

**Zakres obowiązków pracownika ochrony**

1. Dozorujący powinien ściśle przestrzegać postanowień regulaminu organizacyjnego oraz instrukcji obowiązujących w Zarządzie Infrastruktury Komunalnej i Transportu oraz ma obowiązek współpracować z administratorem danego obiektu.
2. Posiadać pełną znajomość topografii obiektu w tym rozkładu pomieszczeń i dróg ewakuacyjnych.
3. Zmiana służby w dozorowanych całodobowo budynkach odbywa się o godzinie 7<sup>00</sup> i 19<sup>00</sup>.
4. Prowadzenie książki dyżurów i raportów z przebiegu służby.
5. Poność odpowiedzialność za gospodarkę kluczami do wszystkich pomieszczeń w tym prowadzić ewidencję wydawania i przyjmowania kluczy w formie książkowej lub w systemie do zarządzania kluczami.
6. Dozorujący wydaje klucze osobom upoważnionym do ich odbioru, a po zakończeniu dnia pracy klucze odbiera.
7. Dozorujący wydaje klucze pracownikom firm wykonujących prace remontowe i modernizacyjne w budynkach w oparciu o przedłożony przez Zamawiającego wykaz osób.
8. Po opuszczeniu pomieszczeń przez pracowników i w godzinach nocnych dozorujący dokonuje co 2 godziny obchodu budynku sprawdzając zabezpieczenie budynku na zewnątrz i wewnątrz pokoi biurowych oraz wszystkich pomieszczeń magazynowych i piwnicznych.
9. Zauważone nieprawidłowości dozorujący wpisuje do książki dozoru.
10. Dozorujący przekazuje administratorowi budynku pisemny raport dotyczący zdarzeń lub incydentów, zaistniałych podczas służby, niezwłocznie po zdarzeniu.
11. Dozorujący sprawdza którzy pracownicy pozostają w budynku po godzinach pracy i czy są wpisani do odpowiedniej książki ewidencji.
12. Dozorujący zobowiązany jest wylegitymować każdą osobę, która chce wejść do budynku po godzinach pracy i dokonuje wpisu do książki ewidencji.
13. Dozorujący sprawdza obiekt po opuszczeniu pomieszczeń przez pracowników Jednostki, dbając by na terenie budynku nie pozostawały osoby postronne.
14. Po wprowadzeniu w budynkach Zarządu Infrastruktury Komunalnej i Transportu rejestracji dostępu do podstrefy pracowniczej w strefie administracyjnej dozorujący zobowiązany będzie do rejestracji wejścia osób do tych stref.
15. Zapalanie i gaszenie świateł w budynkach.
16. W przypadku awarii, pożaru, włamania itp. dozorujący natychmiast powiadamia odpowiednie służby a następnie Administratora budynku.
17. W razie wystąpienia zagrożenia dozorujący jest zobowiązany wezwać Grupę Interwencyjną.
18. Dozorujący obsługuje centrale antywłamaniowe i przeciwpożarowe, urządzeń telekomunikacyjnych oraz telewizji przemysłowej. Zgłasza naprawy i konserwacje tych urządzeń.
19. Dozorujący prawidłowo reaguje na mogące wystąpić sytuacje awaryjne związane z instalacjami:
  - przeciwpożarowymi,
  - antywłamaniowymi,
  - elektrycznymi,
  - centralnego ogrzewania,
  - wodno-kanalizacyjnymi.

20. Dozorujący dba o porządek w obrębie pełnionego posterunku.

21. Dozorujący wykonuje drobne prace porządkowe polegające na :

- w okresie letnim sprząta schody wejść głównych oraz bocznych do budynków biurowych
- w zimie dodatkowo usuwa śnieg i lód, posypuje schody wejść głównych oraz bocznych solą i piaskiem.

Specjalista

Tomasz Stuchnicki