

Pokyny pro pracovníky služby bezpečnostního dohledu a recepce objektu.....

I. Úvodní ustanovení

V souladu se Smlouvou o zabezpečení bezpečnostních služeb a ostrahy objektu uzavřenou mezi (dále dodavatel nebo poskytovatel) a MČ Praha 5 je následující směrnice závazná pro pracovníky zajišťující bezpečnostní dohled a recepční služby tohoto objektu. Touto směrnicí jsou uvedení pracovníci **povinni** se řídit.

Směrnice může být při praktickém výkonu ochrany *objektů* **upravena pokyny** za ÚMČ:

- starosta MČ (.....)
- tajemník úřadu (.....)
- vedoucí KMČ (.....)

Odpovědná osoba za poskytovatele je kromě dále uvedených povinností odpovědná za následující činnosti:

- odpovídá organizaci výkonu služby v souladu s uzavřenou smlouvou;
- provádí kontrolní činnost, při zjištěných závadách přijímá opatření ke zlepšení;
- odpovídá za stav dokumentace a její pravidelnou aktualizaci, změny musejí být odsouhlaseny oprávněným zástupcem ÚMČ;
- odpovídá za zaškolení a zácvik nových pracovníků vykonávající ostrahu objektu včetně školení BOZP a PO pro zaměstnance;
- odpovídá za prokazatelné zajištění seznámení nových pracovníků vykonávajících ostrahu s objektem MČ – zejména s relevantními vnitřními předpisy, bezpečnostními systémy budovy, umístěním ovládacích technologií;
- odpovídá a zajišťuje pravidelnou komunikaci s příslušnými odpovědnými zaměstnanci objednatele.

Výše jmenované osoby jsou oprávněny kontrolovat způsobilost a připravenost pracovníků ostrahy objektu, jejich výkon na jednotlivých stanovištích podle těchto směrnic, zaznamenávat poznatky a závěry kontroly do Knihy služeb a vydávat kontrolovaným pracovníkům dodavatele pokyny k jejich vzhledu, chování a činnosti. Pokud se budou pokyny zpřesňující směrnice (obecně vnitřní předpisy) či pokyny navazující na kontrolu od těchto směrnic závažnějším způsobem odchylovat nebo jim odporovat nebo budou mít povahu doplňků směrnic (obecně vnitřních předpisů), musí být vydány v písemné formě a musí být v souladu se Smlouvou o zabezpečení ostrahy objektu a jejich případných doplňků.

Bezpečnostní pracovníci a recepce v průběhu služby poskytují informace výhradně zaměstnancům ÚMČ podle věcné a odborné působnosti a oprávnění. Ostatním osobám, se kterými přicházejí v průběhu služby do styku, poskytují pouze takové informace, které mají vztah k jejich pracovnímu zařazení nebo účelu vstupu a pohybu po objektu. Těmto osobám zásadně nesmí poskytovat informace, týkající se systému střežení objektu nebo obsluhy a činnosti technických zařízení apod. Tato směrnice je prováděcím dokumentem k uzavřené smlouvě a k dalším vnitřním předpisům upravujícím provoz budovy vč. požárních předpisů a předpisů bezpečnosti práce (dále jen objekt).

II. Zá kroky a přivolání Policie ČR, Městské policie

Pracovník recepce a ostrahy je povinen přivolat Policii ČR ve všech případech, kdy:

- * bylo zamezeno odchodu osoby (řidiče vozidla) podezřelého ze spáchání přestupku,
- * bylo zamezeno odchodu osoby podezřelého ze spáchání trestného činu,
- * byla zadržena osoba přistižená při páčání trestného činu nebo bezprostředně poté,
- * při zákroku proti osobě došlo ke zranění,

- * ve všech případech závažného narušení bezpečnosti či ohrožení oprávněných zájmů,
- * zjištění páchaní trestné činnosti, založení požáru nebo jiné mimořádné události.

Zamezení vstupu osobám, popř. **vyvedení osob**, které ignorovaly upozornění i výzvu k opuštění objektu či upozornění na přivolání policie a jejichž chování či zevnějšek narušuje bezpečný, nerušený režim v objektu, **zejména pak:**

- osobám zjevně podnapilým či pod vlivem jiné návykové látky,
- osobám chovajícím se agresivně, provokativně nebo nadměrně hlučně,
- osobám vnášejícím silně znečišťující, zapáchající či jinak odpuzující předměty, hořlaviny, předměty nadměrné velikosti nebo předměty (zvířata apod., mimo asistenční psy), ohrožující život a zdraví, hygienu a řádný provoz úřadu,
- osobám hodlajícím zneužívat prostory ke komerčním, politickým nebo náboženským aktivitám,
- osobám, o nichž je předem známo, že při pobytu v prostorách úřadu nevyužívají jeho služeb.

