

**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, zwanemu 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:

Jedna osoba całodobowo we wszystkie dni w roku, w tym również w soboty, niedziele i święta oraz dodatkowo przez drugiego pracownika ochrony fizycznej we wszystkie dni w roku, w tym również w soboty, niedziele i święta w godzinach 19:00 – 07:00; Godziny pracy drugiego pracownika (określone 19:00-7:00) mogą ulec przesunięciu, stosownie do potrzeb Zamawiającego- informacja o zmianie godzin musi być przekazana pisemnie nie później niż 48 godzin przez jej wprowadzeniem.

- Puławy, Al. Partyzantów 6A - pomieszczenia wynajmowane na potrzeby sądu:

Jedna osoba we wszystkie dni urzędowania sądu (również w soboty pracujące, z innym dniem wolnym w zamian) w godzinach 7.00 - 16.00 i w miarę zgłoszonych przez pracownika Zamawiającego potrzeb w godz. 16.00 – 18.00.

W przypadku przedłużania się czynności sądu lub prokuratury ponad określony czas ochrony, pracownik ochrony **na żądanie** pozostaje na stanowisku, do odwołania.

Pracownik ochrony pozostaje na stanowisku i pełni służbę do momentu wyrażenia zgody na jej zakończenie przez osobę odpowiedzialną ze strony Zamawiającego za zamknięcie i uzbrojenie budynku. Fakt zakończenia służby wraz z godziną, zostaje odnotowany w książce służby dla danego obiektu.

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)

Pracownik ochrony fizycznej pełniący dyżury jednoosobowo po godzinach urzędowania Sądu musi być wyposażony w telefon komórkowy oraz lokalizator osobisty z systemem kontroli miejsca i czasu, raportującym aktywność pracownika w czasie rzeczywistym do bazy firmy ochroniarskiej; lokalizator powinien być wyposażony w funkcję MAN-DOWN, która alarmuje o możliwej sytuacji zagrożenia życia lub wykrycia bezruchu lub o odchyleniach od wcześniej ustawionego zakresu; lokalizatory osobiste powinny być ponadto wyposażone w takie funkcje jak:

- dwukierunkowa komunikacja głosowa
- wezwanie pomocy
- przycisk "Panic"
- geofencing - planowanie trasy i monitorowania jej przebiegu
- alarm sabotażowy

Ze względu na obsługę urządzeń do prześwietlania bagażu podręcznego, 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 użytkowanych w Sądzie oraz przeszkolone w zakresie ochrony radiologicznej zgodnie z Ustawą Prawo atomowe. Na potwierdzenie przeprowadzenia szkoleń, Wykonawca przedłoży zaświadczenia wystawione przez uprawnione do tego osoby/instytucje (Inspektor Ochrony Radiologicznej odnośnie szkolenia z zakresu ochrony radiologicznej).

Zaświadczenia muszą być dostarczone przez rozpoczęciem służby przez pracowników.

Osoby te muszą być również przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i posiadać stosowne zaświadczenie/certyfikat.

Powyższe badania i szkolenia 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

OBOWIAZKI PRACOWNIKA OCHRONY.

Pracownik ochrony zobowiązany jest:

- Stawić się do pracy trzeźwy, 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 lub klientami Sądu.

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, pośpieszenie 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.
 - 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.
8. W godzinach nocnych regularna kontrola obiektu przy ul. Lubelskiej 7 w Puławach, poprzez obchody w częściach budynku nie objętych aktywowanym systemem alarmowym w godz. 22:00 - 23:00 i 02:00 - 03:00 oraz potwierdzenie dokonania obchodu poprzez odczyt sygnału w punktach kontrolnych – w sytuacji gdy pracownik ochrony nie potwierdzi obecności w czasie do tego przewidzianym lub urządzenie ulegnie awarii, Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego kontaktu z pracownikiem pełniącym służbę; w przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu, Wykonawca zobowiązany jest do skierowania grupy interwencyjnej do obiektu z czasem dojazdu nie dłuższym niż 10 minut.

