|  |  |
| --- | --- |
| INSTRUKCJA OCHRONY OBIEKTU  Przedsiębiorstwo Unieszkodliwiania Odpadów Eko-Wisła Sp. z o.o.  Sulnówko 74C, 86-100 Świecie | |
| Egzemplarz nr 1 | Umowa nr ……. |
| Obowiązuje od 01.02.2025 r. | Stron 25 |
| Załączniki:   * **załącznik nr 1** – wykaz osób upoważnionych do wejścia na teren zakładu poza harmonogramem pracy, * **załącznik nr 2** - lista kluczy, * **załącznik nr 3** - lista osób funkcyjnych w Przedsiębiorstwie Unieszkodliwiania Odpadów Eko-Wisła Sp. z o.o., * **załącznik nr 4** - lista osób powiadamianych telefonicznie w przypadku awarii, pożaru, * **załącznik nr 5** - formularz tabeli przyjętych padłych zwierząt, * **załącznik nr 6** - wykaz pojazdów będących własnością Przedsiębiorstwa Unieszkodliwiania Odpadów Eko-Wisła Sp. z o.o., * **załącznik nr 7** -kontrola pracy stacji mikrokogeneracji, * **załącznik nr 8** -wykaz adresów e-mail oraz numerów telefonów osób uprawnionych do kontaktu i wydawania poleceń w zakresie pracy ochrony. * **Załącznik nr 9 –** plan obiektu | |

**Załącznik Nr 4**

do specyfikacji

warunków zamówienia

1. **Charakterystyka Obiektu.**

Przedsiębiorstwo Unieszkodliwiania Odpadów EKO- WISŁA Sp. z o.o. zlokalizowane jest w miejscowości Sulnówko 74 C (gmina Świecie, powiat świecki, województwo kujawsko-pomorskie).

Wszystkie obiekty podlegające ochronie położone są na terenie jednego przedsiębiorstwa, które jest położone ok. 1,2 km na zachód od miejscowości Sulnówko, ok. 2,7 km na północny-zachód od centrum miasta Świecie, w gminie Świecie, powiecie świeckim, województwie kujawsko-pomorskim. Dojazd do przedsiębiorstwa odbywa się z asfaltowej drogi gminnej Kozłowo – Sulnówko.

Bezpośrednie otoczenie Przedsiębiorstwa stanowią obszary leśne – od strony północnej, zachodniej i częściowo południowej oraz tereny użytkowane rolniczo – od strony wschodniej i południowej. Od strony południowej Przedsiębiorstwo graniczy bezpośrednio ze Schroniskiem dla zwierząt.

Podstawową działalnością Przedsiębiorstwa Unieszkodliwiania Odpadów   
„Eko-Wisła” Sp. z o.o. jest zarządzanie Międzygminnym Kompleksem Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Sulnówku. Przedsiębiorstwo zatrudnia pracowników pracujących w systemie dwuzmianowym. Zakład uzbrojony jest w energię elektryczną, sieć wodociągową,  kanalizacyjną i telefoniczną.

Obiekt jest ogrodzony, oświetlony oraz monitorowany przez CCTV. Droga dojazdowa jest o nawierzchni asfaltowej.

Wjazd na teren Zakładu zapewniają 3 oznakowane bramy:

* brama nr 1 - „główna”,
* brama nr 2 - „parking”,
* brama nr 3 - droga pożarowa,
* brama nr 4 - kwatera IV.

Na bazę Przedsiębiorstwa składają się:

1. Nieruchomości znajdujące się na terenie Przedsiębiorstwa z uwzględnieniem poszczególnych obiektów oraz umieszczonych w nich środkach trwałych:

