upoważnionym.
4. Zabezpieczenie obiektów przed przedostaniem się na teren osób nieupoważnionych.
5. Pilnowanie pozostawionych na portierni dokumentów, tj. list obecności, paczek, przesyłek.
6. Prowadzenie wnikliwej obserwacji osób wchodzących na teren chronionych obiektów celem zabezpieczenia przed aktami terroru, kradzieżą z włamaniem lub powstaniem innego zagrożenia.
7. Podjęcie odpowiednich czynności w razie powstania zagrożenia (w tym za wydawanie poleceń wszystkim osobom obecnym w obiekcie) oraz zabezpieczenie śladów i dowodów do czasu przybycia policji lub prokuratury.
8. Natychmiastowe powiadomienie o zagrożeniu:
  - 1) **Policji** (w razie naruszenia przepisów Kodeksu Karnego - kradzież, rozbój lub inne zakłócenie porządku publicznego) nr tel. **997**,
  - 2) **Straży Pożarnej** (w razie zagrożenia pożarowego obiektu) nr tel. **998**,
  - 3) **Pogotowia Ratunkowego** (w razie wystąpienia zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających w obiekcie) nr tel. **999**,
  - 4) Inżyniera Miasta (w razie awarii ciągów ciepłowniczych, wodno - kanalizacyjnych oraz instalacji elektryczno - energetycznych),
  - 5) Dyrektora MOSiR, bądź Jego Zastępców i Kierowników obiektów wymienionych w umowie.
9. Pilnowanie, aby:
  - 1) z obiektów MOSiR nie były wynoszone lub wywożone przez pracowników i inne osoby przedmioty wyposażenia biurowego, maszyny, meble, sprzęt komputerowy lub inne - bez upoważnienia podpisanego przez Dyrektora MOSiR lub kierownika obiektu,
  - 2) do obiektów nie wchodziły osoby znajdujące się w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, których zachowanie mogłoby stworzyć zagrożenie,
  - 3) po godzinach pracy na terenie obiektów przebywały jedynie osoby posiadające odpowiednie upoważnienie od Dyrektora MOSiR lub kierownika obiektu,
  - 4) na chronionych budynkach nie umieszczano i nie rozklejano afiszów, ogłoszeń, reklam, itp., bez zgody kierownictwa obiektu.
10. Udostępnienie wjazdu firmie wywożącej śmieci.
11. Sprawdzanie:
  - 1) stanu zabezpieczenia obiektów (szczególnie drzwi wejściowych do poszczególnych pomieszczeń, okien, sanitariatów, wejść, przejść, bram wjazdowych, itp.),
  - 2) zamknięcia obiektu, a także pomieszczeń plombowanych,
12. Zabezpieczenie wszystkich pomieszczeń w obiektach MOSiR po godzinach pracy.
13. Przekazywanie dokładnej informacji o przebiegu ochrony i dyżuru swoim zwierzchnikom.
14. Prowadzenie szczegółowego dziennika zmiany z przebiegu dyżuru (dzienniki zmiany przechowywane są na terenie obiektów) i udostępniania go na każde żądanie Zamawiającego.
15. Prawidłowe prowadzenie książki ewidencji pobrania i zdanienia kluczy od pomieszczeń w obiektach MOSiR (w przypadku konieczności prowadzenia gospodarki kluczami).
16. Niezwłoczne poinformowanie odpowiednich pracowników MOSiR o okolicznościach mogących mieć wpływ na skuteczność ochrony i dozoru.

## V. PRACOWNIKOWI OCHRONY KATEGORYCZNIE ZABRANIA SIĘ:

1. Naruszania przepisów i zasad przyjętych w MOSiR oraz podejmowania działań mogących w inny sposób narażać na szkody MOSiR.

2. Samowolnego opuszczania miejsca służby.
3. Wykonywania innych czynności, które uniemożliwiają prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
4. Wchodzenia do zamkniętych pomieszczeń w obiektach MOSiR bez wyraźnej przyczyny.
5. Palenia tytoniu w miejscach w których jest to zabronione i na terenach odkrytych.
6. Niekulturalnego zachowania się w stosunku do pracowników i osób postronnych, w tym do klientów MOSiR.
7. Opuszczenia obiektu bez przekazania zadań zmiennikowi.
8. Przyjmowania upominków od klientów lub pracowników obiektu.
9. Odbywania prywatnych spotkań na terenie chronionego obiektu.

**Umundurowanie i oznakowanie:**

- jednolite, zadbane, schludne, stanowiące komplet umundurowania firmowego, zgodne z porą roku. W skład zestawu mundurowego zarówno dla pracownika ochrony pełniącego funkcję portiera, jak i pracownika ochrony wchodzi m.in.: koszula, krawat a w przypadku pań krawat/apaszka firmowa, spodnie wizytowe, a w przypadku pań spodnie/spódnica wizytowa, pełne obuwie w ciemnym kolorze – odpowiednie do pory roku, a także okrycie wierzchnie firmowe,
- posiadanie widocznego identyfikatora zawierającego: zdjęcie, logo firmy, imię i nazwisko,
- pracownik zobowiązany jest do schludnego wyglądu

**Zasady właściwego zachowania w trakcie pełnienia służby:**

- udzielanie rzetelnej informacji interesantom zgodnie z przyjętymi obowiązkami portiera,
- wysoka kultura osobista,
- przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie i wokół nieruchomości,
- pracownik nie może pełnić służby dłużej niż 12h na dobę,
- przejęcia służb zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- niepozostawiania stanowiska ochrony bez nadzoru z wyjątkiem uzasadnionych przypadków,
- zakaz przebywania osób postronnych w pomieszczeniach.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**