

Załącznik nr 1 do umowy nr

ZAKRES SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW

Lp.	Zadanie
1	Obowiązek dozoru mienia z zachowaniem należytej staranności
2	Sprawdzanie stanu wszelkich zewnętrznych zamknięć, zabezpieczeń i plomb, do których Wykonawca ma dostęp, oraz odnotowywanie w Księżce raportu służby nieprawidłowości z tym związanych.
3	Przyjęcie dyżuru poprzez dokonanie wpisu do zeszytu raportów zgodnie z obowiązującą instrukcją wraz z przyjęciem w miejscu pełnienia służby, dokumentów zawierających zasady postępowania w przypadku ogłoszenia sygnałów alarmowych lub uruchomienia zadań obronnych. Wykonawca zobowiązany jest do należytego wykonywania wymienionych zadań. Fakt przejęcia dokumentów winien zostać potwierdzony wpisem do Książki raportu służby.
4	Właściwe i należyte kierowanie ruchem pracowników i interesantów zgłaszających się z zapytaniem na portiernię
5	Obowiązek sprawdzania zawartości dedykowanej skrzynki mailowej w komputerze znajdującym się w portierni, czytanie nadsyłanych wiadomości, drukowania przesyłanych Zarządzeń Rektora, Kanclerza jeżeli portiernia jest wyposażona w drukarkę.
6	Znajomość aktualnych zarządzeń porządkowych Rektora i Kanclerza oraz ich stosowanie.
7	Legitymowanie i sprawdzanie upoważnień osób obcych wchodzących na teren uczelni. Odnotowywanie tego faktu w Księżce raportu służby.
8	Kontrolowanie osób wychodzących z obiektów uczelni w przypadku podejrzenia o wynoszenie mienia . W przypadku odmowy dobrowolnej kontroli , poinformowanie osoby o wezwaniu Policji , wezwanie do pozostania na terenie uczelni do czasu przyjazdu Policji. Udział w kontroli funkcjonariuszy Policji. Przygotowanie raportu z zajścia i przekazania go osobie odpowiadającej w uczelni za ochronę.
9	Wzywanie do opuszczenia terenu i obiektów uczelni w przypadku stwierdzenia braku uprawnień danej osoby do przebywania na terenie uczelni bądź zakłócających porządek oraz podejmowanie odpowiednich działań zmierzających do opuszczenia przez takie osoby terenu uczelni.
10	Podejmowanie interwencji w celu zminimalizowania szkód w majątku Zamawiającego w przypadku stwierdzenia dewastacji, pożaru, zakłócenia porządku, kradzieży, bądź innych nieprawidłowości. Niezwłoczne informowanie o zdarzeniach zgodnie z algorytmem powiadamiania załącznik nr 3 umowy
11	Obserwacja monitorów systemu telewizji przemysłowej. Reagowanie na rejestrowane zdarzenia
12	Obserwowanie wskazań systemu detekcji pożaru. Reagowanie na rejestrowane zdarzenia
13	Dla Obiektów Plac Polski 3/4, Traugutta 21, Garncarska 5-6, Modrzewskiego 15/17 Prowadzenie ewidencji ruchu kluczy od pomieszczeń uczelni wg wzoru znajdującego się na portierniach 1. Wydawanie kluczy upoważnionym pracownikom i studentom wyłącznie za pokwitowaniem tj dokonaniem wpisu do rejestru wydawania kluczy dla danego budynku. 2. Dokonanie weryfikacji i sporządzanie meldunku dotyczącego niezdanych kluczy od pomieszczeń i przekazania go kolejnej zmianie.
14	Zamykanie i otwieranie wejść głównych na uczelni. 1. Plac Polski 3/4 , Traugutta 21, zamknięcie godzina 20:00 , otwarcie 06:50 . 2. Modrzewskiego: zamknięcie godzina 20:00 , otwarcie 07:30 . Dom Studencki ul. H. Pobożnego 9: wejście główne cały czas zamknięte
15	Dla obiektu Dom Studencki ul. H. Pobożnego 9: Sprawdzanie Karty Mieszkańca osób wchodzących do budynku, w uzasadnionym przypadku Pracownik Ochrony jest uprawniony do żądania dowodu tożsamości.
16	Obsługa central telefonicznych i przekierowywanie rozmów do wskazanych osób. Zgłaszanie uwag i usterek central
17	Nadzór i obsługa automatycznej sygnalizacji pożaru wraz z dźwiękowym systemem ostrzegawczym i systemem oddymiania.

18	Wykonywanie obchodów w godzinach 24:00 - 06:00 z częstotliwością co 2 godziny dla obiektów przy Placu Polskim, Modrzewskiego, Traugutta
19	Dokładanie należytej staranności przy ujęciu osób które stwarzają w sposób bezpośredni zagrożenie dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji.
20	Pisemne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia na ochranianym Obiekcie.
21	Reagowanie i pisemne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich zauważonych przypadków naruszenia zasad porządku wewnętrznego, w sytuacji gdy zasady te zostały uprzednio przez Zamawiającego pisemnie przekazane Wykonawcy.
22	Stosowne reagowanie w przypadkach gdy na terenie chronionego Obiektu znajdować się będą pakunki niewiadomego pochodzenia.
23	Obserwacja pracy ekip podwykonawczych prowadzących prace na terenie chronionego Obiektu - monitorowanie i raportowanie w przypadkach stwierdzonych nieprawidłowości.
24	Niezwłoczne informowanie właściwych jednostek systemu ratowniczo- gaśniczego, pogotowia gazowego, policji, pogotowia ratunkowego oraz przedstawiciela Zamawiającego wskazanego w Umowie o stwierdzonych zagrożeniach.
25	Koordinowanie działań w przypadku interwencji służb zewnętrznych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie ratunkowe itp.) poprzez wskazywanie dróg ewakuacyjnych lub bezpośredniego wskazywania dróg do miejsc zdarzeń oraz przekazywanie posiadanych informacji o zaistniałym zdarzeniu.
26	Przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania, dbania o swój wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku w pomieszczeniu portierni
27	Nieopuszczanie miejsca pracy przed przybyciem zmiennika i bez przekazania dyżuru poświadczonym wpisem do Książki raportu służby; w przypadku nieprzybycia zmiennika należy o tej okoliczności powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego