

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - ul. Kordylewskiego 11 w Krakowie

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi w zakresie całodobowej ochrony nieruchomości przy ul. Kordylewskiego 11 w Krakowie wraz z jego najbliższym otoczeniem tj. terenu nieruchomości oznaczonej jako działki nr 449/2 i 449/3, obr.5 jednostka ewidencyjna Kraków-Śródmieście, zwanego dalej „obiektem” położonym przy ul. Kordylewskiego 11 w Krakowie, a także nadzór nad osobami wchodzącymi na teren pomieszczeń będących w dyspozycji Sądu Rejonowego dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie w tym obiekcie oraz obsługa urządzenia do wykrywania metalu zwana dalej „bramką sądową”.

Usługa będzie realizowana w okresie od dnia 06.06.2025r. do dnia 31.05.2026r.

2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

Budynek biurowy położony przy ul. Kordylewskiego 11 składa się z dziesięciu kondygnacji naziemnych i jednej podziemnej. Powierzchnia zabudowy to 500 m² i kubatura 18 776 m³.

Budynek wyposażony jest w instalację elektryczną, wodno-kanalizacyjną, centralnego ogrzewania, teleinformatyczną, sygnalizacji pożaru i oddymiania. W części budynku od V do IX piętra znajduje się centralna klimatyzacja, której agregat posadowiony jest na zewnątrz budynku, na pomieszczeniu Trafo. W części podziemnej zlokalizowano pomieszczenia magazynowe i techniczne.

Dane:

Powierzchnia całkowita budynku – 5 005 m²

Powierzchnia pomieszczeń biurowych - 3 297 m²

Powierzchnia pomieszczeń techniczno - gospodarczych - 238 m²

Powierzchnia pomieszczeń magazynowych – 248 m²

Powierzchnia komunikacji - 1 130 m²

W budynku znajdują się:

- trzy windy,
- hol główny oraz dwie klatki schodowe, jedna z nich jest klatką ewakuacyjną stanowiącą drogę ewakuacyjną,
- pomieszczenia pomocnicze: na każdym piętrze zlokalizowane są węzły sanitarne dla kobiet i mężczyzn, pomieszczenie kuchenne oraz wydzielone pomieszczenie magazynowe.

Wjazd na teren nieruchomości zlokalizowany jest od strony ul. Kordylewskiego, poprzez szlaban, sterowany również z pomieszczenia ochrony. Na terenie nieruchomości znajduje się parking płatny o ilości 170 miejsc parkingowych, za korzystanie którego klienci uiszczają opłaty w automatycznej kasie parkingowej, zlokalizowanej przy wjeździe na parking.

Przez teren nierówności przebiega droga dojazdowa do zaplecza Urzędu Miasta Krakowa.

Teren wewnątrz budynku jak też na zewnątrz jest częściowo monitorowany poprzez system monitoringu wizyjnego.

W części budynku na piętrach I,V,VI,VII,VIII,IX najemcą pomieszczeń jest Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, w części pomieszczeń na I piętrze najemcami są inne podmioty prywatne.

3. ORGANIZACJA OCHRONY – założenia ogólne

- a. Pracownicy wykonawcy muszą posiadać widoczne identyfikatory oraz jednolite umundurowanie pracownika ochrony. Pracowników musi cechować wysoka kultura osobista i umiejętność komunikowania się z interesantami czy innymi użytkownikami obiektu.
- b. Pracownicy muszą być sprawni fizycznie, osoby te bez względu na stan zdrowia muszą być w stanie podołać obowiązkowi wynikającemu z opisu przedmiotu zamówienia i instrukcji p.poż budynku. Osoby wykonujące czynności w ramach realizacji przedmiotu umowy muszą posiadać aktualne badania