Zamezení vstupu osob do vyhrazených prostor objektu, odmítají-li sdělit důvod vstupu a prokázat svoji totožnost.

Zamezení odchodu osoby podezřelé ze spáchání přestupku, která odmítá prokázat svoji totožnost, přičemž za účelem objasnění přestupku je její dočasná přítomnost do příchodu policie nezbytná.

Zamezení odchodu osob z objektu **v případě, že v objektu došlo ke spáchání trestného činu neznámým pachatelem** a charakter události vyžaduje regulovaný odchod osob (zjištění totožnosti, zamezení útěku pachatele, zajištění svědeckví a jiných důkazů).

Zadržení osoby přistižené při páchaní trestného činu nebo bezprostředně poté, je-li to nutné ke zjištění její totožnosti, k zamezení útěku nebo k zajištění důkazů. Tuto osobu je třeba **ihned předat policii** nebo ji alespoň **bez odkladu vyrozumět**. Současně je nutno učinit taková **opatření**, aby dočasně zadržená osoba do příchodu policie **nehrozila sebe, jiné osoby** nebo **majetek MČ**.

Obecná oprávnění pracovníka vykonávající ostrahu

- (dle § 29 TZ) při zjevném útoku na svou nebo jinou osobu použít proti útočníkovi všech obranných prostředků - hmatů a chvatů sebeobrany, popř. dalších přiměřených prostředků ve smyslu platných právních norem ČR a směrnic zaměstnavatele (bezpečnostní služby),
- (dle § 76 odstavec 2 TŘ) zadržet osobu, která byla přistižena při trestném činu nebo bezprostředně poté a ihned informovat Policii ČR

Obranné prostředky je možno použít pouze v mezích zmocnění trestního zákona - **nutná obrana § 29** a **krajní nouze § 28**. Pracovník vykonávající ostrahu je povinen před použitím těchto prostředků, jestli to okolnosti dovolí, užít domluvy, napomenutí nebo výzvy.

Pracovník vykonávající ostrahu je povinen zraněné osobě poskytnout první pomoc, případně zajistit lékařské ošetření, jakmile to okolnosti případu dovolí.

Pokud byl použit obranný prostředek, je povinností tuto skutečnost ihned hlásit nadřízenému a zástupci zákazníka. Vždy je nutné sepsat hlášení do Knihy služeb. Použití obranných prostředků je zakázáno proti těhotné ženě, osobě vysokého věku, osobě se zjevnou tělesnou vadou nebo chorobou a proti dítěti.

Každou takovou událost jsou pracovníci ostrahy povinni, jakmile to okolnosti dovolí, **ohlásit** pověřenému pracovníkovi a **zaznamenat ji do Knihy služeb**.

III. Obecné povinnosti pracovníků recepce a ostrahy objektu

Všichni pracovníci ostrahy jednají se zaměstnanci a návštěvníky ÚMČ pouze v rámci výkonu služby a to trpělivě, korektním a slušným způsobem.

3.1. Pracovník recepce a ostrahy je dále povinen:

- provádět uzamykání a odemykání objektu;

- dodržovat vstupní režim;
- provádět kontrolu oprávněnosti vstupu všech osob do objektu;
- vést řádnou evidenci v Knize návštěv;
- zajistit dodržování zákazu odkládání předmětů či montážních materiálů v prostorách objektu;
- zajistit dodržování zákazu zdržování se nepovolaných osob v prostorách objektu, mít přehled o pohybu cizích pracovníků údržby v objektu;
- v případě nálezu podezřelého předmětu, zjištění kumulace velkého množství plynu, tlaku, tepla či chemických látek nebo výhružného oznámení bombového útoku, je pracovník ostrahy povinen postupovat v souladu s článkem VII. a násl. této směrnice;
- vést písemnou evidenci o všech vzniklých skutečnostech při ostraze objektu;
- poskytovat telefonické informace;
- přebírat a předávat ústní a telefonické vzkazy;
- udržovat na pracovišti ostrahy pořádek a čistotu;
- zdržet se všech nevhodných činností a činností, které by snižovaly jeho schopnost vykonávat stanovené povinnosti;
- neprodleně informovat řídicího pracovníka a svého zaměstnavatele o všech mimořádných událostech, havarijních situacích a zjištěních, které negativně ovlivňují bezpečnost objektu a výkon služby;
- řídit se při výkonu služby na objektu touto směrnicí, příslušnými relevantními vnitřními předpisy zákazníka a další navazující bezpečnostní dokumentací, vnitřními sděleními nadřízeného a zákazníka, pokud nejsou v rozporu s právními normami či jinými předpisy platnými v ČR;
- dodržovat určené pracovní postupy, dbát na věcnou i obsahovou správnost a úroveň jím vedené bezpečnostní dokumentace;
- v případech, kdy si některý zaměstnanec zapomene osobní IDc od kanceláře, zkontrolovat totožnost osoby a vydat náhradní kartu od příslušné kanceláře. Použití náhradní karty evidovat v Knize výdeje klíčů. Náhradní vstupní kartu po použití vrátit zpět;
- absolvovat školení PO, BOZP a školení o používání technologických zařízení v objektu, a to před prvním nástupem služby na objekt;
- seznámit se a dodržovat relevantní vnitřní předpisy, a to před prvním nástupem služby na dotčený objekt;
- v případě vzniku mimořádné události a podle místa její předpokládané lokalizace činit přednostně taková opatření, aby zabránil ztrátám na životech, zdraví nebo škodám na majetku, přitom účinně spolupracuje se zaměstnanci zákazníka, popř. složkami Integrovaného záchranného systému;
- zajistit zabezpečení budovy ve 20:00 hod. a odemknutí při příchodu úklidové služby cca v 6:30 hod. Zaměstnanci, kteří zůstanou v budově po 20:00 hod., jsou povinni svou přítomnost hlásit na recepci. V případě přítomnosti ve dnech pracovního klidu musí mít vstup do objektu povolen nadřízeným pracovníkem. Jmenný seznam určuje pracovníky, kteří mají oprávnění vstupu do budovy bez omezení a zároveň oprávnění povolení vstupu do budovy ostatním zaměstnancům;
- zajistit obsluhu alarmu umístěného na recepci objektu, který zabezpečuje objekt budovy, a to tak, že v případě aktivace alarmu se rozsvítí nápis „požár“ či „narušení objektu“. Pracovník vykonávající ostrahu bezodkladně telefonicky upozorní Hasiče či Policii ČR a zároveň i odpovědné osoby. Pracovník vykonávající ostrahu je povinen poskytnout Hasičům nebo Policii ČR nezbytnou spolupráci, zejména jim předat klíče od budovy, které jsou pro tento případ uloženy v zapečetěné obálce v recepci
- chovat se slušně, zdravit zaměstnance i návštěvníky, v maximální míře jim vycházet vstříc a podávat jim nezbytné informace;
- na žádost kontrolních orgánů zaměstnavatele předložit ke kontrole své zavazadlo, tašku, skříňku, osobní věci, a podrobit se dechové zkoušce na alkohol;
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, s nimiž se při výkonu služby seznámil;
- kontrolovat zajištění bezpečnosti budovy, dodržování zákazu kouření a manipulace s otevřeným ohněm;

- kontrolovat zajištění, uzamčení a nepoškození vstupů;
- dbát na dodržování předpisů Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a Požární ochrany (PO) v souladu se Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy.

3.2. Pracovník recepce a ostrahy má přísně zakázáno:

- požívání alkoholických nápojů či jiných omamných látek před nástupem a v průběhu pracovní směny;
- spát, zvat si a přijímat soukromé návštěvy, vést soukromé telefonické hovory;
- používat služební telefony, či jiná kancelářská zařízení objednatele k soukromým účelům;
- provozovat jakoukoli činnost, která odpoutává pozornost od plnění pracovních povinností;
- používat majetek zákazníka s výjimkou toho, který je smluvně určen pro zajištění výkonu služby;
- odnášet z objektu jakýkoliv majetek a zařízení;
- brát k sobě do úschovy nebo do osobního vlastnictví jakoukoliv věc;
- používat jakékoliv soukromé zbraně nebo jiné obranné prostředky, mimo uvedených v této směrnici;
- kouřit na pracovišti ostrahy, před hlavním vchodem do objektu či v prostorách objektu mimo vyhrazená místa;
- bezdůvodně vstupovat do prostor zabezpečených aktivovaným zabezpečovacím systémem;
- nahlížet do spisů, pořizovat jejich kopie nebo jiným způsobem shromažďovat data a neveřejné údaje;
- v prostorech vrátnice konzumovat jídlo, k tomuto účelu výhradně užívat vymezený prostor za recepcí.

IV. SPECIFICKÉ POVINNOSTI OSTRAHY OBJEKTU

4.1. Základní údaje o objektu.

Objekty ÚMČ Prahy 5. Do budovy je možné vstupovat jedním hlavním vchodem. Na vrátnici je svedeno koncové zařízení EZS a EPS a monitorovací zařízení pro vjezdy, vstupy do objektu a další prostory v rámci objektu.

Objekt A náměstí 14. října 4, Praha 5 - jedná se o administrativní budovu. Využití objektu podle jednotlivých podlaží je následující:

1. PP – kotelna, archiv a sklady
1. NP – hlavní vstup s halou, kanceláře, schodiště do suterénu
2. NP – kanceláře s příslušenstvím
3. NP – kanceláře s příslušenstvím
4. NP – kanceláře s příslušenstvím,
5. NP – kanceláře s příslušenstvím
6. NP – kanceláře s příslušenstvím,
7. NP – kanceláře s příslušenstvím, půdní prostory

Objekt B Štefánikova 13 15, Praha 5 - jedná se o administrativní budovu. Využití objektu podle jednotlivých podlaží je následující:

1. PP – kotelna, trafostanice s rozvodnou, archiv a sklady
1. NP – hlavní vstup s halou, vjezd do dvora, kanceláře, schodiště do suterénu
2. NP – kanceláře s příslušenstvím
3. NP – kanceláře s příslušenstvím
4. NP – kanceláře s příslušenstvím,
5. NP – kanceláře s příslušenstvím
6. NP – kanceláře s příslušenstvím, zasedací místnost, půdní prostory

Prostory úřadu Preslova 5, Praha 5 - jedná se o administrativní kanceláře. Využití objektu:

1. NP – vstupy na pracoviště OSP a OIN, kanceláře a výdejna

Prostory úřadu Štefánikova 17, Praha 5 - jedná se o administrativní kanceláře. Využití objektu podle jednotlivých podlaží je následující:

4. NP – vstup na pracoviště OD, kanceláře s příslušenstvím
5. NP – vstup na pracoviště OÚR kanceláře s příslušenstvím

Účelem ochranných bezpečnostních služeb v objektu ÚMČ je zejména:

- ochrana majetku před jakýmkoliv poškozováním nebo jinými činnostmi směřujícími ke škodám nebo ztrátám;
- bezpečnost osob nacházejících se v objektu;
- trvalé a nepřetržité zajištění bezpečnosti a stanoveného pořádku ve vnitřních prostorách objektu i v jeho těsné blízkosti;
- bezprostřední reakce na případný vznik mimořádných událostí s cílem co nejrychleji eliminovat jejich následky;
- plnění dalších úkolů majících vztah k zajištění bezpečnosti objektu stanovených oprávněným zástupcem zákazníka

Rizika související s provozováním objektu:

- Požár
- Únik vody a jiné technologické havárie
- Ekologická havárie v souvislosti s provozem automobilů
- Výhružka bombou
- Krádež, loupežné přepadení
- Pohyb a pobyt nežádoucích osob

Kritická místa objektu:

- Vstupy do budov a okolní prostor
- Čekací zóny a veřejné toalety
- Pokladny a bankomaty

Bezpečnostní systémy a mechanické zábranné prostředky

- EZS ústředna
- EPS ústředna
- Tísňové hlásiče (panika, požár)
- CCTV – přehledové monitor kamerových pohledů
- Zamřížování oken a vstupů v místech s mechanickou zábranou
- Uzamykací systémy dveří a vchodů do budov

Provoz technologických zařízení budov

- Provoz kotelny a výměňkové stanice
- Provoz ohřevu vody apod.
- Elektrorozvody
- IT rozvod a strukturovaná kabeláž

4.3. Personální obsazení a přehled výkonu služby.

Strážný: 1 bezpečnostní pracovník

Po-Pá (pracovní den) 7:30 – 20:30 hodin, tj. 13 hod. směna

Recepční: 1 pracovník recepce

denní směna 12 hodin/den 7:00 - 18:00,

vrátný noční směna 12 hodin/den 18:00 - 6:00

So, Ne (dny pracovního volna, klidu a státní svátky) 7:00 – 20:00 a 20:00 – 7:00,

dle měsíčního rozpisu;

4.3. Střídání pracovní směny.

Na své směny nastupují pracovníci tak, aby byli v danou hodinu přítomni na určeném stanovišti a byli schopni řádně předat a převzít směnu. Předání služby a střídání pracovníků ostrahy je zaznamenáno do Knihy služeb.

Veškerá hlášení o zjištěných závadách, nedostacích, nehodách a mimořádných událostech musí být denně předávány zástupci objednatele. Každý pracovník ostrahy dbá na to, aby veškeré jím provedené zápisy a sdělení byly vyčerpávající co do popisu, identifikace místa, času a jiných podrobností, aby tato zjištěná fakta plnohodnotně posloužila k případnému dalšímu šetření.

Veškerá pošta, zboží, materiál apod., určené ÚMČ nesmí být přebírány a musí být vždy převzaty přímo příslušným zaměstnancem úřadu.

