Załącznik Nr 1 do SWZ

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OCHRONY**

1. Przestrzegać zasad wstępu do budynków Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu, w tym sposobu stosowania środków zapewniających bezpieczeństwo oraz zapobiegających wnoszeniu broni, amunicji, materiałów wybuchowych oraz innych środków niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.

2. Podczas pełnienia służby należy być grzecznym i taktownym, ale zarazem zdecydowanym w działaniu.

3. Wydawać klucze do pomieszczeń biurowych pracownikom w nich zatrudnionych oraz przyjmować klucze po zakończeniu pracy. Prowadzić ewidencję wydawanych   
i zdawanych kluczy w określonym dniu pracy zgodnie z „Instrukcją pobierania, zdawania i przechowywania kluczy " oraz weryfikacji osób do ich wydania - w przypadku pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie i zastrzeżenia wydawania kluczy tylko osobom upoważnionym.

4. Zwracać uwagę na osoby przebywające w obrębie strzeżonego obiektu. Zatrzymywać osoby usiłujące nielegalnie wynieść z obiektu rożne przedmioty lub podejrzane o popełnienie przestępstwa kradzież, włamanie itp.

5. Zatrzymywać osoby, które drogą nielegalną usiłują wejść lub wyjść   
z dozorowanego obiektu.

6. Kontrola ruchu i obserwacja budynków poprzez monitoring wizyjny.

7. Obsługa detektora metali (bramka) polegająca na kontroli wszystkich osób wchodzących, a także sprawdzaniu wnoszonego bagażu (w przypadku zadziałania detektora metali pracownik ochrony prosi osobę, u której wykryto przedmiot z metalu, o wyłożenie przedmiotów na ladę i ponowne przejście przez bramkę). Osoba posiadająca przedmioty, których wniesienie na teren obiektu jest niedozwolone, zobowiązana jest te przedmioty zostawić w depozycie, a w razie odmowy jest zobowiązana do opuszczenia budynku Sądu. W przypadku stawiania czynnego oporu pracownik ochrony zobowiązany jest do postępowania zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. 2021 poz. 1995 r. t.j. ze zm.)   
i aktami do niej wykonawczymi.

8. Zwracać uwagę na odpowiednie zamykanie drzwi wejściowych, drzwi przeciwpożarowych, bram garażowych, pomieszczeń biurowych i innych.

9. Zwracać uwagę na właściwe oświetlenie obiektu - o usterkach informować Zamawiającego.

10. Przy obejmowaniu służby należy sprawdzić w jakim stanie znajduje się posterunek oraz sprzęt i wyposażenie.

11. Przyjmować i zdawać posterunek w sposób dokładny, informując swego przełożonego o wszelkich spostrzeżeniach podczas objęcia, pełnienia i zdawania służby.

12. Prowadzić Książkę Raportu wpisując do niej wszelkie istotne informacje, a także :

a) podczas obejmowania służby dokonać czytelnego wpisu o treści: „ obiekt przejąłem, uwag nie mam (lub wpisać uwagi) - nazwiska i imiona przejmujących służbę”;

b) podczas pełnienia służby na bieżąco dokonywać czytelnych wpisów o wszelkich zdarzeniach i zagrożeniach zaistniałych w trakcie pełnionej służby (np. włamania, kradzież, pożar oraz innych mających wpływ na bezpieczeństwo chronionego mienia) - wpisać dokładny czas i miejsce zdarzenia, osoby biorące w nim udział, przedsięwzięte środki, adresata przekazanych informacji o zdarzeniu i godzinę przekazania informacji;

c) podczas zdawania służby przekazywać zmiennikom wszelkie uwagi o zdarzeniach   
i zagrożeniach zaistniałych podczas pełnionej służby;

d) podczas przeprowadzenia kontroli nocnej pracowników ochrony pełniących służbę na obiekcie przez patrol interwencyjny, patrol ten dokonuje czytelnego wpisu o treści: „kontrola patrolu interwencyjnego, data, godzina, uwag nie mam (lub wpisać uwagi) - nazwisko i imię członka patrolu przeprowadzającego kontrolę”; przynajmniej   
2 obowiązkowe wpisy z kontroli w miesiącu.

13. Nie opuszczać powierzonego posterunku dopóki nie nastąpi zmiana przez zmiennika.

14. Dokonywać obchodu terenu i pomieszczeń strzeżonego obiektu zgodnie z ustalonym harmonogramem (wyłączając godziny urzędowania Sądu), a także:

a) przy obejmowaniu służby sprawdzić zamknięcie pomieszczenia Kancelarii Tajnej   
i Archiwów oraz zamknięcie i zaplombowanie pojemnika z kluczami zapasowymi (pok. 308 A);

b) w trakcie obchodów każdorazowo sprawdzać zabezpieczenie Kancelarii Tajnej,   
a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

c) podczas występowania niekorzystnych warunków atmosferycznych (ulewne deszcze, silne wiatry, wyładowania atmosferyczne, silne mrozy itp.) zwiększyć częstotliwość obchodów obiektu i pomieszczeń ze zwróceniem uwagi na stan pomieszczeń   
i instalacji technicznych,

d) w trakcie obchodów pracownik ochrony zobowiązany jest posiadać przy sobie sprawny telefon komórkowy.

