



Załącznik nr 1 do
Umowy Ochrony Mienia

Instrukcja Ochrony

**KM – Płock
Sp. z o.o.**

Płock 2023r.

**INSTRUKCJA OCHRONY
POSTERUNEK nr 1 - stały
Brama Główna**

I. Ustalenia ogólne

1. Ochrona mienia Spółki sprawowana jest zgodnie z harmonogramem określonym w umowie. Dokumentem przebiegu służby jest książka raportów (KR), prowadzona systematycznie przez pracowników ochrony. Pracownik ochrony obowiązany jest każdorazowo udostępnić książkę raportów do wglądu członkom Zarządu KM – Płock Sp. z o.o., Dyrektorowi ds. Technicznych, Kierownikowi Działu Utrzymania Infrastruktury, Dyrektorowi lub Kierownikowi Agencji Ochrony Mienia, a także osobom kontrolującym (kierownikom, mistrzom oraz innym osobom pełniącym dyżury upoważnionym przez Zarząd Spółki do kontroli) po odnotowaniu imienia i nazwiska kontrolującego oraz terminu kontroli. Książka raportów winna zawierać wpisy potwierdzające rozpoczęcie służby, jej przebieg jak i jej zakończenie przez pracowników ochrony z podaniem daty i godziny.
2. Pełnienie służby przez pracowników ochrony powinno odbywać się **w sposób nie budzący zastrzeżeń co do jego zachowania oraz ubioru (zgodnie z umową). W czasie pełnienia służby zabrania się wykonywania czynności nie związanych ze służbą.** Wykonywanie czynności służbowych powinno się odbywać z zachowaniem przepisów i zasad BHP oraz PPOŻ.
3. Pracownik ochrony ma obowiązek chronić teren zajezdni oraz mienie znajdujące się na nim przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem itp. Dozór mienia sprawowany jest poprzez: wykonywanie czynności służbowych na portierni przy Głównej Bramie wjazdowej oraz patrolowanie placów, obiektów i terenów przyległych do portierni. Na portierni nie mogą przebywać żadne osoby postronne z wyjątkiem wymienionych w pkt. I.1, podczas wykonywania czynności służbowych.
4. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości pracownik ochrony obowiązany jest powiadomić o nich w kolejności Dyspozytora lub Kierownika AOM, Kierownika Działu Utrzymania Infrastruktury lub Dyrektora ds. Technicznych bądź postępować wg wewnętrznych ustaleń AOM.
Spis telefonów kierownictwa Spółki znajduje się na portierni przy Bramie Głównej oraz u dyspozytora.
5. Pracownicy ochrony zobowiązani są do utrzymania czystości w pomieszczeniu portierni oraz wokół niego a także do utrzymania czystości chodników i schodów wejściowych do budynku administracyjnego przy dyspozytorni, w tym do likwidacji śliskości w okresie zimowym, szczególnie w dni wolne od pracy.
6. Pracownik ochrony pełniący służbę na portierni jest odpowiedzialny za przyjmowanie i wydawanie kluczy do pomieszczeń i budynków pracownikom Spółki i innym upoważnionym osobom oraz przechowywanie ich w należyтым porządku (zgodnie z wykazem kluczy przechowywanych na portierni). W tym celu prowadzona jest książka wydawania kluczy.

Zabrania się zamazywania jakichkolwiek wpisów w książce wydawania kluczy – błędne wpisy należy skreślać w sposób umożliwiający ich odczytanie i parafować przez osobę dokonującą skreślenia.

7. Pracownik ochrony, jeśli wystąpi taka potrzeba, zobowiązany jest do wydawania i przyjmowania tablic z numerami linii autobusowych i innych tablic informacyjnych stanowiących oznakowanie autobusu oraz przechowywanie ich w należyтым porządku. Konieczność dokumentowania obrotu tablicami określana jest wg potrzeb.
8. Zabrania się palenia papierosów i tytoniu na terenie portierni jak i na terenie całej zajezdni poza miejscem wyznaczonym. Pracownik ochrony zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego zakazu oraz **jego aktywnego egzekwowania od wszystkich osób przebywających na terenie Spółki**. Brak reakcji ze strony osoby łamiącej zakaz palenia papierosów i tytoniu winien być odnotowany w KR.
9. Szlaban przy Bramie Głównej w godzinach otwarcia Stacji Paliw KM dla klientów detalicznych winien znajdować się w pozycji podniesionej. W czasie przerw technicznych oraz w godzinach, gdy Stacja Paliw jest nieczynna dla klientów detalicznych, szlaban winien znajdować się w pozycji opuszczonej - w tym czasie szlaban winien być podnoszony tylko na czas wjazdu lub wyjazdu pojazdów z terenu zajezdni tj. pojazdów KM-Płock oraz klientów flotowych (nie dotyczy pojazdów klientów detalicznych Stacji Paliw), chyba, że Zamawiający wyda odrębne dyspozycje.
 - W trakcie przerw technicznych w pracy Stacji Paliw, po zgłoszeniu takiej konieczności przez pracownika stacji paliw, pracownicy ochrony są zobowiązani do umieszczania przed szlabanem tablicy informacyjnej (potykacza) - „Przerwa Techniczna”. Tablica winna być ustawiana na drodze wjazdowej, przy krawężniku, prostopadle do krawężnika w odległości ok. 3 m do bramy wjazdowej - obok tablicy, od strony drogi wjazdowej, winien być ustawiony ostrzegawczy pacholek drogowy.
10. W przypadku zaniku napięcia lub awarii jednego ze szlabanów Bramy głównej lub wjazdu na parking przed budynkiem nr 1 szlabany należy otwierać lub zamykać ręcznie, w zależności od sytuacji, w sposób opisany w instrukcjach znajdujących się na portierni. Po przywróceniu zasilania należy sprawdzić czy uruchomiły się urządzenia (dystrybutory) stacji paliw zgodnie z odrębną instrukcją.
11. Szlaban na wjeździe na parking przed budynkiem nr 1 winien być okresowo nadzorowany w dni robocze w godz. 16:00-6:00 oraz całodobowo w dni wolne od pracy tj. czy jest zamknięty – szczególnie w dni, kiedy występuje silny wiatr. W przypadku gdy szlaban znajduje się w poz. podniesionej należy go zamknąć przy użyciu pilota, który znajduje się na portierni.
12. Brama wjazdowa Stacji Paliw winna pozostawać otwarta w godzinach otwarcia Stacji Paliw dla klientów detalicznych 6:00-22:00. Za otwarcie/zamknięcie tej bramy odpowiada pracownik ochrony pełniący służbę na portierni przy Bramie Głównej.
13. Pracownik pełniący służbę na posterunku Brama Główna zobowiązany jest do zapalenia i gaszenia dodatkowego oświetlenia:

- lampa na budynku portierni - włącznik zlokalizowany jest na tylnej ścianie budynku portierni
- lampa na budynku administracyjnym - włącznik zlokalizowany jest w wejściu do węzła ciepłego (wejście pod schodami do dyspozytorni)

W/w lampy powinny świecić się od zmroku do świtu.

14. Pracownicy ochrony pełniący ochronę na Bramie Głównej zobowiązani są do nadzoru pachołków drogowych ustawionych o obrębie bramy wyjazdowej tj.:
 - a) Na łuku drogi wyjazdowej z terenu zajezdni (przy świerkach)
 - b) Na początku zatoki autobusowej zlokalizowanej przed budynkiem adm. nr 2
 - c) Na polu wyłączonym z ruchu przy przejściu dla pieszych po przeciwnej stronie zatoki autobusowej, o której mowa w punkcie b).
15. Pracownicy ochrony zobowiązani są do zgłaszania zauważonych usterek i awarii technicznych w obrębie portierni (budynek portierni, szlaban) jak i innych obiektów na terenie zajezdni, które zostały stwierdzone podczas patrolowania obszarów objętych nadzorem (w tym awarii kanalizacji, sieci wodociągowej). Zgłoszenie następuje w trybie określonym w pkt. I.4 niniejszej instrukcji.
16. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej Instrukcji, pracowników ochrony obowiązują przepisy ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia – tekst jednolity 28.10.2018r. poz. 2142 z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19.12.2013r. w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony, – Dz. U. 2013, poz. 1681.

II. Ruch osobowy

1. **Interesanci mogą wejść na teren KM w dni powszednie w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰.**

W godz. 15.00 – 7.00, w soboty, niedziele i święta wejście interesantów na teren zajezdni KM wymaga zgody osoby pełniącej rolę kierownika zakładu - dyspozytora.

Pracownik ochrony ma obowiązek zatrzymać osobę przebywającą na terenie Spółki, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że przebywa na terenie bez powodu. W tej sytuacji pracownik ochrony zobowiązany jest ustalić powód przebywania na terenie zatrzymanej osoby i w razie potrzeby skierować ją w docelowe miejsce lub wyprowadzić poza teren Spółki. Powyższy fakt należy bezwzględnie odnotować w KR.
2. W dni powszednie w godz. 15.00 – 7.00 oraz w soboty, niedziele i święta na terenie zajezdni mogą przebywać:
 - a. kierowcy wykonujący zadania służbowe, pracownicy zatrudnieni w harmonogramie zmianowym lub w godzinach nadliczbowych oraz osoby funkcyjne. Obecność innych pracowników wymaga zgody mistrza zmianowego lub dyspozytora z odnotowaniem tego faktu w KR. **W przypadku wątpliwości dotyczących tożsamości osoby wchodzącej na teren Spółki identyfikacji pracowników KM-Płock należy dokonywać na podstawie posiadanych przez nich identyfikatorów lub w inny sposób stosowny do okoliczności.**
 - b. klienci Spółki - w celu zatankowania paliwa, skorzystania z usług OSKP lub myjni w czasie niezbędnym do realizacji tych czynności

- c. pracownicy firm zewnętrznych na podstawie przepustek, upoważnień lub stosownych informacji.
3. Pracownik ochrony ma prawo, a w przypadku uzasadnionego podejrzenia kradzieży mienia – obowiązek, wezwać każdą osobę, przechodzącą przez bramę do okazania zawartości torby, siatki, opakowania i żądać dokumentów legalizujących posiadanie bagażu. **Kontrolę bagażu pracownik ochrony przeprowadza w oparciu o zapisy zarządzenia nr 2/2001 Prezesa Zarządu Komunikacji Miejskiej – Płock Sp. z o.o. z dnia 2001.02.28. w sprawie kontroli bagażu podręcznego osób opuszczających teren Spółki.**
4. W przypadku stwierdzenia przez pracownika ochrony, że jakakolwiek osoba przebywająca na terenie Spółki znajduje się pod wpływem alkoholu, ma on obowiązek zatrzymać taką osobę. Jeśli jest to pracownik Spółki należy poinformować o tym fakcie osoby zgodnie z zasadami opisanymi w pkt I.4 niniejszej Instrukcji. Dotyczy to także pracowników firm wykonujących prace zlecone na terenie Spółki. **Zabrania się wpuszczania na teren Spółki jakichkolwiek osób znajdujących się pod wpływem alkoholu, a osoby obce należy natychmiast usunąć z terenu Spółki i odnotować ten fakt w KR. Jeśli usunięta z terenu Spółki osoba podejmuje próby powrotu lub nie daje usunąć się poza teren należy wezwać grupę interwencyjną agencji ochrony, a gdy osoba stwarza zagrożenie wezwać Policję, za pośrednictwem dyspozytora, i do jej przyjazdu nadzorować pobyt tej osoby w miejscu jej przebywania.**
5. **Wejście na teren Spółki osób reprezentujących środki masowego przekazu (prasę, radio, telewizję) wymaga każdorazowo zgody Członka Zarządu Spółki, Prokurenta lub Dyrektora. Osoby te powinny poruszać się po terenie Spółki w towarzystwie pracownika Spółki wyznaczonego przez w/w osoby.**
6. Wjazd na teren Spółki Policji lub Pogotowia Ratunkowego i Straży Pożarnej będących w akcji możliwy jest przez całą dobę. Pracownik ochrony jest zobowiązany zgłosić ten fakt dyspozytorowi lub innej osobie pełniącej aktualnie rolę kierownika zakładu i sporządzić pisemną informację.