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 urządzenia RTG do prześwietlania bagażu.
3. W okresie stanu epidemii lub innych zagrożeń, na żądanie Zamawiającego, pracownik ochrony dokonuje w szczególności pomiaru temperatury wszystkim osobom wchodzącym do budynku Sądu, kontroluje dezynfekcję rąk i zasłanianie ust i nosa oraz przeciwdziałania nieprzestrzeganiu wskazanych zasad sanitarnych na terenie obiektów Zamawiającego - stosownie do obowiązujących w danym okresie zaleceń i wytycznych..
4. Pracownik ochrony w czasie służby wykonuje czynności dozoru 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.
5. W sytuacjach gdy osobom wchodzącym do Sądu odebrano niebezpieczne narzędzia lub na terenie Sądu dochodzi do niebezpiecznych sytuacji (np. awanturowanie się podsądnego przy wejściu lub na korytarzu Sądu), pracownik ochrony zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie uprawnionego pracownika Zamawiającego; uprawniony pracownik Sądu przekaże tą informację swojemu przełożonemu oraz za pośrednictwem Kierownika Sekretariatu, przewodniczącemu składowi orzekającego w sprawie na którą udaje się podsądny, celem ewentualnego podjęcia dodatkowych działań zapobiegających np. wzmocnienia ochrony, wezwania funkcjonariuszy Policji, zmiana Sali rozpraw itp.
6. 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.

Niedopuszczalna jest utrata łączności w momencie uaktywnienia systemu alarmowego.

7. Pracownicy ochrony zobowiązani są do prowadzenia: raportów służbowych, ewidencji czasu pracy, książki służb.
8. O wszelkich nieprawidłowościach, bądź zdarzeniach jakie mogą nastąpić w czasie służby pracownik ochrony zobowiązany jest powiadomić Kierownictwo Sądu, oraz każdorazowo dowódcę zmiany
9. 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.
10. 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, Michał Woźniak

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 lub innym alternatywnym połączeniem 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.

Każdy sygnał NAPAD odebrany przez operatora SDiMA wymaga natychmiastowego wysłania grupy interwencyjnej.

Przed wejściem do obiektu Sądu dowódca grupy interwencyjnej kontaktuje się z osobą upoważnioną (POF bądź osobą wyznaczoną będącą w obiekcie) i informuje o zejściu sygnału NAPAD.

W przypadku potwierdzenia, że napad faktycznie ma miejsce, załoga interwencyjna wchodzi do obiektu Sądu i dokonuje czynności rozpoznawczych:

- sprawdza pomieszczenie(a) skąd pochodził sygnał alarmu tj. o ile jest to możliwe przez otwory szklane, bądź lekko uchylone drzwi
- jeżeli z obserwacji pomieszczenia wynika, że wewnątrz sali przebywają osoby podejrzane o dokonanie napadu, GI nawiązuje bezpośredni kontakt radiowy z SDiMA, ten zaś informuje Policję;
- jeżeli sytuacja rozgrywająca się na sali może zostać opanowana bez wsparcia ze strony Policji, GI wchodzi i postępuje zgodnie z uprawnieniami;
- jeżeli napastnicy uzbrojeni są w broń palną, wycelowaną w stronę pracownika Sądu, pracownika ochrony, bądź innej osoby, GI podejmuje działania stosownie do zaistniałej sytuacji:
 - wycofuje się
 - w przypadku bezpośredniego ataku korzysta z uprawnień wynikających z "Ustawy o ochronie osób i mienia" z dnia 22 sierpnia 1997 roku; art. 36.

2. Czynności podejmowane poza godzinami urzędowania

W przypadku otrzymania sygnału o wzburzeniu SWiN i PPOŻ, grupa w wyznaczonym czasie przybywa na miejsce, kontaktując się jednocześnie z wyznaczonym pracownikiem Wykonawcy. Członkowie grupy wraz

z pracownikiem Wykonawcy sprawdzają stan obiektu, podejmując czynności stosowne do sytuacji, w tym w razie potrzeby zawiadamiając odpowiednie służby i wskazane osoby ze strony Zamawiającego. Patrol pozostaje na miejscu do czasu zwolnienia przez pracownika Wykonawcy, pozostającego na obiekcie.