4.4. Předání a převzetí služby mezi pracovníky ostrahy.

Nastupující pracovník ostrahy přebírá objekt v souladu se všemi vnitřními předpisy včetně další dokumentace a to písemným zápisem v Knize služeb.

Seznam dokumentace objektu:

- Kniha služeb,
- Kniha vydávání klíčů oprávněným osobám,
- Seznam klíčů a zapečetěných obálek s náhradními klíči,
- Dokumentace požární ochrany,
- Havarijní řád objektu
- Seznam vybavení pracoviště ostrahy,
- Směrnice zajišťujících ostrahu a provoz objektu,

Pravidla pro převzetí a předání výkonu služby pracovníků ostrahy:

- k výkonu služby na strážní stanoviště nastoupí pracovníci ostrahy pouze ve zdravotně a fyzicky způsobilém stavu,
- řádně upraveni a ustrojeni v předepsaném služebním stejnokroji s viditelným označením osobního identifikačního průkazu s fotografií
- provedou fyzické převzetí objektu - kontrola míst zvýšené ochrany, vstupních dveří, apod.;
- pracovníci ostrahy provedou fyzickou kontrolu dokumentace podle dále uvedeného Seznamu a o úplnosti této provedou písemný záznam do Knihy služeb následně i po fyzickém převzetí dalších příslušných věcí svým podpisem převezmou službu a to v Knize služeb. V případě, že
- zjistí, že část uvedené dokumentace chybí, uvedou tuto skutečnost do písemného převzetí služby
- pracovník ostrahy fyzicky převezme klíče a neporušené zapečetěné obálky s náhradními klíči dle seznamu;
- pracovník ostrahy provede fyzickou kontrolu vybavení pracoviště ostrahy podle Seznamu a o úplnosti a nepoškozenosti tohoto vybavení provede písemný záznam do Knihy služeb. V případě zjištění, že část uvedeného vybavení schází nebo je poškozená, uvede tuto skutečnost do písemného převzetí služby (do Knihy služeb)
- pracovníci ostrahy musí dokonale ovládat právní předpisy a uvedené interní normy upravující danou činnost
- převzetí osobní výbavy ostrahy: obraný sprej, svítilna, poplachové tísňové tlačítko
- v případech, že se pracovník ostrahy v uvedenou dobu **nedostaví k převzetí služby**, je stávajícímu pracovníkovi ostrahy zakázáno opustit strážní stanoviště do doby vystřídání. Je

informován řídící pracovník poskytovatel a uvedená skutečnost je zaznamenána v Knize služeb s **přesným časem předání směny**.

4.5. Vstup osob.

Ke vstupu do budovy je určen hlavní vchod z ulice Budova je otevřena v pracovní dny dle provozních hodin od 6.00 hodin ráno do00 hodin večer. Vedlejší vstup do budovy jsou oprávněny používat pouze ty osoby, které mají příslušné oprávnění.

Vstup do budovy je povolen:

- a. osobám a návštěvníkům neomezeně v úředních hodinách určených pro styk s veřejností
- b. v mimořádných hodinách zaměstnancům a ohlášeným návštěvám,
- c. v mimopracovních dnech jenom oprávněným zaměstnancům a osobám po předložení průkazu totožnosti s fotografií, na základě písemného souhlasu tajemníka úřadu
- d. radním a zastupitelům MČ

Do budovy je zakázáno bez souhlasu ostrahy nosit jiná než příruční zavazadla, zbraně, nebezpečné látky a vodit psy nebo jiná zvířata.

Pracovník recepcce je povinen vystupovat vždy vstřícně a s pozitivním přístupem ke každému návštěvníkovi úřadu. Dodržovat zásady slušného chování a vystupování a zdržet se všech negativních reakcí i v krizové situaci.

Při komunikaci s návštěvníky úřadu je povinen poskytovat přesné a zsvěčené informace o organizaci, rozmístění jednotlivých odborů a jejich agendě.

Práce přesčas po 20.00 hod. v pracovní dny a ve dnech pracovního volna nebo klidu, příp. ve státem uznaný svátek musí být povolena příslušným vedoucím zaměstnancem. Písemný doklad o povolení práce přesčas musí být odevzdán na recepci do 18.00 hodin příslušného dne. Zaměstnanci vykonávající službu ostrahy zakládají tento doklad do Knihy služby. Při odchodu zaměstnanec, který měl povolenou práci přesčas, z budovy, je tento zaměstnanec povinen nahlásit v recepci své jméno a zaměstnanec vykonávající službu ostrahy. To neplatí pro zaměstnanec s neomezeným vstupem do budovy. Seznam těchto zaměstnanců schválený tajemníkem ÚMČ je k dispozici v recepci zaměstnancům vykonávající službu ostrahy.

V pracovní dny v době od 20,00 hodin do 6,00 hodin a ve dnech pracovního volna a klidu, příp. ve státem uznaný svátek nesmějí zaměstnanci bez vědomí zaměstnanec vykonávajícího ostrahu používat výtahy. Zaměstnanci ostrahy mají za povinnost zastavit příslušný výtah v přízemí objektu a zajistit ho tak, aby ho nebylo možno použít (např. zajištěním trvalého otevření dveří).

V případě práce externí firmy pověřený pracovník stanoví písemným "**vnitřním sdělením**" režim vstupu a pohybu osob v budově včetně pracovní doby a možnosti parkování vozidel. Pokud režim vstupu není stanoven, informuje zaměstnanec konající ostrahu pověřeného pracovníka ÚMČ. Bez jejich souhlasu nemůže pracovníky do budovy vpustit.

U ostatních externích pracovníků postupuje zaměstnanec konající ostrahu dle "**vnitřního sdělení**" nebo jako u návštěv – viz návštěvy. Zpravidla se jedná o pracovníky servisních firem.

4.6. Oprávněnost vynášení majetku.

a) Materiál vnášený do objektu

Je třeba věnovat pozornost zejména externím firmám, servisním pracovníkům apod., kteří mohou do objektu vnášet různé přístroje. Tyto je třeba podrobněji specifikovat, ověřit, za jakým účelem a kam jsou určeny, aby uvnitř budovy nemohlo dojít k jejich záměně. Vnáší-li firma do budovy větší množství materiálu nebo přístrojů, které budou opět vynášeny, je nutné tento materiál či přístroje doložit seznamem, který bude uložen ve vrátnici tak, aby mohl být kdykoli odsouhlasen se skutečností.

b) Vynášení hmotných věcí z budovy MČ

Pracovníci ostrahy provádí kontrolu oprávněnosti vynášení jakéhokoli materiálu z budovy. Na každou

vynášenou věc musí mít osoba platné písemné povolení. Toto povolení pracovník ostrahy na vrátnici převezme, zapíše do příslušné knihy a založí. Odmítne-li osoba podrobit se kontrole, pracovník ostrahy ji upozorní, že tuto skutečnost musí oznámit zástupci objednatele. Provede o tomto zápis do Knihy služeb s přesným uvedením jména, času, popisu vynášené věci a průběhem události. Dále vyčká příchodu zástupce objednatele, který tento zápis podepíše.

c) Soukromý majetek zaměstnanců - věci vnášené.

Přináší-li zaměstnanec do budovy své věci, které by mohly být považovány za majetek objednatele, musí toto nahlásit ostraze ihned při příchodu. Pracovník ostrahy provede o tomto zápis ve smyslu identifikace vnášené věci a jejího množství s tím, aby byla vyloučena možnost její záměny v budově.

4.7. Klíčové hospodářství

Vydávání klíčů uložených na vrátnici je povoleno pouze pracovníkům uvedeným na příslušném seznamu, pracovníkům úklidové firmy a pracovníkům zastupujícím, kteří jsou rovněž na seznamu uvedeni.

Pracovníkům úklidu budou klíče vydávány proti osobnímu průkazu. Vydávají se vždy jenom klíče od kanceláří s úklidem po pracovní době. Klíče se vydávají jenom od jednoho para po provedení úklidu a uzamčení kanceláří (ohlášení u ostrahy) si pracovník může vyzvednout další klíče v pořadí.

V případě potřeby (kontrola při signalizaci EZS nebo EPS) musí pracovníci ostrahy provést kontrolu v daném místě, přičemž mohou použít klíče od těchto místností. O tom provedou zápis do Knihy služeb. V ranních i večerních hodinách pak provádí ostraha výdej klíčů pracovníkům úklidové firmy. Tento pohyb klíčů podléhá evidenci dle klíčového režimu. Po ukončení úklidu provede ostraha kontrolu uzamčení kanceláří.

4.8. Obchůzková činnost.

V úředních hodinách provádět nepravidelné obchůzky/kontroly celého objektu v intervalech nepřekračujících ½ hodiny. Pracovník ostrahy se při pochůzkách zaměřuje na dostatečné zajištění budovy, tj. uzavření oken a dveří v prostorách, kde již není provoz, na sledování skutečností, které by nasvědčovaly neoprávněnému poškození majetku ve vlastnictví MČ, neoprávněný pohyb osob v budově a na preventivní činnost (únik vody, plynu, protipožární prevence). Dojde-li ke zjištění neoprávněného pohybu osoby v objektu, je pracovník ostrahy oprávněn vyžadovat od této osoby průkaz totožnosti. V uvedeném případě pracovník ostrahy tuto osobu zadrží a neprodleně informuje zástupce objednatele a svého nadřízeného. Po skončení pracovní doby a po provedeném úklidu pracovník ostrahy provádí kontrolu uzavření všech oken a dveří, zhasnutí světel na chodbách, kontrolu sociálních zařízení na všech poschodích včetně suterénních prostor.

