

REGULAMIN
pracy dozorców zatrudnionych przy ochronie mienia
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział w Gdańsku ul. Subisława 5
obowiązujący od dnia 01 stycznia 2017 r.

I. Dozorowanie po godzinach pracy i w dni wolne od pracy urzędu

§ 1

Pomieszczeniem wyznaczonym dla **dozorcy** jest portiernia – pokój nr 1 w budynku administracyjnym, gdzie przechowywane są klucze od zamykanych pomieszczeń biurowych, wejścia głównego i pokoju Naczelnika Wydziału Technologii - Laboratorium Drogowego oraz garaży.

§ 2

Dozorcy, w czasie pełnienia służby, zabrania się opuszczania dozorowania obiektu, spania, picia napojów alkoholowych, oglądania telewizji, udzielania informacji o chronionym obiekcie osobom postronnym za wyjątkiem policji, straży pożarnej oraz uprawnionych przedstawicieli GDDKiA Oddział w Gdańsku.

§ 3

1. Rozpoczęcie i zakończenie pracy **dozorca** winien odnotować w „**Księżce służby dozorców**”.
2. W „**Księżce służby dozorców**” winne być odnotowane ważniejsze zdarzenia odnośnie dozorowanego obiektu zaistniałe w czasie służby.
3. Bezpośrednio po rozpoczęciu pracy **dozorca** winien:
 - zamknąć pilotami szlaban i bramę wjazdową oraz kluczem furtkę,
 - dokonać obchodu posesji oraz budynku biurowego,
 - zamknąć drzwi w budynku Dyrekcji,
 - zapoznać się z „**Ewidencją przepustek**”, w której ewidencjonowane są przepustki dla osób pozostający poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy w budynku GDDKiA oraz wpisać te osoby do „**Ewidencji osób przebywających w budynku GDDKiA Oddział w Gdańsku po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy**” potwierdzając własnoręcznym podpisem,
 - sprawdzić czy zdane są klucze od wszystkich pomieszczeń.

W przypadku nie zdania kluczy przechowywanych w portierni do godziny 16¹⁵, dozorca zobowiązany jest zażądać ich zdania i opuszczenia budynku przez osoby nieposiadającej przepustki na wstęp do konkretnych pomieszczeń biurowych.

§ 4

1. Po godzinach pracy GDDKiA, tj. po godz. 16¹⁵ w dni powszednie oraz niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, **dozorca** może wpuścić do budynku GDDKiA i wydać klucze do pokoi biurowych jedynie osobom posiadającym zezwolenia na piśmie (przepustki) z podaniem miejsca (nr pokoju) i czasu ich przebywania. Powyższa zasada nie dotyczy Dyrektora Oddziału i jego Zastępców, Naczelnika Wydziału Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego oraz sprzątaczek wykonujących pracę po godzinie 15³⁰.
2. Przepustki jednorazowe i okresowe gromadzone są w segregatorze „**Ewidencja przepustek**”.
3. Wzory przepustek – jednorazowych i okresowych, stanowią załączniki do niniejszego regulaminu: **załączniki nr 1 i 2 dla pracowników Oddziału oraz nr 3 i 4 dla osób niebędących pracownikami Oddziału.**
4. Aktualny wykaz pracowników GDDKiA ze wskazaniem miejsca zatrudnienia i numeru telefonu służbowego znajduje się na portierni – pok. nr 1.

§ 5

1. **Dozorca** zobowiązany jest w ciągu dyżuru do sprawdzenia powierzonego obiektu polegającego na tym, czy na terenie Dyrekcji nie znajdują się osoby nieupoważnione, czy zamki i kłódki są rzeczywiście zamknięte a plomby nienaruszone, a także czy pozamykane są okna w pokojach biurowych.
2. **Dozorca** zobowiązany jest do interwencji wobec każdej osoby, która wejdzie na teren dozorowanego obiektu, natychmiast po jej zauważeniu.
Osobę, która weszła na teren posesji GDDKiA bez upoważnienia należy wezwać do natychmiastowego opuszczenia obiektu, a jeżeli tego nie uczyni, wezwać policję.
3. **Dozorca** zobowiązany jest zapoznać się z zasadą działania instalacji alarmowej w budynku Dyrekcji i Laboratorium Drogowego, by w razie potrzeby móc ją włączyć lub wyłączyć.