Z każdej interwencji Wykonawca sporządza protokół, którego kopię przekazuje Zamawiającemu.

3. Czynności podejmowane przed rozpoczęciem pracy w każdym z obiektów w dni robocze

W godzinach 5:00 - 6:30 grupa interwencyjna/patrol podjeżdża w okolice każdego z budynków Zamawiającego, dokonuje kontroli zewnętrznej pod względem niebezpieczeństw i zagrożeń: nawisy lodowe i śnieżne, obłamane gałęzie, niezidentyfikowane pakunki itp.

Z przeprowadzonej kontroli dowódca patrolu zdaje relację pracownikowi ochrony pełniącemu dyżur w budynku przy ul. Lubelskiej 7, co musi być odnotowywane w książce obiektu. Dopiero po pozytywnym raporcie bezpieczeństwa, pracownik ochrony może dokonać rozbiorzenia budynku i wpuszczenia pierwszej osoby na teren sądu.

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

Ogólne zasady pełnienia służby:

1) Lubelska 7, Puławy:

Po opuszczeniu pomieszczeń i budynku przy ul. Lubelskiej 7 w Puławach przez pracowników Sądu i Prokuratury oraz osoby sprząające, pracownik ochrony dokonuje uzbrojenia wszystkich stref za wyjątkiem strefy „Kancelaria Tajna” która jest uzbrajana przez uprawnione osoby ze strony Zamawiającego i stref wyłączonych (korytarze, toalety),. Następnie:

a) pracownicy ochrony pełnią służbę całodobowo w budynku w wyznaczonym miejscu, poruszają się po korytarzach i ciągach komunikacyjnych, wymagane jest aby pracownik ochrony nie rzadziej niż w godz. 22:00-23:00, 02:00-03:00 dokonywał kontroli budynku, polegającej na obchodzie ww. ciągów komunikacyjnych i korytarzy, czynność ta musi być potwierdzona do SDiMA za pomocą systemu alarmowego (sygnał w punktach kontrolnych) i każdorazowo odnotowywana w karcie kontrolnej przekazywanej na żądanie Zamawiającemu. **Moduły do potwierdzania obecności na punktach kontrolnych instaluje Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt. Zamawiający wymaga nie mniej niż dwa punkty kontrolne poza stanowiskiem stałym ochrony.** Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedstawia raport z kontroli w postaci wydruku sygnałów z SDiMA.

b) w sytuacji uzbrojenia określonych pomieszczeń i opuszczeniu budynku przez pracowników Sądu i Prokuratury oraz osób sprząających:

- w momencie uaktywnienia się alarmu włamaniowego w pomieszczeniach Sądu w piwnicach, na parterze i I piętrze, pobiera ze skrzynki klucze i udaje się w potencjalne miejsce włamania o czym powiadamia SDiMA, następnie dokonuje otwarcia pomieszczenia i w przypadku ujawnienia włamania podejmuje interwencję, po czym powiadamia Policję i Dyrektora Sądu lub innego uprawnionego pracownika, natomiast w przypadku fałszywego alarmu dokonuje zamknięcia pomieszczenia (w sytuacji wzbudzenia alarmu w Kancelarii Tajnej, Serwerowni lub w magazynie dowodów rzeczowych/główny zawór wody natychmiast powiadamia telefonicznie pracownika Kancelarii Tajnej, Informatyka lub pracownika odpowiedzialnego za magazyn dowodów rzeczowych i oczekując na jego przybycie udaje się w rejon Kancelarii Tajnej, Serwerowni lub magazynu dowodów rzeczowych/główny zawór wody celem dokonania wstępnego sprawdzenia o czym powiadamia SDiMA; po przybyciu

pracownika Sądu wspólnie dokonują otwarcia pomieszczenia i w przypadku ujawnienia włamania, pracownik ochrony podejmuje interwencję, po czym powiadamia Policję i Dyrektora Sądu lub innego uprawnionego pracownika, natomiast w przypadku fałszywego alarmu dokonują zamknięcia pomieszczeń) – po każdej interwencji pracownik ochrony sporządza protokół z interwencji/otwarcia pomieszczenia, zgłasza do SDiMA zakończenie interwencji, dezaktywuje alarm, uzbraja strefę;