| L.p. | Obiekt |
| --- | --- |
| 1 | Waga samochodowa - szt. 2 |
| 2 | PZON - magazyn odpadów niebezpiecznych |
| 3 | Punkt demontażu odpadów wielkogabarytowych |
| 4 | Punkt przetwarzania odpadów budowlanych |
| 5 | Punkt przygotowania odpadów zielonych do kompostowania |
| 6 | Sortownia odpadów z częścią socjalną |
| 7 | Boksy magazynowe surowców wtórnych |
| 8 | Hala stabilizacji i kompostowania |
| 9 | Plac dojrzewania stabilizatu |
| 10 | Kompostownia (plac dojrzewania kompostu) odpadów zielonych |
| 11 | Plac przesiewania i magazynowania kompostu/stabilizatu |
| 12 | Biofiltr |
| 13 | Wiata na sprzęt samojezdny i mobilny |
| 14 | Wiata magazynowania pre RDF |
| 15 | Stacja paliw |
| 16 | Zbiornik p.poż. z funkcją retencji ścieków deszczowych |
| 17 | Zbiornik ścieków deszczowych czystych oraz ścieków technologicznych |
| 18 | Separator ścieków deszczowych z osadnikiem |
| 19 | Kotłownia wraz z magazynem oleju |
| 20 | Kontenerowa stacja transformatorowa |
| 21 | Budynek administracyjny |
| 22 | Punkt gromadzenia odpadów własnych |
| 23 | Punkt przyjmowania odpadów - Biuro Obsługi Klienta |
| 24 | Zestaw hydroforowy |
| 25 | Stanowisko mycia pojazdów kołowych i sprzętu |
| 26 | Składowisko odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne wraz infrastrukturą towarzyszącą |
| 27 | Zbiornik wód odciekowych (ze składowiska odpadów) |
| 28 | Pompownia P0 odcieków z kwatery III |
| 29 | Pompownia P1 odcieków z kwatery II |
| 30 | Pompownia P2 rozsączania odcieków |
| 31 | Myjnia płytowa |
| 32 | Kompostownia odpadów organicznych |
| 33 | Boksy na surowce wtórne |
| 34 | Stanowiska kontenerów na surowce wtórne |
| 35 | Kojce dla psów |
| 36 | Instalacja odgazowania składowiska |
| 37 | Myjnia do czyszczenia kół i podwozi |
| 38 | Zbiornik na odcieki przy kwaterze 4 z przepompownią |

1. Składowisko odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne o łącznej powierzchni 9,16 ha + 5,69 ha, w tym:

* kwatera nr 1 (zamknięta i zrekultywowana) – 2,00 ha
* kwatera nr 2 (zamknięta i zrekultywowana) – 2,45 ha
* kwatera nr 3 (w trakcie eksploatacji) – 4,71 ha,
* kwatera 4 (nowo wybudowana) – 5,69 ha,
* piezometry umiejscowione wokół składowiska /10 szt./,
* studnie odgazowujące,
* stacja mikrokogeneracji,
* stacje zbiorcze instalacji biogazowej – 3 szt.

1. Urządzenia techniczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania instalacji:

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Urządzenie techniczne |
| 1 | kompaktor |
| 2 | samochód osobowy – 2 szt. |
| 3 | ładowarka Ł 34 |
| 4 | spychacz gąsienicowy |
| 5 | wózek widłowy – 3 szt. |
| 6 | CAN-AM pojazd terenowy |
| 7 | ciągnik z zabudową czołową |
| 8 | samochód „hakowiec”- szt. 2 |
| 9 | wóz asenizacyjny |
| 10 | sito bębnowe mobilne |
| 11 | wózek samojezdny wieloczynnościowy |
| 12 | ładowarka kołowa |
| 13 | ładowarka teleskopowa – szt. 2 |
| 14 | przerzucarka samojezdna gąsienicowa |
| 15 | rozdrabniarka wolnoobrotowa |

1. Teren Przedsiębiorstwa wyposażony jest w następującą infrastrukturę towarzyszącą niezbędną dla prawidłowego funkcjonowania instalacji:

* drogi dojazdowe,
* place i parkingi wewnątrzzakładowe,
* drogi technologiczne na terenie kwater,
* ogrodzenie terenu z bramami wjazdowymi,
* uzbrojenie: sieć wodociągowa, sieć kanalizacyjna (kan. sanitarna, deszczowa, technologiczna), sieć elektryczna, sieć odgazowania składowiska, Instalacja Systemu Sygnalizacji Pożaru, zieleń ochronna   
  i dekoracyjna.

## 2. Schemat organizacyjny ochrony Przedsiębiorstwa.

1. Z ramienia Agencji Ochrony, ochronę przedsiębiorstwa sprawują: wyznaczeni agenci ochrony oraz **Koordynator ds. Ochrony**, który zajmuje się organizacją, koordynowaniem ochrony, wyposażeniem przydzielonym ochronie, dokumentacją, bieżącym sprawdzeniem stanu zabezpieczenia obiektu i utrzymuje bezpośrednie kontakty z Kierownictwem Przedsiębiorstwa.

1.a. Wszelkie zdarzenia z przebiegu służby, uwagi, polecenia, dyspozycje będą dokumentowane w Książce Ochrony Obiektu, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniobiorca po zaakceptowaniu projektu Książki przez Zleceniodawcę. Oryginał Książki Ochrony Obiektu jest własnością Zleceniodawcy.

2. Z ramienia Zleceniodawcy nadzór nad właściwym wykonywaniem postanowień zawartych w Umowie oraz prawo do wydawania poleceń, które mają związek z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na chronionym Obiekcie i nie są sprzeczne z Instrukcją Ochrony Obiektu oraz Umową posiada osoba wskazana przez Zleceniodawcę. Wszystkie polecenia zmieniające organizację funkcjonowania ochrony muszą być uzgadniane przez osoby uprawnione do podjęcia takowych decyzji ze strony Zleceniobiorcy i Zleceniodawcy.

3. Dyżur na Obiekcie pełni zgodnie z obowiązującą Umową jeden agent ochrony   
w dni powszednie od poniedziałku do piątku 15:00 – 7:00 zaś w soboty, niedziele   
i święta całodobowo.

4. Ustala się że:

a. Zleceniodawca przekaże Koordynatorowi ds. Ochrony:

* listę pracowników zatrudnionych przez Zleceniodawcę (lista obecności),
* listę osób upoważnionych do wejścia na teren Obiektu po zakończonych pracach **(załącznik nr 1),**
* listę osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń

**(załącznik nr 2)**,

* listę osób funkcyjnych **(załącznik nr 3),**
* listę osób do powiadomienia telefonicznego w przypadku awarii, pożaru **(załącznik nr 4)**,
* formularz tabeli przyjętych padłych zwierząt **(załącznik nr 5),**
* listę pojazdów będących własnością spółki **(załącznik nr 6)**,
* instrukcję dotyczącą stacji mikrokogeneracji **(załącznik nr 7)**,
* wykaz adresów e-mail osób uprawnionych do podejmowania decyzji   
  w zakresie pracy ochrony **(załącznik nr 8)**,
* plan obiektu **(załącznik nr 9)**

b.Pracownicy Zleceniodawcy po zakończeniu pracy w pomieszczeniach biurowych, magazynowych i technicznych zobowiązani są do zamknięcia okien, zamknięcia drzwi na klucz, oplombowaniu pomieszczeń (pomieszczenia podlegające oplombowaniu określa Prezes Spółki).

c. Zleceniodawca zobowiązuje się do zabezpieczenia samochodów służbowych znajdujących się na terenie Przedsiębiorstwa w sposób utrudniający dokonanie czynu przestępczego tzn. zamknięte drzwi na zamki fabryczne, włączony system alarmowy jeżeli pojazd jest w takowy wyposażony.

d. Agenci ochrony nie wchodzą do pomieszczeń biurowych, magazynowych, PSZOK, usługowych po godzinach urzędowania pracy zakładu, za wyjątkiem pomieszczeń wyznaczonych do obchodu i za specjalnym poleceniem Zleceniodawcy.

Obowiązkiem Agenta ochrony jest ogólna kontrola budynku administracyjnego w celu sprawdzenia ewentualnych awarii instalacji wodnej oraz wyłączenia oświetlenia   
w toaletach i kuchni.

e. Zleceniobiorca zapewni szkolenie nowego pracownika ochrony poprzez wytypowanego przez siebie agenta.

f. Podczas trwania prac na terenie Przedsiębiorstwa za narzędzia i materiały odpowiedzialni są pracownicy Zleceniodawcy i Podwykonawcy korzystający   
z powyższych materiałów i narzędzi.

g. Zleceniodawca udostępni Agentom ochrony skrzynkę e-mail, na którą będą przesyłane istotne dla pełnienia służby informacje, które są równorzędne z wpisem do Książki Ochrony Obiektu, informacją telefoniczną, także w formie SMS’a   
z numeru, w którym występuje identyfikacja numeru przez osoby do tego upoważnione. Wykaz adresów e-mail osób uprawnionych do wydawania dyspozycji w zakresie pracy ochrony określa **załącznik nr 8**. Zleceniodawca wymaga aby agenci ochrony potrafili posługiwać się systemem komputerowym w zakresie obsługi skrzynki pocztowej dla wiadomości e-mail.

h. Zleceniodawca zobowiązuje się do utrzymania w sprawności istniejącej telewizji przemysłowej oraz systemów alarmowych zainstalowanych na terenie przedsiębiorstwa. Zobowiązany jest informować Zleceniobiorcę i Agentów ochrony o istniejących awariach systemów obejmujących zakresem ochronę mienia i ludzi. Strony uzgadniają w formie mailowej lub SMS’a doraźną organizację ochrony np.: zwiększenie częstotliwości obchodów obiektu, zwrócenie szczególnej uwagi na daną instalację lub urządzenie.

