Załącznik nr 1 do umowy D-213-1/15

OPIS USŁUGI OCHRONNEJ
INSTRUKCJA OCHRONY OBIEKTU
SĄDU REJONOWEGO
W PUŁAWACH

PODSTAWY DZIAŁAŃ OCHRONNYCH

Na podstawie umowy z dnia **……. Sąd Rejonowy w Puławach**, zwany dalej **Zamawiającym** powierza ochronę Sądu Rejonowego w Puławach, zwanego dalej obiektem, firmie …… zwanej dalej Wykonawcą

1. Wykonawca wykonywać będzie czynności ochronne w ramach uprawnień posiadanych przez jego pracowników.
2. Pracownicy ochraniający obiekt podlegają bezpośrednio Wykonawcy
   Zamawiający może wydać pracownikom ochrony specjalne dyspozycje z pominięciem Wykonawcy, pod warunkiem odnotowania ich w księdze raportów. Dyspozycje te będą wykonywane w przypadku, jeżeli mieszczą się w przedmiocie umowy i nie kolidują z przepisami prawa.

ORGANIZACJA OCHRONY.

Czas pracy pracowników ochrony fizycznej na obiektach
Puławy, ul. Lubelska 7
we wszystkie dni urzędowania sądu (również w soboty pracujące, z innym dniem wolnym w zamian)w godzinach 7.00-19.15
Puławy, Al. Partyzantów 6A-pomieszczenia wynajmowane na potrzeby sądu:
we wszystkie dni urzędowania sądu (również w soboty pracujące, z innym dniem wolnym w zamian) w godzinach 7.00-19.00
W przypadku przedłużania się czynności sądu lub prokuratury ponad zakreślony czas ochrony, pracownik ochrony **na żądanie** pozostaje na stanowisku, do odwołania.
Pracownik może zakończyć służbę przed wyznaczonym czasem, o ile na terenie sądu nie znajdują się już interesanci ani pracownicy, a zgodę na wcześniejsze zakończenie służby wyrazi osoba odpowiedzialna za zamknięcie i uzbrojenie budynku.

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKA OCHRONY

Każdy z pracowników, pełniących ochronę fizyczną, poza umundurowaniem i wyposażeniem wynikającym z Ustawy o ochronie osób i mienia, powinien być wyposażony w:
- ręczny wykrywacz metali
- stałą łączność z SDiMA
- sygnalizator (pilot/przycisk) napadowy
- system monitorowania pracownika (pilot/przycisk/alternatywne)

Ze względu na obsługę urządzeń do prześwietlania bagażu podręcznego, będących na gwarancji, pracownicy pełniący służbę w budynkach w Puławach przy ul. Lubelskiej 7 i Al. Partyzantów 6A, muszą posiadać aktualne badania lekarskie, dopuszczające do pracy z narażeniem na promieniowanie jonizujące, przeprowadzone przez uprawnionego lekarza. **Dostarczenie zaświadczeń lekarskich przed rozpoczęciem pracy jest warunkiem dopuszczenia danej osoby do pełnienia służby w w/w miejscach.**

Osoby te muszą być również przeszkolone w zakresie obsługi urządzeń do prześwietlania bagażu. Na potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia, Wykonawca przedłoży zaświadczenia wystawione przez uprawnione do tego osoby/instytucje. **Zaświadczenia muszą być dostarczone przez rozpoczęciem służby przez pracowników.** Powyższe szkolenie organizuje i przeprowadza Wykonawca na własny koszt.

W Sądzie Rejonowym w Puławach użytkowane są następujące urządzenia:
Ul. Lubelska 7 – AutoClear 5333
Al. Partyzantów 6 A- XIS 5335

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OCHRONY.