- w momencie uaktywnienia się alarmu włamaniowego w pomieszczeniach Prokuratury w piwnicy oraz pomieszczeniach Prokuratury i Sądu na II piętrze, natychmiast powiadamia telefonicznie upoważnionego pracownika Prokuratury i oczekując na jego przybycie pobiera klucze od pomieszczeń Sądu (1 pokój biurowy i sala konferencyjna) i udaje się na II piętro/piwnice celem dokonania wstępnego sprawdzenia o czym powiadamia SDiMA. Po przybyciu pracownika Prokuratury wspólnie dokonują otwarcia pomieszczenia archiwum (piwnica) lub pomieszczeń usytuowanych na II piętrze budynku i w przypadku ujawnienia włamania, pracownik ochrony podejmuje interwencję, po czym powiadamia Policję i Dyrektora Sądu/Prokuratora Rejonowego lub innego uprawnionego pracownika, natomiast w przypadku fałszywego alarmu dokonują zamknięcia pomieszczeń – po każdej interwencji pracownik ochrony sporządza protokół z interwencji/otwarcia pomieszczenia i zgłasza do SDiMA zakończenie interwencji, dezaktywuje alarm, uzbraja strefę;

c) w sytuacji opuszczenia budynku przez pracowników Sądu i Prokuratury:

- w momencie uaktywnienia się alarmu pożarowego w pomieszczeniach Sądu w piwnicach, na parterze i I piętrze, pobiera ze skrzynki klucze i udaje się w potencjalne miejsce pożaru o czym powiadamia SDiMA, następnie dokonuje otwarcia pomieszczenia i w przypadku ujawnienia pożaru wzywa Straż Pożarną i podejmuje próbę ugaszenia pożaru, po czym powiadamia Dyrektora Sądu lub innego uprawnionego pracownika, natomiast w przypadku fałszywego alarmu dokonuje zamknięcia pomieszczenia (w sytuacji wzbudzenia alarmu w Kancelarii Tajnej, Serwerowni lub w magazynie dowodów rzeczowych/główny zawór natychmiast powiadamia telefonicznie pracownika Kancelarii Tajnej, Informatyka lub pracownika odpowiedzialnego za magazyn dowodów rzeczowych i oczekując na jego przybycie natychmiast udaje się w rejon Kancelarii Tajnej, Serwerowni lub magazynu dowodów rzeczowych/główny zawór celem dokonania wstępnego sprawdzenia o czym powiadamia SDiMA; w sytuacji stwierdzenia pożaru natychmiast wzywa Straż Pożarną; po przybyciu pracownika Sądu wspólnie dokonują otwarcia pomieszczenia i w przypadku ujawnienia pożaru, pracownik ochrony podejmuje próbę ugaszenia pożaru wykorzystując dostępne w budynku środki i sprzęt ppoż, po czym powiadamia Dyrektora Sądu lub innego uprawnionego pracownika i oczekuje na przybycie Straży Pożarnej, natomiast w przypadku fałszywego alarmu dokonuje zamknięcia pomieszczeń) – po każdej interwencji pracownik ochrony sporządza protokół z interwencji/otwarcia pomieszczenia, zgłasza do SDiMA zakończenie interwencji, dezaktywuje alarm, uzbraja strefę;
- w momencie uaktywnienia się alarmu pożarowego w pomieszczeniach Prokuratury w piwnicy oraz pomieszczeń Prokuratury i Sądu na II piętrze, natychmiast powiadamia telefonicznie upoważnionego pracownika Prokuratury i oczekując na jego przybycie pobiera klucze od pomieszczeń Sądu (1 pokój biurowy i sala konferencyjna) i udaje się na II piętro/piwnice celem dokonania wstępnego sprawdzenia o czym powiadamia SDiMA; w sytuacji stwierdzenia pożaru natychmiast wzywa Straż Pożarną. Po przybyciu pracownika Prokuratury wspólnie dokonują otwarcia pomieszczenia archiwum (parter) lub pomieszczeń usytuowanych na II piętrze budynku i w przypadku ujawnienia pożaru, pracownik ochrony podejmuje próbę ugaszenia pożaru wykorzystując dostępne w budynku środki i sprzęt ppoż, po czym powiadamia Dyrektora Sądu/Prokuratora Rejonowego lub innego uprawnionego pracownika i oczekuje na przybycie Straży Pożarnej, natomiast w przypadku fałszywego alarmu dokonują zamknięcia pomieszczeń – po każdej interwencji pracownik ochrony sporządza protokół z interwencji/otwarcia