Obchůzková činnost je po skončení pracovní doby. Pracovník ostrahy provádí kontrolu uzavření všech oken a dveří, zhasnutí světel na chodbách, kontrolu sociálních zařízení na všech poschodích včetně suterénních prostor. Pracovník ostrahy se při pochůzkách zaměřuje na dostatečné zajištění budovy, tj. uzavření oken a dveří v prostorách, kde již není provoz, na sledování skutečností, které by nasvědčovaly neoprávněnému vynášení majetku ve vlastnictví MČ, neoprávněný pohyb osob v budově a na preventivní činnost (únik vody, plynu, protipožární prevence). Dojde-li ke zjištění pohybu cizí osoby v objektu, je pracovník ostrahy oprávněn vyžadovat od této osoby zaměstnanecký průkaz. V uvedeném případě pracovník ostrahy tuto osobu zadrží a neprodleně informuje zástupce objednatele a svého nadřízeného. Bezprostředně potom provede zápis do Knihy služeb včetně uvedení osobních dat zadržené osoby.

VI. Plnění povinností ohlašovny požáru

Pracovník ostrahy při své pracovní směně plní na pracovišti ostrahy i funkci ohlašovny požáru v souladu s Požární dokumentací vydanou objednatelem a v případě vyhlášení požáru (telefonickým nebo osobním nahlášením) nebo zpozorování požáru je povinen postupovat v souladu s Řádem ohlašovny požáru. Informuje neprodleně zástupce objednatele a svého nadřízeného.

VII. Plnění povinností při zjištění nebo nahlášení havarijní situace

Za havarijní situaci se považuje porucha technologického zařízení objektu. Za závady kvalifikované jako

havarijní situace se považuje zejména:

- a) porušené vodovodní potrubí v objektu,
- b) porušení potrubního systému TUV, ÚT,
- c) výpadek kotelny, chlazení, VZT,
- d) porucha či ucpání kanalizace vč. odvodu odpadu,
- e) živelné pohromy,
- f) výpadek dodávky energií (elektřina, plyn, voda),
- g) porucha zdvihačích zařízení.

Při vzniku výše uvedených havarijních situací se pracovník ostrahy řídí ustanoveními příslušných vnitřních předpisů. Informuje neprodleně příslušné osoby.

V případě mimořádných havarijních situací je pracovník ostrahy oprávněn vstoupit do všech zabezpečených prostor. O vstupu do zabezpečených prostor, jakmile to situace dovolí, provede podrobný zápis do Knihy služeb vč. odpovědí na následující otázky:

- | | |
|---------------|---|
| ⇒ KDO | - kdo zapříčinil vznik mimořádné události (pachatel apod.); |
| ⇒ CO | - co bylo vznikem události napadeno, poškozeno apod.; |
| ⇒ KDY | - přesný čas vzniku a časový průběh události; |
| ⇒ KDE | - bližší určení místa vzniku události; |
| ⇒ JAK | - jak událost vznikla, kdo a jak ji zjistil; |
| ⇒ ČÍM | - čím nebo jakými prostředky byl proveden trestný čin; |
| ⇒ PROČ | - použití vyhrůžky, požadavků apod. |

7.1. Zásady při vzniku mimořádné události

V případě vzniku a v průběhu mimořádné události respektovat následující zásady:

- vyhlásit poplach v ohroženém prostoru v souladu s vnitřními předpisy
- neprodleně informovat pověřeného pracovníka a řídit se jeho pokyny.**
- přivolat složky Integrovaného záchranného systému a řídit se pokyny velitele zásahu.
- podílet se na evakuaci osob z ohroženého prostoru (v souladu s evakuačním plánem).
- zabezpečit poskytnutí před lékařské první pomoci postiženým osobám, přivolat Lékařskou záchrannou službu k poskytnutí první pomoci.
- zabezpečit přístupové komunikace a zásahové cesty pro nasazení sil a prostředků IZS
- započít s likvidací události dostupnými prostředky a za pomoci zaměstnanců
- podle druhu a rozsahu události zabezpečit jejich uzavření/vypnutí hlavních, popř. vedlejších uzávěrů vody a elektrické energie.
- zabraňovat vstupu nepovoláným osobám a pracovníkům sdělovacích prostředků.