- medycyny pracy i zaświadczenia wymagane przepisami prawa, potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na stanowisku pracownika ochrony fizycznej.
- c. Zamawiający dopuści do pracy osoby zatrudnione przez Wykonawcę po wcześniejszym dostarczeniu umowy o pracę i potwierdzenie zgłoszenia do ZUS.
 - d. Zamawiający dopuszcza wykonywanie usługi przez pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, ale podstawą orzeczenia o niepełnosprawności nie może być choroba uniemożliwiająca sprawne poruszanie się po IX piętrowym budynku.
 - e. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odsunięcia od pracy na terenie obiektu pracownika Wykonawcy, gdy ten nie będzie spełniał powyższych warunków.
 - f. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu listę nazwisk oddelegowanych pracowników wraz z przypisanymi do nich numerami identyfikacyjnymi.
 - g. Zamawiający wymaga od pracowników Wykonawcy umiejętności obsługi systemów sygnalizacji pożaru (SSP) i Dźwiękowego Sygnału Ostrzegania (DSO) opartego o centralę pożarową POLON 6000 a także obsługę monitoringu sygnału pożarowego. Centrala pożarowa znajduje się w miejscu stałego pełnienia służby przez pracowników ochrony zwanego dalej „portiernią”.
 - h. Zamawiający zapewni instrukcję obsługi i szkolenie pracowników Wykonawcy z obsługi systemów sygnalizacji pożaru (SSP i DSO) i monitoringu sygnału pożaru znajdującego się w obiekcie.
 - i. System alarmu pożarowego Zamawiającego jest podłączony do stacji monitorowania z którą Zamawiający ma podpisaną umowę. Wykonawcy zapewnia linię telefoniczną która obsługuje monitoring p.poż.
 - j. Pracownicy Wykonawcy muszą po włączeniu się sygnału Systemu Monitoringu Pożarowego, skontrolować zagrożone pomieszczenie i w razie nie stwierdzenia zagrożenia pożarowego uniemożliwić przesłanie sygnału wygenerowanego przez SPP do Państwowej Straży Pożarnej w czasie wymaganym przez Instrukcję p.poż. **czyli do 7 minut.**
 - k. Niezależnie od pracowników Wykonawcy pełniących służbę na terenie ochranianego obiektu, Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować przybycie patrolu interwencyjnego składającej się przynajmniej z dwóch pracowników ochrony wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony, prowadzoną przez Komendanta Głównego Policji, na wezwanie pracownika ochrony lub pracowników administracji obiektu, w nieprzekraczalnym terminie 15 minut.
 - l. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnego sprawdzenia nie częściej niż raz w miesiącu prawidłowości reagowania patrolu interwencyjnego poprzez ogłoszenie kontrolnego alarmu.
 - m. Na czas trwania umowy, Wykonawca zainstaluje w 22 miejscach wskazanych przez Zamawiającego punkty kontrolne Systemu Kontroli Pracowników Ochrony (SKPO) oraz wyposaży pracowników w odpowiedni czytnik.
 - n. Wykonawca udostępni Zamawiającemu stały dostęp do dobowych raportów SKPO.
 - o. Punkty kontrolne będą znajdować się na każdej kondygnacji obiektu oraz dwa na zewnątrz budynku.
 - p. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy po zdemontowaniu SKPO wraz z wyposażeniem punkty kontrolne pozostaną własnością Wykonawcy.
 - q. Na czas trwania Umowy Zamawiający udostępni pracownikowi Wykonawcy telefon komórkowy, który podczas wykonywania służby powinien mieć przy sobie, szczególnie podczas wykonywania obchodów.
 - r. Pracownicy ochrony muszą zapoznać się z „Regulaminem Bezpieczeństwa i Porządku dla pomieszczeń Sądu Rejonowego dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie zlokalizowanych w budynku w Krakowie, ul. Kazimierza Kordylewskiego 11, wydanym przez Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie.”, który stanowi Załącznik nr 1 do OPZ
 - s. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi z należytą starannością wynikającą z zawodowego charakteru prowadzonej przez siebie działalności, zgodnie aktualną koncesję na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia na terenie całego kraju, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. 2021 poz.1995);

4. ORGANIZACJA OCHRONY - PORTIERNIA

- a. Dozór obiektu oraz otoczenia wykonywany jest całodobowo (24/dobę) we wszystkie dni tygodnia, również przy wykorzystaniu należącego do Zamawiającego, wewnętrznego monitoringu wizyjnego oraz zewnętrznego monitoringu wizyjnego.
- b. Zamawiający **nie wymaga** aby usługa na portierni wykonywana była przez pracowników ochrony wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony prowadzoną przez Komendanta Głównego Policji.
- c. Zamawiający dopuszcza zgodnie z Kodeksem Pracy, 24 godzinny system pracy. Czas pracy pracownika Wykonawcy nie może trwać jednorazowo dłużej niż 24 godzin.
- d. Niedopuszczalne jest wykonywanie czynności ochronnych przez jednego pracownika na kolejno następujących po sobie 24-godzinnych zmianach.

4.1 OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OCHRONY – PORTIERNIA

- a. Pracownicy ochrony wydają klucze od pomieszczeń tylko osobom uprawnionym i dokonują zapisu w książce wydawania kluczy, kto o której godzinie pobrał klucze i kiedy oddał.
- b. Pracownicy ochrony wydają klucze i dokumenty do pojazdów służbowych MARR S.A osobom uprawnionym i dokonują zapisu w książce wydawania kluczy, kto o której godzinie pobrał klucze i kiedy oddał.
- c. Dostęp na teren obiektu: - Interesanci MARR S.A. kierowani są do biura obsługi na parterze budynku, pozostali do pracownika obsługi „bramki sądowej”
- d. Dozorowanie miejsc parkingowych zlokalizowanych w bezpośrednim sąsiedztwie głównego wejścia do budynku biurowego, pod kątem wyłącznego parkowania samochodów osób do tego uprawnionych
- e. Pracownik ochrony ma nawiązywać kontakt wzrokowy z osobami wchodzącymi.
- f. Pracownicy ochrony zobowiązani są do obsługi parkingu:
 - a) reagowanie na włączenie się sygnału telefonicznego.
 - b) śledzić na monitorach sytuację przy wjeździe i wyjeździe z parkingu.
- g. c) umożliwianie wyjazdu pojazdów mających prawo do bezpłatnego opuszczenia parkingu.
- d) prowadzić ewidencję pojazdów uprawnionych do korzystania z parkingu bez opłaty.
- e) w razie awarii systemu parkingowego, umożliwić pojazdom opuszczenie parkingu.
- h. Pracownikom ochrony nie wolno samowolnie opuścić portierni w trakcie służby lub przed jej zdaniem następcom, z wyjątkiem opisanych w OPZ wymagań.
- i. Pracownicy ochrony reagują na nadzwyczajne sytuacje pogodowe:
 - a) usunięcie śniegu ze schodów i rampy wejściowej
 - b) w razie gołoledzi posypanie schodów i rampy wejściowej solą dostarczoną przez Zamawiającego
- j. Pracownicy ochrony są zobowiązani dołożyć wszelkich starań dla zapewnienia należytej ochrony dozorowanego mienia.
- k. W wypadku zaistnienia konieczności podjęcia interwencji po godzinach funkcjonowania administracji obiektu lub w dniu wolnym od pracy, pracownik ochrony jest zobowiązany do telefonicznego poinformowania o zajściu administrację budynku.
- l. Numery kontaktowe do administracji obiektu znajdują się na portierni.
- m. Pracownicy ochrony są zobowiązani do prowadzenia obchodów nocnych w na terenie każdej kondygnacji budynku, jak też kontroli terenu przed budynkiem.
- n. Pracownik Wykonawcy ma obowiązek odnotowywania wpisów w Książkę pełnienia służby (dostarczonej przez Wykonawcę) wydarzeń wykraczających poza zwykłe funkcjonowanie budynku, wymagających interwencji pracownika ochrony i poinformowania Zamawiającego o wydarzeniu.
- o. Pracownicy ochrony zobowiązani są do zapoznania się z treścią zapisów zmiany poprzedniej
- p. Pracownicy Wykonawcy są zobowiązani niezwłocznie podjąć działania w wypadku zaistnienia na terenie obiektu zdarzeń losowych typu pożar, zalanie, widoczna awaria sieci wod.-kan. ciepłej jak i zauważonej dewastacji mienia.

- q. Pracownik Wykonawcy musi posiadać wiedzę z rozmieszczenia oraz sposobu użycia głównego wyłącznika prądu i zaworu wody, dla całego obiektu jak również posiadać znajomość rozmieszczenia hydrantów, sprzętu p.poż oraz sposobu ich użycia.
- r. W przypadku pożaru, zalania, lub innych nieprzewidzianych zdarzeń pracownik Wykonawcy zobowiązany jest do podjęcia działań w celu natychmiastowego zabezpieczenia miejsca zdarzenia, wezwanie odpowiednich służb ratowniczych jak również podjęcie akcji zapobiegającej powiększeniu strat, o ile nie koliduje to z podstawowym zadaniem ochrony obiektu. W takim wypadku Pracownicy ochrony zobowiązani są do wezwania patrolu interwencyjnego, który obejmie nadzór nad pomieszczeniem portierni, a po jego przyjeździe podejmie akcję zapobiegawczą niezależnie od wezwania służb ratowniczych.
- s. Pracownik Wykonawcy ma obowiązek nadzorowania firm transportujących towary przez hol główny aby w czasie transportu nie uległa uszkodzeniu posadzka lub inne powierzchnie czy wyposażeni.
- t. Pracownik Wykonawcy sprawuje kontrolę nad legalnością wynoszenia z obiektu materiałów i wyposażenia.
- u. Pracownikom ochrony nie wolno bez zezwolenia administracji obiektu korzystać z innych pomieszczeń, stanowisk oraz urządzeń i wyposażenia.
- v. Wykonawca jak i jego pracownicy zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji które zostały podjęte podczas i w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa także przez okres 5 (pięciu) lat po zakończeniu umowy.

4.2 ORGANIZACJA OCHRONY W GODZINACH OD 18.00 DO 6.00

- a. Po godzinie 18.00 wszystkie drzwi wejściowe do budynku mają być zamknięte.
- b. Dostęp na teren obiektu mają tylko jego użytkownicy.
- c. Pracownik Wykonawcy między godziną między godziną 22.00 a 5.00 rano dokonuje dwóch obchodów po wyznaczonych punktach budynku i na terenie przyległym. Odstęp pomiędzy obchodami nie może być mniejszy niż 3 godziny, chyba że zachodzi uzasadniona potrzeba, wynikająca z danej sytuacji.
 - a) w trakcie obchodu drzwi wejściowe do obiektu są zamknięte.
 - b) informacja o sposobie kontaktu z pracownikiem ochrony (numer telefonu) musi znajdować się przy drzwiach wejściowych do obiektu, widoczna dla osób będących przed drzwiami.
 - c) pracownik ochrony udający się na obchód musi posiadać przy sobie telefon
 - d) każdorazowo opuszczając budynek, pracownik Wykonawcy musi mieć przy sobie klucz do wyjścia ewakuacyjnego (bocznej klatki schodowej)
- d. Podczas obchodów w budynku pracownik dokonuje:
 - a) wrywkowego sprawdzenia czy są zamknięte drzwi do pomieszczeń,
 - b) sprawdza czy na klatkach schodowych są zamknięte okna.
 - c) obserwuje czy nie dochodzi do ewentualnych wycieków wody, lub innych awarii.
- e. Podczas obchodów na zewnątrz budynku pracownik Wykonawcy sprawdza:
 - a) spoglądając na okna budynku, czy w pokojach i na korytarzach jest włączone oświetlenie.
 - b) przypadku zauważenia włączonego oświetlenia należy zlokalizować pomieszczenie z włączonymi lampami i zgasić w nim światło.
 - c) patrząc na elewacje sprawdza czy okna w pokojach są zamknięte, w razie wiatru sprawdza czy nie odpadają elementy elewacji.

3.2 ORGANIZACJA OCHRONY – BRAMKA SĄDOWA

- a. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługę przez pięć dni w tygodniu. W poniedziałek od godz. 8.00 do godz.18.00, od wtorku do piątku w godz. od 8.00 do godz.15.30.
- b. Nadzór nad osobami wchodzącymi na teren pomieszczeń będących w dyspozycji Sądu Rejonowego dla Krakowa Śródmieścia będzie świadczony przez **kwalifikowanego pracownika ochrony**, tj. pracownika ochrony, posiadający legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, prowadzoną przez Komendanta Głównego Policji.

