

Załącznik nr 1 do IWZ - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi bezpośredniej ochrony fizycznej, realizowanej zgodnie z przepisami ustawy o ochronie osób i mienia oraz obsługa szatni w obiektach Zamiejscowego Wydziału Kultury Fizycznej w Gorzowie Wlkp..

2. Termin wykonania zamówienia:

- do **01.07.2020r. do godz. 8:00** od daty podpisania umowy jednak nie wcześniej niż od dnia **01.07.2018r. od godz. 8:00**

3. Usługi ochroniarskie świadczone będą:

1) W następujących obiektach oraz godzinach:

- a) Budynek Główny; Gorzów Wlkp., ul. Estkowskiego 13, od godziny 6:00 do godziny 22:00;
- b) Budynek Fizjoterapii; Gorzów Wlkp., ul. Orłąt Lwowskich 4-6, całodobowa;
- c) Hala sportowa „Beta” ; Gorzów Wlkp., ul. Słowiańska 73, od godziny 6:00 do godziny 22:00;

W ramach określonej w opisie przedmiotu zamówienia maksymalnej liczby roboczogodzin, Zamawiający może swobodnie dokonywać zmiany ilości godzin oraz czasu świadczenia usługi bezpośredniej ochrony fizycznej obiektów, wskazanych w pkt. 3 ppkt 1), w zależności od skrócenia lub wydłużenia czasu funkcjonowania obiektu.

Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby roboczogodzin, w odniesieniu do podanej przez Zamawiającego liczby maksymalnej, a Wykonawcy z tego tytułu nie będą przysługiwały jakiegokolwiek roszczenia.

Ponadto Zamawiający zastrzega możliwość likwidacji miejsc świadczenia usługi (portierni) w odniesieniu do lokalizacji określonych w opisie przedmiotu zamówienia, a Wykonawcy z tego tytułu nie będą przysługiwały jakiegokolwiek roszczenia.

2) Monitorowanie (dozór) sygnałów przesyłanych z lokalnego systemu alarmowego zainstalowanych w obiektach, po łączach radiowych lub innych:

- I. Budynek Główny; Gorzów Wlkp., ul. Estkowskiego 13 – ochrona obiektu odbywać się będzie w oparciu o istniejący system sygnalizacji włamania i napadu oraz systemu telewizji dozorowanej CCTV podłączony, z jednostką monitorującą agencji ochrony. pracujący na bazie centrali alarmowej firmy KSENIA od godziny 22:00 do godziny 6:00;
- II. Hala Sportowa „Beta” ; Gorzów Wlkp., ul. Słowiańska 73 – ochrona obiektu odbywać się będzie w oparciu o istniejący system sygnalizacji włamania i napadu oraz systemu telewizji dozorowanej CCTV podłączony, z jednostką monitorującą agencji ochrony. pracujący na bazie na bazie centrali alarmowej firmy KSENIA od godziny 22:00 do godziny 6:00;

3. Pozostałe działania:

- Niezwłoczny przyjazd Grupy Interwencyjnej posiadającej status SUFO do chronionego obiektu po każdorazowym odebraniu sygnału o zagrożeniu mienia w celu wyeliminowania zagrożenia oraz zabezpieczeniu obiektu do czasu przybycia przedstawiciela Zamawiającego.
- Rejestrowanie sygnałów przyjmowanych z lokalnego systemu alarmowego.
- Prowadzenie książki ewidencji i odnotowywanie wszystkich zdarzeń na obiektach.
- Dostarczenie Zamawiającemu wyciągów z wyżej wymienionych rejestrów (na każde żądanie Zamawiającego).
- Pracownik Ochrony przed zakończeniem dyżuru ma obowiązek zabezpieczenia obiektu przed włączeniem fałszywego alarmu (np. zamknięcie okien).

