

## RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANYCH USŁUG OBJĘTYCH PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA

### Zadanie - ochrona

Lp.	numer posterunku	Ilość osób wyznaczona do realizacji	Miejsce ustanowienia posterunku	Godziny pełnienia dyżuru	Zadania do realizacji
1	<b>Posterunek nr 1</b>	(ogółem 3 osoby na dobę)	wejście główne do Sąd Rejonowego w Inowrocławiu ul. G. Narutowicza 42 - (2 osoby) oraz pokój ochrony ók. nr 22 ók. godz. urzędowania Sąd 1 osoba	2 osoby w godzinach 7:00-16:00 od pn.-pt. , , również w dodatkowe dni pracy ce, ponadto 1 osoba w godz. od 16.00 do 7.00 ók następnego dnia, w pozostałe dni wolne i w dniach ochrony całonocnej.	kontrola ruchu osobowego oraz niedopuszczenie do wejścia na teren Sąd osobom nieuprawnionym, nieterminowo pod wpływem wszelkich środków odurzających, posiadającym przy sobie przedmioty niedozwolone do wniesienia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokonywanie obchodu wewnątrz i na zewnątrz budynku</li> <li>• zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia, nietykalności osobistej osób przebywających na terenie obiektów sądowych, zapobieganie włamaniom, kradzieżom oraz niszczeniu mienia, w tym dokumentów znajdujących się na terenie obiektów sądowych.</li> <li>• sprawdzanie obiektu i pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa porządkowego i ogólnego,</li> <li>• zapobieganie wnoszenia na teren sądu broni i innych niebezpiecznych przedmiotów (nie dotyczy funkcjonariuszy policji)</li> <li>• sprawowanie kontroli legalności wynoszenia z sądu materiałów i wyposażenia</li> <li>• zezwalanie na wejście do obiektu chronionego po godzinach urzędowania Sąd tylko</li> </ul>

					<p>upoważnionym pracownikom,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• niedopuszczenie do zakłócenia porządku na terenie obiektu</li><li>• współdziałanie z innymi służbami w przywracaniu naruszonego porządku</li><li>• wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych,</li><li>• kontrolowanie legalności wjazdu pracowników Służby i innych osób na teren Służby Rejonowego pojazdem prywatnym i innym,</li><li>• prowadzenie ewidencji wjazdów i wyjazdów pojazdów,</li><li>• zapewnienie porządku i dyscypliny parkowania pojazdami,</li><li>• informowanie wyznaczonych osób w Służbie Rejonowym o naruszeniu przez użytkowników zasad parkowania innych nieprawidłowości i niebezpieczeństwie,</li><li>• dbałość o drożność przejazdów parkingu na wypadek zagrożenia pożarowego i potrzeby ewakuacji,</li><li>• stałe monitorowanie ilości wolnych miejsc parkingowych w celu niedopuszczenia do wjazdu na teren parkingu nadmiernej ilości pojazdów,</li><li>• pilnowanie porządku przed wjazdem na teren parkingu w celu zapobieżenia przypadkom zastawienia wjazdu przez pojazdy</li><li>• prowadzenie monitoringu oraz otwieranie i zamykanie bram wjazdowych Służby Rejonowego</li><li>• obsługa centrali telefonicznej - odbieranie rozmów i udzielanie informacji petentom po godz. urzędowania Służby</li><li>• kontrola i obserwacja ruchu osobowego od</li></ul>
--	--	--	--	--	--

					<p>wej cia do wyj cia pracownika lub interesanta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czuwanie nad sprawnoscia sygnalizacji alarmowej p.po i antywłamaniowej, a w przypadku stwierdzenia awarii natychmiastowe zawiadomienie stacji monitorowania</li> <li>• wykonywanie innych zada stawianych dora nie przez przeŹ onych w zakresie ochrony fizycznej obiektu s dowego</li> <li>• dokumentowanie przebiegu sŹ by</li> </ul>
2	<b>Posterunek nr 2</b>	(jednoosobowy)	centrala telefoniczna w S dzie Rejonowym w InowrocŹ wiu, ul. G. Narutowicza 42	Od pn. ó pt. w godzinach 7:30-15:30 (8h) oraz w dodatkowe dni pracuj ce w tych samych godz.	<p>dokonywanie poŹcze abonenckich zewn trznych z wewn trznymi oraz abonentów wewn trznych z zewn trznymi, udzielania abonentom zwi zŹch informacji o poŹczeniach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• otwieranie i zamykanie bramy</li> <li>• obsŹga i zabezpieczenie systemu wydawania kluczy,</li> <li>• prowadzenie ewidencji wjazdów i wyjazdów pojazdów,</li> <li>• staŹ monitorowanie zainstalowanych kamer i informowanie Dyrektora o ka dorazowym przypadku naruszenia porz dku b d zaobserwowanym niestosownym zachowaniu petentów w budynku S du</li> </ul>
3	<b>Monitorowanie (droga radiowa GPRS) sygnaŹw lokalnego systemu alarmowego o oraz podejmowa</b>		Siedziba I ZespoŹ Kuratorskiej SŹ by S dowej ul. wi tokrzyskiej 6a w InowrocŹ wiu	System caŹdobowy	<p>Monitorowanie sygnaŹw lokalnego systemu alarmowego oraz podejmowanie interwencji w obiekcie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie interwencji na ka dy sygnaŹnapadowy odebrany przez centrum monitorowania z lokalnego centrum alarmowego w systemie caŹdobowym .</li> <li>- interwencja musi zosta podj ta w godz.22:00 - 6:00 w czasie 5 minut,</li> <li>- w godzinach od 6:00 do 22:00 do 3 minut.</li> <li>- dokonywanie czynno ci konserwacyjnych systemu</li> <li>- wykonywanie okresowych kontroli prawidŹwego dziaŹnia systemu</li> </ul>

	<b>nie interwencji w obiekcie</b>				
4	<b>patrol interwencyjny</b>	na wezwanie służby ochrony lub Kierownika Kancelarii Tajnej w Sądzie Rejonowym, Dyrektora SR lub kasjera SR do wykonania zadań określonych w umowie			<ul style="list-style-type: none"> <li>• wspomaganie pracowników ochrony na ich wezwanie w przypadku potrzeby wzmocnienia działań ochronnych i naruszenia porządku w chronionych obiektach,</li> <li>• wykonywanie asysty i zapewnienie ochrony pracownikowi Sądu Rejonowego podczas przewożenia poczty specjalnej na danie kierownika kancelarii tajnej oraz przewożenie środków pieniężnych własnym samochodem patrolowym poprzez dowóz kasjera i zapewnienie ochrony przez uzbrojonego pracownika</li> <li>• Reakcja patrolu interwencyjnego po nadejściu sygnału alarmowego w godzinach od 20 do 6 uwzględniając 10 minut na dojazd (do siedziby głównej sądu w Inowrocławiu oraz w godzinach od 6 do 20 uwzględniając 15 minut na dojazd (do siedziby głównej sądu w Inowrocławiu)</li> </ul>

