

ZASADY ORGANIZACJI I WYKONYWANIA OCHRONY SĄDU OKRĘGOWEGO W BIAŁYMSTOKU.

Ochrona Sądu Okręgowego w Białymstoku wykonywana jest na jednym posterunku stałym całodobowym i dwóch posterunkach stałych w godzinach wskazanych w umowie o ochronę.

Ochrona Sądu Okręgowego w Białymstoku jest wspomagana doraźnym posterunkiem zmotoryzowanym dwuosobowym, którego przyjazd inicjuje pracownik ochrony na PS-1 za pomocą radiotelefonu lub innych urządzeń technicznych, przekazując żądanie udzielenia pomocy Dyżurnemu Alarmowego Centrum Odbiorczego podmiotu wykonującego usługę ochrony obiektu.

I. Posterunek stały (PS-1)

- pomieszczenie monitoringu wewnętrznego
- całodobowy ze zmianami o godzinie 7⁰⁰ i 19⁰⁰.

Służbę pełni jeden licencjonowany pracownik ochrony.

Zadania pracowników ochrony pełniących służbę na posterunku PS-1:

- 1) przejąć obowiązki od pracownika poprzedniej zmiany, zapoznać się z zaistniałymi wydarzeniami i spostrzeżeniami dotyczącymi bezpieczeństwa obiektu (stan mechanicznych i elektronicznych urządzeń zabezpieczających) oraz otrzymanymi poleceniami; sprawdzić pomieszczenia obiektu; przejąć wyposażenie,
- 2) uczestniczyć przy przekazywaniu informacji o wydarzeniach, które przedstawia pracownik poprzedniej zmiany osobie upoważnionej przez Prezesa Sądu,
- 3) zgłosić dyżurnemu Alarmowego Centrum Odbiorczego rozpoczęcie pracy,
- 4) utrzymywać stałą łączność z dyżurnym Alarmowego Centrum Odbiorczego i pozostałymi pracownikami ochrony na zmianie, przechowywane na portierni Sądu w zaplombowanych woreczkach klucze do drzwi wejściowych kancelarii tajnej wydawać za pokwitowaniem tylko osobom upoważnionym,
- 5) przyjmować i wydawać klucze od poszczególnych pomieszczeń, w dni wolne od pracy i po godzinach pracy pracownika ochrony na posterunku PS-2 szatnia, pracownikom Sądu wymienionym w „Wykazie osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń” oraz innym osobom za potwierdzeniem w „Kontrolce wydanych kluczy oraz ewidencji osób przebywających po godzinach pracy” zgodnie z obowiązującymi na terenie Sądu Okręgowego w tym zakresie przepisami,
- 6) dokonywać systematycznie zapisów w książce dyżurów oraz w innych rejestrach, w tym elektronicznych,
- 7) kontrolować dokumenty osób wchodzących do obiektu w dniach i godzinach kiedy pozostaje w budynku sam w celu ustalenia tożsamości,
- 8) podejmować interwencje w razie naruszenia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 9) posiadać dokładną znajomość obiektu, pomieszczeń i urządzeń znajdujących się w obiekcie,
- 10) znać lokalizację hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych oraz punktów czerpania wody do zewnętrznego gaszenia pożaru, miejsc rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego oraz zasad jego użycia, a także zasad działania sygnalizacji alarmowej pożaru i innych urządzeń,
- 11) znać lokalizację przeciwpożarowego wyłącznika prądu, zaworów instalacji wodociągowej i centralnego ogrzewania,
- 12) posiadać instrukcję postępowania na wypadek pożaru, wykazu telefonów alarmowych oraz wykazu telefonów do osób funkcyjnych Sądu,
- 13) posiadać instrukcję obsługi urządzeń ochrony przeciwpożarowej i umieć się nimi posługiwać,

