MZKiD-AG.216.2/17 Załącznik nr 9 do SIWZ

**REGULAMIN OCHRONY OBIEKTÓW MUZEUM**

**Do obowiązków pracowników ochrony należy**:

1. Dozór i ochrona przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem substancji budynku oraz mienia znajdującego się w jego obrębie.
2. Postępowanie zgodnie z instrukcjami obowiązującymi w danym budynku w sytuacjach nadzwyczajnych oraz w przypadku uruchomienia systemów alarmowych.
3. Znajomość przepisów BHP i p. pożarowych oraz zwracanie uwagi na ich przestrzeganie.
4. Posiadanie umiejętności obsługi systemów alarmowych funkcjonujących w chronionym budynku Muzeum.
5. Znajomość rozmieszczenia, zasad użycia i umiejętność obsługi głównych wyłączników prądu, zaworów wodnych, znajdujących się w chronionym budynku Muzeum.
6. Znajomość topografii budynku, w tym rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych, wyjść z budynku, pomieszczeń szczególnie chronionych, lokalizacji sprzętu p.poż. oraz zabezpieczeń technicznych.
7. Znajomość zasad alarmowania i dysponowanie numerami telefonów do Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Straży Miejskiej, Pogotowia Gazowego, Energetycznego, wodno-kanalizacyjnego, grup interwencyjnych, nadzorującego pracownikiem ochrony, osób z listy (pkt. 19 regulaminu),
8. Znajomość możliwości dojazdu do budynku i miejsca, w którym znajduje się główny wyłącznik prądu   
   i tablica rozdzielczo-bezpiecznikowa.
9. Wpisywanie informacji do dziennika dyżurów o objęciu i zdaniu dyżuru oraz   
   o wszystkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie pełnienia i przejmowania służby.
10. Wydawanie (odbieranie) kluczy osobom upoważnionym zgodnie z obowiązującymi procedurami przekazanymi przez kierownika obiektu
11. Podejmowanie niezbędnych działań uniemożliwiających wstęp na teren budynków osobom nieupoważnionym.
12. Informowanie wskazanego pracownika muzeum o zatrzymaniu osoby postronnej na terenie budynków, kradzieży mienia, zniszczenia mienia, itp.
13. Kontrolowanie dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) lub wjazdu (wyjazdu)   
    na teren chronionego obiektu, nie dopuszczenie do wynoszenia oraz wnoszenia (wywożenia, wwożenia) mienia oraz uniemożliwieniu nielegalnego wejścia osób postronnych na teren chroniony.
14. Podejmowanie stosownych działań w stosunku do osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa   
    i naruszających porządek.

**Działania pracowników ochrony obejmują:**

1. Obchód obiektu przed rozpoczęciem dyżuru, ze zwróceniem szczególnej uwagi na stan zamknięć poszczególnych pomieszczeń (okna i drzwi) i drzwi zewnętrznych do budynku oraz ewentualne wyłączanie oświetlenia pozostawionego przez użytkowników poszczególnych pomieszczeń.
2. W czasie trwania dyżuru (po dokonaniu obchodu) pracownik ochrony nie może opuszczać budynku.
3. W trakcie trwania dyżuru pracownik ochrony zobowiązany jest do stałej obserwacji systemów zabezpieczeń elektronicznych oraz kontrolowania obrazu z monitoringu wizyjnego (w szczególności Dwór w Kłóbce, Muzeum Historii Włocławka)
4. W przypadku pozostawienia przedmiotów, materiałów bez zabezpieczenia i bez powiadomienia o tym fakcie ochrony, należy powyższy fakt niezwłocznie zgłosić wskazanemu pracownikowi Muzeum   
   i odnotować w „Książce służby”
5. Jeżeli w trakcie trwania służby następuje dewastacja mienia typu: tłuczenie szyb, niszczenie elementów budynku, należy bezzwłocznie wezwać grupę interwencyjną oraz powiadomić Policję, a gdy występują znamiona włamania czy kradzieży również pracownika muzeum z niżej wymienionej listy:
6. dla Gmachu Głównego, ul. Słowackiego 1a – Beata Mikołajczyk (spec. d/s administr.) tel. 883 374 662
7. dla „Zbiorów Sztuki”, ul. Zamcza 10/12 –Krystyna Kotula (kier. o. muzeum) tel. 883 374 666
8. dla Muzeum Historii Włocławka, ul. Szpichlerna 19 –Tomasz Wąsik (kier. o. muzeum) tel. 883 374 665
9. dla Muzeum Etnograficznego, ul. Bulwary 6 –Krystyna Pawłowska (kier. o. muzeum) tel. 883 374 664
10. dla Dworu w Kłóbce –Krzysztof Winnicki (Kierownik KDPE) tel. 504 240 611
11. W wypadku włączenia się alarmu pożarowego lub włamaniowego wewnątrz budynku należy:
12. sprawdzić na której linii występuje sygnał,
13. upewnić się czy zachodzi konieczność wchodzenia do pomieszczenia alarmowego,
14. w momencie upewnienia się, że nic się nie stało odwołać fałszywy alarm, oddzwonić   
    do Straży Pożarnej (alarm pożarowy) lub firmy monitorującej obiekt (alarm włamaniowy)i wpisać zdarzenie do zeszytu służby.
15. jeśli zachodzi konieczność wchodzenia do pomieszczenia alarmowego należy o tym powiadomić telefonicznie KONSALNET KONWÓJ, tel. oficera dyżurnego (056) 655-41-41 dla obiektów zlokalizowanych we Włocławku, własne służby monitorujące w przypadku dworu w Kłóbce oraz osobę z listy, właściwą dla danego obiektu (pkt. 19).
16. w przypadku powstania pożaru należy:

* zbić szybkę w sygnalizatorze, wcisnąć przycisk alarmu.
* wyłączyć dopływ energii elektrycznejgłównym wyłącznikiem prądu.
* przystąpić do gaszenia pożaru za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego będącego na wyposażeniu budynku w miejscach oznakowanych. Wodą nie wolno gasić pożarów urządzeń elektrycznych będących pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych.
* zawiadomić Straż Pożarną, (*Po uzyskaniu telefonicznego połączenia należy podać: adres, miejsce pożaru, ulica, nr domu, piętro; co się pali; czy istnieje zagrożenie życia ludzkiego; dane personalne oraz nr telefonu, z którego się mówi*), a także kierownika budynku,
* w miarę potrzeby i możliwości udzielić pomocy osobom poszkodowanym lub zagrożonym oraz zabezpieczyć ewakuowane mienie przed osobami postronnymi.

1. w przypadku powstania awarii w innych instalacjach należy niezwłocznie odciąć dopływ medium,   
   na którym nastąpiła awaria (np. główny zawór wody w przypadku zalania, główny wyłącznik prądu   
   w przypadku porażenia prądem, w przypadku awarii instalacji c.o. odcięcie zasilania czynnika grzejnego w węźle budynku, itp.)

**Odpowiedzialność i obowiązki porządkowe:**

1. Pracownik ochrony zobowiązany do bezwzględnego utrzymywania czystości i porządku w miejscu pełnienia służby.
2. Pracownicy ochrony mogą przebywać na terenie muzeum tylko w godzinach swojej pracy bez udziału osób postronnych.
3. Osoby pełniące dyżur zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zachowaniu tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku pełnienia dozoru mienia (ustawa o ochronie informacji niejawnych z dnia 22.01.1999 r. Dz. U. Nr 11, poz. 95), a zwłaszcza informacji dotyczących systemu zabezpieczeń obiektów Zamawiającego.
4. Telefon muzealny może być wykorzystywany tylko do rozmów służbowych, wyklucza się korzystanie   
   z telefonu do rozmów prywatnych.
5. Zabronione jest palenie tytoniu na terenie obiektów, spożywanie alkoholu i spanie w czasie wypełniania obowiązków przez Wykonawcę – dotyczy wszystkich obiektów,
6. Pracownicy ochrony wyrażają zgodę na dobrowolne poddanie się badaniu alkomatem   
   na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu.
7. W przypadku naruszenia któregokolwiek z punktów niniejszego *Regulaminu* odpowiedzialność odszkodowawczą ponosić będzie Wykonawca usługi ochrony obiektów muzeum.
8. Upoważnionymi osobami do kontroli pracowników ochrony ze strony Muzeum są:
9. Piotr Nowakowski – dyrektor MZKiD.
10. Dariusz Fąfara – z-ca dyrektora MZKiD
11. Beata Mikołajczyk – specjalista d.s. administracji i kadr

oraz dla poszczególnych budynków ich kierownicy:

1. Krystyna Kotula – kierownik Muzeum „Zbiory sztuki”,
2. Tomasz Wąsik – kierownik Muzeum Historii Włocławka,
3. Krystyna Pawłowska – kierownik Muzeum Etnograficznego,
4. Krzysztof Winnicki – kierownik KDPE.

**OŚWIADCZENIE**

**Oświadczam, że akceptuję przedstawiony wyżej *Regulamin ochrony obiektów muzeum*.**

…………………………………..

(podpis Oferenta)