**Załącznik nr 2 do SWZ**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STAŁEJ I DORAŹNEJ OCHRONY FIZYCZNEJ OSÓB I MIENIA UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU**

* + - 1. **ZADANIA OGÓLNE:**
1. Pracownik ochrony przyjmuje i zdaje służbę na powierzonym mu obiekcie o wyznaczonej godzinie. Przyjęcie służby powinno być poprzedzone wspólnym obchodem wewnętrznym i zewnętrznym obiektu i przekazaniem przez zdającego na rzecz przyjmującego służbę. Po przekazaniu służby dokonuje się stosownych zapisów w „Książce zdawczo-odbiorczej portierni” UPP. Przyjęcie i zdanie służby należy zgłosić telefonicznie lub drogą radiową do przedstawiciela Wykonawcy (koordynatora ochrony UPP), będącego przełożonym danej zmiany.
2. Pracownik ochrony rozpoczynający służbę na powierzonym mu obiekcie, zobowiązany jest do zapoznania się z ustnymi uwagami i notatkami zdającego służbę, a przy zdawaniu służby przekazać swoje spostrzeżenia i uwagi zmiennikowi.
3. Pracownik ochrony nie może opuścić obiektu przed przekazaniem zmiennikowi służby, a o fakcie braku obsady powiadomić swojego przełożonego (koordynatora ochrony UPP), który powinien podjąć stosowną decyzję. Na powierzony obiekt pracownik ochrony powinien zgłosić co najmniej na 15 minut przed rozpoczęciem służby, a więc o godzinach 545, 1345 , 2145. Uregulowane powinno być to w planie zabezpieczenia opracowanym przez Wykonawcę.
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. Pracownik ochrony obowiązany jest znać miejsca zbiorników z wodą, rozmieszczenie przyrządów alarmowych, umiejscowienie głównego wyłącznika elektrycznego, głównego zaworu gazowego, wody, sprzętu gaśniczego, tj.: hydranty, gaśnice, koce pożarowe itp. i w razie potrzeby informować o tym prowadzących akcję ratowniczą.
6. Podczas służby pracownikowi ochrony nie wolno dopuszczać do przebywania w portierni ochranianego obiektu osób postronnych, nie mających związku ze służbą.
7. Osobie pełniącej służbę nie wolno w żadnym wypadku naruszać stanu strzeżonego mienia. Zabrania się wchodzenia bez przyczyny do pokojów ochranianych obiektów. Pracownik ochrony może niezwłocznie wejść sam do pokoju w nadzwyczajnych przypadkach losowych jak: pożar, zalanie i inne przyczyny mogące spowodować szkody w mieniu Uczelni. W innych przypadkach takich jak: otwarte okno, zapalone światło wolno wejść pracownikowi ochrony tylko w obecności swego przełożonego lub administratora obiektu, po uprzednim telefonicznym powiadomieniu. Fakt wejścia do pokoju odnotowuje się w książce służby Uczelni oraz agencji ochrony podając powód, godzinę i nazwiska osób uczestniczących w wejściu.
8. Pracownicy ochrony są zobowiązani do**:**
	1. pełnienia służby w czystym jednolitym dla wszystkich pracowników umundurowaniu służbowym (koszula klasyczna 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 lub rejonu bez zgody przełożonego ( koordynatora ).

**B. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE:**

Podczas pełnienia służby na ochranianym obiekcie pracownik ochrony:

1. przyjmuje, przechowuje i wydaje klucze od poszczególnych pomieszczeń oraz pokoi upoważnionym do tego pracownikom Zamawiającego, którzy pobranie klucza potwierdzają swoim podpisem (czytelnym),
2. oddane klucze od pomieszczeń i pokoi wiesza na tablicach dla nich przeznaczonych, w odpowiednich miejscach, pod odpowiednimi numerami,
3. dozoruje trezor (depozytor z kluczami) i pomaga pracownikom UPP w przypadku jego awarii, umożliwiając pobieranie kluczy z depozytora,
4. obserwuje ruch wchodzących i wychodzących z obiektu, nie dopuszcza do wynoszenia przedmiotów będących mieniem Uczelni. W przypadkach wątpliwych kontaktuje się ze swoim przełożonym, który powiadamia zarządzającego obiektem ,
5. wpisuje do zeszytu usterek i przekazuje je koordynatorowi ochrony UPP zauważone usterki, takie jak:
6. brak oświetlenia wewnątrz i na zewnątrz obiektu,
7. uszkodzenie okien, drzwi, ogrodzenia itp.,
8. uszkodzenia wind, uszkodzenia wod - kan, energii, gazu, itp.,
9. uszkodzenie i niesprawność monitoringu wizyjnego i włamaniowego,
10. wykonuje podczas służby w określonych porach, niekolidujących z obsługą portierni, obchody wewnętrzne powierzonego obiektu, a pomiędzy obchodami wewnętrznymi wykonuje obchody na zewnątrz obiektu,
11. wykonanie obchodów wewnętrznych i zewnętrznych, po ich zakończeniu, zgłasza drogą telefoniczną lub radiową swojemu przełożonemu na danej zmianie,
12. podczas obchodów zwraca uwagę i sprawdza właściwe zabezpieczenie mienia i pomieszczeń zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz ochranianego obiektu. O wszelkich nieprawidłowościach powiadamia niezwłocznie swojego przełożonego,
13. zobowiązany jest do utrzymania w czystości pomieszczenia, w którym pełni służbę. Do obowiązków pracownika ochrony należy posprzątanie pomieszczenia po zakończeniu służby i pozostawienie portierni w takim stanie, w jakim ją zastał,
14. w okresie zimowym zobowiązany jest do odśnieżania i posypywania piaskiem drogi wejściowej i wejścia do obiektu,
15. w wyjątkowych zdarzeniach wzywanie pogotowia ratunkowego, energetycznego, wodno - kanalizacyjnego z jednoczesnym poinformowaniem Koordynatora Ochrony Uczelni,
16. wykonuje inne zadania związane z bezpieczeństwem osób i mienia Uczelni oraz porządkiem zlecane przez Zamawiającego,
17. w zakresie monitoringu CCTV dopuszcza się możliwość przełączenia obrazu podglądowego na pełen ekran z jednej kamery,
18. w odniesieniu do niżej wymienionych obiektów, pracownik ochrony musi znać instrukcje postępowania w przypadku włączenia się alarmu p.poż. :
19. Collegium Maximum, ul. Wojska Polskiego 28,

Stacja Pilotowa Bioinżynierii, ul. Wojska Polskiego 48,

1. Biocentrum, ul. Dojazd 11,

Wydział Inżynierii Środowiska i Inżynierii Mechanicznej, ul. Piątkowska 94 E,

1. Domy studenckie (Jurand, Danuśka, Maćko), ul. Piątkowska 94,
2. Dom studencki Przylesie, ul. Wojska Polskiego 85,

 e. Biblioteka, ul. Witosa 45