- 14) znać środki łączności i alarmowania oraz sposób ogłaszania alarmu pożarowego i wzywania straży pożarnej,
- 15) kontrolować miejsca, w których były wykonywane prace pożarowo-niebezpieczne w odstępach określonych w zezwoleniu na wykonywanie tych prac,
- 16) w razie pożaru ochranianego obiektu powiadomić STRAŻ POŻARNĄ,
- 17) wzmoczyć czujność tak aby osobom postronnym uniemożliwić grabież mienia obiektu pod pozorem niesienia pomocy ,
- 18) w razie nieszczęśliwego wypadku wezwać POGOTOWIE RATUNKOWE i do czasu jego przybycia udzielić poszkodowanemu pomocy przedlekarskiej,
- 19) dbać o pełne zabezpieczenie fizyczne obiektu w okresie jego zamknięcia,
- 20) kontrolować i sprawdzać system zabezpieczenia stref bezpieczeństwa poprzez sprawdzanie plomb na drzwiach znajdujących się w strefie kancelarii tajnej po godzinach urzędowania Sądu . W przypadku stwierdzenia naruszenia plomby na drzwiach kancelarii tajnej lub awarii systemu zabezpieczającego drzwi wejściowe do strefy bezpieczeństwa należy niezwłocznie powiadomić pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych Sądu Okręgowego,
- 21) powiadamiać Prezesa Sądu, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz Kierownika Oddziału Gospodarczego o wszystkich stwierdzonych szczególnych zagrożeniach pracy Sądu,
- 22) kontrolować pomieszczenia po zakończeniu pracy, czy wyłączone zostały spod napięcia odbiorniki energii elektrycznej, czy nie pozostawiono źródeł ognia oraz nie występują inne okoliczności mogące mieć wpływ na powstanie pożaru lub innego rodzaju szkody (np. awaria instalacji wodnej bądź centralnego ogrzewania),
- 23) sprawdzać budynek na zewnątrz po wyjściu sprzątaczek, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zamknięcie okien i drzwi oraz wygaszenie świateł,
- 24) w przypadku powstania pożaru, ogłaszanie alarmu i przystąpienie do zlikwidowania pożaru własnymi siłami, ewakuacja ludzi, wezwanie służb ratowniczych (straży pożarnej, itp.) i poczynienie przygotowań niezbędnych do ich działania; po przybyciu służb ratowniczych udzielenie niezbędnych informacji dotyczących np.: wskazania miejsca pożaru, sposobu dojazdu, najbliższego źródła wody,
- 25) zauważone podczas służby niedociągnięcia i usterki wpisywać do książki służby oraz zgłaszać Kierownikowi Oddziału Gospodarczego Sądu,
- 26) zawiadomić dyżurnego Alarmowego Centrum Odbiorczego oraz osoby funkcyjne Sądu o powstaniu pożaru,
- 27) w razie potrzeby udzielić pomocy pracownikowi ochrony na sąsiednim posterunku
- 28) przybycia do służby na tyle wcześniej przed rozpoczęciem dozoru, aby przyjąć obiekt i dokumentację zgodnie z zakresem obowiązków i wytycznymi kierownika ds. ochrony
- 29) pozostania na służbie do czasu przybycia zmiennika lub osoby upoważnionej do odebrania obiektu,
- 30) natychmiastowego powiadomienia przełożonego o niedyspozycji uniemożliwiającej podjęcia służby zgodnie z ustalonym grafikiem,
- 31) utrzymania ładu i porządku w pomieszczeniach im przydzielonych.
- 32) zewnętrzna lustracja zamknięć otworów okiennych i drzwiowych w ochranianych budynkach każdorazowo w trakcie przyjęcia lub zdania służby,
- 33) kontrola sprawności oświetlenia terenu, stan zabezpieczenia ogrodzenia i funkcjonowania bram wjazdowych ,
- 34) kontrola pojazdów wjeżdżających na teren posesji Sądu Okręgowego,
- 35) ochrona pojazdów mechanicznych pozostających na parkingu,
- 36) w nieregularnych odstępach czasu w dniach wolnych od pracy lub po godzinach urzędowania Sądu dokonywać obchodu całości terenu zwracając szczególną uwagę na stan zabezpieczeń oraz czy osoby, które przebywają na terenie obiektu są do tego upoważnione,
- 37) w godzinach 22.00 do 6.00 dnia następnego dokonywać kontroli zasadności przebywania na obiekcie każdej znajdującej się tam osoby ,
- 38) przestrzegania zasad właściwego zachowania się na służbie oraz dbałości o wygląd zewnętrzny,
- 39) wykonywania poleceń służbowych dokładnie i w określonym czasie,
- 40) korzystania z telefonu wyłącznie w celach służbowych,
- 41) bezwzględnego przestrzegania zakazu spożywania alkoholu pod jakąkolwiek postacią w czasie pełnienia służby oraz przychodzenia do pracy pod wpływem alkoholu,

- 42) nie przekazywania obowiązków osobom trzecim bez zgody, czy polecenia przełożonego.