III. Ruch pojazdów

AUTOBUSY LINIOWE

1. Pracownicy ochrony mają obowiązek żądać okazania **Karty Drogowej** przez kierowców autobusów KM – Płock Sp. z o.o. wyjeżdżających z zajezdni. **Karta Drogowa** (KD) wystawiona dla danej jednostki taborowej, w danym dniu i na wyjazd o określonej godzinie stanowi dokument potwierdzający prawo opuszczenia przez autobus terenu zajezdni.
2. **Ruch pojazdów KM-Płock przez bramę główną nie wymaga dokumentowania.** W sytuacjach awaryjnych na polecenie osoby funkcyjnej pracownicy ochrony mają obowiązek sporządzania **Raportu Bramowego**, dotyczącego ruchu autobusów KM – Płock Sp. z o.o. przez Bramę Główną i przekazywania go dyspozytorowi najpóźniej do godz. 1:00 każdej doby. **Raport powinien być pełny i przede wszystkim zawierać wszystkie godziny wyjazdów i zjazdów**

autobusów. Brak jakiegokolwiek wpisu w tabeli Raportu Bramowego winien być opisany w Uwagach.

3. Każdorazowo przy wyjeździe autobusu z zajezdni kierowca ma obowiązek przekazać pracownikowi ochrony wydruki próbne kasowników. Pracownik ochrony jest zobowiązany przyjąć od kierowców wydruki próbne z kasowników i zachować je do przekazania służbom Nadzoru Ruchu (NR) KM-Płock. Fakt nieprzekazania przez kierowcę wydruku próbnego przy wyjeździe pracownik ochrony odnotowuje w Notatce służbowej i zachowuje ją wraz z wydrukami kontrolnymi dla NR.
4. **W przypadku stwierdzenia lub przypuszczenia, że kierowca autobusu może znajdować się pod wpływem alkoholu lub zauważenia innych przyczyn, przez które kierowca nie może zostać wypuszczony z zajezdni (autobusem lub pieszo) pracownik ochrony o zaistniałym fakcie natychmiast powiadamia dyspozytora. W takim przypadku pracownik ochrony winien przeprowadzić wszelkie możliwe czynności, aby nie dopuścić do wyjazdu autobusu z zajezdni ani oddalenia się kierowcy autobusu do momentu wydania polecenia służbowego dla kierowcy przez dyspozytora.**
5. Wszelkie inne odstępstwa od prawidłowego zachowania się kierowcy oraz trudności w egzekwowaniu czynności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych pracownik ochrony zgłasza dyspozytorowi z żądaniem zawarcia tych uwag w **Raporcie Dziennym Dyspozytora.**
6. Pracownik ochrony ma obowiązek przed wyjazdem każdego autobusu sprawdzić jego wnętrze poprzez wejście do pojazdu drzwiami przednimi i wyjście drzwiami ostatnimi przy włączonym oświetleniu wnętrza pojazdu (w porze nocnej). W przypadku stwierdzenia podejrzanych przedmiotów, co do których istnieje domniemanie, że mogą stanowić własność Spółki i następuje ich nielegalny wywóz pracownik ochrony o tym fakcie informuje niezwłocznie dyspozytora z żądaniem wpisu do raportu oraz sam odnotowuje ten fakt w **KR**. Pracownik ochrony jest zobowiązany zabezpieczyć na portierni znalezione mienie.

POJAZDY SŁUŻBOWE INNE NIŻ AUTOBUSY MIEJSKIE

1. Pracownicy ochrony mają prawo (a w przypadku podejrzenia nieprawidłowości – obowiązek) żądać okazania **Karty Drogowej** przez kierowców pojazdów służbowych KM – Płock Sp. z o.o. wyjeżdżających z zajezdni. Wymaganie przedstawienia karty drogowej do wglądu dotyczy:
 - pojazdów dostawczych i ciężarowych
 - samochodów osobowych (z wyłączeniem członków Zarządu KM-Płock)
2. **W przypadku stwierdzenia lub przypuszczenia, że kierowca pojazdu może znajdować się pod wpływem alkoholu lub zauważenia innych przyczyn, przez które kierowca nie może zostać wypuszczony z zajezdni (pojazdem lub pieszo) pracownik ochrony o zaistniałym fakcie natychmiast powiadamia dyspozytora. W takim przypadku pracownik ochrony winien przeprowadzić wszelkie możliwe czynności, aby nie dopuścić do wyjazdu pojazdu z zajezdni ani oddalenia się kierowcy do momentu wydania polecenia służbowego dla kierowcy przez dyspozytora.**

3. Wszelkie inne odstępstwa od prawidłowego zachowania się kierowcy oraz trudności w egzekwowaniu czynności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych Pracownik ochrony zgłasza dyspozytorowi z żądaniem zawarcia tych uwag w **Raporcie Dziennym Dyspozytora**.
4. **Pracownik ochrony przed wyjazdem pojazdu służbowego ma prawo sprawdzić jego wnętrze.** W przypadku stwierdzenia nielegalnego wywozu materiałów pracownik ochrony informuje niezwłocznie dyspozytora z żądaniem wpisu do raportu oraz sam odnotowuje ten fakt w **KR**. Pracownik ochrony jest obowiązany zabezpieczyć na portierni znalezione mienie.

