Załącznik nr 1 do umowy

**REGULAMIN SŁUŻBY I OBOWIĄZKÓW**
**DLA PRACOWNIKÓW FIRMY OCHRONIARSKIEJ**
**W SĄDZIE REJONOWYM W ŚWIECIU**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Służbę ochronną zwaną dalej „ochroną" organizuje się w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom i mieniu w chronionych budynkach i w pomieszczeniach sądowych oraz parkingach sądowych określonych w umowie.
2. Zadania ochronne wykonują pracownicy firmy odpowiadający wymaganiom określonym w opisie przedmiotu zamówienia oraz określonym w umowie.
3. Pracownicy ochrony pełnią służbę ochronną w umundurowaniu i oznakowaniu firmowym oraz są wyposażeni w sprawny sprzęt i środki łączności niezbędne do komunikacji wewnętrznej oraz alarmowania i ostrzegania pracowników i innych osób o zagrożeniach.
4. Pracownik ochrony przystępujący do pełnienia służby ochronnej powinien być wypoczęty, sprawny fizycznie i psychicznie, schludnie ubrany i należycie wyposażony.
5. Przebieg służby ochronnej i zdarzenia zaistniałe w czasie pełnienia służby podlegają odnotowaniu (opisaniu) w meldunku z przebiegu służby przez pracownika ochrony z zastrzeżeniem ustaleń punktu 6.
6. W razie zaistnienia zdarzeń, które spowodowały interwencję albo stworzyły zagrożenie lub mogą skutkować skargą, pracownik oprócz zwięzłego wpisu do meldunku sporządza szczegółową notatkę służbową z opisem przebiegu zdarzenia i okoliczności oraz datą i godziną jego zaistnienia, danymi świadków i sposobem załatwienia sprawy. Notatka służbowa (oryginał) po zaparafowaniu przez pracownika nadzoru firmy podlega przekazaniu tego samego dnia osobie nadzorującej z Sądu Rejonowego w Świeciu.
7. Sporządzenia notatki służbowej wymagają w szczególności: awantury, bójki, kradzieże i włamania, użycie środków przymusu na terenie obiektów sądowych, legitymowanie osób, odebranie niebezpiecznych przedmiotów osobom wchodzącym na teren sądu albo przebywającym na terenie chronionego obiektu, przypadków zasłabnięcia osób i udzielania pomocy, znalezienie dokumentów i przedmiotów, zawiadomienia o podłożeniu i znalezieniu ładunków wybuchowych i innych niebezpiecznych przedmiotów, brak kluczy do pomieszczeń, wypadków i kolizji pojazdów na terenie parkingów sądowych oraz stan nietrzeźwości pracowników oraz interesantów.
8. Dokumentowanie czynności i zdarzeń pracownicy ochrony realizują na bieżąco z zachowaniem kolejności zapisów i chronologii zdarzeń.
9. Pracownicy ochrony podczas pełnienia służby podlegają kierownikowi nadzoru „Wykonawcy".
10. Prawo wydawania poleceń pracownikom ochrony związanych ze sposobem pełnienia służby przysługuje odpowiednio prezesowi sądu i wiceprezesowi, dyrektorowi sądu oraz kierownikowi oddziału administracyjnego w odpowiednim zakresie.
11. Dokumentacja z przebiegu służby ochronnej (książki meldunków itp.) po jej zapisaniu i sprawdzeniu (rozliczeniu) podlega przekazaniu kierownikowi oddziału administracyjnego.

12. Meldunki z przebiegu służby ochronnej pracownik ochrony sporządza odręcznie, czytelnie oraz bez skreśleń i poprawek. Poprawki do treści meldunku wprowadza pracownik ochrony poprzez skreślenie niewłaściwego zapisu w sposób umożliwiający odczytanie treści oraz opatrzenie poprawki datą i podpisem osoby dokonującej skreślenia. Zabrania się dokonywania poprawek poprzez ich zamazywanie (korektorowanie) albo stosowanie naklejek.

## II. ZADANIA I OBOWIĄZKI ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW OCHRONY.

1. Zadania:

1) ochrona fizyczna budynków sądowych określonych w umowie oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w pomieszczeniach sądu w ochranianych budynkach oraz ochrona przed zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia obiektu oraz dokumentów będących własnością Zamawiającego
2) Udział w przywracaniu porządku naruszonego przez osoby przebywające w budynku sądu we współdziałaniu ze służbami porządkowymi miasta i policji wezwanymi do pomocy.
3) Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej osobom, które przebywając na terenie budynków sądu oraz parkingach doznały uszczerbku na zdrowiu wskutek nieprzewidzianych zdarzeń
4) Wykonywanie doraźnych poleceń porządkowych kierownictwa Sądu i przewodniczących wydziałów sądowych nie kolidujących z uprawnieniami, mających na celu wzmocnienie bezpieczeństwa osób i powagi ochranianych urzędów.
5) Kontrola ruchu osobowego oraz niedopuszczenie do wejścia na teren Sądu osobom nieuprawnionym, nietrzeźwym pod wpływem wszelkich środków odurzających, posiadającym przy sobie przedmioty niedozwolone do wniesienia. Niedopuszczenie do wniesienia na teren chronionych obiektów i jego pomieszczeń: broni, amunicji, materiałów wybuchowych, środków promieniotwórczych i innych oraz niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów (noże, kije, kasety itp.) przez osoby wchodzące nie wykonujące czynności służbowych na terenie sądu.
6) Prowadzenie stałej obserwacji zewnętrznej i wewnętrznej obiektów oraz zachowania osób w celu wyprzedzającego przeciwdziałania ewentualnym zagrożeniom.
7) Wykonanie na zlecenie pełnomocnika ochrony i kierownika kancelarii tajnej zadań zwianych z ochroną fizyczną pracownika przenoszącego dokumenty niejawne oraz ochroną fizyczną przed pomieszczeniem, w którym przetwarzane będą informacje niejawne
   ( dotyczy to głównie sal rozpraw w których wytwarzane są dokumenty niejawne lub osoby składają zeznania zawierające informacje niejawne, w których wytwarzane są dokumenty niejawne.
8) Współdziałanie z policją i innymi służbami oraz wyznaczonymi pracownikami sądu w zakresie ochrony i zabezpieczenia rozpraw o zwiększonym stopniu ryzyka oraz zapewnienia bezpieczeństwa w sądzie podczas konwojowania niebezpiecznych przestępców.

2. Podstawowe obowiązki pracowników ochrony.

1) Ustalanie osób usiłujących wnieść na teren sądu przedmioty zabronione oraz niedopuszczanie do ich wejścia.

2) Udzielanie pomocy pracownikom sądu w przypadku zakłócania porządku lub toku rozprawy przez strony postępowania sądowego oraz inne osoby.

3) Kontrolowanie uprawnień osób nie będących pracownikami do przebywania w sądzie na podstawie okazanego wezwania i dowodu tożsamości albo po sprawdzeniu oraz potwierdzeniu deklarowanego celu przybycia.

4) Powiadamianie kierowników właściwych komórek organizacyjnych sądu o przybyciu osób posiadających albo nie posiadających wezwania, będących w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem podobnie działającego środka, posiadających przy sobie broń albo inne niebezpieczne narzędzia i przedmioty.

5) Niezwłoczne zawiadamianie kierownika nadzoru zleceniobiorcy i osoby odpowiedzialnej zleceniodawcy o zaistnieniu niebezpiecznego zdarzenia na terenie chronionego obiektu i sposobie jego załatwienia.

6) Sprawdzenie przed objęciem służby ochronnej, w czasie jej trwania i po jej zakończeniu dróg komunikacyjnych, wejść na poddasze i do piwnic, sanitariatów, tablic rozdzielczych prądu, rozmieszczenia gaśnic oraz ich oznakowania, wnęk wywietrzników i podejść do chronionych budynków, w celu ujawnienia pakunków i niebezpiecznych paczek oraz przedmiotów pozostawionych lub celowo podłożonych przez „NN" osoby oraz sprawdzanie obiektu i pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa pożarowego i ogólnego.

7) Sprawdzenie w systemie monitoringu i patrolowania stanu bezpieczeństwa wokół chronionych budynków oraz otwieranie i zamykanie drzwi, bram o ustalonych godzinach.

8) Systematyczne patrolowanie w godzinach funkcjonowania sądu poszczególnych ciągów komunikacyjnych w celu eliminowania niewłaściwych zachowań osób przebywających w budynku sądowym oraz niedopuszczenie do zakłócenia porządku.

9) Zawiadamianie właściwego kierownika sekretariatu, Prezesa sądu o przybyciu dziennikarzy, posłów i senatorów oraz postępowanie zgodnie z otrzymanymi wskazówkami.

10) Sprawdzenie stanu technicznego obiektu po zakończeniu pracy przez wydziały i oddziały oraz stanu zamknięcia drzwi i okien w sposób uniemożliwiający przedostanie się osób postronnych i nieuprawnionych.

11) Sprawdzenie w obiektach po zakończeniu pracy stanu zamknięcia okien, W przypadku stwierdzenia, iż w pomieszczeniach budynków sądu okno/okna jest/są otwarte lub włączone są światła, osoba pełniąca ochronę wchodzi do pomieszczenia i zamyka okno/okna i/lub wyłącza światła, po czym z zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową oraz wpisuje powyższe w książce raportów i wydarzeń.

12) Udzielanie interesantom informacji wyłącznie w zakresie niezbędnym do zlokalizowania komórki organizacyjnej sądu właściwej dla załatwienia sprawy oraz kierowanie do niej petentów.

13) Dokonywanie połączeń telefonicznych abonentów zewnętrznych z abonentami wewnętrznymi w sądzie oraz taktowne zachowanie się podczas prowadzonych rozmów.

14) Niezwłoczne informowanie kierownika sekretariatu, prezesa sądu oraz kierownika oddziału administracyjnego o otrzymaniu informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zaistnieniu innego zdarzenia zagrażającego życiu i zdrowiu osób w chronionych obiektach.

15) Niezwłoczne zawiadomienia Policji i Dyrektora Sądu, a pod nieobecność Dyrektora Sądu osobę zastępującą Dyrektora Sądu o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia;

16) Zezwolenie na wjazd i parkowanie pojazdami na terenie parkingu sądowego pracownikom posiadającym identyfikatory samochodowe oraz innym na podstawie imiennego zezwolenia Prezesa sądu oraz

ewidencjonowanie każdego wjazdu pojazdem osoby nie posiadającej identyfikatora (imię, nazwisko, nr dowodu osobistego, adres, ładunek, czas wjazdu i wyjazdu, imię i nazwisko osoby, która wydała zgodę).

17) Reagowanie na niewłaściwe zachowanie się pracowników serwisu sprzątającego poprzez zwracanie osobom uwagi na naruszenie zasad bezpieczeństwa podczas wykonywania czynności służbowych.

18) Sprawdzenie tożsamości pracowników serwisu sprzątającego podczas ich przybycia do miejsca pracy na podstawie wykazu tych pracowników i okazywanych dowodów osobistych oraz egzekwowanie noszenia identyfikatorów osobistych.

19) Sprawdzenie stanu plomb i zabezpieczenia pomieszczeń oraz stwierdzenia tego stanu w meldunku z przebiegu służby.

20) Otwieranie i zamykanie drzwi do budynków sądowych o ustalonych godzinach oraz wpuszczanie interesantów dopiero po rozpoczęciu urzędowania sądu.

21) Zapewnienie przejścia konwoju w ciągu korytarzowym podczas konwojowania osób przez policję w budynku sądu.

22) Natychmiastowe zawiadomienie przełożonego o bezpośrednim zagrożeniu dla sądu lub pracownika d/s obronnych o otrzymaniu z Sądu Apelacyjnego w Gdańsku albo z Ministerstwa w Warszawie sygnału zawierającego w treści oznaczenia literowo-cyfrowego np. Wykonać : CCC – 01 (powtarzam : Celina, Celina, Celina, Zero Jeden).

23) Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa ochranianych budynków użytkowych w okresie trwania umowy oraz po jej rozwiązaniu.

3. <u>Uprawnienia pracowników ochrony podczas pełnienia służby ochronnej.</u>

1) Kontrolowanie uprawnień osób do wejścia i przebywania na terenie chronionych obiektów poprzez sprawdzanie wezwań i żądanie okazania dokumentów tożsamości albo legitymacji służbowej.

2) Kontrolowanie wszystkich pracowników Zamawiającego wchodzących i wychodzących do i z obiektu poza godzinami pracy Sądu.

3) Informowanie osób o zakazie wnoszenia do obiektów przedmiotów objętych zakazem oraz żądanie okazania przedmiotów, które spowodowały zadziałanie systemu sygnalizacji elektronicznej podczas wejścia do obiektu.

4) Wzywanie osób do opuszczenia budynków sądowych jeżeli ich zachowanie albo posiadane przez nich przedmioty mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia osób oraz bezpieczeństwa obiektu.

5) Legitymowanie na terenie sądu osób, które swoim zachowaniem i postępowaniem stwarzają zagrożenie dla osób i mienia, nie podporządkowują się wezwaniom ochrony i nie chcą opuścić obiektu.

6) Udzielanie pomocy pracownikom oraz policji i innym organom porządkowym podczas przywracania porządku naruszonego przez osoby.

7) Przekazanie Policji osób, które w oczywisty sposób stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi na terenie sądu albo dla chronionego mienia.

8) Alarmowanie i powiadamianie pracowników oraz służb porządkowych miasta o zdarzeniach wymagających interwencji i działania tych służb na terenie obiektów chronionych.

9) Kontrolowanie osób wchodzących do chronionego budynku (obiektu) z wykorzystaniem stacjonarnych wykrywaczy metali, jak również wnoszonych przez nie bagaży.

## III. POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW OCHRONY W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.

### 1. Zakłócenie porządku i powagi sądu.

1) Udanie się na miejsce zdarzenia i wezwanie tych osób do zaniechania zachowania się niezgodnie z prawem.
2) Nakazanie osobom zakłócającym porządek opuszczenia obiektu i ostrzeżenie ich przed użyciem środków przymusu lub wezwaniem służb porządkowych (w razie uzasadnionej potrzeby).
3) Wezwanie na miejsce zdarzenia grupy interwencyjnej „wykonawcy" oraz policji i straży miejskiej w razie uzasadnionej potrzeby.
4) Powiadomienie o zdarzeniu służby nadzoru i kierownika ochranianego sądu lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo w obiekcie.
5) Zamknięcie przejścia w miejscu zakłócenia porządku na czas interwencji i przywracania naruszonego porządku.
6) Udokumentowanie zdarzenia w sposób określony w części pierwszej niniejszego regulaminu.

### 2. Informacja o niebezpiecznym narzędziu lub przedmiocie.

1) Niezwłoczne powiadomienie o zagrożeniu właściwego prezesa sądu lub pracownika nadzoru i osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w obiekcie oraz zaalarmowanie pracowników.
2) Sprawdzenie własnymi siłami pomieszczeń w strefie zagrożonej w celu zlokalizowania niebezpiecznego ładunku lub przedmiotu.
3) Powiadomienie kierowników komórek organizacyjnych sądu o zagrożeniu oraz obowiązku sprawdzenia pomieszczeń we własnym zakresie i poinformowania ochrony w przypadku znalezienia podejrzanych przedmiotów.
4) Wezwanie policji w przypadku znalezienia podejrzanego przedmiotu oraz powiadomienie osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo obiektów w tym inspektora bhp i ppoż.
5) Zabezpieczenie miejsca znalezienia niebezpiecznego przedmiotu poprzez oznakowanie taśmą ostrzegawczą oraz wystawienie posterunku do czasu przybycia policji i służb kryzysowych.
6) Nakazanie pracownikom sądu i innym osobom oddalenie się z zagrożonej strefy i z pomieszczeń albo ewakuowanie w bezpieczne miejsce na zarządzenie po zabezpieczeniu dokumentów i wyłączeniu urządzeń.
7) Niedopuszczenie do wejścia osób do budynku w czasie jego przeszukiwania i neutralizowania ładunku oraz likwidacji zagrożenia.
8) Przejęcie budynku od policji po zakończeniu akcji neutralizacyjnej oraz powiadomienie pracowników o ustaniu zagrożenia.
9) Sporządzenie notatki służbowej ze zdarzenia oraz przekazanie dokumentu pracownikowi nadzorującemu realizację umowy w zakresie ochrony osób i mienia.

3. Postępowanie z dokumentami i rzeczami znalezionymi w obiektach.

1) Zabezpieczenie dokumentu lub rzeczy i sporządzenie notatki służbowej z opisem okoliczności ich znalezienia.
2) Przekazanie znalezionego dokumentu (niezwłocznie po znalezieniu) kierownikowi oddziału administracyjnemu lub kierownikowi sekcji kancelarii tajnej w przypadku dokumentu niejawnego.

4. Prowadzenie rozmowy telefonicznej z osobą zgłaszającą zagrożenie.

1) Przyjęcie połączenia i podtrzymanie rozmowy w celu uzyskania informacji mogących przyczynić się do identyfikacji sprawcy oraz zlokalizowania ewentualnego zagrożenia.
2) Powiadomienie policji z innego telefonu o zgłoszeniu drogą telefoniczną albo w inny sposób zagrożenia.
3) Niezwłoczne powiadomienie o zagrożeniu właściwego sekretariatu prezesa sądu oraz osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w obiekcie.
4) Wypełnienie karty informacyjnej z opisem zgłoszenia i przekazanie osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w obiekcie.
5) Przekazanie na żądanie policji dodatkowych informacji pozwalających na identyfikację osoby zawiadamiającej o zagrożeniu i niebezpieczeństwie.

## IV. WYMAGANIA PORZĄDKOWE WOBEC PRACOWNIKÓW OCHRONY PODCZAS SŁUŻBY.

1. Pracownikom ochrony podczas pełnienia służby zabrania się w szczególności:

1) Naruszanie przepisów przeciwpożarowych i innych obowiązujących w ochranianej jednostce oraz postanowień niniejszego regulaminu.
2) Wpuszczania na teren chronionych obiektów osób nietrzeźwych albo znajdujących się pod wpływem podobnie działającego środka lub posiadających materiały i przedmioty niebezpieczne.
3) Prowadzenie rozmów prywatnych z telefonów służbowych w ochranianej jednostce za wyjątkiem alarmowania o zagrożeniach i w celu wezwania pomocy.
4) Przeglądanie akt sądu pozostawionych bez zabezpieczenia w pomieszczeniach sądowych.
5) Zabierania i wynoszenia dokumentów sądu w tym druków poza siedzibę chronionej instytucji.
6) Opuszczania miejsca pełnienia służby ochronnej oraz pozostawiania stanowiska oraz obiektu bez nadzoru i ochrony.
7) Wpuszczanie na teren obiektu po godzinach jego urzędowania osób nieupoważnionych oraz pracowników bez sprawdzenia uprawnień do przebywania po godzinach urzędowania i wymaganej zgody przełożonych.
8) Pełnienia służby ochronnej po spożyciu alkoholu albo podobnie działającego środka oraz wnoszenia i spożywania alkoholu i innych środków odurzających w chronionych obiektach.

9) Zaniechania dokumentowania zdarzeń i przebiegu służby ochronnej oraz podawania w meldunku danych niezgodnych ze stanem faktycznym.

10) Dotykania i przemieszczania niebezpiecznych przedmiotów, przesyłek i paczek oraz urządzeń grożących wybuchem.

11) Kopiowania zapisów z monitoringu lub innych dokumentów stanowiących własność ochranianej jednostki.

12) Wpuszczanie do pomieszczenia centrali telefonicznej (miejsca pełnienia służby) osób nieupoważnionych.

13) Pozostawiania otwartych drzwi wejściowych do chronionych obiektów po godzinach urzędowania oraz w dni świąteczne i ustawowo wolne od pracy.

14) Przyjmowania od interesantów pod ochronę toreb oraz pakunków i przedmiotów na czas załatwienia sprawy.

15) Samowolnego manipulowania przy urządzeniach monitorujących oraz wykrywaczach metali i innych urządzeniach stanowiących własność sądu.

16) Włączania i używania urządzeń komputerowych stanowiących własność chronionych jednostek.

2. Szczególne wymagania wobec pracowników ochrony związane z pełnioną służbą.

1) Zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących ochrony i zabezpieczeń stosowanych w obiekcie oraz zasad i procedur postępowania z kluczami włącznie z miejscem ich przechowywania.

2) Unikanie prowadzenia rozmów na tematy personalne z osobami nieupoważnionymi oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

3) Unikanie załatwienia spraw osobistych i innych z pominięciem przepisów i procedur obowiązujących w sądach.

4) Służba ochrony obiektu odpowiada za mienie sądów powierzone do ochrony.