

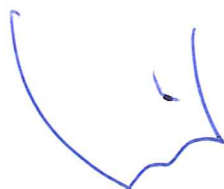
PLAN ZABEZPIECZENIA ZAKŁADU

Zakład Utylizacyjny Sp. z o.o.

ul. Jabłoniowa 55

80-180 Gdańsk

GDAŃSK 2018



Spis treści

I. CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU.....	3
1. Położenie obiektu w terenie	3
2. Opis obiektu chronionego	3
II. ZAGROŻENIA.....	8
1. Zagrożenia naturalne.....	8
2. Zagrożenia inne	8
III. PRZEDMIOT , ZAKRES I ŚRODKI OCHRONY	8
1. Przedmiot i zakres ochrony.....	8
2. Środki ochrony.....	9
3. Organizacja ochrony	10
4. Zasady wykonywania służby ochronnej przez pracowników ochrony	11
5. Podległość służbowa pracowników ochrony	13
 Załącznik nr 1 do Planu Zabezpieczenia Zakładu – Instrukcja ochrony	14
I. CEL INSTRUKCJI I ZAKRES STOSOWANIA.....	14
II. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	14
III. ORGANIZACJA SŁUŻBY OCHRONY	15
IV. ZADANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY	16
V. ZASADY ORGANIZACJI RUCHU OSOBOWO – MATERIAŁOWEGO	23
 Instrukcja postępowanie pracowników ochrony w przypadku napadu, włamania, pożaru, powodzi i awarii.....	26
I. POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW OCHRONY W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.....	27
II. ZASADY WSPÓŁPRACY Z POLICJĄ, JEDNOSTKAMI, OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ, OBRONY CYWILNEJ I STAŻAMI MIEJSKIMI	38



I. CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

1. Położenie obiektu w terenie

Zespół obiektów Zakładu Utylizacyjnego Sp. z o.o. w Gdańsku znajduje się w granicach administracyjnych miasta Gdańsk, przy ul. Jabłoniowej 55. Zakład położony jest w dzielnicy Szadółki. Od strony wschodniej graniczy bezpośrednio z trasą szybkiego ruchu S6 Obwodnica Trójmiasta . Od strony północnej kompleks graniczy z ulicą Jabłoniową. Od ulicy tej znajdują się wszystkie bramy wjazdowe i wyjazdowe (za wyjątkiem bram awaryjnych). Od strony zachodniej kompleks Zakładu Utylizacyjnego graniczy z terenami leśnymi i nieużytkami oraz graniczy bezpośrednio z terenem gminy Kolbudy. Od strony południowo-zachodniej kompleks graniczy z ul. Magnacką oraz zabudowaniami przemysłowymi znajdujących się tam przedsiębiorstw. Najkrótsza droga z obiektu chronionego do miasta Gdańska prowadzi ul. Jabłoniową do skrzyżowania z aleją Armii Krajowej. Najbliższa jednostka Pogotowia Ratunkowego znajduje się w Gdańsku, ul. E. Orzeszkowej1, z miejscem stacjonowania zespołu ratownictwa medycznego w lokalizacji ul. Biegańskiego 12/18, tel. 999. Najbliższą Jednostką Państwowej Straży Pożarnej jest posterunek Jednostki Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 , znajdujący się w Gdańsku ul. Jabłoniowa 5, tel. (058) , (058) , alarmowy - 998, Najbliższy komisariat policji znajduje się w Gdańsku, przy ul. Platynowej 6F, tel. dyżurnego: (058) 321-67-22, 997 lub 112.

2. Opis obiektu chronionego

Ochroniany kompleks stanowi zespół zwartych obiektów i urządzeń znajdujących się na obszarze ok 70 ha. Ochroniany obiekt ma kształt zbliżony do prostokąta. Szczegółowy zarys wraz z położeniem w terenie przedstawiony został na rys. Nr 1 i 2. Na terenie obiektu prowadzona jest działalność gospodarcza polegająca na przyjmowaniu, składowaniu i segregacji odpadów komunalnych z terenu aglomeracji gdańskiej. Na ogrodzeniu oraz wyznaczonych miejscach wejścia/wjazdu znajdują się tablice informujące o sprawowanej ochronie przez agencję ochrony osób i mienia. Teren kompleksu jest ogrodzony płotem stalowym i oświetlony. Wjazd na teren możliwy jest poprzez bramę główną znajdującą się przy wartowni oraz poprzez tzw. Nowe Wagi samochodowe. Ruch osobowy realizowany jest także poprzez przejście pieszne przy bramie głównej. Ruch osobowy, samochodowy oraz materiałowy podlega kontroli służby ochrony. Dostęp do poszczególnych budynków Zakładu możliwy jest za pomocą kart magnetycznych.

Pracownicy Zakładu Utylizacji w Gdańsku posiadają karty magnetyczne z nadanymi uprawnieniami do wstępu tylko do określonych stref. Karty magnetyczne wykorzystywane są także do rozliczania czasu pracy. Dla gości przybywających na teren Zakładu Utylizacyjnego wstęp na teren zakładu możliwy jest po potwierdzeniu telefonicznym zasadności wejścia na teren chroniony , lub po nadaniu uprawnień do karty .

W skład Zakładu Utylizacyjnego wchodzi następujące obiekty:

- budynek administracyjny (201),
- budynek szkoleniowo-socjalny wraz z posterunkiem ochrony (203);
- hala warsztatowa (206);
- budynek obsługi wag pomocniczych (204);
- hala garażowa (207/208);
- hale garażowe (501);
- kompostownia kontenerowa KNEER (215);
- budynek Nowych Wag (301) z wagami – wjazdową i wyjazdową (303 i 302)
- budynek sortowni (hala segregacji odpadów 304);
- budynek warsztatowo-magazynowy (507) ;
- boksy na odpady zmieszane (306);
- boksy na zbelowane surowce wtórne (307);
- platforma przyjęcia odpadów od osób fizycznych PSZOK (308)
- segment odbioru i magazynowania odpadów niebezpiecznych (311);
- kompostownia (401);
- plac dojrzewania kompostu (403);
- budynek socjalny (500);
- budynek garażu dla kompaktora (502);
- myjnia dla kompaktora i pojazdów gąsienicowych (503);
- myjnia płytowa sprzętu transportowego i budowlanego (505);
- myjnia najazdowa kół i podwozi samochodowych (506);
- dawny budynek zespołu agregatów prądotwórczych (210);
- stacja paliw (504),
- bioelektrownia (600);
- budynek ssawy biogazowej (601) i pochodnie (602)
- budynek biurowo-socjalno-garażowo-warsztatowy Gdańskich Usług Komunalnych

- zespół budynku podczyszczalni ścieków wraz z przyległymi zbiornikami i przepompowniami (701);
- kwatery składowania odpadów czynne, rezerwowe i projektowane (800/1/2/3)
- segment gromadzenia odpadów budowlanych (801);
- segment kruszenia odpadów budowlanych (802);
- kwatery składowania odpadów budowlanych zawierających azbest (803);
- park maszyn i pojazdów służących do realizacji procesów technologicznych MKUO,
- wygrodzony parking dla pojazdów osobowych pracowników, do którego wjazd i wejście możliwe jest od strony ul. Jabłoniowej (901);
- parking dla klientów wraz z pojemnikami do selektywnej zbiórki odpadów (902);
- na terenie kompleksu znajdują się ponadto liczne zbiorniki: retencyjny ścieków (704) , ścieków z wód opadowych (703) , wody Ppoż.(702) oraz studzienki instalacji technologicznych.

W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub potrzeby organizacyjnej , możliwe jest uruchomienie dodatkowego wjazdu na teren Zakładu , z i do ul. Magnackiej poprzez bramy awaryjne, znajdujące się przy kompleksie urządzeń podczyszczalni (bramy nr 8 i nr 9).

Komunikacja na terenie kompleksu realizowana jest poprzez sieć dróg o nawierzchni utwardzonej, zgodnie z obowiązującymi na terenie kompleksu znakami drogowymi i powszechnie obowiązującymi zasadami ruchu. Dla pojazdów osób fizycznych dostarczających indywidualnie odpady do punktu zbiórki selektywnej, droga dojazdu została oznaczona wymalowaną linią poziomą w kolorze żółtym.

Na terenie kompleksu zatrudnionych jest ok. 300 osób w systemie zmianowym, w tym większość składu osobowego pracuje w godzinach 06:00 – 15:00.

Praca na terenie Zakładu odbywa się:

- od poniedziałku do piątku praktycznie całą dobę .
- w sobotę w godzinach 06:00 – 14:00.

W pozostałych godzinach praca może odbywać się po wydaniu stosownego zezwolenia przez administratora obiektu i pisemnym powiadomieniu Służby ochrony.