4. Procedura postępowania z kluczami wejściowymi do zamykanych obiektów:

- a) Po protokolarnym przejściu kluczy do drzwi wejściowych obiektów (po zawarciu umowy) otwieranie i zamykanie obiektu dokonuje pracownik Wykonawcy na podstawie harmonogramu pracy.
- b) Klucze od obiektu Budynek Główny pobierane są i zdawane przez pracownika ochrony niezwłocznie w portierni Budynku Fizjoterapii, Gorzów Wlkp., ul. Orłąt Lwowskich 4-6 (czynna całą dobę).
- c) Klucze od obiektu Hala Sportowa „Beta” pobierane są i zdawane przez pracownika ochrony niezwłocznie w portierni Domu Studenta, Gorzów Wlkp., ul. Myśluborska 36 (czynna całą dobę).

- d) Klucze od obiektów pobierane i zdawane są w bezpiecznej kopercie depozytowej (bezpieczną kopertę depozytową dostarcza Wykonawca) na podstawie wpisu do książki pobierania i zdawania kluczy (książkę dostarcza Wykonawca – książka pokwitowań kluczy drzwi wejściowych oraz bram), z odnotowanym numerem bezpiecznej koperty,
- e) Do pobierania kluczy zewnętrznych budynku lub części budynku, oprócz pracowników Wykonawcy upoważnieni przez Zamawiającego osoby wskazane do pobierania kluczy – wykaz osób dostarczy Sekcja Administracyjno – Gospodarcza. Wykaz osób powinien znajdować się w portierni Budynku Fizjoterapii, Gorzów Wlkp., ul. Orłąt Lwowskich 4-6, (czynna całą dobę) oraz w portierni Domu Studenta, Gorzów Wlkp., ul. Myśliborska 36 (czynna całą dobę).
- f) Na podstawie aktualnego wykazu pracownik Wykonawcy wydaje i przyjmuje klucze odnotowując każdorazowo w książce przyjęć i wydań.

5. Grupa interwencyjna

- 1) wysyłanie grupy interwencyjnej składającej się z 2 licencjonowanych pracowników ochrony I-go stopnia jednolicie umundurowanych w sposób umożliwiający ich identyfikację oraz identyfikację wykonawcy, wyposażonej w samochód osobowy i przenośne radiotelefony,
- 2) Po przybyciu grupy interwencyjnej na zgłoszenie alarmu po stwierdzeniu braku śladów włamania i zniszczenia mienia, Wykonawca zabezpieczy obiekt i uzbroi ponownie obiekt, a zdarzenie odnotuje w książce znajdującej się w portierni Budynku Fizjoterapii Gorzów Wlkp., ul. Orłąt Lwowskich 4-6, (czynna całą dobę) dotyczy Budynku Głównego lub w portierni Domu Studenta Gorzów Wlkp., ul. Myśliborska 36 (czynna całą dobę), dotyczy Hali Sportowej „Beta” oraz poinformuje przedstawiciela Zamawiającego.

6. Obsługa szatni świadczona będzie:

a. w godzinach od 7.00 do 21.00 - od poniedziałku do piątku, natomiast w soboty i niedziele obsługa wg planów zajęć dla studentów zaocznych i podyplomowych w okresie od 01 października do 30 kwietnia. z wyłączeniem świąt określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951r o dniach ustawowo wolnych od pracy w budynku:

- I. Budynek Fizjoterapii; Gorzów Wlkp., ul. Orłąt Lwowskich 4-6 - liczba szatni – 1 (jedna)
- II. Budynek Główny ; Gorzów Wlkp., ul. Estkowskiego 13 – liczba szatni – 1 (jedna)

7. Dojazd grupy interwencyjnej należy uwzględnić w cenie oferty, gdyż dojazdy w/w grupy nie będą dodatkowo płatne, przy czym radiowóz z grupą interwencyjną ma przybyć do obiektu na wezwanie:
 - w czasie nie dłuższym niż 15 min. w godz. od 7:00 do 22:00,
 - w czasie nie dłuższym niż 10 min. w godz. od 22:00 do 7:00

Wsparcie dla stałej ochrony pełniącej służbę będzie stanowić grupa interwencyjna posiadająca status SUFO - zmotoryzowana jednostka w skład, której wchodzić będzie dwóch pracowników ochrony posiadających licencję zgodnie z art. 26 pkt 1 ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22.08.1997 r. ze zmianami.

8. Wykonawca w ramach usługi zainstaluje urządzenia rejestracji obchodu SEVEN GUARD lub inny równoważny dla pracowników ochrony
 - a) Budynek Fizjoterapii, Gorzów Wlkp., ul. Orłąt Lwowskich 4-6 – montaż 4 punktów kontrolnych – obsługiwany przez pracownika ochrony Budynku Fizjoterapii, obejście terenu nastąpi przynajmniej 2 razy w godzinach od 22:00 do 6:00Miejsce montażu punktów kontrolnych zostanie wskazane po podpisaniu umowy.
9. Zakres obowiązków pracowników ochrony – portierów oraz związanych z obsługą szatni obowiązujący w Zamiejscowym Wydziale Kultury Fizycznej zawarty jest w załączniku nr 1.1. i 1.2.
10. Przed złożeniem oferty Zamawiający zaleca Wykonawcy dokonanie wizji lokalnej.
11. Zamawiający udostępni Wykonawcy protokolarnie wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach portierni.
12. Portierzy obsługujący budynki będą wyposażeni w komplety kluczy do drzwi wejściowych do budynku (obiektu), klucze zostaną przekazane Wykonawcy protokolarnie. Klucze zapasowe do drzwi wejściowych obiektów będą przechowywane w zabezpieczonej szafce, a każdorazowe użycie wyłącznie za zgodą Sekcji Administracyjno – Gospodarczego.

13. Drzwi wejściowe do budynków będą otwierane i zamykane zgodnie z obowiązującym czasem pracy w obiekcie.
14. Kierownicy ochrony obiektów oraz pracownicy Grupy Interwencyjnej winni posiadać przy sobie niezbędne licencje.
15. Pracownik ochrony winien być wyposażony w stosowne umundurowanie oraz środki ochrony przewidziane prawem.
16. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, nadzór w zakresie usług świadczonych przez Wykonawcę sprawuje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego oraz wyznaczeni przez niego pracownicy.
17. Pracownik wykonawcy przejmuje odpowiedzialność materialną za majątek znajdujący się wewnątrz budynku oraz na zewnątrz budynku (tj. materiałów i przedmiotów).
18. **Zamawiający informuje, że w dniach wolnych od zajęć nieczynne są szatnie, w związku z czym w okresach tych nie ma potrzeby zapewniania na nich obsady. Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę szatni nieczynnych w dniach wolnych od zajęć, na min. trzy dni przed planowaną przerwą. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nastąpi za faktycznie wypracowane roboczogodziny.**
19. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia comiesięcznego wykazu dokonania obchodów w formie email lub wydruku nie później do 5 dnia każdego miesiąca na wskazany przez Zamawiającego adres lub doręczone w formie pisemnego wydruku.
20. Wykonawca posiadać musi możliwości monitorowania obiektu Zamawiającego drogą radiową za pomocą przycisku antynapadowego pozwalające na stały dozór.
21. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć własne książki wydania kluczy w twardej okładce. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca niezwłocznie udostępni wymaganą książkę wydania. W ramach usługi po zakończeniu obowiązywania umowy książki wydania kluczy zostaną przekazane Zamawiającemu.

Załącznik nr 1.1. - Zakres obowiązków pracowników ochrony :