**3. Techniczne zabezpieczenie terenu Obiektu.**

1. Ogrodzenie:

Teren Przedsiębiorstwa Unieszkodliwiania Odpadów Eko – Wisła jest ogrodzony.

2. Oświetlenie:

Teren Obiektu jest częściowo oświetlony.

3. System telewizji przemysłowej:

Na terenie obiektu zainstalowany jest system TV przemysłowej składający się z kamer wewnętrznych i kamer zewnętrznych. Monitor, poprzez który wgląd na obraz z kamer ma agent ochrony usytuowany jest w pomieszczeniu ochrony.

4. Systemy alarmowe:

Na terenie jest zainstalowana Instalacja Systemu Sygnalizacji Pożaru.

5. Ruch osobowy:

Ruch osobowy odbywa się przez bramy wjazdowo/wyjazdowe.

Godziny pracy Przedsiębiorstwa \*:

1. od poniedziałku do piątku w godz.700-1500 – Administracja,
2. od poniedziałku do piątku w godz. 600- 1800 – Sortownia,
3. od poniedziałku do piątku w godz. 700- 1800 oraz w soboty w godzinach

700-1300- Biuro Obsługi Klienta i PSZOK tj. Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

1. soboty w godz. 600- 1400 – Sortownia.

\* Godziny pracy Przedsiębiorstwa mogą ulec zmianie, o czym ochrona zostanie poinformowana.

Agent ochrony sprawuje nadzór nad ruchemosobowym:

1. Pracownicy zakładu– podstawą do wpuszczenia na teren jest aktualna „Lista obecności”. Agent ma prawo wylegitymowania pracownika, jeżeli osoba nie jest mu znana osobiście,
2. Klienci chcący pozostawić odpady - kierowani są do Biura Obsługi Klienta (bez wpisu do „Książki Ochrony Obiektu”).

6. Ruch samochodowy:

Ruch samochodowy odbywa się przez bramy wjazdowo/wyjazdowe.

1. Brama nr 1 „główna” - przeznaczona jest dla klientów dostarczających odpady. Otwierana jest o godzinie 655, zamykana o 1745 .
2. Brama nr 2 „parking”- przeznaczona jest do wjazdu/wyjazdu pojazdów pracowników i interesantów. Otwierana jest o godzinie 530, zamykana o 1530
3. Brama nr 3 „pożarowa”- otwierana doraźnie.
4. Brama nr 4 „kwatera IV” – otwierana doraźnie.

Na teren Przedsiębiorstwa po zakończonych pracach mogą wjechać/wyjechać osoby wymienione w „liście osób upoważnionych do wejścia na teren zakładu po godzinach pracy” oraz pojazdy będące własnością spółki **(wykaz pojazdów – załącznik nr 6)**. Wjazd na teren zakładu innych osób, pojazdów będzie możliwy **tylko i wyłącznie** po stosownym wpisie do „Książki Ochrony Obiektu”, **informacji telefonicznej**, także   
w formie SMS’a z numeru, w którym występuje identyfikacja numeru przez osoby do tego upoważnione lub drogą elektroniczną w formie e-mail z adresu zawartym w **załączniku nr 8**.

7. Klucze:

W pomieszczeniu agenta ochrony w wydzielonej szafce przechowywane są klucze do wszystkich pomieszczeń zakładu.

Wydanie kluczy do pomieszczeń, do których pracownik nie posiada uprawnień odbywać się będzie tylko po poleceniu ustnym, stosownym wpisie w „Książce Ochrony Obiektu”, informacji telefonicznej, takżew formie SMS’a z numeru, w którym występuje identyfikacja numeru lub drogą elektroniczną w formie e-mail’a przez Prezesa Spółki lub osoby upoważnione przez Prezesa.

Klucze wydawane będą tylko osobom upoważnionym zgodnie z wykazem kluczy  
(lista kluczy- **załącznik nr 2**). Pracownik pobierający klucze ma obowiązek zdać je agentowi ochrony po zakończeniu pracy. Do momentu zdania kluczy, osoba pobierająca klucze jest za nie odpowiedzialna.