pomieszczenia i zgłasza do SDiMA zakończenie interwencji, dezaktywuje alarm, uzbraja strefę.

- d) przed zakończeniem służby w godzinach nocnych** (pomiędzy godz. 05:00 - 06:30) patrol dokonuje obchodu zewnętrznego obu budynków Zamawiającego, pod kątem ewentualnych zagrożeń poprzez sprawdzenie pozostawionych pakunków niewiadomego pochodzenia, obłamanych gałęzi, zwisających sopli i nawisów śnieżnych czy lodowych itp. o wynikach kontroli dowódca patrolu informuje pracownika pełniącego służbę w budynku przy ul. Lubelskiej 7, który odnotowuje to w książce obiektu lub prowadzonym rejestrze. Bez potwierdzenia przeprowadzenia kontroli, pracownicy pełniący służbę na obu obiektach Zamawiającego, nie mogą ich otworzyć ani udostępnić pracownikom i interesantom.

W godzinach porannych, w dniu urzędowania Sądu lub Prokuratury, pracownik ochrony pełniący ochronę całodobową dokonuje dezaktywacji systemu sygnalizacji włamania i napadu bezpośrednio przed wejściem na obszar chroniony pierwszego pracownika, po uzyskaniu od dowódcy patrolu potwierdzenia bezpieczeństwa obiektu.

2) Partyzantów 6A, Puławy:

Budynek przy Al. Partyzantów 6A w Puławach jest rano rozbrajany przez pracownika ochrony pełniącego w danym dniu służbę w przedmiotowym budynku (przed służbą pobiera stosowne klucze ze skrzynki z kluczami znajdującą się w budynku Sądu przy ul. Lubelskiej 7 w Puławach), a po skończonej pracy uzbrajany przez pracowników Sądu, a w opisanych i wyjątkowych przypadkach przez pracownika ochrony pełniącego ochronę całodobową w budynku przy ul. Lubelskiej 7 w Puławach, a następnie:

- a) w sytuacji uzbrojenia i opuszczeniu budynku przez pracowników Sądu oraz osób sprząających:**