Pracownik ochrony zobowiązany jest:

- Stawić się do pracy wypoczęty i bez dolegliwości medycznych,
- Nosić w widocznym miejscu identyfikator służbowy,
- Występować w umundurowaniu, umożliwiającym identyfikację wykonawcy
- Wobec osób trzecich zachowywać się powściągliwie i bez poufałości,
- Interweniować stanowczo, nie przekraczając ogólnie przyjętych norm taktu i kultury,
- Przestrzegać innych zasad wynikających z regulaminów wewnętrznych Zamawiającego

Kategorycznie zabrania się w czasie pracy:

- Spożywania alkoholu
- Przystępowania do pracy po spożyciu alkoholu,
- Spania
- Informowania osób postronnych o przebiegu służby i o zaistniałych zdarzeniach,
- Podejmowania podczas służby towarzyskich rozmów i dyskusji z innymi pracownikami obiektu

ZADANIA PRACOWNIKA OCHRONY.

Zadania ogólne.

1. Pełnienie funkcji prewencyjnych, reprezentacyjnych i informacyjnych, wzbudzanie u klientów i pracowników poczucia bezpieczeństwa. Zachowanie pracownika ochrony realizującego wymienione funkcje oraz interwencje powinno charakteryzować się taktem i kulturą osobistą, ale również zdecydowaniem w działaniu.
2. Strzeżenie mienia ruchomego i nieruchomego zgromadzonego w obiekcie, a w szczególności:
    - Obserwowanie osób wchodzących do obiektu, przebywających w nim oraz zwracanie uwagi przede wszystkim na te, które swym zachowaniem lub wyglądem wzbudzają podejrzenie noszenia się z zamiarem dokonania przestępstwa (np. nietypowe bagaże, obszerne odzienie, zainteresowanie miejscami i wewnętrznymi procedurami, pospiesznie opuszczającymi teren, itp.)
    - W uzasadnionych przypadkach reagowanie wobec tych osób poprzez przeglądanie bagażu. Przeglądanie to powinno następować w sposób dyskretny, tzn w miejscach w których nie ma osób postronnych z zachowaniem maksymalnej ostrożności.
    - Przeciwdziałanie usiłowaniu dokonania kradzieży, włamania, napadu, czy sabotażu poprzez obezwładnienie sprawcy, jego ujęcie oraz odebranie broni lub innych niebezpiecznych przedmiotów.

- Podejmowanie działań mających na celu minimalizację skutków zaistniałych przestępstw oraz umożliwiających ustalenie sprawców i odzyskanie utraconych wartości (m.in. przez zabezpieczenie miejsca zdarzenia, ustalenie świadków, odnotowanie danych o sprawcach, ich ilości, rysopisach, wykorzystanych środkach transportu, kierunku oddalenia się.);
- Informowanie przełożonych oraz służb wewnętrznych Zamawiającego o zagrożeniach, zaistniałych zdarzeniach i podjętych czynnościach.

3. Kontrola i nadzór nad ruchem osobowym w obiekcie:
   - Do obiektu mogą wchodzić osoby wezwane przez sąd, strony, uczestnicy postępowań sądowych i przygotowawczych, posiadający odpowiednie wezwania lub zawiadomienia, a także inne osoby, które wykażą potrzebę wejścia. Na żądanie pracownika ochrony osoby wchodzące na teren obiektu, zobowiązane są okazywać dowód tożsamości.
   - Osoby upoważnione do przebywania w obiektach zarządzanych i dozorowanych przez Sąd Rejonowy w Puławach, zobowiązane są poruszać się wyłącznie w kierunku miejsca docelowego, określonego w wezwaniu /zawiadomieniu/.
4. Przeciwdziałanie próbom naruszania porządku publicznego na terenie obiektu, w szczególności przez zwracanie uwagi osobom niestosownie zachowującym się, zakłócającym spokój lub naruszającym inne postanowienia regulaminu porządkowego.
5. Przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa osobistego pracowników wymiaru sprawiedliwości w czasie wykonywania obowiązków służbowych na terenie chronionego obiektu.
6. Podejmowanie akcji ratowniczych w przypadku wystąpienia awarii technicznych lub innych zdarzeń o charakterze nadzwyczajnym, oraz informowanie o powyższych zdarzeniach i potencjalnych zagrożeniach stosownych osób i służb.
7. Wykonywanie na polecenie przełożonych i Zamawiającego, jak również z własnej inicjatywy czynności wynikających z zaistniałej sytuacji w obiekcie, a mających związek z bezpieczeństwem.