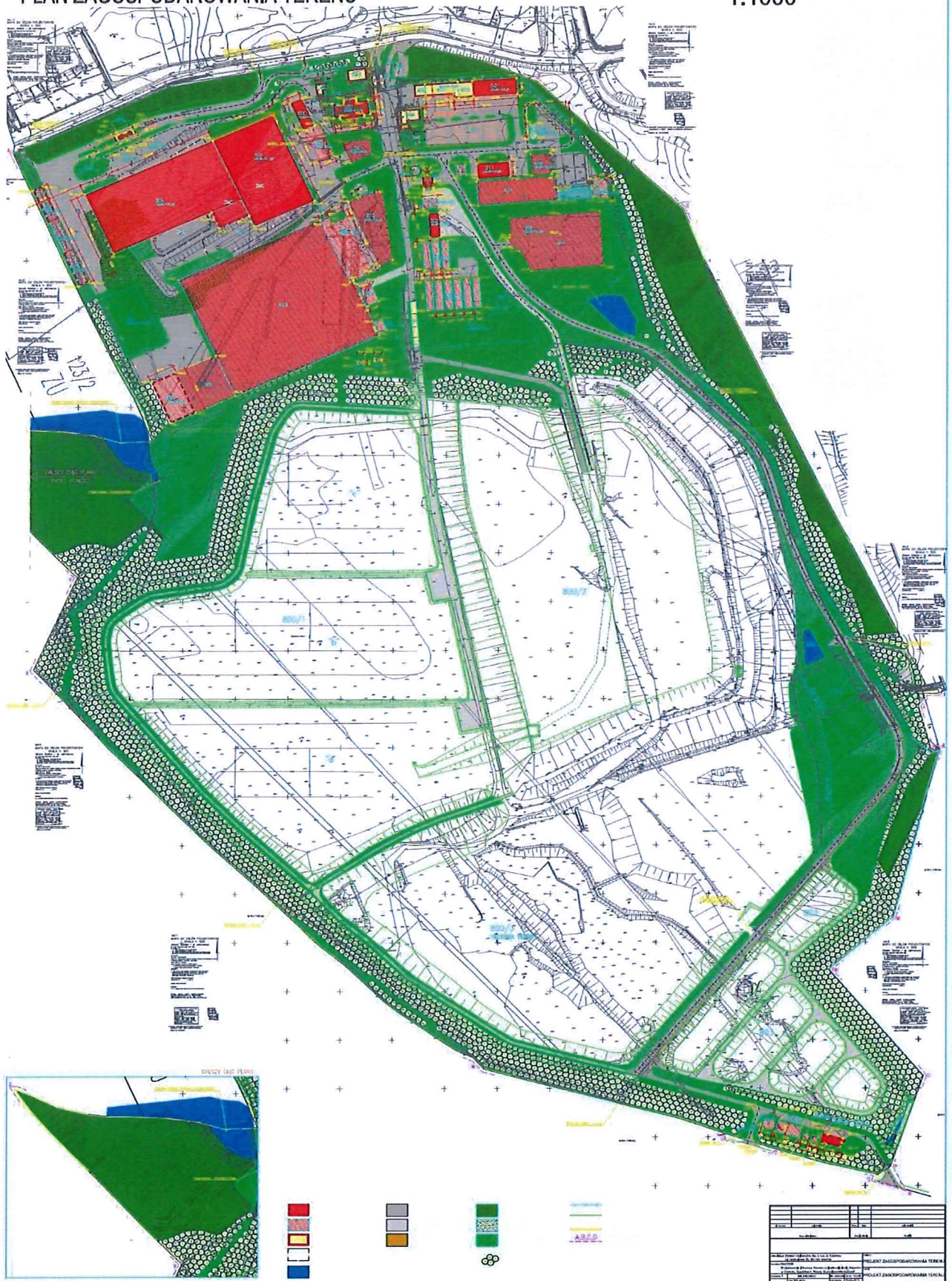
Plan Zakładu oraz szkic ukazujący jego zorientowanie w terenie przedstawione zostały na Rysunku 1 i 2.



Załącznik nr 1

ZAKŁAD UNIESZKODLIWIANIA ODPADÓW W GDAŃSKU SZADÓŁKACH PLAN ZAGOSPODAROWANIA TERENU

1:1000



Rysunek 1. Plan Zakładu

Plan Zabezpieczenia Zakładu , Zakład Utylizacyjny Sp. z o.o. Gdańsk

Rysunek 2. Położenie Zakładu Utylizacyjnego Sp. z o.o. w terenie z zaznaczeniem podstawowych kierunków.



II. ZAGROŻENIA

1. Zagrożenia naturalne;

- huragan,
- deszcze nawalne i intensywne śnieżyce,
- podtopienia i zalania,
- wyładowania atmosferyczne i pożary,
- wielkie upały i mrozy,
- inne zdarzenia, wskutek których mogą wystąpić awarie urządzeń, względnie katastrofy i pożary.

2. Zagrożenia inne (spowodowane przez człowieka) :

- okradanie pracowników , kontrahentów i klientów ,
- włamania i kradzieże mienia,
- podpalenia,
- zatrucia środkami chemicznymi,
- naruszenie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- zakłócenie porządku publicznego,
- wandalizm,
- zniszczenie mienia,
- kolizje i wypadki komunikacyjne,
- nieprzestrzeganie przepisów BHiP

III. PRZEDMIOT , ZAKRES I ŚRODKI OCHRONY

1. Przedmiot i zakres ochrony

Przedmiotem ochrony jest całodobowa ochrona fizyczna obiektów i mienia Zakładu Utylizacyjnego Sp. z o.o. w Gdańsku, polegająca na ciągłej ochronie obiektów, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia i terenu Zakładu, a w szczególności :

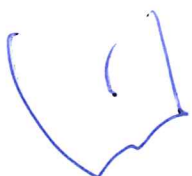
- zapewnienie ładu i porządku publicznego w obiekcie,
- ochrona obiektu przed wtargnięciem osób nieuprawnionych,
- kontroli ruchu osobowego, kołowego i materiałowego w obiekcie,
- egzekwowania postanowień wewnętrznych aktów prawnych Zakładu Utylizacyjnego, w tym Regulaminu pracy oraz Instrukcji p-pożarowych,

- ochrony mienia zleceniodawcy przed kradzieżą, dewastacją i zniszczeniem,
- podejmowania interwencji w przypadkach zakłócenia porządku publicznego w obiekcie, zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających w obiekcie,
- podejmowanie działań w przypadku zagrożenia dla chronionego mienia,
- ujawnianie, przeciwdziałanie i informowanie przełożonych oraz kierownictwa Zakładu w przypadku zaistnienia sytuacji nadzwyczajnych, takich jak pożar, awarie systemów i urządzeń, skażenia środowiska, wypadki z udziałem pojazdów i osób, usiłowanie lub podrzucenie odpadów bezpośrednio w obrębie ogrodzenia zakładu
- w przypadku zdarzenia nadzwyczajnego podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia miejsca zdarzenia w taki sposób, aby do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn zaistnienia zdarzenia nie dopuścić do zwiększenia zniszczeń i strat lub zatarcia śladów. W szczególności działania te powinny polegać na:
 - udzieleniu pierwszej pomocy osobom poszkodowanym,
 - wezwaniu Policji, Straży Pożarnej i innych specjalistycznych służb,
 - niedopuszczeniu do miejsca zdarzenia osób postronnych,
 - odizolowaniu miejsca poprzez jego odgródzenie (taśmą, sznurkiem),
 - natychmiastowym poinformowaniu o zdarzeniu przełożonego oraz przedstawiciela Zamawiającego,
 - ustaleniu bezpośrednich świadków zdarzenia,
 - podjęciu czynności zmierzających do ujęcia sprawców zdarzenia,
 - sporządzeniu stosownej dokumentacji z podjętych działań i uzyskanych wyników,

2. Środki ochrony

Dla zapewnienia skutecznej ochrony obiektów Zakładu są:

- Zabezpieczenia techniczne;
 - oświetlenie i ogrodzenia obiektu,
 - system ochrony obwodowej ogrodzenia z wykorzystaniem kabla sensorycznego wplecionego w ogrodzenie,
 - system sygnalizacji włamania i napadu ,
 - system kamer telewizji przemysłowej ,
 - system kontroli dostępu ,



- system sygnalizacji pożarowej,
- wykrywacz metalu,
- telefon komórkowy,
- radiotelefon,
- alkomat,
- latarkę.
- Ochrona fizyczna;
 - stała, bezpośrednia ochrona fizyczna w postaci posterunków stałych, patroli i obchodów,
 - wsparcie grupy interwencyjnej,
- Dokumentacja służbowa (tradycyjna I wirtualna);
 - książka służby,
 - książka wydawania i przyjęcia kluczy,
 - książka ruchu pojazdów,
 - książka osób pracujących po godzinach i w dni wolne,
 - książka monitoringu podczyszczalni ,
 - raport dobowy z przebiegu służby w Zakładzie ,
 - notatki ze zdarzenia nadzwyczajnego,
 - raporty z systemu kontroli pracy pracowników ochrony,
 - dokumentacja po kolizyjna pojazdów .

3. Organizacja ochrony

Ochrona fizyczna w obiekcie realizowana jest zgodnie z poniższym schematem:

- Posterunek stały PS-1 w pomieszczeniu monitoringu, dwóch kwalifikowanych pracowników ochrony, w tym jeden pełniący obowiązki dowódcy zmiany, całodobowo we wszystkie dni tygodnia, w godzinach 7:00 – 19:00 i 19:00 – 7:00,
- Posterunek stały PS-2 w kontenerze stróżowce za bramą wjazdową nr 2, jeden pracownik ochrony, w dni powszednie w godzinach 5:30 – 18:00, w soboty w godzinach 5:30 – 15:00 .
- Patrol P składający się z jednego pracownika ochrony poruszającego się po całym ochranianym terenie i dozorującego wszystkie objekty Zakładu , poprzez obchód nie rzadziej niż co 90 minut (1,5 godziny).



- w dni powszednie w godzinach 18:00 do 6:00
- w soboty , niedziele, święta i dni wolne całodobowo.

- Profesjonalna grupa interwencyjna wg potrzeb i zaistniałych zdarzeń.
- Pracownicy ochrony wykonujący obowiązki dowódcy zmiany na Posterunku stałym Ps-1 powinni być kwalifikowanymi pracownikami ochrony posiadającymi legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony, a czas pełnienia służby na posterunku nie może przekroczyć 12 godzin.

4. Zasady wykonywania służby ochronnej przez pracowników ochrony

Pracownicy ochrony pełniący służbę ochronną na terenie Zakładu w Gdańsku powinni posiadać jednolite umundurowanie z oznaczeniem przedsiębiorcy i identyfikator, a kwalifikowani pracownicy ochrony dodatkowo legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony. Umundurowanie pracowników powinno być czyste, schludne i kompletne. Kontrola rzetelności wykonywanej służby ochronnej, w szczególności czas i trasa patroli weryfikowana jest w oparciu o system kontroli pracy pracowników ochrony. Raporty generowane są na podstawie odczytu danych pochodzących z czytnika punktów kontrolnych, służącego do potwierdzania obecności w wyznaczonych punktach trasy patrolu. Na terenie Zakładu znajduje się 13 punktów kontrolnych.

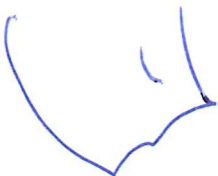
L.p	Nazwa lokalizacji	Nr obiektu
1.	Bioelektrownia strona północna	600
2.	Sortownia wejście północne	304
3.	Waga główna	301
4.	Sortownia (hala przywozów)	304
5.	Boksy na surowce wtórne	306/307
6.	Wiata paczkowania kompostu	405
7.	Sortownia/kompostownia strona południowa	304/401
8.	Kontener ssawy biogazu	601
9.	Kwatera odpadów mieszanych	800/1
10.	Stacja paliw	504
11.	Kompostownia kontenerowa	215
12.	Garaze – narożnik północno wschodni	501
13.	Budynek podczyszczalni	701.1

W czasie pełnienia służby pracownicy ochrony mają obowiązek:

- zaznajomienia się z topografią obiektu, usytuowaniem miejsc szczególnie zagrożonych kradzieżami, miejscami zagrożeń pożarowych, dewastacji, potencjalnych awarii itp.
- zapoznania się z obowiązującymi wzorami dokumentów uprawniających do wstępu, wjazdu i przebywania na terenie Zakładu, procedurami w zakresie kontroli ruchu osobowego, kołowego i materiałowego oraz innymi regulaminami i zarządzeniami porządkowymi Zakładu ,
- zapoznania się, a następnie przestrzegania instrukcji BHP i p.pożarowych obowiązujących na terenie Zakładu, a także z zadaniami dla służby ochrony wynikającymi z tych dokumentów,
- zapoznania się oraz wykazania się umiejętnością obsługi zainstalowanych w obiekcie systemów telewizji przemysłowej, systemów alarmowych, pożarowych, kontroli dostępu, obsługi szlabanów itp.
- wykorzystywania w pełni czasu pracy na rzetelne pełnienie służby ochronnej,
- znajomości obowiązujących przepisów w zakresie ochrony osób i mienia, w szczególności posiadanych uprawnień i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (z późniejszymi zmianami), wraz z aktami wykonawczymi do ustawy,
- znajomości telefonów alarmowych oraz zasad powiadamiania służb ratowniczych.

W czasie pełnienia służby pracownicy ochrony przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia mają prawo do:

- 1) ustalania uprawnień do przebywania na obszarach lub w obiektach chronionych oraz legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości;
- 2) wezwania osób do opuszczenia obszaru lub obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obszaru lub obiektu albo stwierdzenia zakłócania porządku;



- 3) ujęcia w granicach obszarów lub obiektów chronionych lub poza ich granicami osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji;
- 4) użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 lit. a, b i d, pkt 2 lit. a, pkt 7, 9, pkt 12 lit. a i pkt 13 ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. poz. 628 i 1165 oraz z 2014 r. poz. 24):

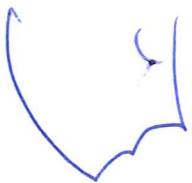
Szczegółowe wytyczne wykonywania zadań ochronnych na poszczególnych posterunkach zawarte są w poniższej Instrukcji Ochrony .

5. Podległość służbowa pracowników ochrony

Pracownicy ochrony pełniący służbę na terenie Zakładu Utylizacyjnego w Gdańsku są pracownikami agencji ochrony osób i mienia Przełożonym pracowników jest Szef ochrony. W zakresie bezpośredniego kierowania pracą pracowników na poszczególnych zmianach, bezpośrednim przełożonym pracowników jest dowódca zmiany.

Osoby odpowiedzialne:

- za realizację ochrony na poszczególnych zmianach: dowódca zmiany, tel.
- za organizację służby w obiekcie: : koordynator obiektu, tel.....
- za stan ochrony: szef ochrony, tel.....
- za kontakty z Zamawiającym: koordynator działu operacyjnego, tel.....
- grupa interwencyjna: Centrum monitoringu tel.....



INSTRUKCJA OCHRONY

I. CEL INSTRUKCJI I ZAKRES STOSOWANIA

1. Celem niniejszej instrukcji jest szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i sposobów postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych pracowników ochrony realizujących usługi ochrony osób i mienia w obiekcie Zakład Utylizacji Sp. z o.o. w Gdańsku, ul. Jabłoniowa 55.

II. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Osobą odpowiedzialną za stan ochrony jest szef ochrony Agencji ochrony
2. Osobą odpowiedzialną za realizację ochrony odpowiedzialny jest dowódca zmiany na prowadzonej przez siebie zmianie.
3. Dowódca zmiany w czasie pełnienia służby, jest bezpośrednim przełożonym pracowników ochrony wykonujących zadania służbowe na jego zmianie.
4. Dowódca zmiany odpowiedzialny jest za nadzór nad pełnieniem służby przez pracowników ochrony na swojej zmianie zgodnie z wytycznymi Planu Zabezpieczenia Zakładu i Instrukcji ochrony,
5. Szef ochrony wyznacza spośród dowódców zmiany Koordynatora obiektu odpowiedzialnego za wykonanie harmonogramu służb na ochranianym obiekcie, jest odpowiedzialny za rozliczenie godzin pracy pracowników zatrudnionych przy ochronie obiektu, oraz współpracuje z przedstawicielem Zakładu w celu wypracowania najbardziej efektywnego sposobu wykorzystania posiadanych sił i środków wykorzystywanych do ochrony obiektu oraz zapewnienia obsady na poszczególnych posterunkach zgodnie z Planem Zabezpieczenia Zakładu i Instrukcji ochrony,
6. Koordynator obiektu współpracuje z Szefem ochrony w zakresie organizacji służby ochrony w obiekcie,

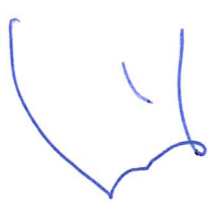
7. Pracownicy ochrony odpowiedzialni są za powierzone im ochronie mienie oraz pełnienie służby zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Planu Zabezpieczenia Zakładu .
8. Wszyscy pracownicy ochrony podlegają Szefowi ochrony.

III. ORGANIZACJA SŁUŻBY OCHRONY

1. Ochrona fizyczna w obiekcie realizowana jest w formie bezpośredniej ochrony fizycznej przez kwalifikowanych pracowników ochrony i pracowników ochrony nie posiadających wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.
2. Pracownicy ochrony pełnią służbę na następujących posterunkach:
 - Posterunek stały PS-1 w pomieszczeniu monitoringu dwóch kwalifikowanych pracowników ochrony, w tym jeden pełniący obowiązki dowódcy zmiany, całodobowo we wszystkie dni tygodnia, w godzinach 7:00 – 19:00 i 19:00 – 7:00,
 - Posterunek stały PS-2 w kontenerze stróżowce za bramą wjazdową nr 2, przed Nowymi Wagami : jeden pracownik ochrony, w dni powszednie w godzinach 5:30 – 18:00, w soboty w godzinach 5:30 – 15:00 .
 - Patrol P składający się z jednego pracownika ochrony poruszającego się po całym ochranianym terenie i dozorującego wszystkie obiekty Zakładu , poprzez obchód nie rzadziej niż co 90 minut (1,5 godziny) : w dni powszednie w godzinach 18:00 do 6:00, a w soboty, niedziele, święta i dni wolne całodobowo, w godzinach 7:00 – 7:00,
 - Profesjonalny grupa interwencyjna wg potrzeb i zaistniałych zdarzeń.

UWAGA :

Pracownicy ochrony wykonujący obowiązki dowódcy zmiany na Posterunku stałym PS-1 powinni być kwalifikowanymi pracownikami ochrony posiadającymi legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony, a czas pełnienia służby na posterunku nie może być dłuższy niż 12 godzin.



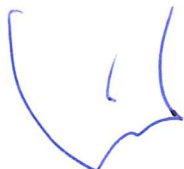
IV. ZADANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY

1. Podstawowym zadaniem pracowników ochrony realizujących ochronę Zakładu Utylizacyjnego Sp. z o.o. w Gdańsku jest całodobowa ochrona osób i mienia. W szczególności do zadań pracowników ochrony należy:

- ochrona obiektu przed nieuprawnionym wstępem osób,
- ochrona obiektu przed nieuprawnionym wjazdem pojazdów,
- ochrona przed kradzieżą lub uszkodzeniem mienia znajdującego się na terenie obiektu,
- interwencje wobec osób zakłócających porządek na terenie ochranianym,
- ochrona obiektu przed aktami wandalizmu, podpaleniem lub aktami terroryzmu.

2. Zakres obowiązków ogólnych dla pracowników ochrony

- a) w czasie pełnienia służby ochronnej nie dopuszczanie do przebywania na terenie chronionym osób nieuprawnionych, zwracanie uwagi na próby forsowania ogrodzenia lub przerzucania przez ogrodzenie przedmiotów,
- b) natychmiastowe reagowanie w stosunku do osób palących tytoń na terenie Zakładu,
- c) w przypadku stwierdzenia zagrożenia życia lub zdrowia osób, naruszania ładu i porządku, stwierdzenia nieuprawnionego przebywania na terenie osób, pracownik ochrony bezzwłocznie podejmuje stosowne działania, wzywa do określonego zachowania się lub opuszczenia terenu ochranianego oraz informuje o zdarzeniu przedstawiciela Spółki, Szefa ochrony lub Dyżurnego Centrum Monitorowania Alarmów żądając wsparcia grupy interwencyjnej,
- d) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przedmiotu ochrony, w szczególności rodzaju chronionego mienia, liczby i dyslokacji pracowników ochrony,
- e) zapoznanie się z obowiązującymi na terenie Zakładu instrukcjami BHP, p-pożarowymi, alarmowymi, regulaminami parkowania pojazdów i ruchu osobowego, regulaminem pracy, telefonami alarmowymi, wykazami osób funkcyjnych,
- f) w przypadku wystąpienia zagrożeń, katastrof, klęsk żywiołowych i innych zdarzeń nadzwyczajnych powiadamianie służb ratowniczych oraz współpraca z nimi,
- g) staranne i rzetelne wykonywanie czynności służbowych oraz rzetelne i bieżące ich dokumentowanie w posiadanej dokumentacji ochrony obiektu,



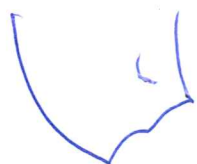
- h) niezwłoczne informowanie przedstawicieli Zakładu oraz przełożonych o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie chronionego obiektu oraz nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo obiektu i osób w nim przebywających,
- i) natychmiastowe interweniowanie w przypadku zauważenia próby podrzucenia odpadów lub nieczystości na teren chroniony lub bezpośrednio w pobliżu obiektu,
- j) stawianie się do służby punktualnie, w umundurowaniu służbowym, w pełnej sprawności psychofizycznej,
- k) wykorzystywanie przydzielonych środków ochrony zgodnie z przeznaczeniem,
- l) utrzymywanie w pełnej sprawności przydzielonych środków łączności,
- m) pisemne potwierdzanie zapoznania się z obowiązującymi wewnętrznymi aktami prawnymi Zleceniodawcy i Pracodawcy,

3. Zakres obowiązków szczegółowych na poszczególnych posterunkach

Posterunek stały PS-1 – w pomieszczeniu monitoringu /dowódcy zmiany/ dwóch kwalifikowanych pracowników ochrony, w tym jeden pełniący obowiązki dowódcy zmiany, całodobowo we wszystkie dni tygodnia, w godzinach 7:00 – 19:00 i 19:00 – 7:00. Zakres obowiązków:

- a) przyjęcie służby na posterunku od poprzedniego dowódcy zmiany, w szczególności uzyskanie informacji o przebiegu kończącej się zmiany, zdarzeń nadzwyczajnych i doraźnych poleceń Szefa ochrony lub przedstawiciela Zakładu w zakresie bieżącej organizacji służby ochronnej,
- b) przyjęcie znajdującego się w obiekcie wyposażenia służbowego oraz dokumentacji, wraz ze sprawdzeniem jego stanu technicznego,
- c) przystępującym do pracy pracownikom ochrony przydzielenie posterunków, oraz indywidualnych zadań,
- d) udzielenie instruktażu do służby ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpiecznego poruszania się po obiekcie i przestrzegania przepisów p-poż. i BHP,
- e) w godzinach porannych rozbrojenie systemu alarmowego i otwieranie budynku administracyjnego (201), budynku szkoleniowo-socjalnego (203), hali warsztatowej (206), hali garażowej I i II (207, 208), budynku obsługi wag (301), segmentu odbioru i magazynowania odpadów niebezpiecznych (311), budynku socjalnego (500), garażu (501), stacji paliw (504) i garażu kompaktora (502). Realizację zadania i ewentualne uwagi co do zabezpieczenia zgłoszone przez użytkowników pomieszczeń należy każdorazowo odnotować w książce służby.

- f) po zakończeniu pracy pracownik ochrony dokonuje zamknięcia pomieszczeń wymienionych w pkt „e”, a następnie uzbraja system alarmowy. Realizację zadania i ewentualne uwagi co do zabezpieczenia pomieszczeń zauważone podczas ich zamykania należy każdorazowo odnotować w Książce służby,
- g) wydawanie kluczy tylko i wyłącznie osobom do tego uprawnionym,
- h) przyjmowanie kluczy od pomieszczeń i pojazdów po zakończeniu pracy,
- i) otwieranie i zamykanie bramy głównej dla pojazdów służbowych pracujących w terenie w dni wolne i po godzinach pracy Zakładu,
- j) kontrola ruchu osobowego polegająca na weryfikowaniu czy osoby wchodzące posiadają stosowne przepustki, lub zostały zgłoszone do pracy po godzinach lub w dni wolne,
- k) ustalanie czy osoby zgłaszające chęć wejścia na teren obiektu w celu służbowym są umówione na spotkanie i czy osoba do której się chcą udać przebywa na terenie Zakładu,
- l) kontrola ruchu kołowego realizowanego przez bramę główną i pomocniczą,
- m) kontrola ruchu materiałowego polegająca na sprawdzeniu czy na materiały które są wynoszone lub wywożone poza teren Zakładu wydane zostało stosowne zezwolenie wydane przez osoby upoważnione,
- n) nadzór nad właściwym parkowaniem pojazdów na parkingu dla gości i pracowników,
- o) prowadzenie bieżącej obserwacji terenu i obiektów przez sieć kamer telewizji przemysłowej i system sygnalizacji pożaru (istniejąca centrala pożarowa) ,
- p) wyznaczanie do realizacji zadania dorażne na podstawie wytycznych i informacji otrzymanych od przedstawicieli Zakładu,
- q) prowadzenie w sposób bieżący dokumentacji ochronnej obiektu, sporządzanie notatek służbowych i raportów.
- r) egzekwowanie od pracowników przedsiębiorstwa „KOLOR-ZŁOM” obowiązku pozostawiania przy wejściu przepustek identyfikacyjnych, oraz odbierania ich przy opuszczaniu obiektu, tak aby Służba ochrony posiadała w przypadku awarii lub akcji ratowniczej wiedzę, ilu pracowników tej firmy pozostaje na terenie Zakładu,



Posterunek stały PS-2 w kontenerze stróżówce za bramą wjazdową nr 2 (przy Nowych Wagach) jeden pracownik ochrony, w dni powszednie w godzinach 5:30 – 18:00, w soboty w godzinach 5:30 – 15:00 . Zakres obowiązków:

- a) przyjęcie służby na posterunku .
- b) przyjęcie znajdującego się w obiekcie wyposażenia służbowego oraz dokumentacji, wraz ze sprawdzeniem stanu technicznego sprzętu ,
- c) otwieranie i zamykanie bram
- d) stały nadzór nad ruchem pojazdów przez bramy i Nowe Wagi (301) ,
- e) nadzór nad aktualnością posiadanych Wykazów osób i pojazdów uprawnionych do wstępu/wjazdu na teren Zakładu, a w przypadku stwierdzenia ich nieaktualności – zgłaszanie tego faktu dowódcy zmiany w celu dokonania stosownych aktualizacji,
- f) kontrola wwożonych i wywożonych odpadów oraz przeciwdziałanie bezprawnemu wywozowi mienia z terenu Zakładu,
- g) nadzór nad prawidłowym ruchem pojazdów oczekujących na ważenie i po ważeniu
- h) interweniowanie w przypadku wszelkiego rodzaju kolizji
- i) pomoc obsłudze wag w rozwiązywaniu konfliktów z klientami i kontrahentami
- j) po godzinach pracy obiektu dokonywanie patroli po terenie Zakładu.
- k) udzielanie informacji klientom i kontrahentom oraz dystrybucja materiałów

Posterunek stały PS-3 (**opcjonalnie**) w przypadku uruchomienia inwestycji spalarnia odpadów) w kontenerze stróżówce za bramą wjazdową nr 9 jeden pracownik ochrony, w godzinach do ustalenia. Zakres obowiązków:

- a) przyjęcie służby na posterunku .
- b) przyjęcie znajdującego się w obiekcie wyposażenia służbowego oraz dokumentacji, wraz ze sprawdzeniem jego stanu technicznego,
- c) otwieranie i zamykanie bram nr 8 i nr 9,
- d) stały nadzór nad ruchem pojazdów przez bramy nr 8 i nr 9 ,
- e) nadzór nad aktualnością posiadanych wykazów osób i pojazdów uprawnionych do wstępu/wjazdu na teren Zakładu, a w przypadku stwierdzenia ich nieaktualności – zgłaszanie tego faktu dowódcy zmiany w celu dokonania stosownych aktualizacji,



Patrol P – w czasie patrolu pracownik ochrony porusza się po terenie całego Zakładu, zgodnie z trasą wyznaczoną graficznie. Podczas obchodu należy potwierdzać swoją obecność poprzez logowanie się za pomocą czytnika punktów kontrolnych w kolejnych punktach na trasie patrolu. Graficzny schemat trasy patrolu oraz umiejscowienie punktów kontroli przedstawione zostało na Rysunku nr 3, plus 13 to podczyszczalnia.

Patrol P składający się z jednego pracownika ochrony poruszającego się po całym ochranianym terenie i dozoruującego wszystkie obiekty Zakładu, poprzez obchód nie rzadziej niż co 90 minut (1,5 godziny): w dni powszednie w godzinach 18:00 do 6:00, a w w niedziele, święta i dni wolne całodobowo, w godzinach 7:00 – 7:00,

Patrole realizowane są w dni powszednie od godziny 18:00, co najmniej siedmiokrotnie.

Patrole powinny odbywać się w następujących oknach czasowych:

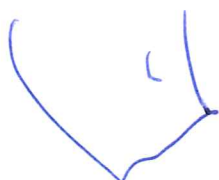
- pomiędzy godzinami 19:00 - 20:30,
- pomiędzy godzinami 20:30 – 22:00,
- pomiędzy godzinami 22:00 – 23:30,
- pomiędzy godzinami 23:30 – 01:00,
- pomiędzy godzinami 01:00 – 02:30

- pomiędzy godzinami 02:30 – 04:00
- pomiędzy godzinami 04:00 – 06:00

W soboty, dni wolne od pracy, niedziele i święta realizacja patroli trwa całą dobę . Patrole powinny być wystawiane z częstotliwością nie mniejszą niż co około 90 minut (1,5 godz.), z zadaniem sprawdzenia czy na terenie Hali Przywozów w sortowni nie powstało zagrożenie pożarowe (patrol krótki). Patrole doraźne należy realizować w przypadku podejrzenia, iż na ochranianym terenie może dojść do czynności niezgodnych z prawem, tj. kradzieży z włamaniem, prób przerzucania przez płot metali kolorowych, prób podrzucania na teren lub bezpośrednio pod ogrodzenie odpadów itp.

Zakres obowiązków:

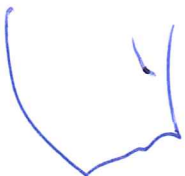
- a) sprawdzanie stanu zabezpieczania drzwi i okien w budynkach,
- b) zwracanie szczególnej uwagi na możliwe zaproszenie ognia w hali sortowni,
- c) sprawdzanie czy z wnętrza budynków nie dochodzą odgłosy pracy maszyn i urządzeń oraz czy w pomieszczeniach tych nie znajdują się osoby,



- d) sprawdzanie czy po terenie Zakładu poza godzinami pracy nie poruszają się osoby nieuprawnione,
- e) podejmowanie czynności zmierzających do ustalenia tożsamości osób które przebywają na terenie bez wymaganych zezwoleń lub których zachowanie wskazuje że wtargnęły na teren w sposób nieuprawniony,
- f) sprawdzenie czy na placach nie pozostawiono bez opieki narzędzi, urządzeń i materiałów które po zakończeniu pracy powinny zostać zabezpieczone w pomieszczeniach,
- g) sprawdzenie stanu ogrodzenia i zamknięcia bram,
- h) sprawdzanie czy na teren i w jego bezpośrednie sąsiedztwo nie są podzucane odpady,
- i) sprawdzanie i zapobieganie próbom bezprawnego przetrzucania przez ogrodzenie metali kolorowych, budowlanych lub narzędzi stanowiących własność Zakładu lub przedsiębiorców prowadzących prace na terenie Zakładu Utylizacji,
- j) w czasie patrolu należy utrzymywać stałą łączność z dowódcą zmiany i okresowo meldować mu o przebiegu służby,
- k) rozpoczęcie i zakończenie patrolu oraz uwagi z jego przebiegu należy dokumentować w Książce służby.

Zakres obowiązków patrolu w podczyszczalni :

- a) uzyskanie informacji od pracownika obsługi o stanie technicznym urządzeń, zakłóceniach w pracy, awariach itp.,
- b) po wejściu do budynku podczyszczalni ogólna ocena pracy urządzeń (temperatura w pomieszczeniu hali maszyn , wypływ płynów z kratki podłogowych i urządzeń , odgłos pracy maszyn)
- c) patrolowanie terenu przylegającego do podczyszczalni,
- d) sprawdzanie stanu technicznego ogrodzenia przylegającego do terenu podczyszczalni, w tym zamknięcia bram awaryjnych,
- e) wszystkie czynności i spostrzeżenia odnotowywać w dokumentacji służbowej,
- f) utrzymywać stałą łączność z dowódcą zmiany.



Podczas obchodu podczyszczalni następuje lustracja i ocena wg następujących kryteriów :

- sprawdzenie zabezpieczeń budynku podczyszczalni ;
- monitoring wnętrza budynku podczyszczalni w zakresie takich parametrów jak : temperatura w pomieszczeniach , głośność pracy urządzeń , oraz zauważenie występowania wycieków z instalacji lub urządzeń zamontowanych w podczyszczalni . Stwierdzony stan w/w parametrów podczas każdego z obchodów będzie spisywany w formie notatki dokonującego obchody (data i godzina obchodu, stwierdzony stan : zabezpieczeń, temperatury pomieszczenia, głośności pracy urządzeń , występowania wycieków). Notatka będzie każdorazowo dołączana do każdego codziennego raportu dobowego ochrony.

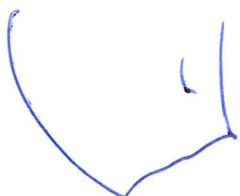
Uwaga : Ogólnie okoliczności dotyczące stwierdzonego stanu w/w parametrów można określić następująco :

Temperatura – poniżej zera niedopuszczalna, „normalna” praca to temp około 19-20 stopni, przy niskich temperaturach niezwłocznie poinformować dyżurnego elektryka – prawdopodobna awaria zasilania nagrzewnic.

Hałas – wszystkie odchylenia od „normy” czyli albo nadmierny hałas lub względna cisza, przy nadmiernym hałasie możliwa konieczność awaryjnego wyłączenia instalacji, gdy cisza poinformować dyżurnego elektryka ;

Wycieki – intensywne wycieki z rur, wyraźne rozlewanie się odcieku po podłodze w kontenerze i w całym budynku – możliwa konieczność awaryjnego wyłączenia instalacji (jeżeli sama się nie wyłączyła), małe wycieki – poinformować dyżurnego elektryka.

Sprawa monitoringu obiektów podczyszczalni będzie elementem szkolenia dla pracowników Wykonawcy organizowanego przez Zamawiającego na początku realizacji niniejszej umowy.



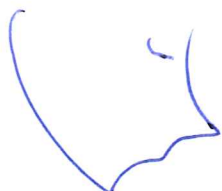
4. Pracownikom ochrony zabrania się;

- spania podczas pełnienia służby,
- pełnienie służby w pomieszczeniu ochrony przy wyłączonym oświetleniu wewnętrznym w czasie od zmroku do świtu,
- opuszczania posterunku przed otrzymaniem zmiany,
- samowolnego zmieniania posterunku, jego opuszczania i oddalania się,
- przebywania w pomieszczeniu socjalnym poza godzinami wyznaczonymi na przerwę posiłkową oraz przebranie się przed przystąpieniem i po zakończeniu pracy,
- wnoszenia do pomieszczeń ochrony urządzeń elektronicznych nie związanych z pełnieniem służby (odtwarzaczy MP3, odbiorników RTV , laptopów, notebooków, tabletek itp.), jak również mebli np. foteli i innego sprzętu lub wyposażenia,
- czytania prasy, książek, rozwiązywania krzyżówek, itp.
- wykorzystywania służbowego czasu w sposób inny niż ochrona osób i mienia Zakładu Utylizacyjnego Sp. z o.o. w Gdańsku,
- wnoszenia i spożywania napojów zawierających alkohol,
- używania środków odurzających, narkotyków,
- palenia tytoniu na terenie zakładu,
- przyjmowania gości, znajomych itp.

V. ZASADY ORGANIZACJI RUCHU OSOBOWO – MATERIAŁOWEGO

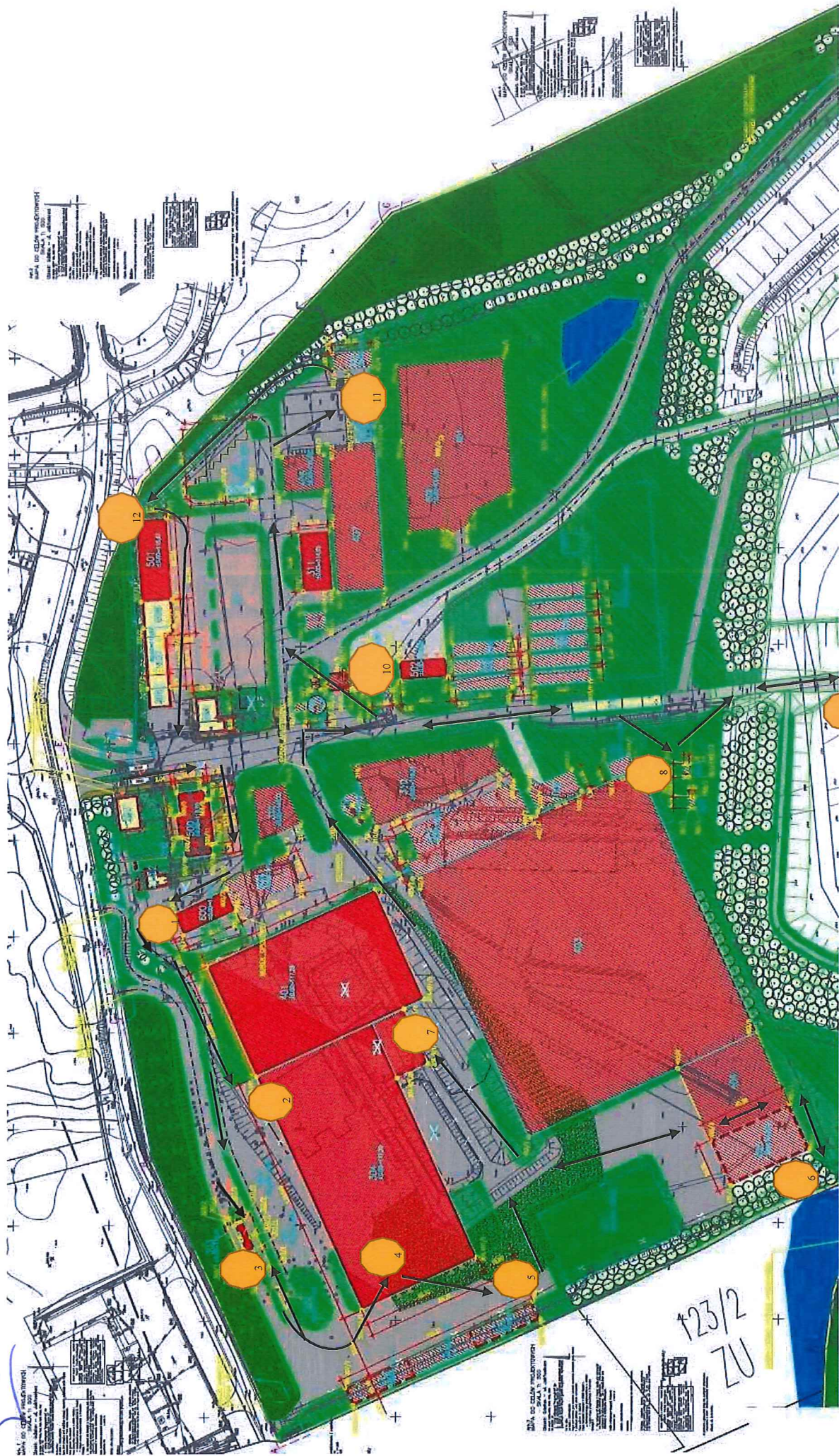
1. Uprawnienia do wstępu , wjazdu i poruszania się po terenie Zakładu Utylizacyjnego w Gdańsku Sp. z o.o.

- a) do wjazdu na teren kompleksu oraz poruszania się po jego terenie upoważnione są pojazdy własne Spółki oraz pojazdy przedsiębiorców i osób fizycznych, które na teren składowiska dowożą odpady lub realizują czynności na podstawie odrębnie podpisanych umów (ochrona, roboty konserwacyjne, serwisowe, budowlane),
- b) w czasie godzin pracy Zakładu wjazd i wyjazd może odbywać się tylko poprzez Nowe Wagi bramy wjazdowej i wyjazdowej (oznakowane odpowiednio nr 2 i nr 3),



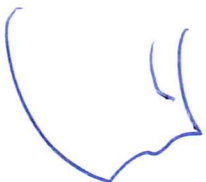
- c) w przypadku pojazdów przywożących odpady, wjazd na teren kompleksu możliwy jest po uprzednim zważeniu pojazdu na wadze samochodowej (jezdni wjazdowej), znajdującej się bezpośrednio przy głównej bramie wjazdowej. Pojazd opuszczający teren Zakładu po rozładunku jest ponownie poddawany wazeniu na wadze samochodowej (jezdni wyjazdowej),
- d) w dni wolne oraz w przypadku realizacji dostaw materiałów do remontów, budowy itp., po uzgodnieniu z osobą upoważnioną, możliwy jest wjazd i wazenie pojazdów przez pracowników ochrony poprzez wagi pomocnicze,
- e) w przypadku konieczności wjazdu pojazdów prywatnych interesantów lub dostaw materiałów dla Zakładu lub podwykonawców, może on zostać zrealizowany na podstawie zezwolenia wydanego przez osobę upoważnioną Zakładu Utylizacyjnego przez bramę główną (nr 6) .
- f) obsługi głównych wag samochodowych (Nowe Wagi) oraz udzielania zezwolenia na wjazd i wyjazd dokonują pracownicy Zakładu Utylizacyjnego Sp. z o.o.,
- g) ruch osobowy odbywa się tylko i wyłącznie wejściem poprzez przejście piesze znajdujące się przed posterunkiem PS-1 (przy bramie nr 4).
- h) do wstępu na teren Zakładu Utylizacyjnego Sp. z o.o. uprawnieni są pracownicy Spółki oraz interesanci udający się do biur na terenie kompleksu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wizyty z pracownikiem Spółki. W celu nie dopuszczenia do przebywania na terenie chronionym osób nieuprawnionych pracownicy Zakładu powinni posiadać przy sobie i nosić w sposób widoczny identyfikatory firmowe,
- i) w przypadku dokonywania na terenie ochranianym lokalnych wizji, audytów i oględzin przez stronę trzecią, osoba odpowiedzialna za przebywanie w/w osób powinna poinformować o tym fakcie dowódcę zmiany pod nr tel....., wskazując przybliżoną godzinę, miejsce przebywania liczbę osób, a także dane personalne pracownika Spółki odpowiedzialnego za pobyt Gości,
- j) wykaz osób uprawnionych do wstępu na teren chroniony przekazywany jest dowódcy zmiany przez wskazanego w umowie przedstawiciela Zakładu
- k) wykaz pojazdów uprawnionych do wjazdu na teren chroniony przekazywany jest dowódcy zmiany j/w .





Rysunek 3. Graficzny schemat trasy patrolu oraz rozmieszczenia punktów kontrolnych.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA
PRACOWNIKÓW OCHRONY
W PRZYPADKU
NAPADU, WŁAMANIA, POŻARU,
POWODZI I AWARII.



I. Postępowanie pracowników ochrony w sytuacjach szczególnych

Napad na ochraniający obiekt może być dokonany w celu zagarnięcia mienia, materiałów chemicznych, metali kolorowych, może być także elementem ataku terrorystycznego mającego na celu zniszczenia obiektu, wywołanie katastrofy ekologicznej, zatrucia gleby, wody lub powietrza. Charakteryzuje go gwałtowność, i zazwyczaj brutalność napastników. Należy pamiętać, że życie i zdrowie klientów i pracowników jest dobrem najwyższym i w przypadku zagrożenia należy je chronić w pierwszej kolejności. W sytuacji zagrożenia napadem na wszystkich pracownikach ochrony spoczywa obowiązek szczególnej troski o życie i zdrowie pracowników i klientów.

1. Tryb postępowania i zachowania pracowników ochrony w czasie napadu.

- a) jeżeli to możliwe, niezwłocznie powiadomić Policję i innych pracowników Służby ochrony,
- b) jeżeli jest to możliwe zdecydowanie wkroczyć do akcji (siły napastników nie są duże, a działanie niezdecydowane i chaotyczne) podjąć wszelkie działania mające na celu udaremnienie napadu, zminimalizowanie jego skutków i zapobiec dalszej eskalacji agresywnego działania,
- c) obezwładnić i ująć sprawcę,
- d) jeżeli siły napastników są znaczne, a działanie charakteryzuje duża dynamika, bezwzględność i agresja, należy zachować spokój i opanowanie, swoim zachowaniem nie prowokować napastnika (napastników) do agresji i użycia posiadanych przez niego środków przemocy,
- e) w sytuacji w której doszło do opanowania posterunku i sterroryzowania ochrony - bez zgody napastników nie odbierać telefonów,
- f) poddać się woli napastnika (napastników), polecenia wykonywać bez zbędnej zwłoki pod warunkiem, że ich wykonanie nie wpłynie na zwiększenie niebezpieczeństwa pracowników i klientów ochraniającego obiektu,
- g) starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów składających się na rysopis sprawcy, jego ubiór, elementy maskowania, sposobu zachowania, mówienia, rodzaju posiadanej broni oraz innych cech pozwalających na jego identyfikację,
- h) nie utrudniać napastnikowi (napastnikom) ucieczki. W miarę możliwości zapamiętać w jakim kierunku oddalili się sprawcy i jakim środkiem lokomocji (zapamiętać np. typ, kolor pojazdu, numer rejestracyjny itp.),

- i) po opuszczeniu przez sprawców miejsca napadu zapamiętać strefy, po których się poruszali i do czasu przybycia pracowników ochrony zabezpieczyć pozostawione po napadzie ślady i inne dowody, które mogą przyczynić się do ich identyfikacji,
- j) po przybyciu na miejsce zdarzenia pracowników Policji i służb ratowniczych, wykonywać ich polecenia.

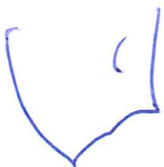
2. Postępowanie pracowników ochrony w przypadku wzięcia zakładnika.

Możliwość wystąpienia zagrożenia wzięcia zakładnika przez przestępców lub terrorystów istnieje w przypadkach:

- a) w trakcie udaremnionej próby napadu na obiekt (zakładnikiem lub zakładnikami mogą stać się pracownicy obiektu lub klienci Zakładu ,
- b) gdy zamachowcy (terroryści) zamierzać będą poprzez wzięcie zakładnika (zakładników) do osiągnięcia swoich celów (ideologicznych, politycznych, wymuszenie okupu, wymuszenie określonego zachowania się określonych osób itp.),
W przypadku wystąpienia takiego zagrożenia wszyscy pracownicy ochrony winni zachować tzw. „zimną krew”, nie prowokować zamachowców do działań, w wyniku których mógłby ucierpieć zakładnik (zakładnicy). W takiej sytuacji rola pracowników ochrony ograniczy się jedynie do zabezpieczenia otoczenia miejsca przetrzymywania zakładników, nie dopuszczenia do zwiększenia liczby zakładników, sprawowania wzmożonej ochrony fizycznej osób i mienia oraz oczekiwania na przybycie Policji – która przejmie dowodzenie całą akcją uwalniania zakładników. Należy zapamiętać jak największą liczbę szczegółów dotyczących uzbrojenia napastników, środków transportu, wyposażenia, języka w jakim się porozumiewają, ich przezwisk lub przydomków i imion. Ważne jest zapamiętanie ile osób znajduje się w uciekających pojazdach, do którego samochodu wsiedli zakładnicy.

3. Postępowanie pracowników ochrony w przypadku włamania

- a) o każdym usiłowaniu lub dokonanym włamaniu pracownik ma obowiązek zawiadomić swego przełożonego i pracownika ochrony oraz nie dopuścić do zatarcia śladów,
- b) dowódca zmiany lub pracownik ochrony po otrzymaniu sygnału alarmowego lub informacji o usiłowaniu włamania lub włamaniu wykonuje:
 - rozpoznanie teren wokół punktu, z którego nadszedł sygnał alarmowy za pomocą kamer CCTV,



- kieruje w rejon zdarzenia pracownika ochrony, zalecając zachowanie wszelkich środków ostrożności,
- w przypadku ustalenia, iż dokonano włamania lub na terenie ochranianym znajdują się przestępcy powiadamia Centrum monitoringu tel..... Policję tel. 997 lub 112, Szefa ochrony, tel.....orazZamawiajacegotel.

c) po przybyciu na miejsce zdarzenia Policji:

- poinformować o ustaleniach,
- zabezpieczyć dowody rzeczowe,
- wykonywać polecenia Policji,
- ustalić świadków zdarzenia,
- w przypadku ujęcia sprawcę przestępstwa niezwłocznie przekazać Policji.

d) w przypadku ucieczki sprawcy przestępstwa starać się zapamiętać wszelkie informacje dotyczące:

- rysopisu,
- drogi ucieczki,
- marki, koloru, numeru rejestracyjnego pojazdu.

e) po zakończeniu działań przez funkcjonariuszy Policji lub po zakończeniu działania innych służb ratowniczych pracownik ochrony zobowiązany jest do sporządzenia notatki ze zdarzenia nadzwyczajnego, zawierającej przynajmniej:

- dokładną datę i godzinę wystąpienia zdarzenia,
- miejsce wystąpienia zdarzenia,
- imię i nazwisko pracownika ochrony pełniącego służbę,
- opis zdarzenia,
- dane świadków, poszkodowanych a w miarę możliwości ich oświadczenia.

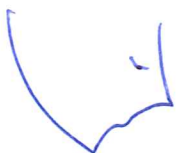
Jeżeli to możliwe, należy do notatki dołączyć opis sprawców sporządzony na podstawie pytań – wskazówek zawartych w poniższym załączniku .

4. Postępowanie pracowników ochrony w przypadku podłożenia ładunku wybuchowego

1) Wszyscy pracownicy ochrony pełniący służbę ochronną w obiekcie Zakład Utylizacyjny Sp. z o.o. w Gdańsku są zobowiązani do zwracania uwagi na wszelkie przedmioty pozostawione w obiekcie, co do których nie można ustalić właściciela lub i wygląd wskazuje na ich porzucenie lub podrzucenie. W szczególności przedmiotami takimi mogą być szczelnie zawinięte torby foliowe, plastikowe bańki lub pakunki

zawinięte w papier, porzucone w miejscach takich jak korytarze budynków, ciągi komunikacyjne, pomieszczenie socjalne lub inne miejsca na terenie Zakładu w których przebywa jednocześnie znaczna liczba osób.

- 2) Należy ograniczyć do niezbędnego minimum niekontrolowane przemieszczanie się klientów po pomieszczeniach Obiektu, a zezwolenia na wstęp należy udzielać jedynie osobom, w stosunku do których pracownik ochrony uzyskał potwierdzenie celu wizyty.
- 3) W przypadku otrzymania informacji telefonicznej o podłożeniu ładunku wybuchowego, lub zauważaniu przedmiotu niewiadomego pochodzenia który może być ładunkiem wybuchowym, pracownik ochronny bezzwłocznie powiadamia:
 - Policję,
 - Zamawiającego,
 - Centrum monitoringu i Szefa ochrony.
- 5). Podczas zawiadamiania Policji należy podać:
 - nazwę i adres obiektu z którego dokonuje się zgłoszenia,
 - numer telefonu oraz imię i nazwisko zgłaszającego,
 - treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego,
 - miejsce w którym znaleziono przedmiot mogący być ładunkiem lub miejsce które wskazała osoba informująca o podłożeniu ładunku w rozmowie telefonicznej,
 - uzyskać od dyżurnego potwierdzenie zrozumienia i przyjęcia zgłoszenia.
- 6). Osoba przyjmująca informację o podłożeniu ładunku/bomby powinna:
 - a) rozmowę prowadzić spokojnie i uprzejmie, używając wszelkich możliwych sposobów jej przedłużenia aby w tym czasie, w miarę możliwości przekazać innym pracownikom ochrony informację o tym że zagrożone jest bezpieczeństwo obiektu,
 - b) dążyć do uzyskania możliwie dużej ilości informacji o zgłaszającym, posiadanej przez niego wiedzy o obiekcie oraz uzyskania informacji o rodzaju ładunku i miejscu jego umieszczenia. W tym celu w czasie prowadzenia rozmowy należy próbować zadawać następujące pytania:
 - gdzie podłożono bombę,
 - dla czego bomba została podłożona,
 - jak ona wygląda,
 - kiedy nastąpi wybuch,
 - jakie warunki należy spełnić aby nie doszło do wybuchu,



- c) po zorientowaniu się iż jest to rozmowa telefoniczna informująca o podłożeniu ładunku powinna rozpocząć wypełnianie formularza informacyjnego, stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji oraz dać sygnał drugiej osobie, aby włączyła się do słuchania treści rozmowy, w trakcie prowadzonej rozmowy należy zachować spokój i zdecydowanie,
 - d) w przypadku otrzymania pisemnej groźby sam list oraz koperta powinny być przetrzymywane w rękach możliwie jak najkrócej i tylko przez osobę, która ten list otrzymała. Listu tego nie powinny dotyczyć inne osoby, aby nie zatrzeć śladów linii papilarnych nadawcy, jak również innych śladów,
 - e) nigdy nie taktować informacji o podłożeniu ładunku jako żart, nawet jeżeli wydaje nam się iż osoba dzwoniąca żartuje. Każde zgłoszenie może być prawdziwe! Natychmiast po zakończonej rozmowie powiadomić Policję, Centrum monitoringu i przedstawiciela zarządu Zakładu.,
 - f) jeżeli z informacji otrzymanych od osoby dzwoniącej wynika że eksplozja może nastąpić wkrótce i nie ma czasu na przeszukiwanie terenu Zakładu, dowódca zmiany powinien rozpocząć proces ewakuacji pracowników i klientów, a następnie rozpocząć poszukiwania ładunku,
 - g) w przypadku zlokalizowania ładunku akcją dowódca zmiany wyznacza pracownika ochrony do zabezpieczenia miejsca znajdowania się ładunku i nie dopuszczania do zbliżania się osób postronnych, sam zaś kieruje akcją ewakuacyjną,
 - h) jeżeli to możliwe w pierwszej kolejności należy wyprowadzić z obiektu klientów i gości, przed ewakuowaniem pracowników
- 7) Postępowanie pracowników ochrony w czasie akcji poszukiwania ładunku.
- a) do czasu przybycia Policji i służb ratowniczych akcją poszukiwania kieruje dowódca zmiany służby ochrony
 - b) kierujący akcją ewakuacyjną zarządza, aby przed opuszczeniem swoich stanowisk pracy użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia swojego najbliższego otoczenia, pomieszczeń w których pracują, ciągów komunikacyjnych, toalet i klatek schodowych. W czasie sprawdzenia pracownicy powinni zwrócić uwagę czy w miejscach tych:
 - nie znajdują się przedmioty, których nigdy wcześniej tam nie było, a mogły zostać przyniesione tam przez osoby trzecie (paczki, pojemnik, zawiniątka),
 - czy nie znajdują się tam ślady przemieszczania mebli, rzeczy, elementów wyposażenia,

- zmiany w wyglądzie urządzeń i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach, w szczególności emitowaniu przez nie dźwięków mechanizmu zegarowego, mrugającego światła lub innych świecących elementów elektronicznych, widocznych wystających kabli i elementów elektronicznych.

W przypadku zlokalizowania podejrzanych paczek zabronione jest dotykanie i przemieszczanie tych przedmiotów. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia oraz neutralizowaniem podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione komórki organizacyjne Policji przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.

8) Postanowienia końcowe

Po przybyciu do obiektu służb ratowniczych, dowódca zmiany lub pracownik ochrony kierujący dotychczas akcją ewakuacyjną przekazuje kierowanie dowodzącemu akcją ratowniczą (policjant, strażak) i wykonuje jego polecenia. Jednocześnie należy przekazać mu wszystkie posiadane informacje oraz udostępnić plan zakładu. Należy pozostać w stałym kontakcie z dowodzącym, gdyż może on potrzebować dodatkowych informacji w późniejszym czasie.

5. Postępowanie pracowników ochrony w przypadku zetknięcia się z przesyłką zawierającą substancję o nieustalonym składzie.

- 1) Osoba, która zetknęła się z przesyłką zawierającą jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (pył, blok, galaretę, pianę lub inne) lub płynnej powinna m. in.:
 - a. niezwłocznie powiadomić o fakcie przełożonego i dowódcę zmiany służby ochrony,
 - b. osoba ta powinna zostać na miejscu (nie przemieszczać się po obiekcie),
 - c. nie ruszać zawartości przesyłki (nie rozsypywać, przenosić, dotykać, wachać) i nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okno),
 - d. podjąć próbę ustalenia nadawcy i odbiorcy przesyłki,
 - e. całą zawartość przesyłki umieścić w worku foliowym, zamknąć go i okleić taśmą lub plastrem,
 - f. dokładnie umyć ręce,
 - g. zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić,
 - h. ponownie dokładnie umyć ręce.
- 2) Dowódca zmiany lub inny pracownik ochrony pełniący służbę powinien:

- i. o zdarzeniu powiadomić Zamawiającego, Centrum monitoringu i Szefa ochrony
 - j. zabezpieczyć pomieszczenie i teren wokół niego nie dopuszczając do tego miejsca innych osób,
 - k. w przypadku przesyłki zawierającej pył (proszek) podjąć kroki mające na celu zminimalizowanie unoszenia się cząsteczek pyłu w pomieszczeniu (zamknąć okna, zapobiegając powstaniu przeciągu),
 - l. podjąć działania zmierzające do ustalenia zawartości przesyłki z nadawcą lub odbiorcą,
 - m. jeżeli ustalenie zawartości przesyłki jest niemożliwe natychmiast powiadomić specjalistyczne służby (Policja, Straż Pożarna, Sanepid, Pogotowie Ratunkowe).
- 3) Po przybyciu wezwanych służb kierujący dotychczas akcją powinien wskazać zagrożone miejsce i przekazać wszelkie informacje dotyczące zdarzenia.
 - 4) W momencie przejścia kierowania akcją przez przedstawiciela wezwanych służb, dowódca zmiany pozostaje do ich dyspozycji udzielając wszelkich niezbędnych informacji,
 - 5) Na wniosek kierującego akcją, Kierownik zakładu lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję o ewakuacji pracowników i innych osób z obiektu i zabezpieczeniu obiektu w sposób wskazany przez kierującego akcją,
 - 6) Identyfikacją, rozpoznaniem, usunięciem lub neutralizowaniem zagrożenia zajmują się odpowiednie, uprawnione i wyspecjalizowane służby.



Załącznik nr 1 do Instrukcji postępowania w przypadkach szczególnych - Pytania pomocnicze dla osoby prowadzącej rozmowę telefoniczną z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. Gdzie jest w tej chwili bomba?

.....

2. Kiedy, o której godzinie bomba wybuchnie?

.....

3. Jak bomba wygląda?

.....

4. Czy Pan/Pani podłożył/a bombę?

.....

5. Dla czego podłożył Pan/Pani ładunek

.....

.....

6. Jakie są Pana/Pani oczekiwania?

.....

.....

7. Skąd Pan/Pani telefonuje?

.....

8. Gdzie Pan/Pani się w tej chwili znajduje?

.....

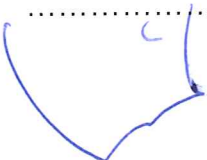
9. Jak się Pan/Pani nazywa?

.....

10. Napisać dokładnie słowa groźby:

.....

.....



.....
.....

11. Płeć dzwoniącego:

.....

12. Numer telefonu, z którego przyjęto zgłoszenie:

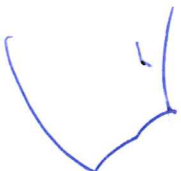
.....

13. Data, godzina, czas rozmowy

.....

