

Do obowiązków pracowników ochrony należy między innymi:

- 1) Nadzór nad ruchem osobowym w obiekcie, w tym obserwacja osób wchodzących i wychodzących z obiektu, obserwacja ciągów komunikacyjnych, zwłaszcza w obrębie pomieszczeń kasowych, dziedzińca.
- 2) Niewpuszczanie do obiektów chronionych osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (narkotyki, itp.), a także spowodowanie usunięcia poza teren obiektu osób zakłócających właściwą pracę pracowników Zamawiającego.
- 3) Niewpuszczanie na teren obiektu akwizytorów.
- 4) Zwracanie uwagi na podejrzane torby, paczki, pozostawione na strzeżonym terenie, mogące zawierać ładunek wybuchowy, w razie podejrzenia istnienia zagrożenia powiadomienie grupy interwencyjnej i odpowiednich służb wskazanych w pkt.13.
- 5) Ochrona stacjonarno – obchodowa przed włamaniem, włamaniem z kradzieżą, kradzieżą, zalaniem, pożarem, zniszczeniem, uszkodzeniem i innym bezprawnym naruszeniem mienia Zamawiającego.
- 6) Ochrona przed zaborem lub zniszczeniem, uszkodzeniem wyposażenia w obiektach chronionych oraz dokumentów będących własnością Zamawiającego.
- 7) Obsługa dozoru wizyjnego w budynku Zamawiającego, tj.
 - a) dozór systemu kamer umieszczonych na terenie obiektu,
 - b) stały nadzór z pełnym wykorzystaniem możliwości systemu dozoru wizyjnego w zakresie niedopuszczenia do kradzieży, rozboju, niszczenia majątku i zabezpieczenie mienia Zamawiającego,
 - c) przekazywanie dozoru wizyjnego kolejnej zmianie ochrony z uwzględnieniem zaistniałych, zauważonych usterek,
 - d) natychmiastowa reakcja na wszystkie zauważone nieprawidłowości na terenie obiektu, zaobserwowane przez system dozoru wizyjnego, oraz zaznaczenia w księdze dyżurów zauważonych dzięki dozorowi wizyjnemu, nieprawidłowości, usterek lub prób kradzieży oraz dokładne określenie, jakie podjęto środki, aby zapobiec zdarzeniu,
 - e) zgłaszanie nieprawidłowości systemu lub nieprawidłowości zarejestrowane przez system Panu Pujanek Włodzimierz tel. 602 622 094,
 - f) dbanie o powierzony przez Zamawiającego sprzęt – urządzenia dozoru wizyjnego
- 8) Zamykanie i otwieranie obiektów chronionych o określonych godzinach, uzgodnionych z Zamawiającym w „Protokole przekazania i przejęcia pod ochronę mienia i budynków Zamawiającego”.
- 9) Udostępnienie pomieszczeń biurowych w dniach i godzinach wolnych od pracy wyłącznie pracownikom Zamawiającego.
- 10) Po godzinach pracy sprawdzanie w budynku zabezpieczeń wszystkich drzwi zewnętrznych.
- 11) Prowadzenie po godzinach pracy Centrum cyklicznych (nie rzadziej, niż co 2 godziny) obchodów po chronionych obiektach ze zwróceniem uwagi na stan zabezpieczenia obiektu, sprawdzenie pomieszczeń oraz zabezpieczeń technicznych, takich jak: zamki, kłódki, okna, drzwi zewnętrzne, oświetlenie, alarmy oraz reagowanie na wszelkie sygnały wskazujące na zagrożenie mienia Zamawiającego.
- 12) Zapobieganie niepożądanym zdarzeniom, a w przypadku ich wystąpienia, podejmowanie odpowiednich działań (w tym natychmiastowe powiadamianie grupy interwencyjnej oraz powiadomienie i współdziałanie z odpowiednimi służbami, jak: Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska, Pogotowie Energetyczne, Ratunkowe, Wodociągowe, osób wskazanych przez Zamawiającego itp. w szczególności, gdy zdarzenie dotyczy: kradzieży, kradzieży z włamaniem, włamania, pożaru, awarii instalacji elektrycznej, telefonicznej, ciepłej, wodno - kanalizacyjnej, zakłócenia porządku, itp.
- 13) Informowanie osoby uprawnionej przez Zamawiającego o stwierdzonych w obiektach chronionych miejscowych zagrożeniach życia i zdrowia, celem podjęcia decyzji o ewakuacji.
- 14) Prowadzenie niezbędnych czynności po ogłoszeniu ewakuacji osób i mienia z obiektów chronionych (otwarcie drzwi, drzwi i bram ewakuacyjnych, kierowanie ludzi do określonych

- wyść ewakuacyjnych, sprawdzanie, czy w pomieszczeniach nie pozostali ludzie.
- 15) Podejmowanie interwencji w razie zagrożenia bezpieczeństwa osób przebywających w budynkach Zamawiającego lub stwierdzenia naruszenia porządku publicznego.
 - 16) Bieżąca obsługa istniejącej centrali p.poż., uzbrajanie i rozbrajanie systemów alarmowych pomieszczeń kasowych w obiektach chronionych.
 - 17) Utrzymywanie łączności między pracownikami ochrony, a grupami interwencyjnymi.
 - 18) Wstępne zabezpieczenie śladów i dowodów zaistniałych po niepożądanych zdarzeniach.
 - 19) Taktowne i profesjonalne traktowanie osób wchodzących do chronionych obiektów, udzielanie im niezbędnych informacji.
 - 20) Prowadzenie księgi dyżurów, wpisywanie informacji o objęciu dyżuru, przebiegu służby, godzin wejścia i wyjścia do obiektów chronionych pracowników Zamawiającego w dni wolne od pracy oraz w dni robocze po godzinach urzędowania. Wpisywanie również informacji o wydanych kluczach, a także zdarzeniach zaistniałych w trakcie pełnienia służby, dokonywanych kontrolach, zaleceniach przełożonych.
 - 21) Przyjmowanie i wydawanie uprawnionym pracownikom Centrum (według przekazanego przez Zamawiającego wykazu pracowników uprawnionych) kluczy od pomieszczeń biurowych, w tym pomieszczeń szczególnie chronionych, technicznych i magazynowych.
 - 22) Zapalanie i gaszenie w chronionych obiektach światel nocnych zewnętrznych i wewnętrznych w zależności od pory roku.
 - 23) Pełna znajomość topografii chronionych obiektów – rozkładu pomieszczeń, drzwi i dróg ewakuacyjnych itp.
 - 24) Znajomość rozmieszczenia i umiejętność obsługi głównych wyłączników prądu, instalacji p.poż., zaworów wodnych.
 - 25) Po godzinach pracy Centrum obsługa telefonu stacjonarnego w zakresie zapewnienia kontaktu z Zamawiającym i odpowiednimi służbami.
 - 26) Natychmiastowe reagowanie na wszelkie sygnały z instalacji alarmowych zainstalowanych w budynkach, zgodnie z procedurami postępowania, określonymi w szczegółowych instrukcjach.
 - 27) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Zamawiającego.

Radom, 07.01.2019 r.

Zatwierdzam


DYREKTOR
Mazowieckiego Centrum Sztuki
Współczesnej „ELEKTROWNIA”
w Radomiu
Włodzisław Pujanek