- w momencie uaktywnienia się alarmu włamaniowego w pomieszczeniach Sądu, SDiMA natychmiast wzywa patrol, który przybywa do budynku przy ul. Lubelskiej 7 w Puławach; następnie pracownik ochrony pełniący służbę całodobowo uzbraja budynek Sądu przy ul. Lubelskiej 7 w Puławach i udaje się z GI do budynku Sądu przy Al. Partyzantów 6A o czym powiadamia SDiMA; pracownik ochrony pełniący służbę całodobową dokonuje rozbrojenia budynku, pobiera ze skrzynki klucze i udaje się w potencjalne miejsce włamania o czym powiadamia SDiMA, następnie dokonuje otwarcia pomieszczenia i w przypadku ujawnienia włamania podejmuje interwencję, po czym powiadamia Policję i Dyrektora Sądu lub innego uprawnionego pracownika, natomiast w przypadku fałszywego alarmu dokonuje zamknięcia pomieszczenia (w sytuacji wzbudzenia alarmu w Serwerowni lub pomieszczeniu Informatyka natychmiast powiadamia telefonicznie Informatyka i oczekując na jego przybycie udaje się w rejon Serwerowni lub pomieszczenia Informatyka celem dokonania wstępnego sprawdzenia o czym powiadamia SDiMA; po przybyciu pracownika Sądu wspólnie dokonują otwarcia pomieszczenia i w przypadku ujawnienia włamania, pracownik ochrony podejmuje interwencję, po czym powiadamia Policję i Dyrektora Sądu lub innego uprawnionego pracownika, natomiast w przypadku fałszywego alarmu dokonują zamknięcia pomieszczeń) – po każdej interwencji pracownik ochrony sporządza protokół z interwencji/otwarcia pomieszczenia, zgłasza do SDiMA zakończenie interwencji, dezaktywuje alarm, uzbraja budynek;

- b) w sytuacji uzbrojenia i opuszczenia budynku przez pracowników Sądu oraz osób sprząających:**

- w momencie uaktywnienia się alarmu pożarowego w pomieszczeniach Sądu, SDiMA natychmiast wzywa patrol, który przybywa do budynku przy ul. Lubelskiej 7 w Puławach; następnie pracownik ochrony pełniący służbę całodobowo uzbraja budynek Sądu przy ul. Lubelskiej 7 w Puławach i udaje się z GI do budynku Sądu przy Al. Partyzantów 6A o czym powiadamia SDiMA; pracownik ochrony pełniący służbę całodobową dokonuje rozbrojenia budynku, pobiera ze skrzynki klucze i udaje się w potencjalne miejsce pożaru o czym powiadamia SDiMA, następnie dokonuje otwarcia pomieszczenia i w przypadku ujawnienia

pożaru wzywa Straż Pożarną i podejmuje próbę ugaszenia pożaru, po czym powiadamia Dyrektora Sądu lub innego uprawnionego pracownika, natomiast w przypadku fałszywego alarmu dokonuje zamknięcia pomieszczenia (w sytuacji wzbudzenia alarmu w Serwerowni lub pomieszczeniu Informatyka natychmiast powiadamia telefonicznie pracownika Informatyka i oczekując na jego przybycie natychmiast udaje się w rejon Serwerowni lub pomieszczenia Informatyka celem dokonania wstępnego sprawdzenia o czym powiadamia SDiMA; w sytuacji stwierdzenia pożaru natychmiast wzywa Straż Pożarną; po przybyciu pracownika Sądu wspólnie dokonują otwarcia pomieszczenia i w przypadku ujawnienia pożaru, pracownik ochrony podejmuje próbę ugaszenia pożaru wykorzystując dostępne w budynku środki i sprzęt ppoż, po czym powiadamia Dyrektora Sądu lub innego uprawnionego pracownika i oczekuje na przybycie Straży Pożarnej, natomiast w przypadku fałszywego alarmu dokonują zamknięcia pomieszczeń) – po każdej interwencji pracownik ochrony sporządza protokół z interwencji/otwarcia pomieszczenia, zgłasza do SDiMA zakończenie interwencji, dezaktywuje alarm, uzbraja budynek.

Procedury

Procedury postępowania w czasie godzin pracy Sądu: dotyczy zarówno obiektu przy ul. Lubelskiej 7, jak i przy Al. Partyzantów 6A.

§ 1. Do budynków Sądu Rejonowego w Puławach nie wolno wносить broni, amunicji, materiałów wybuchowych ani innych środków niebezpiecznych. Nie dotyczy to osób wykonujących w budynkach sądów obowiązki służbowe wymagające posiadania broni.