##### **4. Zagrożenia mogące wystąpić na Obiekcie**

1. Kradzież mienia z poszczególnych pomieszczeń na terenie Przedsiębiorstwa.

2. Kradzież z włamaniem do poszczególnych pomieszczeń na terenie Przedsiębiorstwa.

3. Wchodzenie na teren przedsiębiorstwa osób niepowołanych lub zakłócających porządek.

4. Podłożenie ładunków wybuchowych niebezpiecznych, sabotaż, napad.

5. Pożar oraz samozapłon odpadów.

6. Awarie techniczne urządzeń i instalacji wewnątrz budynków.

7. Nieprzestrzeganie porządku w zakresie parkowania samochodów w miejscach do tego nie przeznaczonych.

8. Zagrożenia występujące na obiekcie:

* możliwość osunięcia mas ziemnych zboczy kwater zamkniętych, odpadów na działce roboczej,
* zróżnicowane ukształtowanie terenu,
* tereny podmokłe powstałe w wyniku długotrwałych opadów deszczu,
* zagrożenie biologiczne w obrębie miejsc deponowania odpadów, sortowni odpadów, zbiorników technologicznych,
* zagrożenie możliwości wystąpienia samozapłonu, pożaru powierzchniowego lub podpowierzchniowego odpadów,
* ruch pojazdów.

**5. Zakres czynności ochrony**

**Zadania ogólne:**

1. Zleceniodawca wymaga wyznaczenia osoby spośród zatrudnionych agentów ochrony jako dowódcy brygady w charakterze koordynatora pracy agentów ochrony ze ścisłą współpracą z przedstawicielem Zleceniodawcy. Wybór dowódcy musi zostać zaakceptowany przez Zleceniodawcę.

2. Agenci ochrony rozbrajają i uzbrajają w miarę potrzeb istniejący system alarmowy, według ustaleń ze Zleceniodawcą. Podczas pełnienia służby Agent zobowiązany jest posiadać przy sobie telefon komórkowy z naładowaną baterią. Wyposażenie posterunku w telefon komórkowy zapewnia Zamawiający. Zabrania się Agentowi używania telefonu do celów innych niż związanych z bezpieczeństwem   
i ochroną obiektu.

3. W przypadku ujawnienia osób będących pod wpływem alkoholu, zachowujących się nietaktownie lub, które w sposób oczywisty wzbudzają podejrzenia:

* pracownicy spółki - agent ochrony zatrzymuje i legitymuje osobę w celu ustalenia jej tożsamości. O zaistniałym fakcie niezwłocznie zawiadamia kierownictwo spółki,
* pozostałe osoby - agent wzywa do opuszczenia terenu zakładu, o zaistniałym fakcie niezwłocznie zawiadamia kierownictwo spółki, w razie konieczności informuje grupę interwencyjną ewentualnie policję.

4. Agent ochrony ma również prawo do ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji.

5. Czynności, o których mowa w punkcie 1 i 2 powinny być wykonywane w sposób możliwie najmniej naruszający dobra osoby w stosunku, do której zostały podjęte.

6. W przypadku stwierdzenia popełnienia przestępstwa, agenci ochrony podejmują niezwłocznie czynności zmierzające do ujęcia sprawców i przekazania ich w ręce Policji oraz do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, jeżeli są ranni – udzielają poszkodowanym pierwszej pomocy oraz wzywają Pogotowie Ratunkowe.

7. W celu udokumentowania prawidłowości sprawowania ochrony prowadzi się „Książkę Ochrony Obiektu”, w której na bieżąco dokonuje się wpisów o:

* wykonanych obchodach,
* wszelkich zdarzeniach podczas pełnienia służby,
* z przyjęcia, przebiegu i zakończenia dyżurów,
* informacje o ostatecznej lustracji terenu,

W „Książce Ochrony Obiektu” wpisywane są dyspozycje Zleceniodawcy przez upoważnionego przez niego pracownika dotyczące pełnienia służby. Dyspozycje te nie mogą wpływać ujemnie na stan bezpieczeństwa chronionego Obiektu. Agent ochrony obejmujący służbę powinien zapoznać się z treścią „Książki Ochrony Obiektu”   
korespondencją mailową i telefoniczną z ostatnich 48 godzin.

8. Agent ochrony sprawuje ochronę wyłącznie w wyznaczonym rejonie (posterunku), zachowując pełną gotowość i dyspozycyjność do podjęcia działań interwencyjnych.

