Załącznik nr 5 do umowy

Nr sprawy: Tech/270-1/PN/2016

OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW DLA PRACOWNIKÓW OCHRONY
obiektów oraz mienia Muzeum Etnograficznego w Toruniu

I. Obowiązki ogólne pracownika ochrony

1. Przeciwdziałanie kradzieżom z włamaniem, niszczeniu lub uszkadzaniu mienia objętego ochroną.
2. Sprawdzanie stanu wszelkich zewnętrznych zamknięć, zabezpieczeń i plomb, do których Wykonawca ma dostęp, oraz odnotowywanie w książce służby nieprawidłowości z tym związanych.
3. Sprawdzanie prawidłowości zamknięcia zewnętrznych drzwi i okien po opuszczeniu chronionego Obiektu przez pracowników Zleceniodawcy
4. Dokonywanie systematycznych obchodów chronionego terenu i obiektu.
5. Obserwacja pracy ekip wykonujących prace na chronionym terenie – monitorowanie i raportowanie w przypadkach zauważonych nieprawidłowości.
6. Wzywanie osób do opuszczenia terenu, obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie albo stwierdzenia zakłócania porządku.
7. Niezwłoczne informowanie o zauważonych zagrożeniach Obiektu właściwych jednostek systemu ratowniczo-gaśniczego, pogotowia gazowego, policji, pogotowia ratunkowego oraz przedstawiciela Zamawiającego wskazanego w Umowie.
8. Dołożenie należytej staranności w ujęciu osób stwarzających w sposób bezpośredni zagrożenie dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji.
9. Koordynowanie 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.
10. Wykonywanie innych czynności, uzgodnionych przez strony Umowy. Przedstawiciel Zamawiającego, wskazany w Umowie, w uzasadnionych przypadkach, może wydawać dyspozycje bezpośrednio pracownikom ochrony pod warunkiem odnotowania tego faktu w książce dozoru, wydane dyspozycje będą się mieścić w przedmiocie Umowy, nie będą kolidować z przepisami prawa.

II . Zakres obowiązków według miejsca świadczenia usługi

Teren A - ochrona nieruchomości, obiektów oraz mienia w Toruniu przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 19

Ochrona fizyczna:

1. **Przychodząc do pracy pracownik ochrony** zgłasza się do portierni i pobiera klucze od bram i dyżurki oraz książkę dozorów
2. Przystępując do pracy:

a) dokonuje szczegółowego przeglądu terenu i budynków Muzeum z zewnątrz,
b) sprawdza wszystkie zamknięcia ogrodzeń i budynków (drzwi, okna),
c) sprawdza, czy nie ma pozostawionych źródeł ognia, uszkodzeń parkanu, braków lub

d) uszkodzeń w sprzęcie p.poż, uszkodzeń budynków,
e) wszystkie zauważone usterki zgłasza w portierni Muzeum i wpisuje w książce dozoru.

3. W czasie pełnienia dyżuru wielokrotnie obchodzi obszar Parku Etnograficznego oraz teren otaczający budynki Muzeum (minimum co 45 minut - 1 godz.).
   Pracownik w dyżurce przebywa tylko w celu spożycia posiłku, ogrzania się, chwilowego odpoczynku chwilowego odpoczynku, kontaktu telefonicznego z portiernią.
4. Pracownik zgłasza w portierni meldunek z przebiegu służby, zawiadamia portiernię o każdorazowym wyjściu i powrocie z obchodu oraz dokonuje zapisu w książce dozoru.
5. Pilnuje aby po zamknięciu Muzeum na jego terenie nie przebywały osoby obce bez zgody Dyrektora. Nie wpuszcza na teren Muzeum po godzinach pracy osób nieupoważnionych.
6. Wyprowadza z terenu obiektu osoby nietrzeźwe oraz naruszające przepisy porządkowe, bhp i ppoż.
7. W przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji pracownik w porozumieniu z portiernią alarmuje:

a) jeśli zajście dotyczy spraw pożarowych - Straż Pożarną,
b) jeśli zajście wymaga interwencji policji - Policję,
c) zawiadamia o zajściu osoby wskazane przez Zleceniodawcę lub jeśli zajście jest poważniejsze - Dyrektora Muzeum.

8. W przypadkach awaryjnych uszkodzeń pracownik winien zgłosić się do portierni o pomoc i zabezpieczyć małe uszkodzenie we własnym zakresie.
9. Zamyka i otwiera (w razie potrzeby np. gdy nie otwiera się elektronicznie) bramę wjazdową od strony ul. Uniwersyteckiej na dziedziniec gospodarczy Muzeum i na teren Skansenu.
10. W czasie pracy pracownik nie może opuścić terenu Muzeum, jak również nie może spać.
11. Przy każdorazowym wyjściu z pomieszczenia socjalnego zobowiązany jest je zamknąć, przy opuszczaniu terenu skansenu w celu sprawdzenia budynków Muzeum i terenu otaczającego zobowiązany jest również zamknąć bramy i furtki w ogrodzeniu.
12. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania dorywczych prac porządkowych – w czasie zimowym odśnieżenia dojścia do głównych budynków Muzeum.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownik ochrony musi:

1. Znać i przestrzegać dokładnie obowiązujące w Muzeum przepisy, instrukcje i zarządzenia w zakresie ochrony p.poż.
2. **Znać lokalizację sprzętu p.poż** (hydrantów, gaśnic, skrzyni za sprzętem) i znać środki alarmowania oraz sposób ich użycia.
3. **Znać lokalizację zaworu głównego wodnego** wzmacniającego ciśnienie w instalacji hydrantowej (dot. skansenu przy ul. Wały gen. Sikorskiego 19 w Toruniu) - do którego klucz znajduje się w portierni; w przypadku pożaru otworzyć zwór i wskazać Straży Pożarnej miejsce jego lokalizacji.
4. Przestrzegać zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia na terenie całego skansenu (z wyjątkiem miejsca wyznaczonego dla palących).
5. Utrzymywać pomieszczenie socjalne w czystości i porządku oraz pozostawiać je w takim stanie, aby nie mógł powstać pożar.

Ochrona elektroniczna: ochrona antynapadowa.

Muzeum posiada 3 piloty antynapadowe: jeden pilot znajduje się w portierni Muzeum mieszczącej się w arsenale, drugi posiada pracownik firmy ochroniarskiej- pełniący służbę, trzeci posiada osoba pracują**c**a w sklepiku muzealnym. W razie napadu wciśnięcie przycisku w pilocie powoduje przesyłanie sygnałów drogą radiową do komputerowego stanowiska zbiorowej ochrony mienia i obiektów znajdujące się w siedzibie firmy ochroniarskiej. Przesyłanie sygnałów jest możliwe dzięki zainstalowaniu w portierni **zdalnego przetwornika alarmu.** Po otrzymaniu sygnału „napad" następuje interwencja załogi firmy ochroniarskiej i powiadomienie Policji.

W sytuacjach szczególnych (gdy firma ochroniarska-stanowisko kierowania) otrzymuje sygnał alarmowy z obiektu przy ul. Rabiańskiej 19/21 i wymagana jest interwencja w tym obiekcie a portier -pracownik Muzeum mający służbę w portierni udaje się podstawionym przez firmę ochroniarską pojazdem z kompletem kluczy od spichlerza przy ul . Rabiańskiej 19/21, **pracownik ochrony przejmuje także obowiązki portiera Muzeum i pełni je do czasu powrotu portiera z ul. Rabiańskiej 19/21.**

Godziny pracy:
Sezon zimowy: 1.10. – 14.04.
Poniedziałek 14.45-8.15
od wtorku do soboty - 15.45-8.15
niedziela - 15.45-7.15

Sezon letni: 15.04.-30.06

poniedziałek	14.45-9.15
wtorek, czwartek	16.45-8.15
środa	15.45-9.15
piątek	15.45- 10.15
sobota	17.45- 10.15
niedziela	17.45- 7.15

Sezon letni 01.07.-30.09

poniedziałek	14.45- 10.15
wtorek, czwartek	17.45- 8.15
środa	15.45- 10.15
piątek	15.45- 10.15
sobota	17.45- 10.15
niedziela	17.45- 7.15

Ochrona nieruchomości, obiektu oraz mienia w Toruniu przy ul. Rabiańskiej 19/21

Ochrona elektroniczna: ochrona przeciwpożarowa, przeciwwłamaniowa i antynapadowa.

Obiekt wyposażony jest w instalację alarmową przeciwpożarową i przeciwwłamaniową i antynapadową podłączoną do komputerowego systemu zbiorowej ochrony mienia i obiektów w godzinach. System ten polega na umożliwieniu przesyłania sygnałów alarmowych / drogą radiową/, niezwłocznej interwencji załogi firmy ochroniarskiej. Instalacja przeciwpożarowa również jest monitorowana / drogą radiową, telefoniczną / do stanowiska kierowania Rejonowej Państwowej Straży pożarnej jak również do stanowiska kierowania firmy ochroniarskiej. Monitorowanie sygnałów z lokalnego systemu alarmowego do stacji monitorowania odbywa się przez całą dobę / w dni świąteczne i wolne od pracy /.

Teren B - ochrona nieruchomości, obiektów oraz mienia w Wielkiej Nieszawce przy ul. Mennonitów 14