§ 2. Prezes Sądu Rejonowego w Puławach może zarządzić stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo w budynkach sądów oraz zapobiegających naruszaniu zakazu, o którym mowa w § 1. W takim przypadku do ochrony budynków sądów oraz osób w nich przebywających stosuje się przepisy o ochronie osób i mienia.

§ 3. W celu zapobieżenia naruszeniu zakazu, o którym mowa w § 1, oraz zapewnienia bezpieczeństwa, o którym mowa w § 2, pracownik ochrony, wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej w rozumieniu ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r. poz. 1995), przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia w budynku sądu ma prawo do:

- 1) przeglądania zawartości bagażu lub odzieży osób wchodzących do budynku sądu;
- 2) odmowy zezwolenia na wejście do budynku sądu osobie odmawiającej poddania się przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży;
- 3) odmowy zezwolenia na wejście do budynku sądu osobie posiadającej przy sobie przedmioty, o których mowa w § 1;
- 4) żądania usunięcia innych przedmiotów i urządzeń, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego lub mienia, lub oddania ich do depozytu, jeśli zostanie utworzony.

§ 4. Pracownik ochrony informuje sekretariat właściwego wydziału sądu o odmowie zezwolenia na wejście do budynku sądu osobie wezwanej na rozprawę lub posiedzenie sądu w sytuacjach, o których mowa w § 3 pkt 2 i 3.

§ 5. Przeglądanie zawartości bagażu polega na:

- 1) wzrokowej i manualnej kontroli zawartości bagażu, w tym manualnym sprawdzeniu znajdujących się w nim przedmiotów;
- 2) sprawdzeniu bagażu z wykorzystaniem środków technicznych niezbędnych do wykrywania

materiałów i urządzeń zabronionych, w szczególności broni, materiałów wybuchowych oraz substancji mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.

§ 6. Pracownik ochrony w związku z wykonywaniem czynności, o których mowa w § 5, ma prawo żądania udostępnienia bagażu, w tym otwarcia i pokazania jego zawartości.

§ 7. Czynności, o których mowa w § 5, wykonuje się w obecności posiadacza bagażu oraz w miarę możliwości w sposób niepowodujący uszkodzenia bagażu i znajdujących się w nim przedmiotów.

§ 8. Przeglądanie odzieży polega na:

- 1) manualnym sprawdzeniu zawartości odzieży oraz przedmiotów znajdujących się na ciele osoby wchodzącej do budynku sądu lub przez nią posiadanych bez odsłaniania przykrytej odzieżą powierzchni ciała;
- 2) sprawdzeniu za pomocą środków technicznych niezbędnych do wykrywania materiałów i urządzeń zabronionych, w szczególności broni, materiałów wybuchowych oraz substancji mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.

§ 9. Pracownik ochrony w związku z realizacją czynności, o których mowa w § 8, ma prawo do żądania zdjęcia przez osobę wchodzącą do budynku sądu zewnętrznych warstw odzieży, pokazania zawartości kieszeni, innych części odzieży lub przedmiotów znajdujących się na ciele tej osoby lub przez nią posiadanych.

§ 10. Czynności, o których mowa w § 8, wykonuje się w sposób możliwie najmniej naruszający dobra osobiste osoby, wobec której są wykonywane, oraz w niezbędnym zakresie do zrealizowania celu wykonywanej czynności.

Czynności wykonuje w miarę możliwości pracownik ochrony tej samej płci, co osoba poddana przeglądaniu odzieży.

§ 11. Z wykonania czynności, o których mowa w § 5 i 8, dokonujący ich pracownik ochrony sporządza protokół w przypadku, gdy osoba poddana przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży zgłosiła takie żądanie bezpośrednio po dokonaniu tych czynności. Protokół nie podlega udostępnieniu osobom trzecim oraz może być udostępniony podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów w trybie w nich przewidzianym.