9. W przypadku ujawnienia lub stwierdzenia uszkodzenia mienia, czy też dewastacji elementów wyposażenia Obiektu należy w miarę możliwości ustalić sprawcę i sporządzić notatkę służbową.

10. Klienci zakładu mają prawo wjazdu na teren Przedsiębiorstwa w godzinach i zasadach określonych w “Regulaminie MKUOK” i PSZOK. Przybycie lub wjazd/wyjazd pojazdu poza godzinami pracy Przedsiębiorstwa odbywać się będzie po uprzednim poinformowaniu agenta ochrony przez upoważnioną osobę Zleceniodawcy. Każdorazowo należy otwierać i zamykać bramę po wjeździe.

11. Agent ochrony zobowiązany jest:

* Poinformować Sekretariat Przedsiębiorstwa (lub Biuro Obsługi Klienta) o rozpoczęciu, zakończeniu oraz o przebiegu służby – każdorazowo, z wyjątkiem dni wolnych od pracy w Przedsiębiorstwie.
* wykonywać inne czynności wskazane przez przedstawiciela Zleceniodawcy mające związek z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na chronionym Obiekcie, które nie są sprzeczne z Instrukcją Ochrony Obiektu, w tym sprawować opiekę nad zakładowymi zwierzętami zgodnie z zaleceniami Zleceniodawcy,
* informować Koordynatora ds. Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach w wykonywaniu czynności przez innych agentów ochrony,
* nie udzielać informacji osobom postronnym o chronionym Obiekcie i systemie jego zabezpieczenia,
* w przypadku zagrożenia wezwać grupę interwencyjną,
* prowadzić obserwację zdarzeń na monitorach telewizji przemysłowej   
  w czasie gdy nie wykonuje innych czynności, związanych z niniejszą umową,
* obserwować personel, pracowników wychodzących na przerwę lub po zakończonej pracy pod względem możliwości wynoszenia chronionego mienia,
* notować godziny przybycia pracowników w „Książce Ochrony Obiektu” na teren zakładu i opuszczenia po zakończeniu pracy. Zleceniodawca przedstawi aktualną listę osób uprawnionych do wejścia na teren przedsiębiorstwa w godzinach nocnych i w dniach wolnych od pracy,
* odnotować fakt obchodu i ewentualnych spostrzeżeń w obowiązującej dokumentacji,
* po zakończeniu pracy zakładu prowadzić ewidencję pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z terenu chronionego, rejestrować na bieżąco przyjęte padłe zwierzęta od funkcjonariuszy Policji i Straży Miejskiej,
* zapoznać się i przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń obowiązujących na terenie Przedsiębiorstwa,
* kontrolować pracę stacji mikrokogeneracji wg **Załącznika nr 7**.
* włączać oświetlenie o zmierzchu, kontrolować stan oświetlenia
* utrzymywać porządek w pomieszczeniu ochrony, toaletach oraz innych udostępnionych do użytkowania pomieszczeniach w zakresie wynikającym z użytkowania przez pracowników ochrony. Po opuszczeniu pomieszczenia ochrony agent zobowiązany jest do każdorazowego kluczenia drzwi,
* dbać o higienę osobistą, każdorazowo po objęciu służby agent powinien posiadać czystą i schludną odzież.

**Agentowi ochrony zabrania się:**

* spania na posterunku,
* przyjmowania wizyt rodziny, znajomych, przyjaciół itp.,
* przyjmowania jakichkolwiek poczęstunków,
* spożywania alkoholu lub innych środków odurzających,
* palenia papierosów, epapierosów, wyrobów tytoniowych,
* oglądania telewizji,
* manipulowania urządzeniami technicznymi do obsługi, których nie jest upoważniony,
* używania komputera przeznaczonego do CCTV do innych celów, instalowania jakiegokolwiek oprogramowania, używania komputera, telefonu i innych urządzeń do celów nie związanych   
  z bezpieczeństwem i ochroną obiektu,
* odbioru poczty, awizo, paczek itp. od pracowników poczty lub kurierów, bez polecenia od osób upoważnionych,
* prowadzenia rozmów z osobami nieupoważnionymi o systemie obiektu ochranianego, harmonogramie pracy itp.,
* posiadania i korzystania z przedmiotów, wyposażenia nie będących własnością zakładu (nie dotyczy przedmiotów osobistych). Dotyczy również zwierząt,
* przebywania w biurze ochrony poza godzinami objęcia ochrony na obiekcie.