1. Usługi diagnostyczne, myjnia

1. Pojazdy udające się do Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów KM (OSKP) lub myjni wjeżdżają na teren bazy bez przepustki oraz bez legitymowania prowadzącego pojazd. Pojazdy udające się do OSKP lub myjni mogą wjeżdżać i opuścić teren zajezdni przez bramę przy OSKP lub Bramę Główną.
2. W przypadku wjazdu pojazdu Bramą Główną pracownik ochrony ma obowiązek skierować pojazd do OSKP lub na myjnię najkrótszą trasą. Pracownik ochrony patrolujący teren zajezdni ma obowiązek wzrokowego nadzorowania ruchu pojazdów korzystających z usług OSKP lub myjni.

UWAGA:

Pracownicy ochrony obowiązani są nadzorować parkingi dla pojazdów służbowych (przy Bramie Głównej, przed bud. adm. nr 2) w zakresie użytkowania ich przez pojazdy do tego uprawnione. W trakcie przekazywania zmiany kończącej służbę winien przekazać informację osobie rozpoczynającej pracę dot. pojazdów parkujących na określonym parkingu.

2. Przewóz materiałów stanowiących mienie spółki

1. Wywóz materiałów z terenu Spółki odbywa się wg następujących zasad:
 - a) Materiały i części z magazynu technicznego - na podstawie dowodu **Wz**, podpisanego przez osoby uprawnione tj.
 - Kierownika Działu Zaopatrzenia
 - Referenta Działu Zaopatrzenia
 - Dyrektora ds. Technicznych lub Prokurenta
 - Członka Zarządu
 - b) Materiały, narzędzia wykorzystywane do prac na przystankach autobusowych, punktach sprzedaży biletów, przy awarii autobusów itp. na podstawie potwierdzenia przez upoważnione osoby z odpowiednich działów.



- c) Inne narzędzia wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora ds. Technicznych lub Członka Zarządu.

INSTRUKCJA OCHRONY
POSTERUNEK nr 2 – ruchomy ciągły
Zajezdnia: Brama Pomocnicza (przy OSKP) – plac postojowy

III. Ustalenia ogólne

1. Ochrona posterunku Brama Pomocniczej – plac postojowy sprawowana jest zgodnie z harmonogramem określonym w umowie. Dokumentem przebiegu służby jest książka raportów, prowadzona systematycznie przez pracowników ochrony. Pracownik ochrony obowiązany jest każdorazowo udostępnić książkę raportów do wglądu członkom Zarządu KM – Płock Sp. z o.o., Dyrektora ds. Technicznych, Kierownikowi Działu Utrzymania Infrastruktury, Dyrektorowi lub Kierownikowi Agencji Ochrony Mienia, a także osobom kontrolującym (kierownikom, mistrzom oraz innym osobom pełniącym dyżury pisemnie upoważnionym przez Zarząd Spółki do kontroli) po odnotowaniu imienia i nazwiska kontrolującego oraz terminu kontroli.
2. Pełnienie służby przez pracowników ochrony powinno odbywać się **w sposób nie budzący zastrzeżeń do jego zachowania oraz ubioru (zgodnie z umową). Zabrania się wykonywania czynności nie związanych ze służbą.** Wykonywanie czynności służbowych powinno się odbywać z zachowaniem zasad BHP oraz PPOŻ.
3. Brama pomocnicza otwierana jest i zamykana przez pracowników ochrony. Klucz znajduje się w stróżówce przy bramie pomocniczej (klucz zapasowy znajduje się na portierni przy bramie głównej). Brama winna być otwarta wyłącznie w godzinach pracy OSKP:
 - Dni robocze: 6:00-22:00
 - Soboty: 8:00-16:00(godziny otwarcia OSKP mogą ulec zmianie – informację dot. zmiany godzin przekazuje przedstawiciel KM-Płock Sp. z o.o. w formie informacji)
4. **Podczas pełnienia służby, pracownik ochrony dokonuje ciągłego patrolowania terenu zajezdni w obrębie hali nr 2 w sposób zapewniający ciągłą obserwację bramy pomocniczej w celu możliwości podjęcia interwencji np. w przypadku wejścia osób lub wjazdu pojazdów.** Zakres obszaru podlegającego ochronie na tym posterunku określa załącznik graficzny – Strefa „A” obejmująca teren zajezdni w najbliższym sąsiedztwie Bramy pomocniczej wraz z miejscami postojowymi autobusów wzdłuż ogrodzenia od strony ulicy Przemysłowej. **Zabrania się przebywania w jednym miejscu pracowników ochrony pełniących służby na różnych posterunkach.**

Pracownik ochrony może przebywać w pomieszczeniu stróżówki wyłącznie w czasie przerwy śniadaniowej o ustalonej porze oraz max 5 min w ciągu każdej godziny (o pełnej godzinie). W przypadku występowania niekorzystnych warunków atmosferycznych (ulewne opady deszczu, temperatura poniżej zera) pracownik ochrony może przebywać w pomieszczeniu stróżówki 2 x 5min w ciągu każdej godziny (o pełnej godzinie oraz w połowie godziny).
5. Pełnienie służby należy realizować przemieszczając się po wyznaczonych ciągach komunikacyjnych – poza ciągami komunikacyjnymi można poruszać się, przy zachowaniu szczególnej ostrożności, wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach np. w celu podjęcia pilnej interwencji lub wykonywania innych ważnych czynności.

6. W związku z zainstalowaniem systemu kontroli dostępu w drzwiach wejściowych do Budynku A od strony Południowej należy dokonywać czasowej kontroli w/w drzwi w celu stwierdzenia czy są one zamknięte – szczególnie w godz. 15:00 – 6:00 oraz w dni wolne od pracy. W przypadku stwierdzenia, że drzwi pozostały uchylone należy ustalić przyczynę niezamknięcia się a następnie je domknąć.
7. W dni robocze pracownik ochrony zobowiązany jest do otwierania części biurowej hali nr 2 o godz. 6:30 (otwarcie drzwi zewnętrznych oraz wyjścia/przejęcia na stanowiska naprawcze w klatce schodowej) oraz jego zamknięcia o godz. 16:00 po upewnieniu się, że nikt tam nie pozostał (zamknięcie przejścia na stanowiska naprawcze oraz drzwi zewnętrznych). Klucz od części biurowej znajduje się w stróżówce, przejście na stanowiska naprawcze zamykane i otwierane jest od strony klatki schodowej pokrętle w wkładce zamka.
8. W trakcie patrolowania terenu zajezdni pracownik ochrony ma prawo kontroli dopełnienia zbiorników paliwa autobusów zgodnie z zapisami zawartymi w instrukcji dla posterunku nr 3.
9. **W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości związanych z wyciekiem płynów eksploatacyjnych z autobusów pracownik ochrony obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyspozytora, Mistrza zmianowego bądź postępować wg wewnętrznych ustaleń AOM. Wszelkie nieprawidłowości i spostrzeżenia należy wpisywać do KR.**
10. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości pracownik ochrony obowiązany jest powiadomić w kolejności Dyspozytora lub Kierownika AOM, Kierownika Działu Utrzymania Infrastruktury lub Dyrektora ds. Technicznych bądź postępować wg wewnętrznych ustaleń AOM.
Spis telefonów kierownictwa Spółki znajduje się na portierni przy Bramie Głównej oraz u dyspozytora.
11. Pracownicy ochrony zobowiązani są do utrzymania czystości w pomieszczeniu stróżówki oraz terenów wokół niego wraz z ich utrzymaniem w okresie zimowym w tym do odśnieżania oraz likwidacji śliskości w obrębie portierni oraz bramy wjazdowej.
12. Zabrania się palenia papierosów i tytoniu na terenie portierni jak i na terenie całej zajezdni z wyjątkiem miejsc wyznaczonych. Pracownik ochrony zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego zakazu oraz jego aktywnego egzekwowania od wszystkich osób przebywających na terenie Spółki. Brak reakcji ze strony osoby łamiącej zakaz palenia papierosów i tytoniu winien być odnotowany w KR.
13. Pracownicy ochrony zobowiązani są do zgłaszania zauważonych usterek i awarii technicznych w obrębie portierni (budynek portierni, brama) jak i innych obiektów na terenie zajezdni stwierdzonych podczas patrolowania obszarów objętych nadzorem (w tym awarii kanalizacji, sieci wodociągowej). Zgłoszenie następuje w trybie określonym w pkt. 10 niniejszej instrukcji.
14. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej Instrukcji, pracowników ochrony obowiązują przepisy ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia – tekst jednolity 28.10.2018r. poz. 2142 z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19.12.2013r. w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony, – Dz. U. 2013, poz. 1681.

1. Ruch osobowy

1. Interesanci winni być wpuszczani na teren KM wyłącznie przez Bramę Główną.
2. Interesanci Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów lub myjni mogą wejść na teren KM-Płock przez Bramę Pomocniczą wyłącznie w godzinach otwarcia oraz OSKP lub myjni.
3. Pracownik ochrony ma obowiązek zatrzymać osobę przebywającą na terenie Spółki, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że przebywa na terenie bez powodu. W tej sytuacji pracownik ochrony zobowiązany jest ustalić powód przebywania na terenie zatrzymanej osoby i w razie potrzeby skierować ją w docelowe miejsce lub wyprowadzić poza teren Spółki. Powyższy fakt należy bezwzględnie odnotować w KR.
4. W przypadku stwierdzenia przez pracownika ochrony, że jakakolwiek osoba przebywająca na terenie Spółki znajduje się pod wpływem alkoholu, ma on obowiązek zatrzymać taką osobę. Jeśli jest to pracownik Spółki należy poinformować o tym fakcie osoby zgodnie z zasadami opisanymi w pkt III.7. niniejszej Instrukcji. Dotyczy to także pracowników firm wykonujących prace zlecone na terenie Spółki. **Zabrania się wpuszczania na teren Spółki jakichkolwiek osób znajdujących się pod wpływem alkoholu, a osoby obce należy natychmiast usunąć z terenu Spółki i odnotować ten fakt w KR. Jeśli osoba usunięta z terenu Spółki osoba podejmuje próby powrotu lub nie daje usunąć się poza firmę należy wezwać grupę interwencyjną agencji ochrony lub w przypadku, gdy osoba stwarza zagrożenie za pośrednictwem dyspozytora wezwać Policję i do jej przyjazdu nadzorować pobyt tej osoby w miejscu jej przebywania.**

5. Wejście na teren Spółki osób reprezentujących środki masowego przekazu (prasę, radio, telewizję) wymaga każdorazowo zgody Członka Zarządu Spółki, Prokurenta lub Dyrektora. Osoby te powinny poruszać się po terenie Spółki w towarzystwie pracownika Spółki wyznaczonego przez w/w osoby.

6. Wjazd na teren Spółki: Policji lub Pogotowia Ratunkowego i Straży Pożarnej będących w akcji możliwy jest przez całą dobę z jednoczesnym zgłoszeniem tego faktu osobie pełniącej aktualnie rolę kierownika zakładu.

2. Ruch pojazdów

1. Autobusy i pojazdy służbowe KM – Płock Sp. z o.o., mogą wjeżdżać i wyjeżdżać z zajezdni tylko przez Bramę Główną z wyjątkiem sytuacji awaryjnych, w których należy postępować zgodnie z instrukcją dla posterunku nr 1.
2. **Przez Bramę Pomocniczą na teren KM – Płock mogą wjeżdżać i wyjeżdżać pojazdy do OSKP, myjni oraz należące do pracowników Spółki posiadające zezwolenia na parkowanie na terenie zajezdni.** Wjazd powyższych pojazdów nie wymaga dokumentowania ani wystawienia przepustki. Pracownik ochrony winien nadzorować wzrokowo ruch pojazdów i w razie potrzeby podjąć interwencję zmierzającą do skierowania pojazdu poza teren KM.
3. Pracownik ochrony winien zwracać uwagę na prędkość pojazdów poruszających się po terenie zajezdni, która nie powinna przekraczać 5 km/h - dotyczy wszystkich pojazdów. W przypadku stwierdzenia, że pojazd porusza się z większą prędkością pracownik ochrony winien zwrócić uwagę kierującemu wraz z odnotowaniem zdarzenia w KR oraz sporządzeniem stosownej informacji.

4. Pracownik ochrony winien kontrolować ruch pojazdów należących do pracowników Spółki parkujących na terenie zajezdni w tym na sposób parkowania pojazdów.
5. Szczegółowe zasady parkowania pojazdów prywatnych należących do pracowników Spółki określa Regulamin parkowania.
6. Pracownicy mogą pozostawiać pojazdy prywatne wyłącznie w strefach i godzinach określonych w regulaminie. Wszelkie odstępstwa od zasad określonych w regulaminie parkowania winny być raportowane w formie pisemnej informacji.
7. Dopuszcza się, aby pracownik posiadający ważną kartę parkingową pozostawił na terenie zajezdni inny pojazd np. pojazd zastępczy.
8. W przypadku stwierdzenia, że w pojeździe zaparkowanym na terenie zajezdni przez pracownika Spółki nie została pozostawiona karta parkingowa lub pracownik naruszył inne postanowienia Regulaminu parkowania pracownik ochrony zobowiązany jest do sporządzenia stosownej informacji i przekazania jej do Kierownika Działu Utrzymania Infrastruktury lub innej osoby, która go zastępuje.

INSTRUKCJA OCHRONY
POSTERUNEK nr 3 – ruchomy ciągły
Plac postojowy

IV. Ustalenia ogólne

1. Ochrona sprawowana jest zgodnie z harmonogramem określonym w umowie. Dokumentem przebiegu służby jest Książka Raportów prowadzona na portierni przy Głównej Bramie Wjazdowej.
2. Pełnienie służby przez pracowników ochrony powinno odbywać się **w sposób nie budzący zastrzeżeń do jego zachowania oraz ubioru (zgodnie z umową). Zabrania się w trakcie pełnienia służby wykonywania czynności nie związanych ze służbą.** Wykonywanie czynności służbowych powinno się odbywać z zachowaniem zasad BHP.
3. Pracownik ochrony ma obowiązek chronić teren zajezdni oraz mienie znajdujące się na nim przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem itp. **Dozór mienia sprawowany jest poprzez ciągłe wykonywanie czynności służbowych związanych z patrolowaniem placów i obiektów na terenie zajezdni (budynków administracyjnych, hal naprawczych) oraz terenów przyległych.** Zakres obszaru podlegającego ochronie na tym posterunku określa załącznik graficzny – Strefa „B” obejmująca większą część terenu zajezdni wraz z budynkami. Podział na strefy „A” i „B” obowiązuje tylko w przypadku, gdy aktywny jest posterunek Brama pomocnicza – w przeciwnym przypadku ochronie podlega cały teren zajezdni. Zabrania się przebywania w jednym miejscu pracowników ochrony pełniących służby na różnych posterunkach. Dopuszcza się zamienność pracowników ochrony na poszczególnych posterunkach z odnotowaniem tego w KR.
4. **Powyższe należy realizować przemieszczając się po wyznaczonych ciągach komunikacyjnych – poza ciągami komunikacyjnymi można poruszać się wyłącznie, przy zachowaniu szczególnej ostrożności, w uzasadnionych sytuacjach np. w celu podjęcia pilnej interwencji lub wykonania innych ważnych czynności.**
5. **Pracownik ochrony może przebywać w pomieszczeniu portierni głównej wyłącznie w czasie przerwy śniadaniowej o ustalonej porze oraz max 5 min w ciągu każdej godziny (o pełnej godzinie). W przypadku występowania niekorzystnych warunków atmosferycznych (ulewne opady deszczu, temperatura poniżej zera) pracownik ochrony może przebywać w pomieszczeniu portierni głównej 2 x 5min w ciągu każdej godziny (o pełnej godzinie oraz w połowie godziny).**
6. W trakcie ciągłego patrolowania placów i obiektów pracownicy ochrony winni okresowo wykonywać ustalone trasy, z określoną częstotliwością, celem sprawdzenia wskazanych obszarów w obrębie punktów kontrolnych.
7. W celu potwierdzenia wykonywania obowiązków ochrony terenu zajezdni pracownik ochrony będzie dokonywał potwierdzeń pobytu w punktach kontrolnych – co najmniej 2 razy w ciągu godziny.
8. W nocy oraz dni wolne od pracy należy sprawdzać okresowo, czy obiekty i ich pomieszczenia są pozamykane, szczególnie te, które posiadają wyjścia bezpośrednio poza teren Spółki (Bud. nr B od strony ulicy) a dodatkowo w związku z zainstalowaniem systemu kontroli dostępu w drzwiach wejściowych do Budynku A od strony Południowej należy dokonywać czasowej

