

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY WYKONAWCY**

Pracownicy ochrony podczas pełnienia służby na nieruchomości Sądów przy ul. Terespolskiej 15A w Warszawie, w którym siedzibę mają Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi- Południe w Warszawie i Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie, podlegają kierownictwu Zamawiającego oraz Wykonawcy.

### **1. Do obowiązków pracowników ochrony należy:**

- 1) podejmowanie natychmiastowej interwencji w przypadkach zagrożenie życia lub zdrowia osób znajdujących się na terenie chronionej nieruchomości oraz ich mienia lub mienia Zamawiającego, a w szczególności;
  - a) kradzieży, kradzieży z włamaniem, rozboju, zakłócania porządku;
  - b) wandalizmu i niszczenia mienia zwłaszcza niszczenia zabezpieczeń drzwi, zabudowań;
  - c) prób zawładnięcia mieniem znajdującym się na terenie obiektów;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach ochranianego obiektu sądowego,
- 3) ochrona mienia znajdującego się w budynku Sądu przed kradzieżą z włamaniem powodującym jego utratę lub zniszczenie,
- 4) podejmowanie dopuszczalnego prawem działania mającego na celu uniemożliwienie kradzieży, odparcie lub uniemożliwienie bezpośredniego zamachu na mienie,
- 5) ochrona wyposażenia oraz dokumentów sądowych przed zaborem lub uszkodzeniem,
- 6) ochrona obiektu, pomieszczeń i urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
- 7) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie w sposób oczywisty może zagrażać bezpieczeństwu chronionego obiektu oraz pozostawionego na nim mienia,
- 8) zapobieganie zakłóceniom porządku publicznego na terenie obiektu sądowego oraz powiadomienie o powyższym fakcie Kierownictwa Sądu i Policji Sądowej,
- 9) ujawnienie faktów dewastacji mienia,
- 10) niedopuszczenie do filmowania, fotografowania lub szkicowania pomieszczeń i rejonów objętych zakazem,
- 11) kontrola osób wchodzących za pomocą bramkowych oraz ręcznych wykrywaczy metalu,
- 12) obsługa rentgenowskiego urządzenia do prześwietlania bagażu,
- 13) obsługa bramki elektromagnetycznej ( METEOR 250 9100-082-4VPL ) do wykrywania metalu oraz rentgenowskiego urządzenia do prześwietlania bagażu,
- 14) zapewnienie bezpiecznej ewakuacji ludzi i dokumentacji służbowej,
- 15) udaremnienie wejścia na teren Sądu osobom usiłującym wnieść do budynku broń i przedmioty niebezpieczne oraz podejrzane pakunki,
- 16) prowadzenie depozytów,
- 17) powiadomienie organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie chronionego obiektu sądowego oraz zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia Policji,
- 18) prowadzenie dokumentacji służbowej wymaganej przez Kierownictwo Sądu,
- 19) przestrzeganie zarządzeń wydanych przez Kierownictwo Sądu oraz wykonywanie innych poleceń służbowych.

- 20) prowadzenia parkingów wewnętrznych wraz z znajdującymi się na nimi pojazdami i urządzeniami oraz prowadzenie w sytuacjach awaryjnych obsługę wjazdu i wyjazdu samochodów z parkingu i na parking oraz wykonywanie czynności związanych z otwieraniem i zamykaniem bram wjazdowych,
- 21) dbanie o zachowanie czystości i porządku w pomieszczeniach udostępnionych przez Zamawiającego,
- 22) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym wjeżdżającym i przebywającym w budynku Sądu.
- 23) w celu potwierdzenia codziennego świadczenia pracy na rzecz Wykonawcy, zgodnie z zapisami umowy, pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do bezwzględnego podpisywania w dniu świadczenia pracy listy obecności. Listę obecności, którą sporządzi Wykonawca będzie zawierała daty, zakres godzin świadczenia usługi, podpisy pracowników i będzie znajdować się, aż do zakończenia każdego miesiąca w pomieszczeniu wskazanym przez upoważnionych pracowników Zamawiającego.

## **2. Szczegółowe wymagania dotyczące pracowników ochrony:**

- 1) Pracownicy Wykonawcy zostaną przeszkoleni w zakresie BHP i ppoż., ochrony danych osobowych oraz zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej na koszt Wykonawcy;
- 2) Pracownicy Wykonawcy posiadają jednolite umundurowanie służbowe z widocznym emblematem i logo Wykonawcy pozwalające na jego czytelną identyfikację;
- 3) Pracownicy Wykonawcy posiadają identyfikator z imieniem, nazwiskiem oraz zdjęciem przedstawiającym swój wizerunek;
- 4) Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są posiadać w trakcie pełnienia służby niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym: środki przymusu bezpośredniego ( np. pałki wielofunkcyjne, kajdanki ).

