**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBSŁUGI I ZABEZPIECZENIA**

**ZAPÓR WJAZDOWYCH**

**A. ZADANIA OGÓLNE**

1. Pracownik ochrony przyjmuje i zdaje służbę na powierzonym mu obiekcie o wyznaczonej godzinie. Przyjęcie służby należy odnotować stosownym zapisem w książce dyżurów należącej do Uczelni. Przyjęcie i zdanie służby należy zgłaszać telefonicznie lub drogą radiową do przedstawiciela nadzoru Wykonawcy.
2. Pracownik ochrony rozpoczynający służbę na powierzonym obiekcie, zobowiązany jest do zapoznania się z notatkami lub uwagami zdającego służbę (dotyczy obsługi zapór wjazdowych).
3. Pracownik ochrony nie może opuszczać powierzonego obiektu przed przekazaniem zmiennikowi służby, a o fakcie braku obsady powiadamiać swojego przełożonego.
4. Pracownik ochrony zobowiązany jest znać instrukcje alarmowe znajdujące się na ochranianym obiekcie i umieć je stosować w przypadku zaistniałego zagrożenia (tzn. alarmować odpowiednie jednostki).
5. Podczas służby pracownikowi ochrony nie wolno dopuszczać do przebywania w pomieszczeniu służbowym ochranianego obiektu osób postronnych, nie mających związku ze służbą.
6. Pracownicy ochrony są zobowiązani do:
   1. pełnienia służby w czystym jednolitym umundurowaniu służbowym (koszula oznaczona logo firmy, spodnie lub spódnica kolor ciemny, obuwie płaskie pełne) oraz posiadania środków łączności bezprzewodowej,
   2. posiadania identyfikatorów służbowych i noszenia ich w widocznym miejscu (noszony na smyczy lub przypięty do munduru),
   3. nie opuszczania swego posterunku służbowego bez zgody przełożonego (koordynatora),
   4. utrzymania w czystości pomieszczenia, w którym pełni służbę, przestrzegać obowiązujących zarządzeń w tym zakresie,
   5. w okresie zimowym zobowiązany jest do odśnieżania i posypywania piaskiem obejścia i dróg dojazdowych w obrębie zapór wjazdowych,
   6. w czasie kontroli wjeżdżających pojazdów na teren UPP ubranym być w kamizelkę odblaskową.

**B. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE**

Dotyczy obsługi zapór wjazdowych

1. Umożliwienie wjazdu i wyjazdu pojazdom pracowników i studentów Uczelni, klientom oraz użytkownikom wskazanym przez Zamawiającego.
2. Sprawdzanie legitymacji służbowej pracowników UPP lub kart postojowych wydanych przez Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia UPP przy wjeździe na tereny Uczelni.
3. Wydawanie przy wjeździe i odbieranie przy wyjeździe pilotów do zapory wjazdowej w rejon Collegium Maximum dla podmiotów zewnętrznych obsługujących Uczelnię.
4. Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach stwierdzenia zakłócenia porządku na drogach dojazdowych oraz terenach Uczelni wobec osób zachowujących się niewłaściwie miedzy innymi blokujących wjazd/wyjazd do Uczelni, naruszających porządek Uczelni, siłami własnymi lub przy pomocy stosownych organów policji lub straży miejskiej.
5. Współpracowanie z pracownikami UPP oraz Agencji Ochrony obsługi obiektów Uczelni.
6. Nie dopuszczanie do wywożenia z Uczelni przedmiotów stanowiących jej mienie bez posiadania ważnego upoważnienia do dysponowania mieniem Uczelni wydanego przez Kierownika jednostki.
7. Udzielanie informacji o usytuowaniu poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni.
8. Reagowanie na pojazdy blokujące, bądź utrudniające wjazd na teren Kampusu Rektoratu – wjazd od ulicy Szydłowskiej oraz kampusu Kolegium Cieszkowskich od strony ul. Wojska Polskiego.