- 1.** Pracownik ochrony obejmuje służbę na podstawie harmonogramu służb.
- 2.** Pracownik ochrony obejmując służbę zgłasza się u osoby odpowiedzialnej za przekazanie obiektu lub zmiennika, zapoznaje się z informacjami istotnymi przy pełnieniu służby.
- 3.** Przed objęciem służby oraz podczas jej zdania pracownik wraz ze zmiennikiem dokonują wspólnie obchodu obiektów w celu weryfikacji ewentualnych nieprawidłowości.
- 4.** Wszelkie uchybienia stwierdzone podczas dokonywania obchodu budynku, zakończenie i przyjęcie dyżuru musi być odnotowane w książce dyżurów i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego dyżur.
- 5.** W przypadku zaistnienia zdarzeń zagrażających majątkowi Uczelni – Zamawiającego, zakłócających porządek i bezpieczeństwo na terenie budynków i obiektów sportowych, Wykonawca podejmie działania zmierzające do zapobiegania zaistnienia takich zdarzeń oraz do zminimalizowania negatywnych skutków. W każdej sytuacji Wykonawca wzmocni ochronę Grupą Interwencyjną posiadającą status SUFO, nie obciążając Zamawiającego kosztami interwencji.
- 6.** Pracownik wykonawcy kontroluje ruch materiałowy w czasie pełnienia dyżuru (tj. materiałów i przedmiotów o widocznych gabarytach).
- 7.** Prowadzi szczególny nadzór nad sprzętem wnoszonym i wnoszonym z budynku – wg ustaleń administracji obiektu, prowadzi ewidencję z tym związaną w książce dyżurów.
- 8.** Pracownik wykonawcy przeciwdziała prowadzeniu handlu obnośnego na terenie obiektu.
- 9.** Pracownik ochrony w czasie pełnienia służby wypełnia również następujące zadania i obowiązki:
 - a) stale i sumiennie strzeże obiekt przed kradzieżami, pożarem i innymi uszkodzeniami mienia oraz ochrania pracowników, studentów, odwiedzających i innych osób przebywających legalnie w chronionych obiektach,
 - b) obsługuje system telewizji dozorowej, systemy anty napadowe, anty włamaniowe. udziela stosownych informacji osobom z zewnątrz, a w razie potrzeby zawiadamia o ich przybyciu odpowiednich pracowników zatrudnionych na obiekcie,
 - c) wydaje i odbiera klucze do pomieszczeń tylko osobom do nich upoważnionym (legitymować w razie potrzeby), studentom za pobraniem ważnej legitymacji studenta oraz po dokonaniu odpowiedniego wpisu do Książki Wydania Kluczy (zwrot legitymacji następuje po zdaniu klucza i sprawdzeniu pomieszczenia), nie oddanie klucza po zakończeniu pracy/zajęć, powoduje wszczęcie poszukiwania osoby pobierającej klucze.
 - d) Obsługuje szlaban wraz z domofonem.
- 10.** Portierzy zobowiązani są do odnotowywania numeru pobieranego klucza, godziny wydania i przyjęcia klucza oraz do uzyskania czytelnego podpisu osoby pobierającej lub zdającej klucz,
- 11.** W razie konieczności, wydaje klucze zapasowe do pomieszczeń, odnotowuje ten fakt wraz z opisem przyczyny pobrania klucza zapasowego; niezwłocznie informuje osoby upoważnione ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą o konieczności ponownego zapłombowania kluczy zapasowych;
- 12.** Zgłasza do przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą konieczność uzupełnienia oznakowania kluczy oraz niezwłocznie informuje o nie zdanych i zagubionych kluczach,
- 13.** Przechowuje klucze w miejscach do tego przeznaczonych,
- 14.** Odśnieża schody przed wejściem do budynku w okresie zimowym (w dni powszednie, soboty, niedziele i święta),
- 15.** Posypuje schody wejściowe piaskiem, solą (w okresie zimowym, przy czym piasek oraz sól zabezpiecza Zamawiający),
- 16.** Podlewa rośliny posadzone w gazonach znajdujących się w pobliżu wejść głównych do budynku w czasie letnich upałów (w soboty, niedziele i święta),
- 17.** Dokonuje stałych obchodów terenu wokół oraz wewnątrz obiektu. W przypadku zauważenia sytuacji niebezpiecznych, wandalizmu itp. Niezwłocznie zawiadamia grupę interwencyjną posiadającą status SUFO oraz odpowiednie służby.
- 18.** Kieruje gości/uczestników organizowanych przez Zamawiającego spotkań, imprez, szkoleń, konferencji itp. do miejsc gdzie się one odbywają, poprzez udzielanie szczegółowych informacji o drodze dojścia do miejsca organizowania imprezy w przypadku przekazania takich informacji na portiernię przez przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą lub organizatora imprezy,
- 19.** Zwraca uwagę na wszystkie osoby znajdujące się na terenie obiektu i w razie podejrzanych zachowań natychmiast reaguje.
- 20.** Nie dopuszcza do przebywania na terenie obiektu osób będących pod wpływem alkoholu, środków odurzających.