15. Utrzymywać czystość w pomieszczeniu portierni - holu i przebieralni oraz dbać   
o czystość i dobry stan techniczny szafek ubraniowych, posiadanego wyposażenia   
i urządzeń AGD.

16. Spożywać posiłki poza godzinami największego natężenia ruchu wyłącznie   
w socjalnym pomieszczeniu piwnicznym pracowników ochrony.

17. Administrować pokojami służbowymi (gościnnymi), poprzez udostępnianie pokojów i wydawanie do nich kluczy, zgodnie z ustalonym w tym zakresie ruchem osobowym.

18. Obsługiwać szatnię poprzez przyjmowanie i wydawanie okryć zewnętrznych i bagażu, a także wypożyczanie tóg będących na wyposażeniu Sądu (adwokatom, radcom prawnym i prokuratorom - po okazaniu legitymacji służbowej).

19. Przejść przeszkolenie przeciwpożarowe oraz znać obowiązujące przepisy   
p. pożarowe oraz umieć obsługiwać system przeciwpożarowy zainstalowany   
w chronionym obiekcie.

20. Znać lokalizację punktów przeciwpożarowych, ujęć wody, środków alarmowania oraz znać sposoby alarmowania i wzywania straży pożarnej (w tym szczegółowe instrukcje postępowania w WSA we Wrocławiu w sytuacjach różnego rodzaju zagrożeń).

21. Posiadać umiejętności: posługiwania się sprzętem przeciwpożarowym (szczególnie znać sposoby gaszenia pożaru w zarodku przy pomocy podręcznych środków gaśniczych), reagowania w przypadku uruchomienia się systemu alarmu pożaru (SAP), włamania i napadu (SWiN) oraz systemu zabezpieczeń bram garażowych, obsługi defibrylatora AED, sterowania systemem kontroli ruchu (telewizja przemysłowa).

22. Kontrolować miejsca niebezpieczne z punktu widzenia zagrożenia pożarowego oraz sprawdzać w czasie obchodu obiektów stan przestrzegania przepisów   
i zabezpieczenia przeciwpożarowego.

23. W przypadku wybuchu pożaru postępować zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującą w WSA we Wrocławiu.

24. W czasie akcji gaśniczej bacznie strzec powierzone mienie przed kradzieżą.

25. Czuwać nad dostępem osób upoważnionych do parkowania na zewnętrznych miejscach parkingowych.

26. Wykonawca zapewni pracownikom ochrony jednolite i reprezentacyjne umundurowanie (marynarka, koszula, krawat, klasyczne spodnie i obuwie) oraz plakietki identyfikacyjne z nazwą firmy, danymi personalnymi pracownika oraz przenośne środki łączności zewnętrznej.

27. Pracownikom ochrony zabrania się wglądu w pisma i akta Zamawiającego oraz przebywania w pomieszczeniach biurowych poza potrzebami wynikłymi z tytułu kontroli i obchodu obiektu.

28. Pracownikom ochrony zabrania się korzystania z połączeń telekomunikacyjnych, urządzeń technicznych i innych maszyn, będących w pomieszczeniach biurowych.

29. Zamykać okna w atrium i pokojach, za wyjątkiem pokoju 307 (serwerownia).

30. Dolewać wodę destylowaną do obrotowej „kuli" kamiennej w atrium.

31. W okresie świątecznym dolewać wodę do choinki w atrium.

32. Dolewać wodę do „fontanny - ściany wodnej" w holu - nie wyłączać urządzenia.

33. W okresie zimowym podczas występowania niskich temperatur włączać grzejniki olejowe w pokoju 111 A, 503 A oraz w pomieszczeniu z umywalką na IV p. w nowym budynku (naprzeciw pokoju 407 A).

34. W okresie zimowym otwierać drzwi od toalety męskiej oraz włączać grzejnik - na V piętrze.

35. W okresie zimowym odśnieżać i posypywać piaskiem chodnik przed wejściem głównym, zewnętrzne schody prowadzące do śmietnika oraz teren przed bramami garażowymi i miejscem postojowym.

36. W czasie gwałtownych lub długotrwałych opadów deszczu usuwać wodę pojawiającą się w atrium i pomieszczeniach piwnicznych, przy pomocy podręcznych środków technicznych dostarczonych przez Zamawiającego.

37. Otwierać drzwi i kraty dla służb komunalnych, odbierających śmieci i odpady ze śmietnika.

38. Zachować środki bezpieczeństwa (maski zasłaniające nos i usta, rękawice ochronne, dezynfekcja dłoni) zgodnie z zarządzaniami Prezesa Sądu.

39. Zapewniać niezbędną pomoc osobom wymagających pomocy, w szczególności z powodu niepełnosprawności lub stanu zdrowia.

40. Sprawować dozór nad zewnętrznymi firmami wykonującymi zlecone prace.