Protokół zawiera:

- 1) oznaczenie czynności, podstawy prawnej i przyczyny jej podjęcia, miejsca jej dokonania oraz dane osoby poddanej przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży, obejmujące imię, nazwisko oraz numer ewidencyjny PESEL lub datę urodzenia oraz serię i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby;
- 2) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia czynności;
- 3) dane pracownika ochrony dokonującego czynności obejmujące imię, nazwisko oraz nazwę przedsiębiorcy, na rzecz którego wykonuje zadania ochrony albo nazwę jednostki organizacyjnej lub przedsiębiorcy w przypadku, gdy pracownik ochrony wykonuje zadania ochrony w ramach wewnętrznej służby ochrony;
- 4) przebieg czynności, oświadczenia i wnioski jej uczestników;
- 5) spis znalezionych i odebranych przedmiotów oraz w miarę potrzeby ich opis;

- 6) pouczenie osoby poddanej przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży o jej prawach, w szczególności o prawie do złożenia skargi, o której mowa w § 12;
- 7) podpis osoby dokonującej czynności oraz osoby poddanej przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży albo wzmiankę o odmowie złożenia podpisu.

§ 12. Osobie poddanej przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży przysługuje skarga na działalność sądu, wnoszona do Prezesa Sądu Rejonowego w Puławach, w terminie 7 dni od dnia dokonania czynności, w celu zbadania legalności oraz prawidłowości jej dokonania. Do skargi stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 5a Ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych.

§ 13. W przypadku gdy w trakcie czynności, o których mowa w § 5 i 8, znaleziono przedmioty mogące stworzyć niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia, a osoba poddana tym czynnościom nie zgłosiła żądania sporządzenia protokołu z dokonanej czynności, dokonanie czynności pracownik ochrony niezwłocznie dokumentuje w notatce służbowej, odnotowując rodzaj, czas, miejsce i wynik czynności, dane pracownika ochrony oraz informacje, o których mowa w § 11 pkt 5.

§ 14. W przypadku gdy przedmioty ujawnione w wyniku czynności, o których mowa w § 5 i 8, stwarzają niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia lub mienia, pracownik ochrony, w granicach dostępnych środków, niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do usunięcia niebezpieczeństwa, a w szczególności zabezpiecza miejsce zagrożone oraz powiadamia dyżurnego właściwej miejscowo jednostki organizacyjnej Policji o konieczności zarządzenia działań usuwających to niebezpieczeństwo.

§ 15. Informację o przysługujących osobom wchodzącym do budynku sądu prawach i obowiązkach związanych z czynnościami pracowników ochrony, podejmowanymi przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia w budynkach sądu, umieszcza się w widocznym miejscu przy wejściu do budynku Sądu.

§ 16. Przepisów § 3–13 nie stosuje się do:

- 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Prezesa Rady Ministrów,
- 3) członków Rady Ministrów,
- 4) Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 5) Rzecznika Praw Dziecka,
- 6) Rzecznika Finansowego,
- 7) Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) osób korzystających z immunitetu parlamentarnego, sędziowskiego lub prokuratorskiego, ławników danego sądu oraz referendarzy sądowych,
- 9) osób korzystających z immunitetów dyplomatycznych lub konsularnych na mocy ustaw, umów międzynarodowych albo powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych,
- 10) adwokatów, radców prawnych, notariuszy, komorników sądowych, Prezesa, wiceprezesów, radców i referendarzy Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej,

11) kuratorów sądowych, rzeczników patentowych, biegłych sądowych, doradców restrukturyzacyjnych – w trakcie pełnienia czynności służbowych,

12) funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Służby Ochrony Państwa, w tym inspektorów Biura Nadzoru Wewnętrznego oraz funkcjonariuszy Służby Więziennej, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Wywiadu Wojskowego, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Celno-Skarbowej, Straży Ochrony Kolei, żołnierzy Żandarmerii Wojskowej i pracowników Krajowej Administracji Skarbowej – w trakcie pełnienia czynności służbowych,

13) innych osób, w stosunku do których dyrektor sądu albo prezes sądu wyraził zgodę na ich wejście

– po uprzednim okazaniu legitymacji służbowej lub dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości i zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA