

UMOWA NR
Wzór umowy

zawarta w dniu pomiędzy:

..... zwanym w treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

a

Sądem Okręgowym w Białymstoku, 15-950 Białystok, ul. M. Skłodowskiej-Curie 1, zwanym w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

o następującej treści:

zawarcie umowy następuje zgodnie z wyborem oferty Wykonawcy na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, opublikowanej w Dzienniku Ustaw z 2013 r. poz. 907 z późn. zm., w trybie przetargu nieograniczonego ZP-361-1/14/G.

§ 1.

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zadanie polegające na świadczeniu usług w zakresie całodobowej bezpośredniej ochrony fizycznej obiektów (osób i mienia) Sądu Okręgowego w Białymstoku przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 1.
2. Świadczenie usług, o których mowa w ust. 1 odbywać się będzie w okresie 24 miesięcy od daty podpisania umowy, tj. od dnia do dnia
3. Wszystkie postanowienia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz złożona oferta jest wiążąca dla stron umowy.
4. * W stosunkach pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą na tle realizacji umowy obowiązują zasady:
 - 1) solidarnej odpowiedzialności wykonawców (uczestników konsorcjum) za całość podjętych w ramach przedmiotu umowy zobowiązań wynikających niniejszej umowy, niezależnie od procentowego lub rzeczowego udziału każdego z nich w realizacji zadania;
 - 2) reprezentacji jednego z wykonawców (uczestników konsorcjum – lidera) ze skutkiem dla pozostałych, rozumianej jako wyłączne uprawnienie i obowiązek do składania i przyjmowania dokumentów i oświadczeń powstałych na tle realizacji niniejsze umowy.* jeżeli dotyczy

§ 2.

1. Przedmiot umowy będzie wykonywane w systemie kontrolno-patrolowym, przez:
 - 1) jednoosobowy posterunek stały całodobowy na stanowisku monitoringu z obsługą systemu telewizji dozorowej, systemów antynapadowych, antywłamaniowych i p/pożarowych;
 - 2) jednoosobowy posterunek do obsługi szatni w godzinach 7⁰⁰ – 18⁰⁰ w poniedziałki i w godzinach 7⁰⁰ – 16⁰⁰ w pozostałe dni robocze, z obowiązkiem wydawania kluczy, zamykania i otwierania bram, drzwi wejściowych, zgodnie z wewnętrznymi Zarządzeniami Prezesa Sądu Okręgowego w Białymstoku;
 - 3) jednoosobowy posterunek do obsługi bramki do wykrywania metalu i prześwietlarki rentgenowskiej w godzinach 7⁰⁰ – 18⁰⁰ w poniedziałki i w godzinach 7⁰⁰ – 16⁰⁰ w pozostałe dni robocze;
 - 4) co najmniej dwie dwuosobowe załogi interwencyjne, zadaniem których będzie kontrola, co najmniej jednorazowa, w godzinach pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰ każdego dnia z wpisem osób kontrolujących do książki dyżuru (czas przybycia załogi interwencyjnej nie może być dłuższy niż 10 minut).
2. Przedmiot umowy będzie wykonywany przy użyciu:
 - 1) elektronicznego systemu kontroli i monitorowania w czasie rzeczywistym, który to system zostanie wdrożony w siedzibie Sądu Okręgowego w Białymstoku w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia fizycznej ochrony obiektu (raporty z systemu będą przekazywane Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca);
 - 2) stacji monitorowania centrum operacyjnego, przy czym:
 - a) monitorowanie systemu sygnalizacji włamania i napadu winno odbywać się z weryfikacją wizyjną torem radiowo-telefonicznym;
 - b) na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca udostępni stanowisko w stacji monitoringu na rzecz Policji w celu podglądu w czasie rzeczywistym.
5. Przedmiot umowy będzie wykonywany zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę, w uzgodnieniu z Zamawiającym, w terminie 30 dni od daty podpisania umowy Planem ochrony.
6. Wykonawca zobowiązuje się wyposażyć pracowników ochrony w:
 - 1) środki przymusu oraz w środki łączności bezprzewodowej, umożliwiającej wezwanie załogi interwencyjnej;
 - 2) jednolite umundurowanie oraz oznakowanie identyfikatorami.

7. Zadania pracowników ochrony i zakres ich obowiązków został określony w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

§ 3.

1. Wykonawca kierować będzie do wykonywania przedmiotu umowy pracowników ochrony posiadających:
 - 1) licencję I lub II stopnia pracownika ochrony fizycznej oraz poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli min. „Zastrzeżone” zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 05.08.2010 r. O ochronie informacji niejawnych, nie posiadających statusu osób niepełnosprawnych – dotyczy pracowników skierowanych do realizacji zadania w części dotyczącej bezpośredniej ochrony fizycznej oraz w części dotyczącej kontroli i nadzoru,
 - 2) licencję I lub II stopnia pracownika ochrony fizycznej (wszyscy pracownicy) oraz poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli min. „Zastrzeżone” zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 05.08.2010 r. O ochronie informacji niejawnych (poza kierowcą), nie posiadających statusu osób niepełnosprawnych – dotyczy pracowników skierowanych do realizacji zadania w części dotyczącej załóg interwencyjnych,
 - 3) zaświadczenie o przeszkoleniu z obsługi urządzenia wytwarzającego promieniowanie jonizujące typ Heimann Hi-scan PS 5030 – dotyczy pracowników skierowanych do realizacji zadania w części dotyczącej bezpośredniej ochrony.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 winne być przedłożone Zamawiającemu w terminie 2 dni przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy.
3. Zadania objęte przedmiotem umowy wykonywać będą wyłącznie osoby wyszczególnione przez Wykonawcę w Wykazie pracowników ochrony przewidzianych do realizacji umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się w trakcie trwania umowy do:
 - 1) aktualizowania wykazu pracowników ochrony oraz stosownych dokumentów a także w przypadku zmiany pracownika ochrony – do uzupełniania wykazu i dostarczania kopii odpowiednich dokumentów,
 - 2) wykazania posiadania przez wszystkich pracowników ochrony zatrudnionych przy wykonywaniu usługi zaświadczeń o niekaralności z KRK (zaświadczenie należy dostarczyć w terminie, o którym mowa w ust. 5.
5. Zmiana pracowników ochrony wymaga powiadomienia Zamawiającego z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem. W przypadku konieczności nagłej zmiany pracownika ochrony, Wykonawca powiadomi o tym Zamawiającego telefonicznie oraz dokona odpowiedniej adnotacji o powyższym w Księżce dyżurów i skieruje do ochrony osoby o kwalifikacjach odpowiadających wymaganiom z ust. 1.
6. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania zmian personalnych na wniosek Zamawiającego, po uprzedniej konsultacji z Zamawiającym.
7. Zamawiający upoważniony jest do kontrolowania pracowników ochrony w każdym czasie oraz sprawdzenia czasu przejazdu załogi interwencyjnej.
8. Pracownicy ochrony podlegają bezpośrednio Wykonawcy i tylko od niego mogą otrzymywać polecenia.
9. Zamawiający lub upoważniony przez niego przedstawiciel może wydawać pracownikom ochrony specjalne dyspozycje z pominięciem Wykonawcy, pod warunkiem odnotowania ich w Księżce dyżuru. Dyspozycje te będą wykonywane tylko w przypadku, jeżeli mieszczą się w przedmiocie umowy i nie kolidują z przepisami prawa oraz nie wpływają ujemnie na stan bezpieczeństwa chronionych obiektów.
10. Tworzenie przez Wykonawcę grafików służb pracowników ochrony odbywać się będzie zgodnie z Kodeksem pracy. Grafiki będą przedkładane Zamawiającemu do wiadomości.

§ 4.

1. Dokumentację przebiegu służby pracowników ochrony oraz korespondencję pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą stanowić będzie w szczególności Książka dyżurów prowadzona przez Wykonawcę – udostępniana do wglądu na każde życzenie Zamawiającego.
2. w razie zaistnienia szczególnych okoliczności Wykonawca powiadomi o tym natychmiast, wszelkimi dostępnymi środkami:
 - 1) osoby wskazane przez Zamawiającego,
 - 2) odpowiednie służby:
 - a) pogotowie ratunkowe,
 - b) pogotowie gazowe,
 - c) straż pożarną,
 - d) pogotowie sieci elektrycznej,
 - e) pogotowie wodociągowe.
3. Wykaz osób, telefonów służbowych i alarmowych sporządzi Zamawiający, na nim też spoczywa obowiązek aktualizacji wykazu.
4. Zamawiający zapewni pracownikom ochrony możliwość korzystania z linii telefonicznej, tylko i wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem postanowień niniejszej umowy.
5. Zamawiający zapewni pracownikom Wykonawcy pomieszczenia niezbędne do wykonywania przez nich czynności związanych z realizacją umowy.

6. Zamawiający zobowiązuje się niezwłocznie usuwać zgłaszane przez Wykonawcę usterki techniczne obiektu, mające wpływ na wykonanie czynności wynikających z niniejszej umowy.

§ 5.

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie działania lub zaniechania związane z realizacją umowy oraz za działania lub zaniechania osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji umowy, w tym za szkody, które wynikają wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań umownych.
2. Wykonawca ponosi również odpowiedzialność za prawidłową eksploatację sprzętu i urządzeń powierzonych do obsługi oraz dbałość o właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem, przestrzeganie instrukcji obsługi urządzeń zabezpieczających i alarmowych.
3. W okresie obowiązywania niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązuje się posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej z tytułu ochrony osób i mienia na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 1 milion złotych. W przypadku gdy przedstawiona polisa posiada okres ubezpieczenia krótszy niż okres trwania umowy, Wykonawca zobowiązuje się do jej kontynuacji przez okres trwania umowy i każdorazowego dostarczania kopii wznowionej polisy wraz z dowodem potwierdzającym opłacenie składek.
4. Wykonawca w toku wykonywania umowy zobowiązuje się postępować z należytą starannością.
5. Zamawiający i Wykonawca zachowują w tajemnicy wszystkie informacje, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa w czasie obowiązywania umowy oraz po jej rozwiązaniu. Do zachowania tajemnicy zobowiązuje Wykonawca na piśmie pracowników ochrony.
6. Za zgodną z przepisami prawa ochronę tajemnicy służbowej i państwowej strony umowy czynią odpowiedzialnymi swoich pełnomocników d.s. ochrony informacji niejawnych.

§ 6*.

1. Wykonawca oświadcza, że przedmiot zamówienia wykonywać będzie przy pomocy podwykonawców. Zakres rzeczowy usług wykonywany przez podwykonawców określa Wykaz podwykonawców, stanowiący Załącznik nr 2 do umowy.
2. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego i osób trzecich pełną odpowiedzialność za pracę, którą wykonują przy pomocy podwykonawców.

* jeżeli dotyczy

§ 7.

1. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego § 1, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie ustalone na podstawie oferty przetargowej Wykonawcy w kwocie brutto (tj. wraz z podatkiem VAT) zł (słownie: złotych).
2. Wykonawca gwarantuje stałość cen ofertowych przez okres trwania umowy.
3. Zmiany cen mogą wynikać jedynie ze zmiany obowiązujących stawek VAT, wprowadzenia nowych podatków w stopniu wynikającym z tych zmian od pierwszego dnia następnego miesiąca.
4. Zmiany będą wprowadzone w formie pisemnego aneksu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym, w terminie 14 dni od wniesienia wniosku do Zamawiającego.

§ 8.

1. Wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu wykonania usługi płatne będzie przez Zamawiającego w okresach miesięcznych w oparciu o fakturę Wykonawcy, potwierdzającą zrealizowanie przez Wykonawcę zamówienia zgodnie z umową. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego zgodnie z ofertą wynosi zł (słownie: złotych).
2. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie należne Wykonawcy w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, wystawionej po zakończeniu miesiąca wykonywanej usługi.
3. Zapłata należności będzie dokonywana przelewem bankowym na konto wskazane w treści faktury.
4. Za termin płatności przyjmuje się datę dyspozycji Zamawiającego dokonania polecenia przelewu.

§ 9.

1. Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną:
 - 3) w przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od umowy w całości lub w części z powodu okoliczności za które odpowiada Wykonawca lub gdy Wykonawca odstąpi od umowy w całości lub w części z własnej winy lub woli w wysokości 10% wynagrodzenia, którego nie otrzymał wobec odstąpienia od umowy;
 - 4) w wysokości 10% wartości wynagrodzenia niezrealizowanej części umowy w przypadku, gdy Zamawiający wypowiedzie umowę w trybie § 10 ust. 3;
 - 5) w wysokości 2% wartości miesięcznego wynagrodzenia umownego przedmiotu zamówienia za każdy stwierdzony przypadek nienależytego wykonania umowy, a w szczególności w przypadku nie zapewnienia ciągłości obsady posterunku.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia roszczeń uzupełniających w przypadku, gdy szkoda z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przekroczy kwotę kar umownych.
3. Zamawiający ma prawo do potrącenia kwot wynikających z naliczonych kar umownych lub roszczeń uzupełniających z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.

§ 10.

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w razie:
 - 1) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
 - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji Wykonawcy,
 - 3) wydania nakazu zajęcia majątku Wykonawcy.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie z podaniem podstaw prawnych i faktycznych odstąpienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym przy wystąpieniu w szczególności następujących okoliczności:
 - 1) przystąpienia do świadczenia usługi osób nie posiadających uprawnień, o których mowa w § 3 ust. 1,
 - 2) przystąpienia do świadczenia usługi osób nie wskazanych przez Wykonawcę do świadczenia usługi bez wcześniejszego zawiadomienia Zamawiającego,
 - 3) stwierdzenia przez Zamawiającego, że osoby świadczące usługę znajdują się w stanie po użyciu alkoholu lub podobnie działającego środka,
 - 4) nie podjęcia natychmiastowej interwencji w przypadku otrzymania zgłoszenia zagrożenia personelu lub mienia za pośrednictwem systemów alarmowych, telefonicznie lub osobiście,
 - 5) nie podjęcia natychmiastowej interwencji w przypadku stwierdzenia wystąpienia zagrożenia personelu lub mienia,
 - 6) dopuszczenia do wniesienia na teren obiektu Sądu Okręgowego materiałów lub przedmiotów niebezpiecznych oraz przedostania się osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 7) utraty koncesji,
 - 8) nie przedstawienia Zamawiającemu aktualnej polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej,
 - 9) poniesienia przez Zamawiającego szkody, która nie została naprawiona w sposób zgodny z umową.

§ 11.

1. Zakazuje się istotnych zmian zawartej umowy w stosunku do treści oferty.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie:
 - 1) zmian danych Wykonawcy (np. zmiana siedziby, nazwy itp.) lub zmian wynikających z przekształcenia podmiotowego po stronie Wykonawcy np. w formie sukcesji uniwersalnej;
 - 2) * zmiany podwykonawców ;
 - 3) zmiany godzin pełnienia ochrony w związku ze zmianą godzin urzędowania Sądu Okręgowego w Białymstoku;
 - 4) zmiany ceny w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 3 niniejszej umowy.
3. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron, wyrażoną w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
** jeżeli dotyczy*

§ 12.

1. Umowę uważa się za zawartą po podpisaniu jej przez obie strony.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r.
3. Spory mogące wynikać na tle wykonania umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądom powszechnym właściwym miejscowo i rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

Załącznik nr 1
do Umowy nr
z dnia

ZASADY ORGANIZACJI I WYKONYWANIA OCHRONY SĄDU OKRĘGOWEGO.

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) wzmocnić 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 sprzętaczek, 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 wrywkowych 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:

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

VII. W GODZINACH NOCNYCH PRAWO WSTĘPU NA TEREN OBIEKTU MAJĄ:

- Prezes Sądu Okręgowego,
- Wiceprezesi Sądu Okręgowego,
- Dyrektor Sądu Okręgowego,
- Kierownik Oddziału Gospodarczego Sądu Okręgowego i jego Zastępca,
- Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych Sądu Okręgowego,
- Osoby posiadające zezwolenie na pracę w godzinach nocnych oraz osoby przebywające w pokojach gościnnych,
- Osoby kontrolujące pracowników ochrony z ramienia Zleceniobiorcy,
- 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.