- c. Pracownicy ochrony obsługują urządzenie do wykrywania metalu – bramkę, dostarczoną przez Sąd.
- d. Wykonawca zapewni ręczny detektor wykrywania metalu.
- e. Zakres czynności pracownika ochrony wynika bezpośrednio z REGULAMINU BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU dla pomieszczeń Sądu Rejonowego dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie zlokalizowanych w budynku w Krakowie, ul. Kazimierza Kordylewskiego 11, wydanym przez Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie, który stanowi załącznik do OPZ
- 4. Zamawiający w budynku przy ul. Kordylewskiego 11, będącym przedmiotem zamówienia nie posiada stacji monitorowania włamania i napadu.
- 5. Dla celów zapoznania się z zakresem przedmiotu zamówienia i złożenia oferty, Zamawiający zaleca Wykonawcy dokonanie wizji lokalnej obiektu objętego zamówieniem.

Załącznik nr 1 do OPZ - REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU dla pomieszczeń Sądu Rejonowego dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie

**SĄD REJONOWY DLA KRAKOWA-ŚRÓDMIEŚCIA
W KRAKOWIE**

Adm. 023.2.2025

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr Adm.023.2.2025
Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie
z dnia 29 stycznia 2025 roku

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU

dla pomieszczeń Sądu Rejonowego dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie
zlokalizowanych w budynku w Krakowie, ul. Kazimierza Kordylewskiego 11

W związku z zawartą przez Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie („**Sąd**”) umową najmu pomieszczeń („**Pomieszczenia**”) w budynku położonym przy ul. Kazimierza Kordylewskiego 11 w Krakowie („**Budynek**”) i koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa i porządku, niniejszy regulamin („**Regulamin**”) określa zasady ochrony, do których przestrzegania zobowiązane będą służby ochrony („**Ochrona**”).

§1

1. Ochronę Pomieszczeń wykonywać będzie Ochrona wykonująca zadania ochrony Budynku na zlecenie podmiotu wynajmującego pomieszczenia („**Wynajmujący**”).
2. Wynajmujący potwierdza zapoznanie się z Regulaminem i przyjęcie obowiązku wdrożenia go u służb ochrony w osobnym oświadczeniu.
3. Do zadań służby Ochrony należy:
 - 1) ochrona mienia i osób przebywających w Budynku, a w przypadku powstania lub wystąpienia ryzyka zagrożenia (np. włamania, pożaru, zalania, alarmu bombowego), podejmowanie działania mającego zapobiegać, eliminować i zminimalizować szkody i straty;
 - 2) weryfikacja ruchu osobowego, w tym przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających wykrywanie metali lub przedmiotów zabronionych, a w uzasadnionych przypadkach legitymowanie osób wchodzących do Budynku lub w nim przebywających w celu ustalenia ich tożsamości;
 - 3) uniemożliwienie wejścia osobie odmawiającej poddania się przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży oraz osobie, która posiada przedmioty zabronione;
 - 4) żądanie usunięcia innych przedmiotów i urządzeń, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego lub mienia, lub oddania ich do depozytu;
 - 5) podejmowanie interwencji wobec osób zakłócających porządek lub stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia;
 - 6) podejmowanie interwencji wobec osób wchodzących do budynku lub w nim przebywających, co do których zachodzi podejrzenie iż są pod wpływem alkoholu, środków odurzających albo innych substancji psychoaktywnych - włącznie z wezwaniem odpowiednich organów upoważnionych do stwierdzenia stanu tych osób;
 - 7) niezwłoczne powiadamianie Kierownika Oddziału Gospodarczego pod numerem tel. 12 619 53 63, kom.: 451 167 643 o wszystkich przypadkach dotyczących zakłócenia bezpieczeństwa i porządku w Budynku.
4. W zakresie uregulowanym odrębnym porozumieniem, czynności z zakresu ochrony wykonywane będą także przez Policję.

§2

1. Osoby wchodzące do Budynku zobowiązane są do poddania się czynnościom kontrolno-sprawdzającym, określonym w §3 Regulaminu.
2. Czynności kontrolno-sprawdzających oraz czynności opisanych w ust. 2 nie stosuje się w stosunku do osób wskazanych w §9 Regulaminu pod warunkiem okazania dokumentu potwierdzającego uprawnienie do odstąpienia od kontroli (w szczególności legitymacja służbowa, karta magnetyczna lub zaświadczenie o zatrudnieniu). Ochrona dokonuje weryfikacji dokumentu.
3. W przypadku zainstalowania systemu elektronicznej kontroli dostępu weryfikacja zwolnienia z obowiązku poddania się czynnościom kontrolno-sprawdzających oraz czynnościom opisanych w ust. 2 następuje poprzez system pod nadzorem Ochrony.

1. Zadania z zakresu ochrony realizowane są poprzez działanie służb Ochrony, Policji, monitoring wizyjny, systemy alarmowe oraz inne środki techniczne kontroli bezpieczeństwa.
2. Każda osoba wchodząca do Budynku zobowiązana jest poddać się czynnościom kontrolnym.
3. Kontrolę przeprowadzić mogą, w ramach posiadanych uprawnień, funkcjonariusze Policji oraz Ochrona.
4. Kontrola realizowana może być między innymi przez:
 - 1) wylegitymowanie wchodzących do Budynku osób oraz sprawdzenia za pomocą środków technicznych, (tj. ręcznych wykrywaczy metali, bramek oraz urządzeń do prześwietlania bagażu);
 - 2) przeglądania zawartości bagażu osób wchodzących do Budynku,
 - 3) przeglądania odzieży osób wchodzących do Budynku.
5. Pracownik ochrony w związku z wykonywaniem czynności ma prawo żądania udostępnienia bagażu, w tym otwarcia i pokazania jego zawartości. Przeglądanie zawartości bagażu wykonuje się w obecności posiadacza bagażu oraz w miarę możliwości w sposób niepowodujący uszkodzenia bagażu i znajdujących się w nim przedmiotów. Przeglądanie zawartości bagażu polega na:
 - 1) wzrokowej i manualnej kontroli zawartości bagażu, w tym manualnym sprawdzeniu znajdujących się w nim przedmiotów;
 - 2) sprawdzeniu bagażu z wykorzystaniem środków technicznych niezbędnych do wykrywania materiałów i urządzeń zabronionych, w szczególności broni, materiałów wybuchowych oraz substancji mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.
6. Przeglądanie odzieży polega na:
 - 1) manualnym sprawdzeniu zawartości odzieży oraz przedmiotów znajdujących się na ciele osoby wchodzącej do budynku sądu lub przez nią posiadanych bez odsłaniania przykrytej odzieżą powierzchni ciała;
 - 2) sprawdzeniu za pomocą środków technicznych niezbędnych do wykrywania materiałów i urządzeń zabronionych, w szczególności broni, materiałów wybuchowych oraz substancji mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.
7. Kontrolujący w związku z realizacją czynności, o których mowa powyżej, ma prawo do żądania zdjęcia przez osobę wchodzącą do Budynku zewnętrznych warstw odzieży, pokazania zawartości kieszeni, innych części odzieży lub przedmiotów znajdujących się na ciele tej osoby lub przez nią posiadanych.
8. Kontrolujący, o którym mowa w ust. 3 może:
 - 1) odmówić możliwości wejścia do Budynku osobie posiadającej broń, amunicję, materiały wybuchowe lub inne środki niebezpieczne,
 - 2) odmówić możliwości wejścia do Budynku osobie odmawiającej poddania się przeglądania zawartości bagażu lub odzieży;
 - 3) odmówić możliwości wejścia do Budynku osobie posiadającej przy sobie przedmioty niebezpieczne;
 - 4) zażądać od osoby usunięcia przedmiotów i urządzeń, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego lub mienia, lub zażądać oddania ich do depozytu.
9. Z wykonania czynności, o których mowa w ust. 5 i 6 sporządza się protokół w przypadku, gdy osoba poddana przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży zgłosiła takie żądanie bezpośrednio po dokonaniu tych czynności. Protokół nie podlega udostępnieniu osobom trzecim oraz może być udostępniony podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów w trybie w nich przewidzianym.
10. W przypadku gdy w trakcie czynności, o których mowa w ust. 5 i 6, znaleziono przedmioty mogące stworzyć niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia, a osoba poddana tym czynnościom nie zgłosiła żądania sporządzenia protokołu z dokonanej czynności, dokonanie czynności pracownik ochrony niezwłocznie dokumentuje w notatce służbowej, odnotowując rodzaj, czas, miejsce i wynik czynności, dane pracownika ochrony oraz spis znalezionych i odebranych przedmiotów oraz w miarę potrzeby ich opis.
11. W uzasadnionych przypadkach na terenie Budynku może zostać utworzony tymczasowy dodatkowy punkt kontroli osób w zakresie dostępu do określonej części Budynku. W takim wypadku każda osoba wchodząca wówczas na teren ograniczonego dostępu zobowiązana jest poddać się czynnościom kontrolnym, na zasadach określonych w §3 niezależnie od uprzednio przeprowadzonej kontroli.
12. W przypadku gdy przedmioty ujawnione w wyniku czynności, o których mowa w ust. 5 i 6, stwarzają niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia lub mienia, pracownik ochrony, w granicach dostępnych środków,

niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do usunięcia niebezpieczeństwa, a w szczególności zabezpiecza miejsce zagrożone oraz powiadamia dyżurnego właściwej miejscowo jednostki organizacyjnej Policji o konieczności zarządzenia działań usuwających to niebezpieczeństwo.

13. Przy salach rozpraw, w których toczyć się będą posiedzenia o tzw. „podwyższonym stopniu ryzyka” lub z wyłączeniem jawności, mogą zostać wyznaczone strefy bezpieczeństwa, w których poruszać się mogą jedynie osoby związane bezpośrednio z toczącym się postępowaniem oraz służba ochrony.

14. Wzór protokołu i notatki służbowej o których mowa powyżej określa Minister Sprawiedliwości.

§4

1. Osoby wchodzące na teren Budynku nie mogą wносить:

- 1) broni palnej;
- 2) przedmiotów i narzędzi niebezpiecznych, takich jak w szczególności: miotaczy gazu, siekier, paralizatorów, kijów bejsbolowych i innych przedmiotów uznanych za niebezpieczne;
- 3) noży, nożyczek oraz innych podobnych do nich przedmiotów;
- 4) płynów żrących, płynów łatwopalnych i innych niebezpiecznych, mogących stanowić zagrożenie dla ludzi oraz mienia,
- 5) rzeczy i przedmiotów, których posiadanie jest zabronione;
- 6) innych przedmiotów, które z uwagi na ich cechy w ocenie Ochrony lub Policji mogą stanowić zagrożenie.

2. Ochrona oraz funkcjonariusze Policji zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na wnoszone pojemniki, słoiki, butelki, puszki oraz ich zawartość – jako mogące stanowić substancje niebezpieczne

3. Zakaz określony w ust. 1 nie dotyczy sytuacji, gdy wniesienie tych przedmiotów jest związane z wykonywaniem zadań służbowych lub uzasadnionymi czynnościami procesowymi.

4. Zakaz posiadania broni nie ma zastosowania do osób chroniących transport wartości pieniężnych (konwojentów), wyposażonych w broń i środki ochrony osobistej, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jedn. Dz.U. z 2016 poz. 793 ze zmianami), o ile poddadzą się czynnościom kontrolno-sprawdzającym, realizowanym przez Ochronę.

§5

1. W przypadku zainstalowania odpowiednich urządzeń, w uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość przechowywania przedmiotów określonych w § 4 ust. 1 pkt 3) i 7) w skrytkach bagażowych, z których korzystanie określi odrębny Regulamin.

2. Sąd nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w skrytkach, jak również za rzeczy pozostawione na korytarzach, salach rozpraw i innych pomieszczeniach.

§6

1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i interesantów oraz zapewnienie ochrony mienia realizowane jest poprzez stosowany przez Wynajmującego w Budynku nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu („**Monitoring Wynajmującego**”). Zasady stosowania Monitoringu Wynajmującego określa Wynajmujący.

2. Na terenie Budynku Sąd może wprowadzić własny system rejestrowania obrazu i dźwięku, działający niezależnie od Monitoringu Wynajmującego („**Monitoring Sądu**”). Nagrania z Monitoringu Sądu przetwarzane będą wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania - w zależności od możliwości technicznych sprzętu rejestrującego - z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Zapisane dane z Monitoringu Sądu mogą być udostępnione wyłącznie uprawnionym organom, takim jak między innymi: sądy, prokuratury, Policja.

4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub powzięto wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 2 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§7

1. Na teren Budynku nie mogą wchodzić ani przebywać osoby:

- 1) w stanie pod wpływem alkoholu,

- 2) w stanie po użyciu środków odurzających lub innych podobnie działających środków,
 - 3) zachowujące się agresywnie,
 - 4) zakłócające spokój lub porządek albo wywołujące zgorszenie albo stwarzające w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia,
 - 5) odmawiające podporządkowania się przepisom Regulaminu, bądź poleceniom służby ochrony; takim osobom może zostać nakazane opuszczenie Budynku.
2. W wypadku, gdy stan lub zachowanie, o jakich mowa w ustępie poprzedzającym, dotyczy osób wezwanych do osobistego stawiennictwa oraz zamierzających uczestniczyć w rozprawach i posiedzeniach - Ochrona lub Policja - zawiadamiają o powyższym przewodniczącego posiedzenia lub rozprawy oraz właściwy sekretariat - w celu ustalenia dalszego działania.

§8

1. W Pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) prowadzenia sprzedaży bezpośredniej (akwizycji);
 - 2) prowadzenia akcji reklamowych lub promocyjnych;
 - 3) palenia tytoniu i tzw. e-papierosów;
 - 4) spożywania alkoholu lub innego podobnie działającego środka;
 - 5) używania środków odurzających,
 - 6) wprowadzania zwierząt z zastrzeżeniem możliwości wprowadzania psów przewodników przez osoby korzystające z ich pomocy lub policyjnych psów służbowych;
 - 7) wywieszania jakichkolwiek informacji (ogłoszeń, zawiadomień, plakatów, itp.),
2. Firmy usługowe, przed rozpoczęciem prac w Pomieszczeniach, mają obowiązek przedłożyć Kierownikowi Oddziału Gospodarczego, imienny wykaz pracowników zawierający dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację pracowników, którzy będą wykonywać prace w Pomieszczeniach, w terminie ustalonym przez strony lub wynikającym z umowy łączącej strony, jednak - o ile to możliwe - nie później, niż 1 dzień przed datą przystąpienia do ich wykonywania.

§9

Wymogu czynności sprawdzająco-kontrolnych nie stosuje się do:

- 1) pracowników sądów, prokuratury, służby kuratorskiej oraz pracowników innych jednostek (Wynajmującego lub innych najemców), mających swoje siedziby i stale korzystających z Budynku,
- 2) syndyków i doradców restrukturyzacyjnych, adwokatów, radców prawnych, notariuszy, prokuratorów i innych oskarżycieli publicznych, komorników, aplikantów aplikacji: sędziowskiej, prokuratorskiej, adwokackiej, radcowskiej, notarialnej, komorniczej, referendarskiej,
- 3) kuratorów sądowych, biegłych sądowych i mediatorów, specjalistów OZSS,
- 4) inspektorów Państwowej Inspekcji Pracy, uczestniczących w postępowaniach pracowników ZUS i KRUS,
- 5) funkcjonariuszy: Policji, Straży Miejskiej Miasta Krakowa, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu
- 6) innych osób wskazanych w art. 54 §16 ustawy - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2024.334 t.j. z dnia 2024.03.08 ze zm.).

§10

1. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dostępna jest na stronie podmiotowej Jednostki - w zakładce „Ochrona danych osobowych” oraz w Sądzie Rejonowym dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie.
2. Nadzór nad realizacją Regulaminu sprawuje Kierownik Oddziału Gospodarczego.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu wskazanym w Zarządzeniu wprowadzającym.