**Szczegółowy harmonogram pracy agentów ochrony \* :**

1. Poniedziałek – piątek:

* 520 – otwierać drzwi budynku socjalnego sortowni,
* 530 – otwierać bramę parkingową (brama nr 2),
* 545 – 700 – odnotować wejście na teren zakładu pracowników wg. dostarczonej przez Zleceniodawcę listy obecności,
* 655 - otwierać bramę główną (brama nr 1),
* 700 – poinformować Biuro Obsługi Klienta o zakończeniu służby każdorazowo, z wyjątkiem dni wolnych od pracy w Przedsiębiorstwie.
* 1500 – poinformować Biuro Obsługi Klienta o rozpoczęciu służby każdorazowo, z wyjątkiem dni wolnych od pracy w Przedsiębiorstwie.
* 1530 – zamykać bramę parkingową (brama nr 2),
* 1745 – zamykać bramę główną (jeśli nie została zamknięta przez pracownika Biura Obsługi Klienta),
* 1500 – 700 – odbijać co godzinę (o pełnych godzinach) punkt kontrolny przy wejściu do budynku administracyjnego,
* wykonać 4 obchody wszystkich punktów kontrolnych, które będą rozpoczynały się w następujących godzinach:
* między godziną 1830, a 1840,
* między godziną 2130, a 2140,
* między godziną 0030, a 0040,
* między godziną 430, a 440.

1. Sobota (pracująca):

* 520 – otwierać drzwi budynku socjalnego sortowni,
* 530 – otwierać bramę parkingową (brama nr 2),
* 650 – zamknąć bramę parkingową (brama nr 2),
* 655 – otwierać bramę główną (brama nr 1),
* 700 – poinformować Biuro Obsługi Klienta o rozpoczęciu/zakończeniu służby każdorazowo, z wyjątkiem dni wolnych od pracy w Przedsiębiorstwie
* zamykać bramę parkingową i bramę główną po wyjeździe pracowników,
* 700 – 700 – odbijać co godzinę (o pełnych godzinach) punkt kontrolny przy wejściu do budynku administracyjnego,
* wykonać 6 obchodów wszystkich punktów kontrolnych, które będą rozpoczynały się w następujących godzinach:
* między godziną 830, a 840,
* między godziną 1230, a 1240,
* między godziną 1630, a 1640,
* między godziną 2030, a 2040,
* między godziną 0030, a 0040,
* między godziną 430, a 440.

1. Sobota (wolna), niedziela i święta:

* 700 – 700 – odbijać co godzinę (o pełnych godzinach) punkt kontrolny przy wejściu do budynku administracyjnego,
* wykonać 6 obchodów wszystkich punktów kontrolnych, które będą rozpoczynały się w następujących godzinach:
* między godziną 830, a 840,
* między godziną 1230, a 1240,
* między godziną 1630, a 1640,
* między godziną 2030, a 2040,
* między godziną 0030, a 0040,
* między godziną 430, a 440.

**\*Harmonogram może ulec zmianie, o czym ochrona zostanie poinformowana.**

**TELEFONY ALARMOWE**

**Policja 997**

**Straż Pożarna 998**

**Pogotowie Ratunkowe 999**

**Telefon Alarmowy 112**

**Straż Miejska 52 33 10 950**

**OSOBY DO KONTAKTÓW:**

Z ramienia Zleceniodawcy:

………………………………………………………………

Z ramienia **Zleceniobiorcy**:

……………………………………………………………….

**Zleceniodawca: Zleceniobiorca:**

*Załącznik nr 1*

*WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO WEJŚCIA NA TEREN ZAKŁADU POZA HARMONOGRAMEM PRACY*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Lp.* | ***Nazwisko i imię*** | ***Funkcja*** |
| *1* |  |  |
| *2* |  |  |
| *3* |  |  |
| *4* |  |  |
| *5* |  |  |
| *6* |  |  |
| *7* |  |  |
| *8* |  |  |
| *9* |  |  |
| *10* |  |  |
| *11* |  |  |
| *12* |  |  |

……………………..…………………………..

*zatwierdzam*

* Załącznik nr 2*

*LISTA KLUCZY*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Pełniona funkcja*** | ***Pomieszczenia, do których pracownik ma dostęp*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*……………………………………………*

*Zatwierdzam*

*Załącznik nr 3*

*LISTA OSÓB FUNKCYJNYCH W PRZEDSIĘBIORSTWIE UNIESZKODLIWIANIA ODPADÓW EKO WISŁA SP. Z O.O.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Dział lub pełniona funkcja*** | ***Nazwisko i imię*** | ***Nr tel.*** |
| *Prezes Spółki* |  |  |
| *Główny Księgowy* |  |  |
| *Kadry* |  |  |
| *Sekretariat* |  |  |
| *Biuro Obsługi Klienta* |  |  |
| *Dyspozytor* |  |  |
| *Brygadziści* |  |  |
| *Informatyk* |  |  |
| *Inżynier Serwisu* |  |  |

*……………………………………….……….*

*Zatwierdzam*

*Załącznik nr 4*

*LISTA OSÓB PRZEDSIĘBIORSTWA UNIESZKODLIWIANIA ODPADÓW EKO WISŁA SP. Z O.O. POWIADAMIANYCH TELEFONICZNIE W PRZYPADKU AWARII, POŻARU*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Pełniona funkcja*** | ***Nazwisko i imię*** | ***Nr tel.*** |
| *Prezes Spółki* |  |  |
| *Inżynier Serwisu* |  |  |
| *Dyspozytor* |  |  |
| *Pracownik Biura Obsługi Klienta* |  |  |
| *Brygadziści* |  |  |
| *Sekretariat* |  |  |

*……………………………………….……….*

*Zatwierdzam*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Data*** | ***Godzina*** | ***Nr rej. pojazdu*** | ***Nazwisko i imię kierowcy*** | ***Rodzaj odpadu***  ***/wg oświadczenia kierowcy/*** | ***Czytelny podpis kierowcy*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**

*Załącznik nr 5*

*Formularz tabeli przyjętych padłych zwierząt   
(wyłącznie od funkcjonariuszy Straży Miejskiej i Policji)   
 ………………………………….……….*

*Zatwierdzam*

**

*Załącznik nr 6*

*WYKAZ POJAZDÓW*

*PRZEDSIĘBIORSTWA UNIESZKODLIWIANIA ODPADÓW EKO WISŁA SP. Z O.O..*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *lp* | *Nazwa pojazdu* | *Nr rej.* |
| *1* |  |  |
| *2* |  |  |
| *3* |  |  |
| *4* |  |  |
| *5* |  |  |
| *6* |  |  |

*……………………………………………….*

*Zatwierdzam*

*Załącznik nr 7*

*Kontrola pracy stacji spalania biogazu*

1. Normalna praca stacji – widoczny dym z komina agregatu (1).
2. W przypadku awarii/zatrzymania agregatu system automatycznie przełączy się na prace pochodni i będzie widoczny dym z komina pochodni (2).
3. W przypadku zaniku napięcia lub innego awaryjnego zatrzymania pracy pochodni pojawi się alarm świetlny i dżwiękowy na sygnalizatorze zewnętrznym (3).
4. W przypadku gdy temperatura na dworze spadnie poniżej zera należy powiadomić:

**………………………. nr tel. …………………….**

lub

**………………………. nr tel. ……………………..**

*…………………………………………..*

*Zatwierdzam*

*Załącznik nr 8*

*WYKAZ ADRESÓW E-MAIL OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODEJMOWANIA DECYZJI W ZAKRESIE PRACY OCHRONY.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***~~………………………………..~~*** | | | |
| *Lp.* | ***Nazwisko i imię*** | ***Funkcja*** | ***Adres mailowy*** |
| *1* |  |  |  |
| *2* |  |  |  |
| *3* |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***P.U.O. EKO-WISŁA SP. Z O.O.*** | | | |
| *Lp.* | ***Nazwisko i imię*** | ***Funkcja*** | ***Adres mailowy*** |
| *1* |  |  |  |
| *2* |  |  |  |
| *3* |  |  |  |
| *4* |  |  |  |
| *5* |  |  |  |
| *6* |  |  |  |
| *7* |  |  |  |

……………………..…………………………..

Z*atwierdzam*

**

*Załącznik nr 9*



**Punkty kontrolne:**

1. Budynek administracyjny
2. Myjka samochodowa
3. Hala sortowni
4. Kotłownia
5. Hala stabilizacji tlenowej (hala kompostowni)
6. Plac przerobu odpadów budowlanych.
7. Hala pre RDF,
8. Zasobnia (hala 20 03 01).