kontroli w/w drzwi w celu stwierdzenia czy są one zamknięte. W przypadku stwierdzenia, że drzwi pozostały uchylone należy ustalić przyczynę niezamknięcia się a następnie je domknąć

9. Pracownik ochrony zobowiązany jest do otwarcia i zamknięcia, w dni powszednie, budynków administracyjnych i ich części w następujący sposób:
 - a. budynek adm. Nr 1 (B): otwarcie wejścia głównego godz. 6.30, zamknięcie wejścia głównego oraz przejść na poszczególnych piętrach godz. 16.30.
 - b. budynek adm. Nr 2 (A): otwarcie przejść: parter oraz 1 piętro godz. 5.30, zamknięcie w/w ok. godz. 16.30.

Przed zamknięciem obiektu pracownik ochrony zobowiązany jest upewnić się, czy w obiekcie nie znajdują się osoby, przez które opuszczenie obiektu po zamknięciu byłoby niemożliwe. Sprawdzenia takiego należy dokonać poprzez podjęcie próby otwarcia drzwi do pomieszczeń biurowych. Uznaje się, że w pomieszczeniu nie ma pracowników, jeśli drzwi zamknięte są na klucz i klucz nie znajduje się w zamku drzwi. W przypadku braku możliwości zamknięcia obiektu, z powodu obecności pracowników, próbę należy powtórzyć po upływie 30 min. W trakcie zamykania obiektów należy sprawdzić, czy okna w całym obiekcie są pozamykane i światło jest wygaszone. W przypadku stwierdzenia pozostawienia otwartego okna lub niewygaszonego światła pracownik ochrony winien podjąć czynności w celu zamknięcia okna i wygaszenia światła. W takim przypadku należy wejść do pomieszczeń przy użyciu kluczy przechowywanych na portierni – wejście do pomieszczeń biurowych wymaga obecności dyspozytora lub innej osoby funkcyjnej KM. Zdarzenie należy odnotować w KR

10. Pracownik ochrony ma prawo, szczególnie w godzinach popołudniowych i nocnych, wejścia do autobusów na placu manewrowym celem dokonania kontroli przebywania w nich pracowników Spółki lub podmiotów zewnętrznych, wyjaśnienia powodu ich obecności oraz zapisania zdarzenia w Książce Raportów (**KR**). Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych pojazd należy opuścić. Nie dopuszcza się przebywania pracownika ochrony w pojazdach w sposób długotrwały. Na placu manewrowym nie mogą przebywać żadne osoby postronne.

11. W dni robocze w trakcie wyjazdów autobusów z zajezdni w godz. 4:30 – 5:30 pracownik ochrony wykonuje czynności opisane w punkcie III.6 Ruch pojazdów - Autobusy

12. Pracownik ochrony ma prawo dokonać kontroli dopełniania do pełna zbiorników paliwa autobusów tankujących na Stacji Paliw i zatankowanych po ich zaparkowaniu. Kontroli należy dokonać poprzez otwarcie zbiornika paliwa i organoleptyczne sprawdzenie dopełnienia do pełna – widoczny poziom paliwa we wlewie. W przypadku stwierdzenia niedotankowania zbiornika do pełna należy o tym bezzwłocznie powiadomić dyspozytora z żądaniem wpisania zdarzenia do raportu dziennego dyspozytora. Fakt dokonania kontroli oraz jej efekt należy bezzwzględnie odnotować w KR.

13. Pracownik ochrony pełniący służbę na zmianie II oraz III (każdego dnia tygodnia), na polecenie wydane przez Zleceniodawcę zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli zbiorników paliwa autobusów tj. fizycznego sprawdzenia zamknięcia i zaplombowania zbiorników paliwa (jeżeli ten rodzaj zabezpieczenia zbiorników jest realizowany) we wszystkich autobusach pozostających w tym czasie na terenie zajezdni:

- na zmianie II jednorazowo w godzinach 18.30 – 19.30
- na zmianie III dwukrotnie tj. w godzinach: 0.30 – 1.30 oraz 3.00 – 3.30.

W przypadku plombowania zbiorników paliwa AOM otrzymuje od KM szczegółową informację pisemną o zakresie, procedurze i czasie trwania czynności plombowania.

14. Kontrola, o której mowa w punkcie IV.10 winna być dokonywana w następującej kolejności:
- III rząd autobusów (przy ogródkach działkowych) od strony północnej,
 - II rząd autobusów od strony południowej,
 - I rząd autobusów od strony północnej,
 - autobusy zaparkowane przy budynku administracyjnym od strony południowej.
- Potwierdzeniem wykonania w/w kontroli będzie wykaz kolejno sprawdzonych autobusów sporządzony przez pracownika ochrony, który bezpośrednio po zakończeniu każdego obchodu należy przekazać do dyspozytora.
15. Jeśli zbiorniki autobusów są zabezpieczane poprzez zaplombowanie, w przypadku stwierdzenia braku plomby na zbiorniku paliwa kontrolowanego autobusu zgodnie z zapisami p-któw IV.11 i IV.12 należy niezwłocznie o tym powiadomić dyspozytora oraz dokonać wpisu do KR. W przypadku plombowania zbiorników paliwa informacja dotycząca powyższego będzie przekazywana na bieżąco.
16. Podczas patrolowania terenu zajezdni pracownik ochrony winien zwracać szczególną uwagę na ruch pojazdów i osób (szczególnie zewnętrznych) w rejonie Stacji Paliw.
17. Zabrania się palenia papierosów i tytoniu na terenie portierni jak i na terenie całej zajezdni z wyjątkiem miejsc wyznaczonych. Pracownik ochrony zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego zakazu oraz aktywnego egzekwowania go od wszystkich osób przebywających na terenie Spółki. Brak reakcji ze strony osoby łamiącej zakaz palenia papierosów i tytoniu winien być odnotowany w KR.
- 18. Podczas patrolowania terenu zajezdni należy także zwracać szczególną uwagę na to czy okna i drzwi autobusów są pozamykane (w czasie opadów deszczu lub śniegu) oraz przypadki wycieków oleju napędowego ze zbiorników paliwa oraz wycieki innych płynów eksploatacyjnych z autobusów i innych pojazdów zaparkowanych na terenie zajezdni.**
19. **W przypadku stwierdzenia wycieków płynów eksploatacyjnych z autobusów lub innych pojazdów pracownik ochrony obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Mistrza zmianowego** a w przypadku braku mistrza należy przekazać informację do Dyspozytora. Wszelkie nieprawidłowości i spostrzeżenia należy wpisywać do KR.
20. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości pracownik ochrony obowiązany jest powiadomić w kolejności Dyspozytora, Kierownika AOM lub Kierownika Działu Utrzymania Infrastruktury lub Dyrektora ds. Technicznych, bądź postępować wg wewnętrznych ustaleń AOM.
Spis telefonów kierownictwa Spółki znajduje się na portierni przy Bramie Głównej oraz u dyspozytora.
21. Pracownicy ochrony zobowiązani są do zgłaszania zauważonych usterek i awarii technicznych w obrębie portierni (budynek portierni, szlaban, brama) jak i innych obiektów na terenie zajezdni stwierdzonych podczas patrolowania obszarów objętych nadzorem (w tym awarii kanalizacji, sieci wodociągowej). Zgłoszenie następuje w trybie określonym w pkt. 19 niniejszej instrukcji.
22. Pracownik ochrony ma obowiązek zatrzymać osobę przebywającą na terenie Spółki, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że przebywa na terenie bez powodu. W tej sytuacji pracownik ochrony zobowiązany jest ustalić powód przebywania na terenie zatrzymanej

osoby i w razie potrzeby skierować ją w docelowe miejsce lub wyprowadzić poza teren Spółki. Powyższy fakt należy bezwzględnie odnotować w KR.

- 23.** W przypadku stwierdzenia przez pracownika ochrony, że jakakolwiek osoba przebywająca na terenie Spółki znajduje się pod wpływem alkoholu, ma on obowiązek zatrzymać taką osobę. Jeśli jest to pracownik Spółki należy poinformować o tym fakcie osoby zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 19 niniejszej Instrukcji. Dotyczy to także pracowników firm wykonujących prace zleczone na terenie Spółki. **Zabrania się wpuszczania na teren Spółki jakichkolwiek osób znajdujących się pod wpływem alkoholu, a osoby obce należy natychmiast usunąć z terenu Spółki i odnotować ten fakt w KR. Jeśli osoba usunięta z terenu Spółki osoba podejmuje próby powrotu lub nie daje usunąć się poza firmę należy wezwać grupę interwencyjną agencji ochrony a w przypadku, gdy osoba stwarza zagrożenie wezwać za pośrednictwem dyspozytora Policję i do jej przyjazdu nadzorować pobyt tej osoby w miejscu jej przebywania.**

24. Wejście na teren Spółki osób reprezentujących środki masowego przekazu (prasę, radio, telewizję) wymaga każdorazowo zgody Członka Zarządu Spółki, Prokurenta lub Dyrektora. Osoby te powinny poruszać się po terenie Spółki w towarzystwie pracownika Spółki wyznaczonego przez w/w osoby.

25. Wjazd na teren Spółki: Policji lub Pogotowia Ratunkowego i Straży Pożarnej będących w akcji możliwy jest przez całą dobę z jednoczesnym zgłoszeniem tego faktu osobie pełniącej aktualnie rolę kierownika zakładu.
26. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej Instrukcji, pracowników ochrony obowiązują przepisy ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia – tekst jednolity 28.10.2018r. poz. 2142 z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19.12.2013r. w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony – Dz. U. 2013, poz. 1681.

Sporządził:

.....

ZATWIERDZAM

.....
Data, podpis

Użyte skróty:

- KR** - Książka Raportów,
DT - Dział Utrzymania Infrastruktury,
AOM - Agencja Ochrony Mienia,
SKP - Stacja Kontroli Pojazdów (OSKP).

Instrukcja zawiera 16 ponumerowanych stron.

**ZABRANIA SIĘ PRACOWNIKOM AOM WPROWADZANIA ZWIERZĄT NA TEREN ZAJEZDNI,
WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH W ICH TOWARZYSTWIE ORAZ ICH
DOKARMIANIA**