Ochrona fizyczna:
1. Przychodząc do pracy dozorca zgłasza się telefonicznie w portierni w siedzibie głównej Muzeum przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 19 w Toruniu – Tel. 56 622 80 91.
2. Przystępując do pracy:

a) dokonuje szczegółowego przeglądu terenu i budynków Muzeum z zewnątrz,
b) sprawdza wszystkie zamknięcia ogrodzeń i budynków(drzwi, okna),
c) sprawdza, czy nie ma pozostawionych żródeł ognia, uszkodzeń parkanu, braków lub uszkodzeń w sprzęcie p.poż, uszkodzeń budynków,
d) wszystkie zauważone usterki zgłasza w **portierni Muzeum** i wpisuje w książce dozoru.
3. W czasie pełnienia dyżuru wielokrotnie obchodzi obszar skansenu oraz teren otaczający budynki Muzeum (minimum co 45 minut - 1 godz.).
4. Pracownik zgłasza w portierni meldunek z przebiegu służby oraz dokonuje zapisu w książce dozoru.
5. Pracownik nie wpuszcza na teren Muzeum po godzinach pracy osób nieupoważnionych.
6. W przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji pracownik alarmuje:
a) jeśli zajście dotyczy spraw pożarowych - Straż Pożarną,
b) jeśli zajście wymaga interwencji policji - Policję,
c) zawiadamia o zajściu portiernię lub jeśli zajście jest poważniejsze - Dyrektora Muzeum.
7. W czasie pracy pracownik nie może opuścić terenu Muzeum, jak również nie może spać.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej dozorca musi:

1. Znać i przestrzegać dokładnie obowiązujące w Muzeum przepisy, instrukcje i zarządzenia w zakresie ochrony p.poż.
2. **Znać lokalizację sprzętu p.poż** (hydrantów, gaśnic, skrzyni za sprzętem) i znać środki alarmowania oraz sposób ich użycia.
3. Przestrzegać zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia na terenie Muzeum. Utrzymywać pomieszczenie socjalne oraz toalety w czystości i porządku.

Godziny pracy: całodobowo.

Teren C - ochrona nieruchomości, obiektów oraz mienia w Toruniu przy ul. Turystycznej 130 (Park Etnograficzny w Kaszczorku)

Ochrona fizyczna:

1. Przychodząc do pracy dozorca zgłasza się telefonicznie w portierni w siedzibie głównej Muzeum przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 19 w Toruniu – Tel. 56 622 80 91.
2. Przystępując do pracy:
a) dokonuje szczegółowego przeglądu terenu i budynków Muzeum z zewnątrz,
b) sprawdza wszystkie zamknięcia ogrodzeń i budynków(drzwi, okna),
c) sprawdza, czy nie ma pozostawionych źródeł ognia, uszkodzeń parkanu, braków lub uszkodzeń w sprzęcie p.poż, uszkodzeń budynków,
d) wszystkie zauważone usterki zgłasza w portierni Muzeum i wpisuje w książce dozoru.
3. W czasie pełnienia dyżuru wielokrotnie obchodzi obszar skansenu oraz teren otaczający budynki Muzeum **(**minimum co 1 godz.);w tym codzienne patrole z psem na smyczy i w kagańcu.
4. Pracownik zgłasza w portierni meldunek z przebiegu służby oraz dokonuje zapisu w książce dozorów.
5. Pilnuje aby po zamknięciu Parku na jego terenie nie przebywały osoby obce bez zgody Dyrektora.
6. Nie wpuszcza na teren Muzeum po godzinach pracy osób nieupoważnionych.
7. W przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji alarmuje:
a) jeśli zajście dotyczy spraw pożarowych- Straż Pożarną,
b) jeśli zajście wymaga interwencji policji-Policję,
c) zawiadamia o zajściu osobę wskazaną przez Zleceniodawcę lub jeśli zajście jest

d) poważniejsze - Dyrektora Muzeum,
e) w przypadkach awaryjnych uszkodzeń powinien zabezpieczyć małe uszkodzenia we własnym zakresie.
8. Zamyka i otwiera w razie potrzeby bramę wjazdową od strony ul. Turystycznej 130 na podwórze zagrody.
9. W czasie pracy dozorca nie może opuścić terenu Muzeum, jak również nie może spać.
10. Przy każdorazowym wyjściu z pomieszczenia socjalnego dozorca zobowiązany jest je zamknąć, przy opuszczaniu terenu skansenu w celu sprawdzenia budynków Muzeum i terenu otaczającego zobowiązany jest również zamknąć bramę i furtkę w ogrodzeniu

W zakresie ochrony przeciwpożarowej dozorca musi:

1. Znać i przestrzegać dokładnie obowiązujące w Muzeum przepisy, instrukcje i zarządzenia w zakresie ochrony p.poż.
2. **Znać lokalizację sprzętu p.poż** (hydrantów, gaśnic, skrzyni za sprzętem) i znać środki alarmowania oraz sposób ich użycia. Przewiduje się pobór wody z Drwęcy. Dojazd wozu strażackiego przez przejazd – utrzymywany przez Muzeum (trawa cięta jest na bieżąco).
3. **Znać lokalizację zaworu głównego wodnego** - w przypadku pożaru, wskazać Straży Pożarnej miejsce jego lokalizacji.
4. Przestrzegać zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia na terenie całego skansenu (z wyjątkiem miejsca wyznaczonego dla palących).
5. Utrzymywać pomieszczenie socjalne w czystości i porządku oraz pozostawiać je w takim stanie, aby nie mógł powstać pożar.

Godziny pracy : w dni robocze – od godz. 15.00 do 7.00
soboty, niedziele i święta - całodobowo