

**WYTYCZNE PEŁNIENIA OCHRONY
w WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie i inne postanowienia
SPECYFIKACJA TECHNICZNA**

Służbę ochrony stanowi samodzielny posterunek. Osoby pełniące służbę ochrony podlegają bezpośrednio Wykonawcy i pośrednio w sprawach bieżących Dyrektorowi Biblioteki. Służba pełniona jest w systemie dwunastogodzinnym przez dwóch pracowników ochrony na zmianie. Ochrona sprawowana jest przez specjalistyczną uzbrojoną formację ochrony (SUFO).

Dyslokacja rodzajów służby, ich obsada, czas pełnienia służby, szczególne zadania, wyposażenie techniczne, możliwości łączności i alarmowania.

Liczba oddelegowanych osób służby ochrony realizujących zamówienie wynosi min. 9 osób. Obsadę całodobowego samodzielnego posterunku stanowi czterech pracowników. Zmiany służby następują o godzinie 7.00 i 19.00. Obchody wewnętrzne budynku oraz na zewnątrz odbywają się wg ustaleń zawartych w dotychczasowym, a w przyszłości w zaktualizowanym, Planie Ochrony Biblioteki. Miejsce pobytu ochrony zlokalizowane jest w pomieszczeniu ochrony na poziomie „-1”. Na jednej zmianie ochronę pełni 2 licencjonowanych pracowników ochrony: jeden na poziomie „-1” obserwując kamery przemysłowe, a drugi na parterze Biblioteki (na stanowisku tzw. „portierni”) jednocześnie dokonując obchodów chronionego obiektu.

W zakresie ochrony mieści się doraźna ochrona wystaw czasowych oraz zapewnienie w sytuacjach tego wymagających doraźnej ochrony natychmiastowej.

Wyposażenie techniczne obiektu Biblioteki:

- 1/ wspólna klatka schodowa z budynkiem głównym,
- 2 /instalacje sygnalizacji włamaniowo - napadowej,
- 3/ instalacja kontroli dostępu i ochrony zasobów bibliotecznych,
- 4/ system nadzoru wizyjnego – monitoring,
- 5/ system sygnalizacji pożaru i oddymiania,
- 6/ mechaniczna instalacja nawiewno - wywiewna,
- 7/ dwa dźwigi: jeden towarowy i jeden osobowy (budynek główny-część rozbudowana),
- 8/ jeden dźwig towarowy (oficyna B),
- 9/ jeden dźwig towarowy w Dziale Przechowywania Zbiorów

Obiekt Biblioteki podłączony jest do całodobowego elektronicznego systemu ochrony.

Do zakresu obowiązków Wykonawcy oraz pracowników służby ochrony należy:

1. Wszechstronna znajomość praw i obowiązków wynikających z przepisów prawa w tym zakresie;
2. Sprawdzanie stanu zabezpieczenia Biblioteki, ze zwróceniem uwagi na pomieszczenia szczególnego nadzoru:
 - a/ Dział Zbiorów Specjalnych - starodruki, w rozbudowanej części budynku,
 - b/ pomieszczenie kasowe,
 - c/ pomieszczenie kadr,
 - d/ pomieszczenie z serwerami i centralą telefoniczną w budynku głównym,
 - e/ dokonywanie obchodu budynku Biblioteki (uwzględniającego oficynę A od strony ul. Narutowicza i Placu Wolności) wraz z garażami wolnostojącymi i posesji co 60 minut;

Po godz. 20.00 należy sprawdzić czy w obiekcie nie pozostały osoby postronne. O godz. 20.00 następuje zamknięcie wrót wejścia do budynku głównego Biblioteki oraz zamknięcie furtek w granicy nieruchomości.

3. Przyjęcie dokumentacji oraz wyposażenia posterunku ochrony;

4. Zapewnienie niezbędnego uzbrojenia i wyposażenia dla służby ochronnej. Wykonawca powinien dysponować w szczególności: paralizatorem elektrycznym wymagającym pozwolenia na broń (2 sztuki), kajdankami (2 pary), pałą obronną wielofunkcyjną typu „Tonfa” (2 sztuki), radiotelefonem (2 sztuki), telefonem komórkowym (2 sztuki), latarką (2 sztuki);

5. Obowiązek oznaczenia na swój koszt budynków na chronionej nieruchomości tablicami identyfikacyjnymi Wykonawcy;

6. Zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, które swoim zachowaniem wzbudzają podejrzenie; (Wstęp przebywanie w pomieszczeniach ogólnodostępnych Biblioteki w czasie godzin pracy odbywa się bez przepustek (identyfikatorów);

7. Powiadomienie o zagrożeniach bezpieczeństwa w chronionych obiektach Dyrektora Biblioteki, Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej;

8. Ujęcie osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia Biblioteki w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji

9. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji ochrony;

10. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, instrukcji postępowania w przypadkach nadzwyczajnych, instrukcji obsługi systemów i urządzeń sygnalizacji alarmowej;

11. Wykonywanie innych poleceń Wykonawcy i Dyrektora Biblioteki, związanych z ochroną obiektu;

12. W szczególnych przypadkach krótkotrwałe zastępstwo pracownika w szatni na poziomie „-1”;

13. Przestrzeganie regulaminu otwarcia i zamknięcia Biblioteki oraz pobierania i zdawania kluczy. Wydawanie kluczy do pomieszczeń administracyjno-biurowych oraz pomieszczeń szczególnego nadzoru osobom uprawnionym (upoważnionym). Prowadzenie Książki ewidencji kluczy z uwzględnieniem czytelnego wpisania nazwisk osób pobierających i zdających klucze.

14. Przyjmowanie/wydawanie w depozyt od kierowców dokumentów oraz kluczyków od samochodów służbowych;

15. Obsługa panelu instalacji wentylacji mechanicznej, klimatyzatorów oraz sterowaniem (otwieranie/ zamykanie) klapami oddymiającymi;

16. Udzielanie informacji interesantom w sposób grzeczny i kulturalny, kierując ich do właściwych miejsc, osób itp.;

17. Przeprowadzanie szczegółowych obchodów budynku i placu sprawdzając: zamknięcia bramy wjazdowej do garażu podziemnego, stan ogrodzenia i budynku, zamknięcia i stan garażujących samochodów, zamknięcia wszystkich pomieszczeń, zamknięcia i pomieszczeń szczególnego nadzoru, stan liczebny kluczy, szczelność instalacji wodociągowej (baterie umywalkowe, zawory);

18. Wygaszanie zbędnego oświetlenia lub włączanie oświetlenia nocnego – zewnętrznego (podświetlenie obiektów);

19. Dbanie o prawidłowe parkowanie samochodów na parkingu przed budynkiem głównym Biblioteki, tak aby nie utrudniały bądź nie blokowały przejazdu wozom pożarniczym i innym służbom w razie potrzeby.

Przestrzeganie zasady, że w części ogrodowej parkingu Biblioteki mogą parkować tylko pojazdy posiadające identyfikatory wystawione przez Bibliotekę, zaś przed budynkiem głównym Biblioteki pojazdy osób korzystających z Biblioteki lub przebywających na terenie Biblioteki w sprawach służbowych.

Wobec kierowców samowolnie parkujących samochody na w/ w częściach parkingu stosować przedsięwzięcia dyscyplinujące doprowadzające do usunięcia z tych miejsc samochodów. Stałe Kontrolowanie celu wjazdu i niedopuszczanie do parkowania pojazdów nieuprawnionych.

20. Po opuszczeniu budynku Biblioteki przez pracowników, osoby pełniące służbę ochrony są „gospodarzami budynku”, są odpowiedzialni za porządek i bezpieczeństwo całego obiektu.

Po godzinach urzędowania w budynku Biblioteki mogą przebywać pracownicy, którzy posiadają pisemne zezwolenie Dyrektora Biblioteki. W sprawach gospodarczych (awarie, niesprawności instalacji itp.) osoba pełniąca służbę ochrony konsultuje się z kierownictwem obiektu.

W przypadkach włączenia się instalacji alarmowej należy:

- a/ ustalić przyczynę włączenia alarmu;
- b/ korzystając z kodu - wyłączyć sygnał dźwiękowy;
- c/ interweniować zgodnie ze wskazaniami instrukcji sygnalizacji alarmowej;

Każde włączenie alarmu (sygnalizacji alarmowej) stanowi szczególny przypadek, który należy:

- a/ odnotować w Dzienniku Zmiany;
- b/ zameldować Dyrektorowi Biblioteki i Przedsiębiorcy

Pracownik ochrony w czasie pełnienia nie może opuścić samodzielnie ochranianego obiektu, podejmować gości, spożywać alkoholu, przekazywania służby zmiennikom będącym pod wpływem alkoholu, używać mienia ochranianej firmy do celów prywatnych /w tym telefonu/, wchodzić do zamkniętych pomieszczeń bez uzasadnionej potrzeby. Zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy w kwestiach związanych z organizacją służby w zakresie ochrony powierzonego mienia i obiektów. W czasie pełnienia służby pracownicy ochrony zobowiązani są chodzić w umundurowaniu służbowym.

Na terenie Biblioteki pracownik ochrony winien znać miejsca, w których znajdują się:

- a/ główny wyłącznik energii elektrycznej;
- b/ zawór odcinający dopływ wody i gazu;
- c/ hydranty i gaśnice;
- d/ numery telefonów alarmowych i specjalnych;
- e/ klucze do pomieszczeń;
- f/ pompownia ścieków deszczowych i sanitarnych.

Uwagi:

W sytuacjach nieprzewidzianych w tabeli posterunku ochrony, należy postąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami i własną inicjatywą, mając na względzie dobro chronionej Biblioteki i osób w niej pracujących./ przebywających. W miarę posiadanych środków finansowych systemy zabezpieczeń Biblioteki będą doskonalone.

Inne postanowienia:

1. W czasie pełnienia służby pracownicy ochrony dokonują okresowych, dokumentowanych obchodów chronionych obiektów i terenu oraz zwracają uwagę i reagują na osoby postronne, które swoim zachowaniem wzbudzają uzasadnione podejrzenie, iż mogą dokonać kradzieży, włamania lub zniszczenia mienia. Pracownicy ochrony zwracają szczególną uwagę na pozostawione w Bibliotece i w otoczeniu budzące wątpliwości paczki, torby lub inne podejrzane przedmioty. Ponadto reaguje na fakty ewentualnego nieuzasadnionego przebywania na chronionym terenie i w obiektach Biblioteki pracowników Zamawiającego bez uzasadnionej potrzeby lub zezwolenia przełożonych.

2. Pracownicy ochrony dokonują obserwacji osób i reagują na wszelkie niewłaściwe ich zachowania i zdarzenia stwarzające zagrożenia porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz funkcjonowania chronionej instytucji.
3. Pracownicy ochrony zobowiązani są do odpierania bezpośrednich zamachów na ochraniane mienie przy wykorzystaniu środków przymusu bezpośredniego współmiernych do stanu istniejącego zagrożenia. W przypadku stwierdzenia przestępstwa lub zatrzymania sprawcy, zabezpieczają miejsce zdarzenia do czasu przybycia Policji. O fakcie takim niezwłocznie powiadamiają kierownictwo Zamawiającego i Wykonawcy. W przypadku zaistnienia pożaru powiadamiają niezwłocznie straż pożarną, a do czasu jej przybycia postępują zgodnie z instrukcją p.poż.
4. Pracownicy ochrony w godz. 9.00 - 20.00 tj. w czasie urzędowania czytelnicy udzielają ewentualnej pomocy w zakresie utrzymania porządku pracownikom szatni.
5. Wykonawca ochrony zapewnia ochronę doraźną w ramach grupy interwencyjnej GI i współpracę ze stacją monitorowania alarmów SMA.
6. Wszystkie osoby delegowane do pełnienia usługi muszą spełniać wymogi określone w ustawie o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r., a także być zatrudnione na podstawie umowy o pracę na podstawie Kodeksu pracy.