14. Inne Twoje spostrzeżenia i uwagi mogące mieć związek ze sprawą (odgłosy w tle, podpowiedzi innych osób, itp.)

.....
.....
.....
.....



PO PRZEPROWADZONEJ ROZMOWIE TELEFONICZNEJ OCEN ROZMÓWCĘ WEDŁUG PONIŻSZEGO ZESTAWU

Głos dzwoniącego był według Twojego odczucia:

- | | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> spokojny | <input type="checkbox"/> głęboki | <input type="checkbox"/> desperacki |
| <input type="checkbox"/> podekscytowany | <input type="checkbox"/> cichy | <input type="checkbox"/> płaczliwy |
| <input type="checkbox"/> sepleniący | <input type="checkbox"/> niski | <input type="checkbox"/> arogancki |
| <input type="checkbox"/> powolny | <input type="checkbox"/> głośny | <input type="checkbox"/> niewyraźny |
| <input type="checkbox"/> chrapliwy | <input type="checkbox"/> wysoki | <input type="checkbox"/> rozgniewany |
| <input type="checkbox"/> szybki | <input type="checkbox"/> śmiejący się | <input type="checkbox"/> jękający się |

Spróbuj przypomnieć sobie - czy w tle rozmowy było słychać inne odgłosy - zaznacz

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> biurowe | <input type="checkbox"/> dobra słyszalność | <input type="checkbox"/> zakłócenia na linii |
| <input type="checkbox"/> muzyki | <input type="checkbox"/> głosy innych osób | <input type="checkbox"/> uliczne |
| <input type="checkbox"/> zakładu, fabryki | <input type="checkbox"/> połączenie lokalne | <input type="checkbox"/> tramwaju |
| <input type="checkbox"/> zwierząt | <input type="checkbox"/> megafonu, radia | <input type="checkbox"/> brzęk sztućców, talerzy |
| <input type="checkbox"/> dworcowe | <input type="checkbox"/> połączenie zamiejscowe | |

Język rozmówcy był według Ciebie:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> kulturalny | <input type="checkbox"/> gwarowy, regionalny |
| <input type="checkbox"/> nagrany | <input type="checkbox"/> mówił płynnie, rzeczowo |
| <input type="checkbox"/> wulgarny | <input type="checkbox"/> inne |
| <input type="checkbox"/> niezrozumiały | |

Ocena wieku - na podstawie głosu rozmówcy:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> dziecięcy | <input type="checkbox"/> dojrzały |
| <input type="checkbox"/> młodzieńczy | <input type="checkbox"/> starczy |



Załącznik nr 2 do Instrukcji postępowania w przypadkach szczególnych – Pytania pomocnicze do notatki służbowej ze zdarzenia napadu/ataku

Portret pamięciowy sprawcy

1. płeć sprawcy: mężczyzna/kobieta
2. wiek sprawcy (lat około):
3. sylwetka: szczupły, tęgi, otyły, barczysty, krępy, inne:
4. wzrost sprawcy (około cm):
5. z jaką znaną Ci postacią kojarzy się sprawca:
6. wygląd zewnętrzny sprawcy:
 - a) twarz (owalna, pociągła, koścista):
 - b) włosy (kolor, długość, rodzaj fryzury):
 - c) oczy (kolor);
 - d) uszy (duże, małe, odstające):
 - e) brwi (kolor, rodzaj):
 - f) nos (np. duży, mały, szpiczasty, zmiażdżony, wąski, rozległy):
 - g) ręce (np. długie):
 - h) dłonie (np. szerokie, wyrobione, wypielęgnowane);
 - i) cera (kolor cery):
7. ubranie sprawcy:
 - a) spodnie:
 - b) koszula:
 - c) bluza:
 - d) kurtka:
 - e) buty:
 - f) skarpety:
 - g) rękawiczki:
 - h) maska:
 - i) inne charakterystyczne przedmioty (paski, łańcuszki, zegarek, kolczyki, sygnety):
 - j) znaki szczególne (plamy, tatuaże, blizny, itp.):
8. głos sprawcy : głośny, spokojny, ciepły, jękający się, rozgniewany, wesoły, cichy, chrapliwy, bełkotliwy, szybki, powolny, niski, sepleniący, niewyraźny, arogancki, wysoki, nosowy, płaczliwy, stanowczy, podekscytowany, język z akcentem, język wulgarny - charakterystyczne słowa:



9. używane przez sprawcę zwroty, pseudonimy i inne charakterystyczne słowa:

11. cechy charakteru : spokojny, wyrachowany, opanowany, stanowczy, nerwowy, brutalny, wrażliwy, komunikatywny:

12. posiadana broń - narzędzia (opis broni lub przedmiotu oraz charakterystyczne cechy):

13. inne cechy (ślady jakie mógł pozostawić sprawca jak odciski dłoni, odciski obuwia, ślina na niedopałkach papierosa itp.)

14. inne uwagi dot. opisu sprawcy:

II. Zasady współpracy z Policją, jednostkami, ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i stażami miejskimi

Pracownicy ochrony agencji ochrony..... wykonujący działania ochronne na terenie Zakładu Utylizacyjnego w Gdańsku zobowiązani są do współpracy z Policją, Strażą Pożarną, Strażą miejską i Obroną cywilną. Zasady współpracy określa Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad współpracy specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych z Policją, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i strażami gminnymi (miejskimi).

W szczególności współpraca pomiędzy w/w polegać będzie na:

a) współpraca z Policją polega na:

- informowaniu o zaistniałych czynach przestępczych, wykroczeniach, przygotowaniach do ich popełnienia lub usiłowaniach popełnienia,
- współorganizowaniu w uzasadnionych przypadkach na terenie obiektu zasadzek celem ujęcia sprawców przestępstw,
- organizowaniu w przypadku uzasadnionych potrzeb wspólnych patroli na zewnątrz obiektu, w szczególności w godzinach wieczornych i nocnych w miejscach narażonych na działalność przestępczą,
- udział funkcjonariuszy Policji w szkoleniach dla pracowników ochrony,
- współdziałaniu przy ujmowaniu sprawców przestępstw i wykroczeń na terenie chronionego obiektu,
- organizowanie i udział we wspólnych spotkaniach roboczych mających na celu wymianę informacji oraz opracowywanie optymalnych metod skutecznego zabezpieczenia obiektu

b) współpraca ze Strażą Pożarną



Mając na uwadze duże zagrożenie pożarowe, które występuje na terenie obiektu, na pracownikach ochrony spoczywa szczególny obowiązek nadzoru nad bezpieczeństwem p-pożarowym Zakładu. Oprócz wzmożonego nadzoru nad stanem bezpieczeństwa p-pożarowego na pracownikach ochrony zobowiązani są do bieżącej współpracy z najbliższą jednostką Straży Pożarnej i wymiany informacji w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej i prewencji. W związku z nałożonymi obowiązkami zadaniem pracownika ochrony jest:

- z chwilą zauważenia pożaru natychmiast powiadomić Straż Pożarną pod nr tel. 998, podając imię i nazwisko, nr. tel. z którego dzwonimy i miejsce oraz rodzaj palącego się obiektu (materiału).
- należy podać czy zagrożone jest życie i zdrowie ludzkie,
- właściwym wskazanie jest drogi najlepszego dojazdu dla jednostek Straży,
- po zaalarmowaniu otoczenia krzykiem „Pożar” lub „Pali się”, przystąpić do gaszenia lub zabezpieczenia mienia,
- po przyjeździe jednostek bojowych Straży, kierować do miejsca pożaru,
- w czasie akcji gaśniczej zabezpieczać mienie,
- po zakończeniu akcji gaśniczej udzielić wszelkich informacji dowódcy akcji.

c) współpraca ze strażami gminnymi/miejskimi

Mając na uwadze charakter obiektu, jego szczególny rodzaj należy zaznaczyć iż współpraca pomiędzy ochroną obiektu a jednostkami straży gminnych/miejskich w szczególności dotyczyć powinna utrzymania porządku wokół obiektu oraz przeciwdziałaniu i zwalczaniu incydentów związanych z wyrzucaniem przez mieszkańców na teren przyległy odpadów i próbami tworzenia tzw. „dzikich wysypisk”. W związku z powyższym należy:

- utrzymywać bieżące kontakty z najbliższymi jednostkami Straży Gminnej/Miejskiej,
- informować w/w o rodzajach zagrożeń zidentyfikowanych w związku z funkcjonowaniem obiektu,
- informowanie o incydentach związanych z utrzymaniem porządku i właściwego stanu ochrony środowiska na otaczającym Zakład obszarze,
- identyfikować i na bieżąco informować właściwe jednostki municypalne o zauważonych incydentach związanych z wyrzucaniem odpadów lub wylewaniem nieczystości,



- informować i wskazywać zauważone miejsca podrzucenia odpadów i nieczystości płynnych.

d) współpraca z jednostkami Obrony Cywilnej

Współpraca Służby ochrony z Obroną Cywilną polegać powinna na podejmowaniu działań ochronnych i zabezpieczających w przypadku wystąpienia na ochranianym obszarze kląski żywiołowej, pożaru składowiska w niezwykłej skali, masowego skażenia lub innego zdarzenia mogącego mieć wpływ na bezpieczeństwo ludności cywilnej zamieszkałej w pobliskich skupiskach. Współpraca powinna przybierać następujące formy:

- wymianie informacji o powstałych lub mogących powstać zagrożeniach,
- wprowadzaniu i kierowaniu na ochranianym obszarze jednostkami OC,
- współdziałaniu i wspieraniu prowadzonych na terenie Zakładu akcji ratowniczych,
- udziału w ćwiczeniach i akcjach szkoleniowych,
- zabezpieczaniu miejsc po pożarach lub innych miejscowych zdarzeniach nadzwyczajnych,
- zabezpieczaniu mienia w czasie w czasie prowadzonych akcji ratowniczych.

Sporządził

Zatwierdził

Wykonano

1. Egz. nr 1 – Zakład Utylizacyjny Sp. z o.o. Gdańsk
2. Egz. nr 2. – Służba ochrony – wartownia
3. Egz. nr 3 – Agencja ochrony osób i mienia :