II. Posterunek stały (PS-2)

- pomieszczenie szatni
- okresowy w godzinach :
 - w poniedziałki od 7⁰⁰ do 18⁰⁰
 - w pozostałe dni robocze od 7⁰⁰ do 16⁰⁰

Służbę pełni jeden licencjonowany pracownik ochrony.

Zadania pracowników ochrony pełniących służbę na posterunku PS-2:

- 1) w przypadku wystąpienia usterek w systemie ochrony , natychmiast informować kompetentne osoby,
- 2) przestrzegać postanowień dotyczących ubioru oraz zmian na służbie (czasu pełnienia służby ochronnej),
- 3) prowadzić obsługę klientów i interesantów Sądu świadcząc usługi szatniarskie,
- 4) wpuszczać na teren obiektu tylko osoby posiadające zezwolenie Kierownictwa obiektu,
- 5) przechowywane na portierni Sądu w zaplombowanych woreczkach klucze do drzwi wejściowych kancelarii tajnej wydawać i przyjmować za pokwitowaniem tylko od osób upoważnionych,
- 6) wydawać klucze do pozostałych pomieszczeń pracownikom Sądu wymienionym w „Wykazie osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń” oraz innym osobom za potwierdzeniem w „Kontrolce wydanych kluczy oraz ewidencji osób przebywających po godzinach pracy” zgodnie z obowiązującymi na terenie Sądu Okręgowego w tym zakresie przepisami,
- 7) otwierać drzwi wejściowe o godzinie 7⁰⁰,
- 8) zamykać drzwi wejściowe o godzinie 15³⁰ i 18⁰⁰ w poniedziałki,

III. Posterunek stały (PS-3)

- wejście główne
- okresowy w godzinach :
 - w poniedziałki od 7⁰⁰ do 18⁰⁰
 - w pozostałe dni robocze od 7⁰⁰ do 16⁰⁰

Służbę pełni jeden licencjonowany pracownik ochrony.

Zadania pracowników ochrony pełniących służbę na posterunku PS-3:

- 1) przestrzegać postanowień „Regulaminu porządkowego w Sądzie Okręgowym w Białymstoku”,
- 2) nie oddalać się bez uzasadnionej przyczyny z posterunku, a w razie takiej konieczności powiadomić pracownika ochrony na posterunku PS-1, który ma go zastąpić,
- 3) swoim zachowaniem stwarzać poczucie stałej czujności wśród wchodzących do Sądu ludzi,
- 4) nie zezwalać aby osoby wchodziły z pominięciem przejścia przez bramkę do wykrywania przedmiotów metalowych,
- 5) jeżeli wchodzący posiada bagaż podręczny sprawdzić czy nie znajduje się w nim niebezpieczny przedmiot przepuszczając bagaż przez komorę w urządzeniu do prześwietlania bagaży,
- 6) obserwować wchodzących do budynku Sądu, podejmować interwencje w granicach prawa w stosunku do osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających nie wpuszczając ich do budynku Sądu. W przypadku stawiennictwa na wezwanie sądu osoby będącej pod działaniem alkoholu lub innego środka odurzającego- należy wezwać funkcjonariuszy Policji Sądowej celem doprowadzenia go do Przewodniczącego składu sędziowskiego w danym postępowaniu-procesie sądowym pozostawiając do jego decyzji wybór dalszego trybu postępowania.
- 7) udzielać niezbędnych informacji wchodzącym osobom w zakresie identyfikacji pomieszczeń,

