

Załącznik nr 3 do swz

**POWIADOMIENIA**

Pracownik ochrony zobowiązany jest:

1. Do bezzwłocznego poinformowania o wszelkich zdarzeniach zaistniałych i niedoszłych stanowiących zagrożenie dla osób, mienia oraz bezpieczeństwa, także przeciwpożarowego zgodnie z załącznikiem nr 9 do umowy – Dane kontaktowe osób odpowiedzialnych po stronie Zamawiającego za obiekty/lokalizacje. W przypadku braku możliwości powiadomienia osób odpowiedzialnych za dany obiekt/lokalizacje należy powiadomić Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego lub jego zastępcę.
2. W przypadku awarii sieciowych lub maszyn i urządzeń, do powiadomienia Dyrektora Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów.
3. W sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji policji, pogotowia gazowego, straży pożarnej, udzielenia pomocy medycznej itp., w pierwszej kolejności pracownik ochrony ma obowiązek natychmiastowego wezwania w/w służb, następnie poinformowania Kanclerza lub jego zastępcy, a potem Dyrektora Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów.
4. W przypadkach nie wymagających natychmiastowej interwencji np. zaistnienia kradzieży lub włamania, rabunku, dewastacji, zagrożenia wybuchem, pożaru w chronionych budynkach/lokalizacjach natychmiast po stwierdzeniu jednej z wymienionych okoliczności, Wykonawca powiadamia Dyrektora Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów, a następnie odpowiednią jednostkę np.: Policję, Straż Pożarną, Straż Miejską, Pogotowie Gazowe, Pogotowie Ratunkowe - jednocześnie zabezpiecza ślady.
5. Ponadto, w przypadku usiłowania lub popełnienia przestępstwa przeciwko mieniu bądź osobom, Wykonawca może postępować zgodnie z zasadami stanu wyższej konieczności i obrony koniecznej, jeżeli jest to uzasadnione.
6. Dopuszczalne jest użycie lub wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego, o których mowa w art. 36 ust.1 pkt. 4) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia, jeżeli jest to uzasadnione lub w przypadku zagrożenia osób, dóbr powierzonych ochronie lub odparcia ataku na pracownika ochrony.
7. Na okoliczność wystąpienia sytuacji wymienionych w punktach od 1-6 należy sporządzić pisemną informację i przekazać do Kancelarii Zamawiającego. Natomiast, sposób i zasady informowania o w/w zdarzeniach przełożonych/kierownictwa Wykonawcy jest jego wewnętrzną sprawą.