21. Przestrzega kategorycznego zakazu spożywania i przetrzymywania alkoholu na terenie obiektów Uczelni.
22. Przestrzega kategorycznego zakazu palenia na terenie obiektów Uczelni i kieruje palących do miejsc wyznaczonych.
23. Dokonuje stałych obchodów terenu obiektu w wytyczonym obszarze, (minimum dwukrotnego po zamknięciu obiektu) i likwiduje na bieżąco wszelkie uchybienia takie jak: nie zamknięte drzwi do pomieszczeń, otwarte okna, włączone urządzenia grzejne, włączone zbędne oświetlenie, niezamknięte (niezakręcone) baterie umywalkowe oraz prysznicowe.
24. Stale kontroluje obiekt pod kątem przebywania w budynku osób nieupoważnionych,
25. W przypadku zagrożenia lub w razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości, natychmiast alarmuje kierownictwo Wykonawcy i Zamawiającego oraz odpowiednio w razie potrzeby Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe i osobiście zabezpiecza mienie dostępnymi środkami,
26. Zauważone w zabezpieczeniu obiektu usterki, jak np.: brak oświetlenia, nie zamknięte pomieszczenia, zniszczone opłotowanie, itp. zgłasza bezpośrednio lub przez zmiennika, kierownictwu Zamawiającego i Wykonawcy,
27. Terminowo zamyka lub otwiera furki, bramy wjazdowe, drzwi wejściowe oraz włącza i wyłącza niezbędne oświetlenie w godzinach funkcjonowania uczelni
28. Po godzinach funkcjonowania uczelni otwiera furki, bramy wjazdowe, drzwi wejściowe wyłącznie osobom upoważnionym.
29. Zgłasza do przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą konieczność uzupełnienia kredy, pisaków do tablic, baterii, uszkodzonych projektorów, zestawów głośnomówiących oraz wszelkich usterek,
30. W czasie pełnienia służby przestrzega przepisów z zakresu ochrony p.poż. i bhp,
31. W razie stwierdzenia nagłego wypadku zachorowania i konieczności niezbędnej pomocy lekarskiej, wzywa pogotowie ratunkowe, oraz powiadamia o tym fakcie przedstawiciela zamawiającego wraz z odpowiednim wpisem w książkę dyżurów.
32. W razie powstania pożaru natychmiast wzywa straż pożarną oraz przedstawiciela kierownictwa Uczelni.
33. W szczególności zapoznaje się z miejscem położenia zaworów: wodnego, gazowego, urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, głównego wyłącznika światła, a w razie konieczności wyłącza odpowiednie dopływy,
34. Odcina dopływ wody, gazu, prądu do budynku w sytuacjach wystąpienia zagrożenia osób i mienia Zamawiającego.
35. Wykonuje inne polecenia upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego wynikające z bieżących potrzeb w obiekcie.
36. Udzielanie informacji o lokalizacji poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
37. Udzielanie informacji o miejscach parkingowych, z których mogą korzystać osoby z zewnątrz, w związku z faktem, iż część miejsc parkingowych jest zarezerwowana tylko dla pracowników. Zamawiający przekaże Wykonawcy listę osób które mogą parkować.
38. Codzienna kontrola stanu ilościowego gaśnic i węży gaśniczych znajdujących się w dozorowanych obiektach. W przypadku stwierdzenia braków stanu ilościowego odnotowanie tego faktu w książce dyżurów i niezwłoczne przekazywanie informacji w tym zakresie do przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą,
39. Podejmowanie działań w razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (napad, kradzież, pożar, awarie, itp.) zgodnie z obowiązującymi w Uczelni instrukcjami: Instrukcja BHP, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego (instrukcje znajdują się na każdej portierni) i systemów powiadamiania zainstalowanych w portierniach,
40. Zakładanie oraz demontowanie zabezpieczeń przeciwpowodziowych (zapór, worków z piaskiem) w momencie występowania zagrożenia (obfite opady deszczu, powódzie).
41. Obserwowanie stanu bezpieczeństwa obiektu ze szczególnym uwzględnieniem miejsc „pożarowo niebezpiecznych” w przypadku zauważenia nieprawidłowych sytuacji lub zagrożenia, natychmiastowe powiadamianie przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą,
42. Pracowników ochrony obowiązuje znajomość instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w obiekcie i postępowanie zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji, oraz ustalenia i obowiązujące regulaminy przedstawione przez AWF Poznań w trakcie trwania Umowy i polecenia uprawnionych osób wskazanych przez Zamawiającego -Znajomość rozmieszczenia wyłączników mediów w obiekcie.
43. Informowanie przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą o wszelkich nieprawidłowościach pojawiających się w obiektach.
44. W przypadku obiektu Budynek Główny pracownik ochrony w czasie pełnienia służby dodatkowo wypełnia następujące obowiązki:
 - a) wydaje i przyjmuje piloty do projektorów , laptopy – potwierdzając fakt każdorazowym wpisem do zeszytu korzystania z niego,

- c) sprawdza na auli po ostatnich wykładach sprzęt nagłaśniający czy został wyłączony,
 - b) przyjmuje (od pracowników – kierowców ZWKF lub od przedstawiciela poczty po godz. 15:00) korespondencję i przekazuje ją do Kancelarii Ogólnej ZWKF następnego dnia.
- 45.** W przypadku obiektu Budynek Fizjoterapii, pracownik ochrony w czasie pełnienia służby dodatkowo wypełnia następujące obowiązki:
- a) wydaje i przyjmuje piloty do projektorów , laptopy – potwierdzając fakt każdorazowym wpisem do zeszytu korzystania z niego,
 - b) wydaje sprzęt z laboratorium za zgodą (potwierdzoną na piśmie) przez władze Uczelni - potwierdzając fakt każdorazowym wpisem do zeszytu korzystania z niego,
 - c) włącza i wyłącza saunę dla pracowników i studentów z opiekunem za zgodą (potwierdzoną na piśmie) przez Kanclerza - potwierdzając fakt każdorazowym wpisem do zeszytu korzystania z niego.
- 46.** W przypadku obiektu Hala Sportowa Beta, pracownik ochrony w czasie pełnienia służby dodatkowo wypełnia następujące obowiązki:
- a) włącza i wyłącza instalację nadmuchową na hali w sezonie grzewczym, w celu utrzymania odpowiedniej temperatury podczas odbywających się zajęć dydaktycznych,
 - b) ściąga wodę do krtek po kąpeli w natryskach (męskich i damskich)

Załącznik nr 1.2. Zakres obowiązków związanych z obsługą w szatniach:

1. Przyjmowanie i wydawanie-okryć wierzchnich od studentów, pracowników i gości Uczelni.
2. Przyjmowanie i wydawanie bagaży.
3. Przyjmowanie i wydawanie parasoli.
4. Stałe przebywanie w szatni podczas dyżuru określonej w umowie liczby pracowników oraz przestrzeganie zakazu przebywania w miejscu pracy osób nieupoważnionych.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad BHP i p-poż. oraz innych zasad obowiązujących na Uczelni.
6. Obowiązek bieżącego dbania o porządek i czystość w miejscu pracy.
7. Jednolity strój oraz identyfikator. (firmowy uniform)
8. Przestrzeganie zasad kultury osobistej i współżycia społecznego podczas wykonywania pracy na terenie obiektów Uczelni.
9. Zgłaszanie Administratorowi obiektu ewentualnych usterek w szatni.
10. Zgłaszanie Administratorowi braku lub zagubienia zawieszek (numerków) do szatni.
11. Odpowiedzialność i nadzór nad powierzonym mieniem.
12. Współpraca z Administracją oraz ochroną Uczelni.
13. Zgłaszanie Administratorowi obiektu wszelkich nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem szatni.