

Załącznik nr 2 do umowy Nr 01 / 08 / 2019

Regulamin ochrony obiektu

Szczegółowe obowiązki pracowników ochrony pełniących dyżur na terenie Spółdzielni Mieszkaniowej „PERKUN”:

I. Zakres ochrony

1. Przedmiotem ochrony są budynki osiedla mieszkaniowego oraz teren objęty ogrodzeniem, który należy do Spółdzielni Mieszkaniowej „Perkun” zwany dalej Osiedlem.
2. Ochrona obejmuje:
 - a) fizyczny dozór Osiedla (terenu oraz pomieszczeń stanowiących część wspólną) kontrola ruchu pieszego,
 - b) obserwacja zdarzeń na terenie Osiedla poprzez system kamer TV przemysłowej (w momencie zauważenia nieprawidłowości zachowując pełną ostrożność zainterweniować),
3. Ochrona wykonywana jest na stanowisku stałym oraz patrolu pieszym: pomieszczenie służbowe zlokalizowane jest przy bramie głównej oraz na wyznaczonych trasach patrolowych obejmujących teren osiedla (zaznaczonych na szkicu terenu podlegającego ochronie), klatki schodowe.
4. Przekazanie Osiedla pod dozór będzie dokonane komisyjnie w dniu objęcia Ochrony i potwierdzone zawarciem umowy.

II. Czas pracy i umundurowanie pracownika ochrony

1. Służba ochronna obiektu pełniona jest całodobowo przez:
2. Pracownicy zobowiązani są do przyścia do pracy co najmniej 15 minut przed objęciem dyżuru w celu odpowiedniego przygotowania się.
3. Pracownicy w czasie pełnienia służby zobowiązani są do noszenia jednolitego umundurowania służbowego, dostarczonego przez Zleceniobiorcę wraz z przypiętym identyfikatorem osobistym.
4. Niedopuszczalne jest opuszczanie stanowiska pracy bez zgody przełożonego.

III. Zakres obowiązków pracownika Ochrony

1. Przed objęciem dyżuru, pracownik ochrony dokonuje obchodu Obiektu, w trakcie którego sprawdza stan zabezpieczenia Obiektu, a następnie potwierdza przejęcie i zdanie Obiektu podpisami w książce dyżurów, zapoznać się z treścią notatek przekazującego dyżur i przyjąć je do wiadomości oraz potwierdzić podpisem, sprawdzić środki łączności oraz inne urządzenia techniczne będące w użytkowaniu pracowników ochrony.

Perkun

2. Pracownik ochrony w godz.7.00-15.00 pełni dyżur w pomieszczeniu ochrony. Obchody obiektu wykonywane są według wyznaczonej trasy w godz.15.00-7.00 po objęciu służby przez drugiego pracownika i muszą być rejestrowane za pomocą czytnika w wyznaczonych punktach osiedla według ustalonego schematu, z wymuszonym 20 minutowym przebywaniem pracownika ochrony w czasie każdego obchodu, potwierdzonym odczytami w punktach kontrolnych (z wyjątkiem sytuacji awaryjnych),
3. Podczas obchodu osiedla pracownik ochrony ma obowiązek:
 - a. zwracać uwagę na prawidłowe parkowanie pojazdów, kontrolować teren osiedla ze szczególnym zwracaniem uwagi na próby dewastacji budynków oraz znajdującego się wokół nich mienia,
 - b. przeciwdziałać próbom zakłócania porządku i spokoju na terenie osiedla,
 - c. zwracać uwagę i reagować na łamanie przez lokatorów i ich gości Regulaminu porządku domowego
 - d. zwracać uwagę na pojazdy pozostawione na terenie Osiedla. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (otwarte drzwi, okna, ubytki oleju itp.) informować o zaistniałym fakcie właściciela pojazdu, o ile jest mu znany, reagować na wszelkie przejawy chuligaństwa i wandalizmu mające miejsce na terenie chronionego osiedla. W przypadku zaistniałych zdarzeń natychmiast powiadamiać o nich Administratora i przełożonego oraz sporządzić stosowną notatkę służbową.
4. Pracownik ochrony ma obowiązek w szczególności:
 - a. reagować na każdy akt wandalizmu zgłaszany przez lokatorów Osiedla, podjąć działania zmierzające do ustalenia sprawców szkód i odnotować zdarzenie w książce raportów,
 - b. w sposób ciągły kontrolować obszar wjazdu i wyjazdu na teren osiedla.
5. Wykaz obszarów i pomieszczeń szczególnego nadzoru:
 - a. plac zabaw,
 - b. wejścia na teren Osiedla i do klatek schodowych i piwnic.
 - c. ciąg komunikacyjny
6. Na czas przerwy związanej ze spożywaniem posiłków pracownik udaje się do pomieszczenia socjalnego.
7. Pracownicy ochrony obejmując dyżur mają obowiązek sprawdzić stan zabezpieczenia Osiedla w celu stwierdzenia ewentualnych nieprawidłowości. Ewentualne uwagi odnotowują w książce pełnienia służby, a w razie konieczności informują o nich wskazanych przedstawicieli Osiedla.

Qikute



8. W trakcie pełnienia dyżuru, pracownicy ochrony posiadają przy sobie telefon służbowy ~~516-963-930~~, za pomocą którego możliwy jest z nim kontakt w przypadkach awaryjnych. *577 890 196 Perkun*
9. Wszelkie nieprawidłowości stwierdzone w czasie trwania dyżuru pracownicy ochrony niezwłocznie zgłaszają Administratorowi oraz przełożonemu, a następnie dokumentują w książce raportów. W razie potrzeby sporządza stosowną notatkę służbową.
10. W przypadku zagrożenia pożarem, napadem lub włamaniem pracownik ochrony postępuje ściśle wg stosownych instrukcji. W przypadku zaistniałych zdarzeń powiadamia Administratora oraz przełożonego, sporządza stosowną notatkę służbową, którą bezzwłocznie przekazuje przełożonemu.

IV. Uwagi końcowe

Zabronione jest:

1. schodzenie z dyżuru bez przekazania go następnemu pracownikowi ochrony,
2. samowolne opuszczanie obiektu, dokonywanie zmian w grafiku służby;
3. spożywanie alkoholu oraz środków odurzających bądź w stanie wskazującym na ich spożycie przystępować do pełnienia służby na terenie obiektu,
4. spanie w godzinach przeznaczonych na pełnienie dyżuru,
5. zabrania się pracownikom przyjmowania na terenie obiektu osób postronnych (prywatnych znajomych, kolegów, członków rodziny itp.).

Do obowiązków Administracji Osiedla należy:

1. przekazanie ochronie listy kontaktowej do osób, do których można dzwonić w sprawach awaryjnych oraz jej aktualizowanie,
2. dbanie o wyposażenie Osiedla w sprzęt przeciwpożarowy i jego konserwację,
3. dbanie o stan zamknięć wejść do budynku, domofonów, przyjmując odpowiedzialność za to wyposażenie i jego stałą sprawność techniczną,
4. na stanowisku postojowym może parkować tylko jeden pojazd (z wyjątkiem pojazdów jednośladowych) w obrębie stanowiska.

V. Do obowiązków mieszkańców osiedla należy:

1. stosowanie indywidualnych kodów dostępu lub kluczy uniwersalnych przy otwieraniu furtek wejściowych i drzwi klatek schodowych,
2. przy wjeździe na teren Osiedla stosowanie pilotów do bram wjazdowych, stosowanie się do zaleceń pracowników ochrony w zakresie przestrzegania zapisów „Instrukcji ochrony osiedla „PERKUN” sporządzonej przez Agencję Ochrony „LION SAFETY”,

Perkun

informowanie pracowników ochrony o osobach, które w czasie nieobecności właścicieli lokalu, są upoważnione do wstępu na teren Osiedla.

WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI OCHRONY

I.

Ochrona nie ponosi odpowiedzialności za:

- a. utratę rzeczy pozostawionych wewnątrz pojazdu i w przyczepach, nie będących ich fabrycznym wyposażeniem,
- b. utratę pozostawionych w pojeździe urządzeń nie zamontowanych na stałe,
- c. utratę lub uszkodzenie pojazdów samochodowych,
- d. skutki szkody wywołanej żywiołem,
- e. skutki utraty przepustki lub pilota przez Użytkownika do momentu zgłoszenia tego faktu ochronie,
- f. za kolizje na parking.

Ochrona nie ponosi odpowiedzialności za skutki działań osób trzecich zgodnych z prawem, w szczególności za czynności egzekucyjne. W takich przypadkach ochrona ma obowiązek powiadomić Administrację Osiedla.

Procedury postępowania w razie wystąpienia zagrożeń

Działanie w przypadku podejrzenia kradzieży:

Podjęcie działań zmierzających do ujęcia sprawcy,

Zabezpieczenie śladów w miejscu ewentualnej kradzieży,

Powiadomienie osoby poszkodowanej i administratora,

Bezpośrednie powiadomienie Policji,

Podjęcie niezbędnych działań zmierzających do zminimalizowania szkody,

Spisanie notatki służbowej wraz z wpisem do książki raportów.

Działanie w przypadku pożaru:

Postępować zgodnie z instrukcją P.poż.,

Powiadomić straż pożarną, powiadomić pogotowie ratunkowe (jeżeli są ranni),

Powiadomić administratora i kierownictwo Zleceniobiorcy,

Kierować ewakuacją osób i mienia,



W ramach możliwości usunąć przedmioty łatwopalne, bądź utrudniające dostęp do źródła ognia,

Przystąpić do gaszenia podręcznymi środkami gaśniczymi,

Zabezpieczyć drożność korytarzy i klatek schodowych,

Udzielanie pierwszej pomocy rannym,

Po zakończeniu akcji ppoż. złożyć stosowny raport.

Działanie w przypadku napadu

Powiadomić policję,

Decyzje o podjęciu środków przymusu podjąć w zależności od sytuacji,

Przedstawić i udzielić szczegółowych informacji w zależności od sytuacji przedstawicielom poszczególnych służb miejskich,

W razie zranienia udzielić pierwszej pomocy,

Powiadomić administratora i kierownictwo Zleceniobiorcy,

Sporządzić szczegółowy raport z przebiegu zdarzenia.

Działanie w przypadku awarii urządzeń technicznych

1. Niezwłocznie podjąć działania zmierzające do ograniczenia negatywnych skutków awarii,

2. Powiadomić Administratora Nieruchomości i służby konserwujące — jeśli nie ma bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia, w przypadkach koniecznych podjąć decyzję o wyłączeniu dopływu energii elektrycznej lub wody,

Zabezpieczyć miejsce wystąpienia awarii przed dostępem osób trzecich,

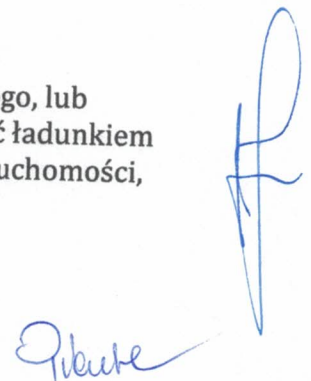
4. Sporządzić szczegółowy raport z przebiegu zdarzenia.

Zasady postępowania pracowników ochrony w przypadku zgłoszenia podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego:

1. Alarmowanie

Pracownik ochrony, który przyjął zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, lub zauważył na terenie obiektu przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Administratora Nieruchomości, policję oraz kierownictwo Agencji Ochrony „LION SAFETY”,

Zawiadamiając policję należy:



podać dokładną treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, podać miejsce zgłoszenia i gdzie znaleziono podejrzany przedmiot oraz nr telefonu z którego prowadzona jest rozmowa,

podać swoje imię i nazwisko,

uzyskać od policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.

2. Sprawdzenie obiektu po informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego

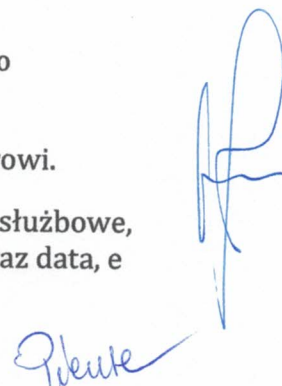
Do czasu przybycia służb specjalistycznych, akcją kieruje Administrator obiektu a w czasie jego nieobecności upoważniony pracownik ochrony. Przy zachowaniu szczególnej ostrożności pracownicy ochrony powinni sprawdzić czy w pomieszczeniach znajdują się: * przedmioty, rzecz, urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich pracownicy « ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń, * zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które były przedtem w pomieszczeniu, * czy jakakolwiek rzeczy, urządzenie lub przedmiot emituje sygnały dźwiękowe lub inne (np. świetlne), pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, garaże) łącznie z terenem wokół obiektu powinny być sprawdzone przez pracowników ochrony.

3. Znalezione przedmioty, urządzenia itp. nie mogą być przez nikogo dotykane a zagrożony teren powinien zostać zabezpieczony,
4. W przypadku podejrzenia, że dana rzecz, przedmiot itp. może zawierać ładunek wybuchowy kierujący akcją (Administrator) może wydać nakaz ewakuacji osób z zagrożonego terenu przed przybyciem służb specjalistycznych,

Należy zachować bezwzględny spokój i nie dopuszczać do jakichkolwiek przejawów paniki.

5. Przekazanie obiektu służbom specjalistycznym:
 - a. Po przybyciu na teren obiektu służb specjalistycznych kierujący akcją powinien niezwłocznie przekazać wszelkie dostępne informacje dotyczące położenia i wyglądu zewnętrznego prawdopodobnego ładunku wybuchowego oraz określić newralgiczne punkty na terenie obiektu,
 - b. Kierowanie akcją przejmuje przybyły na miejsce zdarzenia dowódca służb specjalistycznych, a pracownicy ochrony zobowiązani są do ścisłej z nim współpracy,
 - c. O ile to wcześniej nie nastąpiło, kierujący akcją wydaje decyzje o ewakuacji osób z zagrożonego terenu,
 - d. Identyfikacją i rozpoznaniem podejrzanego przedmiotu itp. zajmują się tylko wyspecjalizowane jednostki policji.
 - e. Po zakończeniu akcji policja przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

Pracownicy ochrony z wykonanych w/w czynności powinni sporządzać notatki służbowe, w których ujmować: * nazwisko i imię, nr identyfikatora pracownika ochrony oraz data, e czego notatka dotyczy, e nazwa i adres chronionego obiektu, * rodzaj czynności



(legitymowanie, ujęcie, zastosowanie środka przymusu bezpośredniego itp.), « dane personalne osoby, wobec której podjęto działania, e opis zdarzenia, * skutki użycia środków przymusu bezpośredniego, * udzielona pomoc przedlekarska (wezwanie lekarza), + wezwanie Policji (dokładna godzina) i nazwisko funkcjonariusza, któremu przekazano ujętego, * czas powiadomienia przełożonego, świadkowie zdarzenia.

Za nieprzestrzeganie lub niedopełnienie obowiązków zawartych w instrukcji będą wyciągane od osób pełniących służbę konsekwencje służbowe.

ZLECENIODAWCA

SM PERKUN[®]
Przedsiębiorstwo Zarządcze

Beata Pienta

Beata Pienta

Spółdzielnia Mieszkaniowa
"PERKUN"
04-120 Warszawa, ul. Perkuna 56
NIP 113 276 33 10
(3)

LION SAFETY SECURITY
Sp. z o.o.

ul. Renesansowa 5A/30, 01-905 Warszawa
NIP 5223106063, REGON 368846700

ZLECENIOBIORCA

PREZES ZARZĄDU

Jacek Lewandowski