

	<b>Zintegrowany System Zarządzania</b>	<b>Rozdział II</b>
	<b>Opis przedmiotu zamówienia</b> <b>POSTERUNEK NR 2</b> <b>Waga , ul. Kociewska 3</b>	
	siwz z dnia 8 stycznia 2015 r.	Znak: OM /ZP- 01/2015

**Posterunek w dni wolne od pracy oraz święta pracuje całodobowo. W dni robocze (od poniedziałku do piątku) posterunek pracuje od 14:00 do 07:00 dnia następnego.**

Dozorca zaczynając pracę wykonuje obchód obiektu. Wszystkie ewentualne uwagi zgłasza Kierownikowi lub Specjaliście ds. rozliczeń i dokonuje wpisu do „Książki służby”. Podczas zmiany służby obchód wykonują obaj dozorczy. Ewentualne uwagi dozorca przyjmujący służbę, wpisuje do „Książki służby”. Zdanie służby powinno zakończyć się meldunkiem u Specjalisty ds. rozliczeń.

Wszystkie zmiany w grafiku służby należy zgłaszać do biura zleceniobiorcy:

Podczas obchodu dozorca powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- Kontener socjalny dla ładowaczy i kierowców oraz otoczenie.
- Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK)
- Budynek magazynowy oraz plac przed magazynem.
- Teren za magazynem i składowane tam materiały.
- Magazyn budowlany MZD.
- Magazyn pojazdów porzuconych .
- Myjnię kontenerów.
- Budynek wagi – sprawdzić czy został włączony system alarmowy ( po godz. 20:00).
- Utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach.
- Przestrzegać przepisy przeciwpożarowe i BHP zgodnie z instrukcją.
- W przypadku zagrożeń niezwłocznie informować Kierownika ZUOK i dozorcę na posterunku nr 3 oraz aktywnie uczestniczyć w akcji.
- Wszelkie niepokojące sytuacje zgłaszać do Kierownika ZUOK, a w przypadku stwierdzenia wtargnięcia osób niepowołanych na teren wcisnąć system antynapadowy.
- Dozorczy zobowiązani są do dbałości o zieleń i systematyczne podlewanie w okresie letnim. Zimą do obowiązków dozorczy należy odśnieżanie i uszarnianie dojścia do budynku administracyjnego oraz wagi.

**Posterunek zostanie przekazany w dniu 01.02.2015 r. o godz. 7<sup>15</sup> . Podczas przekazania posterunku zostanie sporządzony protokół zdawczo –odbiorczy.**