Zadania szczegółowe

1. Rozpoczynając pracę pracownik ochrony zobowiązany jest przeprowadzić lustrację obiektu
2. Wejście każdej osoby na teren obiektu odbywa się wyłącznie przez bramkę do wykrywania metali, wraz ze sprawdzeniem bagażu za pomocą rentgena do prześwietlania bagażu
3. Pracownik ochrony w czasie służby wykonuje czynności dozorujące i patrolowe oraz obsługuje bramkę do wykrywania metali i rentgen do prześwietlania bagażu. W przypadkach spraw karnych o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa wyznacza strefę, po której mogą się poruszać tylko osoby związane z toczącym się procesem.
4. Pracownik ochrony utrzymuje stałą łączność z Dyspozytorem Stacji Dowodzenia i Monitorowania Alarmów, który w razie potrzeby może wysłać patrol interwencyjny w celu udzielenia wsparcia pracownikowi ochrony pełniącemu dyżur Sądzie.
5. Pracownicy ochrony zobowiązani są do prowadzenia: raportów służbowych, ewidencji czasu pracy
6. O wszelkich nieprawidłowościach, bądź zdarzeniach jakie mogą nastąpić w czasie służby pracownik ochrony zobowiązany jest powiadomić Kierownictwo Sądu, oraz każdorazowo dowódcę zmiany
7. Pracownicy ochrony podporządkowani są kierownikowi obiektu, który odpowiedzialny jest za sporządzanie grafików służb, karty pracy, treści wpisów w książce oraz bezpośrednie kontakty z Zamawiającym, a ze strony Zamawiającego Prezesowi Sądu, Dyrektorowi Sądu lub osobie przez niego upoważnionej.

8. Kierownik egzekwuje również należytą realizację regulaminu. Do kontroli pełnienia służb przez pracowników ochrony upoważnieni są :
   - Ze strony Wykonawcy każdorazowo dowódca zmiany i osoby upoważnione
   - Ze strony Zamawiającego Dorota Skibińska, Jacek Mogielnicki

Czynności podejmowane przez grupę interwencyjną

1. **Czynności podejmowane w godzinach urzędowania sądu:**
   W sytuacji zagrożenia, gdy pracownik ochrony fizycznej pełniący służbę na danym obiekcie, nie jest w stanie sam podjąć stosownych czynności, drogą radiową zawiadamia dyspozytora SDiMA o konieczności interwencji grupy. Po przybyciu na obiekt grupa podejmuje stosowne działania, mające na celu wprowadzenie porządku na obiekcie. W razie potrzeby interwencji policji, grupa niezwłocznie informuje dyżurnego policji o konieczności interwencji. Z interwencji grupy Wykonawca sporządza protokół, którego kopię przekazuje Zamawiającemu

2. **Czynności podejmowane poza godzinami urzędowania**
   W przypadku otrzymania sygnału o wzbudzeniu SWiN i PPOŻ, grupa w wyznaczonym czasie przybywa na miejsce, kontaktując się jednocześnie z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego. Członkowie grupy wraz z pracownikiem Zamawiającego sprawdzają stan obiektu, podejmując czynności stosowne do sytuacji, w tym w razie potrzeby zawiadamiając odpowiednie służby. Patrol pozostaje na miejscu do czasu zwolnienia przez pracownika Zamawiającego.
   Z każdej interwencji Wykonawca sporządza protokół, którego kopię przekazuje Zamawiającemu.

Szczegółowe zasady podejmowania przez grupę interwencyjną czynności opisanych w pkt. 1 i 2 opracuje Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, przedstawiając je niezwłocznie do akceptacji.

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**