§ 6

1. Prawo wjazdu samochodu do garażu lub na posesję GDDKiA mają pracownicy powracający z terenu samochodami służbowymi, Naczelnik Wydziału Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego oraz inne osoby na podstawie indywidualnych zezwoleń Dyrekcji Oddziału.
2. **Dozorca** winien każdorazowo zanotować wjazd pojazdów w „**Rejestrze pojazdów służbowych oddanych do używania pracownikom GDDKiA Oddział w Gdańsku**”.
3. **Dozorca**, w razie potrzeby, powinien umożliwić pracownikowi powracającemu z terenu wstęp do jego miejsca pracy w celu ewentualnego pozostawienia dokumentów.

§ 7

1. **Dozorca** powinien monitorować oświetlenie posesji.
2. Główny wyłącznik oświetlenia sprzężony z włącznikiem zmierzchowym znajduje się w portierni na ścianie.
3. Wyłączniki oświetlenia schodów wejściowych i schodów korytarza wewnątrz budynku, znajdują się po lewej stronie wyjścia z budynku GDDKiA.

§ 8

1. **Dozorca** zobowiązany jest dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem i działaniem środków gaśniczych.
2. W przypadku pożaru **dozorca** powinien przede wszystkim starać się ogień zlikwidować, ale gdyby pożar się rozprzestrzenił powinien natychmiast powiadomić Państwową Straż Pożarną, Komisariat Policji oraz Dyrektora Oddziału, Naczelnika Wydziału Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego i Naczelnika Wydziału Technologii – Laboratorium Drogowego.
3. Numery telefonów alarmowych znajdują się na widocznym miejscu w portierni.
4. **Dozorca** zobowiązany jest zapoznać się i ściśle przestrzegać przepisów przeciwpożarowych dotyczących strzeżonego obiektu.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia faktu włamania do obiektów Oddziału lub kradzieży mienia **dozorca** zobowiązany jest natychmiast powiadomić telefonicznie Komisariat Policji oraz Dyrektora Oddziału i Naczelnika Wydziału Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego a sam pozostać na miejscu do czasu przybycia osób upoważnionych do podjęcia interwencji i przeprowadzenia dochodzenia.
2. **Dozorcy** nie wolno dotykać czegokolwiek w obrębie popełnionej kradzieży, aby nie zatrzeć śladów.
3. **Dozorca** nie ma prawa podpisywać żadnych protokołów i oświadczeń odnośnie zaistniałych szkód do czasu przebycia przedstawiciela GDDKiA.
4. **Dozorcy nie są upoważnieni do odbioru przesyłek kurierskich po godzinach pracy urzędu.**

§ 10

1. W przypadku zaistnienia awarii instalacji wodno-kanalizacyjnej w budynkach Oddziału **dozorca** jest zobowiązany przede wszystkim zamknąć dopływ wody, tj. zakręcać zawór przy wodomierzu w pomieszczeniu nr 011 w piwnicy i jeśli zachodziłaby konieczność dalszego działania należy zawiadomić telefonicznie pogotowie wodno-kanalizacyjne, Naczelnika Wydziału Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego, Naczelnika Wydziału Technologii – Laboratorium Drogowe, Konserwatora lub Dyrektora Oddziału.
2. W przypadku konieczności awaryjnego wyłączenia energii elektrycznej należy wyłączyć wyłącznik główny znajdujący w się w pomieszczeniu nr 012 w piwnicy lub zbić młoteczkiem szybki i uruchomić „Przeciwpożarowy wyłącznik prądu” oraz „Przeciwpożarowy wyłącznik prądu zespołu prądotwórczego” znajdujące na klatce schodowej za drzwiami wejściowymi do budynku biurowego.

§ 11

1. **Dozorca** zobowiązany jest poinformować Naczelnika Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego oraz Konserwatora o wyłączeniach energii elektrycznej, które powodują uruchomienie agregatu prądotwórczego włączonego w System Zasilania Rezerwowego budynku, znajdującego się obok pomieszczenie nr 05 w piwnicy.
2. Zauważone nieprawidłowości w funkcjonowaniu centralnego ogrzewania spowodowane zakłóceniami w pracy węzła cieplnego znajdującego się w pomieszczeniu nr 05 w piwnicy należy zgłaszać w GPEC, Naczelnikowi Wydziału Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego oraz Konserwatorowi.

§ 12

1. **Dozorca** zobowiązany jest punktualnie stawiać się do pracy.
O każdym wypadku zachorowania lub każdej innej przyczynie niemożności stawienia się do pracy, **dozorca** zobowiązany jest natychmiast powiadomić swojego przełożonego, aby można było wyznaczyć zastępcę.
2. W przypadku nie przybycia zmiennika w ustalonym czasie, dozorca zobowiązany jest zawiadomić przełożonego i dalej pełnić dyżur do czasu przybycia następnego dozorczy.
3. W razie wypadku lub nagłego zachorowania w czasie służby dozorca winien wezwać Pogotowie Ratunkowe i zawiadomić o tym przełożonego, a w razie jego nieobecności innego z dozorców gdyby zachodziła konieczność zastępstwa.

§ 13

Dozorca zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej odnośnie spraw dozorowanego obiektu.

II. Dozorowanie w godzinach pracy urzędu

1. Wykonywanie obsługi portierskiej w zakresie dostępu do kluczy i dokumentów samochodów służbowych oraz pomieszczeń biurowych w ciągu dnia roboczego.
2. Monitorowanie wejść i wyjść interesantów.
3. Ewidencjonowanie „ruchu” samochodów służbowych w „Rejestrze pojazdów służbowych oddanych do używania pracownikom”.
4. Ewidencjonowanie paragonów z zakupów paliwa do samochodów służbowych.
5. Obsługa centrali telefonicznej, a w szczególności:
 - łączenie rozmów zewnętrznych z abonentami wewnętrznymi,
 - prowadzenie rejestru numerów telefonicznych,
 - zgłaszanie uszkodzeń bądź wadliwego działania urządzeń telefonicznych.
6. Obsługa narad odbywających się w sali konferencyjnej.
7. Dbanie o czystość w pomieszczeniu kuchennym.

Zatwierdzam:

Przyjmuję do wiadomości i stosowania powyższy regulamin:
(Imię i Nazwisko oraz podpisy przedstawicieli Usługobiorcy oraz dozorców)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA NR

wydana dla.....
nazwisko i imię

na pobyt w dniuod godz.....do godz.pok. nr

w sprawie

Faktyczny czas wejścia o godz.:wyjścia o godz.

Gdańsk, dnia

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Oddział

PRZEPUSTKA OKRESOWA NR

wydana dla.....
nazwisko i imię

na pobyt od dnia do dniapok. nr

w sprawie

.....

Gdańsk, dnia

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Oddziału
Załącznik Nr 3

PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA NR

wydana dla.....
nazwisko i imię

legitymującego się dow. os. seria nrwydanym przez.....

w sprawie.....

na pobyt w dniuod godz.....do godz.pok. nr

Faktyczny czas wejścia o godz.wyjścia o godz.

Gdańsk, dnia.....

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Oddziału

Załącznik Nr 4

PRZEPUSTKA OKRESOWA NR

wydana dla.....
nazwisko i imię

legitymującego się dow. os. seria nrwydanym przez.....

na pobyt od dnia do dniapok. nr

w sprawie.....

.....

Gdańsk, dnia.....

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Oddziału