## **3. Pracownikom Wykonawcy zabrania się w szczególności:**

- a) opuszczania terenu nieruchomości w wyznaczonym czasie pracy;
- b) snu na posterunku w godzinach pracy;
- c) informowania osób postronnych o przebiegu służby, jej organizacji, warunkach i zaistniałych zdarzeniach;
- d) przyjmowania wizyt osób postronnych;
- e) wnoszenia na teren nieruchomości Zamawiającego: alkoholu, środków odurzających oraz ich spożywania i przyjmowania;
- f) wnoszenia lub wywożenia jakiegokolwiek mienia Zamawiającego;
- g) inicjowania dodatkowych przerw w pracy wykorzystywanych m. in. na palenie tytoniu.

## **4. Do zakresu działania i obowiązków dowódcy zmiany, należy:**

- 1) nadzorowanie i kierowanie wykonywaniem zadań przez pracowników podległej zmiany, zgodnie z dokumentacją ochronną i wytycznymi Zamawiającego,
- 2) planowanie i kontrola wykonywania zadań przez pracowników ochrony,
- 3) monitorowanie obiektu przy użyciu zainstalowanego systemu monitoringu CCTV,
- 4) informowanie na bieżąco Zamawiającego (Kierownictwa Sądu) o wszelkich wydarzeniach zaistniałych na ochranianym obiekcie,
- 5) wykonywanie innych zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwem chronionego obiektu, zleczanych przez Zamawiającego
- 6) współpraca z Sekcją Policji Sądowej Wydziału Konwojowego Komendy Stołecznej Policji,

- 7) powiadamianie upoważnionych pracowników Zamawiającego o nagłych zdarzeniach zaistniałych w ochranianym obiekcie, a w przypadku zagrożeń wzywanie patrolu interwencyjnego Wykonawcy, którego czas dojazdu na teren obiektu nie może przekraczać ..... minut od chwili wezwania.
- 8) dokonywanie obchodów ochranianego obiektu sądowego oraz kontrola toku pełnienia służby na posterunkach,
- 9) przeprowadzanie interwencji w związku z zaistniałymi zagrożeniami i powiadamianie o tym przełożonych,
- 10) prowadzenie dokumentacji służbowej, w tym księzek do ewidencji zdarzeń,
- 11) nadzorowanie, przyjmowania i wydawania z depozytu niebezpiecznych narzędzi oraz prowadzenie związanej z tym ewidencji,
- 12) nadzorowanie, przyjmowania i wydawania kluczy od pomieszczeń szczególnie chronionych oraz prowadzonej związanej z tym ewidencji,
- 13) w określonym czasie załączanie i wyłączanie systemu alarmowego,
- 14) prowadzenie obserwacji technicznych systemów zabezpieczeń w tym systemu monitorowania obiektu,
- 15) nadzór i obsługa urządzeń i systemów alarmowych,
- 16) przeprowadzanie interwencji związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa oraz powiadamianie służb ratunkowych w sytuacji zaistnienia zagrożenia,
- 17) wykonywanie obchodów gmachu sądowego celem ustalenia sytuacji, stanu zagrożenia i ochrony szczególnie ważnych pomieszczeń, urządzeń i punktów newralgicznych,
- 18) dokonywanie kontroli sprawności technicznej środków zabezpieczenia i urządzeń alarmowych oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do usunięcia wykrytych niesprawności,
- 19) rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej toku pełnienia służby,
- 20) sprawdzanie wyglądu zewnętrznego pracowników ochrony przed objęciem przez nich służby i w czasie jej pełnienia,
- 21) sprawdzanie zakresu wiedzy, dotyczącej zadań na wyznaczonym posterunku i udzielanie instruktaży pracownikom ochrony przed objęciem służby,
- 22) nadzór nad przestrzeganiem zasad należytego i kulturalnego zachowania się pracowników ochrony w stosunku do wszystkich osób znajdujących się w obiekcie,
- 23) organizowanie służby pracowników ochrony, w taki sposób, aby okresowo następowała rotacja osobowa na posterunkach (celem eliminacji zjawiska tzw. monotonnej pracy),
- 24) wykonywanie innych poleceń przełożonych służbowych.

#### **5. Do zakresu działania i obowiązków pracownika ochrony ( w tym patrolu ) należy:**

- 1) utrzymanie w gotowości do natychmiastowego użycia przydzielonych środków przymusu bezpośredniego oraz innego wyposażenia,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z tabeli służby i innej dokumentacji ochronnej,
- 3) dokładna znajomość obowiązków na każdym posterunku pełnienia służby,
- 4) sumienne i dokładne wykonywanie zadań służbowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa publicznego i właściwej ochrony mienia sądowego,
- 5) przestrzeganie zasad należytego zachowania się na służbie, dbanie o miejsce pracy oraz o swój wygląd zewnętrzny,
- 6) właściwe przekazanie służby na posterunku, które może nastąpić jedynie z chwilą przejęcia obowiązków przez pracownika ochrony z innej zmiany,
- 7) nie opuszczanie wyznaczonego posterunku bez zgody dowódcy zmiany,
- 8) informowanie swoich przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach zaobserwowanych w trakcie pełnionej służby,
- 9) ścisłe przestrzeganie dyscypliny pracy,

- 10) dokładna znajomość przepisów ppoż. obowiązujących na ochranianym obiekcie i trybu postępowania w sytuacjach zagrożeń,
- 11) zamykanie drzwi wejściowych i wyjściowych w godzinach określonych przez Dyrektora Sądu,
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

#### **6. Ponadto do obowiązków patrolu należy:**

- 1) pełnienie służby patrolowej na terenie całego obiektu sądowego w tym również na parkingach wewnętrznych,
- 2) niedopuszczenie do zniszczenia, dewastacji i kradzieży mienia sądowego oraz podejmowanie związanych z tym interwencji,
- 3) podejmowanie interwencji związanych z zakłócaniem porządku publicznego, sygnalizacją systemu ppoż., przeciw włamaniowego i przeciw napadowego,
- 4) podejmowanie niezbędnych interwencji, w razie stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa, łącznie z ujęciem osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji,
- 5) nie dopuszczanie do wnoszenia na teren sądowy przedmiotów niebezpiecznych oraz alkoholu,
- 6) nie dopuszczanie do wejścia na teren budynku osób pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 7) nie dopuszczanie do bezprawnego wynoszenia mienia sądowego,
- 8) podczas patrolu sprawdzanie pomieszczeń ogólnodostępnych pod względem naruszenia, ich zabezpieczeń technicznych takich, jak: zamknięte okna i drzwi, nienaruszone plomby, stan okien i drzwi, inne usterki techniczne, itp.,
- 9) zwracanie szczególnej uwagi na podejrzane torby, paczki, pakunki, itp.,
- 10) dbanie o schludny wygląd umundurowania,
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem chronionego obiektu zleczanych przez Zamawiającego.

#### **7. Służba w ramach realizacji przedmiotu umowy powinna być pełniona na posterunkach w następujący sposób:**

- PS 1. Pomieszczenie monitoringu – posterunek jednoosobowy, **całodobowy**. Służbę pełni **1 kwalifikowany pracownik ochrony** (dowódca zmiany).
- PS 2. Wejście główne do obiektu od strony ul. Terespolskiej – służbę pełni **3 kwalifikowanych pracowników ochrony** w dni urzędowania sądów, w godzinach 8:00-18:00 (poniedziałek), 8:00 – 16:00 (wtorek – piątek) - obsługa bramki elektromagnetycznej do wykrywania metalu, rentgenowskiego urządzenia do prześwietlania bagażu, obsługa wejścia/wyjścia służbowego.
- PS 3. Brama wjazdowa – obsługa wejścia/wyjścia służbowego, posterunek jednoosobowy, **całodobowy**. Służbę pełni **1 kwalifikowany pracownik ochrony** (kontrola pracowników oraz samochodów wjeżdżających i wyjeżdżających z terenu parkingu, wejścia/wyjścia służbowe).
- PS 4. Pomieszczenie depozytu i kluczy oraz wspieranie pracowników ochrony z PS 2 ( np. podmiana na posiłki ) - posterunek jednoosobowy **całodobowy** - służbę pełni **1 kwalifikowany pracownik ochrony**.

- P 1 - Patrowanie gmachu sądów wraz z parkingiem na zewnątrz w granicach terenu sądowego oraz podejmowanie interwencji – **całodobowo – służbę pełni 1 kwalifikowany pracownik ochrony.**
- Szatnia – 1 osoba obsługująca szatnię w obiekcie Sądów w dni urzędowania Sądów, w godzinach 8:00-18:00 ( poniedziałek ), w godz. 8:00-16:00 ( wtorek-piątek ), a w przypadku przedłużenia się obecności petentów w budynku Sądów, konieczność obsługi szatni wg. potrzeb. **Przewiduje się, że szatnia będzie czynna w okresie od 1 lutego 2017r. do 31 maja 2017r. oraz od 1 września 2017r. do 30 listopada 2017r.**