- 8) wezwać na pomoc funkcjonariuszy Policji Sądowej lub pracowników ochrony w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu lub wykraczających poza kompetencje (odmowa okazania bagażu, stwierdzenie w bagażu niebezpiecznego narzędzia),

IV. Zleceniobiorca wyznacza osobę uprawnioną do:

- 1) prowadzenia wyrywkowych kontroli pełnienia służby ochronnej w porze dziennej i nocnej,
- 2) sprawdzania stopnia przygotowania pracowników ochrony do pełnienia służby ochronnej, zwracając uwagę na znajomość obowiązków, wygląd zewnętrzny oraz wyposażenie,
- 3) nie dopuszczenia do objęcia dyżuru przez pracownika ochrony nieprzygotowanego do służby lub zdjęcia go z tego samego powodu,
- 4) w razie nagłej choroby pracownika ochrony, zastępuje go osobiście, a następnie organizuje zastępstwo. W przypadku choroby, wyznacza on spośród pracowników ochrony swojego zastępcę,
- 5) meldowania natychmiast do Zleceniodawcy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo obiektu, osób i chronionego mienia,
- 6) opracowywania harmonogramu dyżurów w uzgodnieniu z pracownikami ochrony i przedkładanie ich do wglądu Kierownikowi Oddziału Gospodarczego Sądu Okręgowego w Białymstoku.

V. Podczas pełnienia służby ochronnej pracownikom ochrony zabrania się:

- 1) korzystania z urządzeń znajdujących się na wyposażeniu Sądu, a w szczególności :
 - z kserokopiarek,
 - komputerów,
 - faxów,
 - maszyn do pisania.
- 2) palenia tytoniu w pomieszczeniach budynku Sądu,
- 3) spożywania alkoholu na dyżurze i 12 godzin przed jego objęciem,
- 4) niekulturalnego zachowania się w stosunku do personelu i klientów,
- 5) wykonywania czynności nie związanych z ochroną obiektu lub należących do obowiązków personelu,
- 6) wychodzenia z obiektu bez zgody przełożonych,
- 7) przyjmowania poczęstunków, upominków lub innych wartości od klientów i personelu,
- 8) wykorzystywania telefonów do prowadzenia prywatnych rozmów,
- 9) odbywania prywatnych spotkań na terenie ochranianego obiektu.

VI. Prezes Sądu Okręgowego oraz osoby odpowiedzialne za ochronę fizyczną mają prawo wydawania poleceń i zwracania uwagi pracownikom ochrony w zakresie:

- 1) prowadzenia działań ochronno-interwencyjnych oraz zachowania się w stosunku do personelu i interesantów Sądu ,
- 2) punktualności oraz zgodnego z Planem Ochrony toku pełnienia służby,
- 3) pełnienia dyżuru w stanie pogotowia lub wzmożonego czuwania,
- 4) wyglądu zewnętrznego, stawienia się do służby w źle (niechlujnie) wyglądającym umundurowaniu.

VII. W godzinach nocnych prawo wstępu na teren obiektu mają:

- 1) Prezes Sądu Okręgowego,
- 2) Wiceprezesi Sądu Okręgowego,
- 3) Dyrektor Sądu Okręgowego,
- 4) Kierownik Oddziału Gospodarczego Sądu Okręgowego i jego Zastępca,
- 5) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych Sądu Okręgowego,
- 6) Osoby posiadające zezwolenie na pracę w godzinach nocnych,
- 7) Osoby kontrolujące pracowników ochrony z ramienia Zleceniobiorcy,
- 8) Funkcjonariusze POLICJI legitymujący się upoważnieniem podpisanym przez Komendanta Wojewódzkiego POLICJI w Białymstoku, zlecającym przeprowadzenie kontroli w obecności Prezesa Sądu Okręgowego lub upoważnionej przez niego osoby.

VIII. Rodzaje dokumentacji ochronnej.

Pracownik ochrony w ramach wykonywanych zadań i czynności ochronnych prowadzi następujące rodzaje dokumentacji:

- 1) Książkę meldunków,
- 2) Kontrolka wydawanych kluczy oraz ewidencji osób przebywających po godzinach pracy,
- 3) Harmonogram dyżurów ochronnych.