

## INSTRUKCJA PEŁNIENIA SŁUŻBY

1. Ochrona fizyczna obiektu Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej wykonywana jest w formie stałej przez pracowników ochrony wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej Firmy ....., wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do umowy.
2. Pracownicy Wykonawcy podlegają bezpośrednio,..... Dyrektorowi ds. ochrony, a wymienione w niniejszej Instrukcji zadania dotyczące ochrony obiektu, wykonują kierując się poleceniami i wytycznymi:
  - 2.1. dr Dorocie Karwackiej, legitymującej się dowodem osobistym nr ASZ 466577 Kanclerza PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, tel. służbowy 83 344 99 00 wew. 228, faks 83 344 99 50, tel. kom. 602 541 569.
  - 2.2. ....
3. Osoby wskazane w pkt. 2 są uprawnione do kontroli sposobu wykonywania zadań ochronnych.
4. Do głównych zadań pracowników ochrony obiektu należy zapewnienie bezpośredniej fizycznej ochrony obiektu oraz mienia znajdującego się na jego terenie, informowanie upoważnionych przedstawicieli Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na jego normalne funkcjonowanie.
5. Zadania te realizowane są poprzez:
  - 5.1. Prowadzenie systematycznej obserwacji oraz monitorowanie przy użyciu systemu telewizji dozorowej, ruchu osób i pojazdów na terenie obiektu i wewnątrz budynku,
  - 5.2. Prowadzenie obserwacji urządzeń monitorujących systemy alarmowe w budynkach, obsługa systemów alarmowych (antywłamaniowych) w budynkach Uczelni w godzinach wyznaczonych przez Uczelnię.
  - 5.3. Sprawdzanie podczas przyjmowania dyżuru stanu zabezpieczenia fizycznego obiektów, jego ogrodzenia, oświetlenia, stanu bram wjazdowych, zamknięć, wejść ewakuacyjnych do budynku, okien, włazów dachowych itp.,
  - 5.4. Wpuszczanie lub wypuszczanie pojazdów mechanicznych lub specjalnych na teren obiektu po godzinach pracy w celu wykonania usług komunalnych na podstawie stosownych umów lub innych dokumentów – fakt ten należy odnotować w książce służby,
  - 5.5. Dokonywanie obchodu ochranianego obiektu wewnątrz i na zewnątrz budynku z przerwami około 1-1,5 godziny i odnotowanie tego faktu (uwag) w „Książce wydarzeń służby”, przy czym długość przerwy między obchodami musi każdorazowo być inna ale nie dłuższa niż 1,5 godziny.
  - 5.6. Podejmowanie natychmiastowej interwencji w wypadku zagrożeń aktem terroru, sabotażu, dywersji oraz zakłóceniach porządku powiadamiając o tym właściwe służby prewencji.
  - 5.7. Podejmowanie natychmiastowej interwencji w wypadku zagrożeń, wzywając grupę interwencyjną, która dojedzie do określonego w wezwaniu miejsca zdarzenia w Uczelni.
  - 5.8. Zabezpieczanie śladów i dowodów przestępstwa oraz ochrona miejsc zdarzenia do chwili przybycia grupy dochodzeniowej Policji,
  - 5.9. Wykonywanie obowiązków w zakresie powiadamiania i alarmowania o występujących zagrożeniach pracowników i interesantów pozostających na terenie obiektu, a także służb zewnętrznych powołanych do zwalczania określonych zagrożeń.
6. Pracownik ochrony powinien znać:

- 6.1. Powszechnie obowiązujące sygnały alarmowe z zakresu Obrony Cywilnej tj. rodzaje alarmów, treść sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych,
- 6.2. Adresy i telefony do wszystkich służb powołanych do zwalczania określonych zagrożeń (Policja, Straż Pożarna, Straż Graniczna, Sanepid, ratownictwo techniczne i chemiczne, wodociągi, PEC itp.),
- 6.3. Sposób działania w przypadku zaistnienia zdarzeń na terenie obiektu podlegającego ochronie poprzez:
  - 6.3.1. niezwłoczne powiadomienie policji w razie usiłowania dokonania lub dokonania kradzieży, włamania, napadu, dewastacji mienia, itp.
  - 6.3.2. niezwłoczne powiadomienie pogotowia ratunkowego w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku, jak również usiłowania dokonania lub dokonania napadu, o ile zachodzi taka konieczność,
  - 6.3.3. zabezpieczyć wsparcie grupy interwencyjnej w przypadku działań wymagających wzmocnienia ochrony stacjonarnej w czasie nie dłuższym niż 15 minut od chwili otrzymania zgłoszenia do chwili faktycznego podjęcia działań grupy interwencyjnej na terenie obiektów Uczelni PSW,
  - 6.3.4. niezwłoczne powiadomienie straży pożarnej w razie zaistnienia pożaru lub stwierdzenia próby podpalenia,
  - 6.3.5. informowanie przedstawicieli zamawiającego o zaistniałych awariach,
  - 6.3.6. dokonywanie legitymowania i ewentualne zatrzymania osób w przypadku podejrzanego zachowania się w pobliżu ogrodzenia, bramy wejściowej, lub bezpośrednim sąsiedztwie ścian budynku celem przekazania organom Policji,
  - 6.3.7. stosowanie środków przymusu bezpośredniego w przypadku zagrożenia dóbr powierzonych ochronie lub konieczności odparcia ataku na pracownika ochrony,
  - 6.3.8. przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania obowiązujących na terenie obiektu przepisów bhp i p.poż.
  - 6.3.9. w razie otrzymania sygnału (informacji) od Stałego Dyżuru Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego po objęciu obiektów Uczelni pod ochronę (po godzinach pracy i w porze nocnej) należy niezwłocznie powiadomić niżej wymienione osoby:
    - 6.3.9.1. Kanclerza – tel. kom. 694 145 615;
    - 6.3.9.2. Koordynatora – tel. Kom. 508-042-811;
    - 6.3.9.3. Kierownika Kancelarii dok. zastrz. i spraw obronnych – tel. kom. 602 541 569.
7. Pracownicy ochrony zobowiązani są nosić w czasie pełnienia służby umundurowanie służbowe z wszelkimi oznaczeniami i identyfikatorem oraz dbać o swój wygląd zewnętrzny.