Pokud nemohu mimořádnou událost bezpečně zvládnout sám, přivolám účinnou pomoc!

a) požár, výbuch

Signalizace a nahlášení vzniku požáru je zajištěná těmito způsoby:

- osobně
- telefonicky
- použitím tlačítka „Požární hlásič“
- hlášení čidla EPS

Každý, kdo zpozoruje požár, je povinen jej hasit za pomoci všech dostupných hasících prostředků. Nestačí-li svými silami a prostředky na zdoání požáru, musí bez odkladu **vyhlásit** stanoveným způsobem **požární poplach** (Požární poplachová směrnice) a neodkladně hlásit na ohlašovnu požáru - recepci. Pracovník vykonávající ostrahu ověří pravdivost informace a dále postupuje dle požární poplachové směrnice.

b) provozní havárie

Při havárii vody a elektrického proudu nebo při provozní havárii technologického zařízení bezprostředně informovat pověřeného pracovníka a postupovat dle jeho pokynů. Případně informovat Policii ČR, HZS a dispečink vodárenské nebo energetické služby.

- **Nebezpečí spojené s elektrickým proudem**
 - nedotýkat se žádnou částí těla zařízení, která jsou pod proudem;
 - přivolat odbornou pomoc a zamezit přístupu dalších osob mimo odborné obsluhy;
 - znát vypínače, které nemusí vypínat odborná obsluha;
- **Nebezpečí spojené s únikem vody**
 - **POZOR** na styk vody s elektrickými rozvodů – **nebezpečí úrazu elektrickým proudem**;
 - pokud toto nebezpečí hrozí, vypnout před vstupem elektrický proud;
 - před uzavřením jakéhokoliv přívodu vody musí být jistota, že tímto nebude způsobena větší škoda

c) živelné pohromy

V případě zatopení podzemních prostor informovat pověřeného pracovníka a přivolat HZS. Pokud je to možné zajistit vyvezení vozidel nebo vynesení zařízení do bezpečných prostor.

V případě silného větru monitorovat poškození střechy a skleněných ploch. V případě poškození střechy nebo skleněných ploch umístit zábrany a upozornění kolem budovy. Vždy informovat pověřeného pracovníka. Případně přivolat HZS.

VIII. Povinnosti při řešení vzniku škodní události, která nevznikla z důvodu havarie

Za škodní událost na střeženém objektu se považuje stav, kdy z jakýchkoli důvodů (úmysl, krádež či vandalismus, opomenutí, nedbalost) dojde ke vzniku škody (újmy, ztráty, poškození, zničení věci či zařízení) na majetku či oprávněných zájmech tzv. třetí osoby.

V případě vzniku takovéto škody je pracovník ostrahy povinen:

- škodní událost nahlásit pověřenému zaměstnanci a svému nadřízenému,
- vždy ohlásit policii ČR když je způsobena škoda výše specifikované třetí osobě s výjimkou případu, že třetí osoba v Knize služeb poskytovatele písemně odmítne ohlášení policii,
- o události provést podrobný písemný záznam do Knihy služeb (kdo zjistil či nahlásil škodní událost, popis a rozsah škodní události, přesný čas ohlášení řídicímu pracovníkovi a policii ČR.

IX. Dokumentace vedená na objektu ÚMČ.

1. Dokumentace ÚMČ Praha 5:

- **Směrnice č. 10/2017 O provozu budov**
- **Evidenční kniha návštěv mimo úředních hodin**
- **Kniha výdeje náhradních karet SKV a EKH**
- **Kniha vydávání klíčů** - datum, označení klíče, příjmení (a podpis) zaměstnance, čas vydání, čas vrácení a podpis zaměstnance vykonávající ostrahu, kdo vydání klíče schválil, poznámka
- **Požární poplachová směrnice**
- **Požární evakuační plán**
- **Řád místní ohlašovny požárů**

2. Dokumentace ostrahy:

- Kniha služeb poskytovatele s údaji jména pracovníků fyzické ostrahy, začátek a konec výkonu jejich činnosti v dané směně,
- průběh služby s chronologií všech událostí, majících význam pro ochranu objektu
- jakékoli použití zákroků, osobních zásahů v krajní nouzi či nutné obraně, záznamy o jiných mimořádných událostech v objektu a jeho bezprostředním okolí
- poznatky a závěry z kontrol oprávněnými osobami

XI. Závěrečná ustanovení

Případné změny této směrnice musí být vydávány v číslovaných dodatcích, které budou písemně schváleny smluvními stranami.

Porušení směrnic pro výkon ostrahy je omluvitelné jen v případě ohrožení lidského života nebo záchrany cenných hodnot.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu smluvními stranami.

Upozornění

Osoby, seznámené s touto směrnicí, jsou povinny zachovávat mlčenlivost jak o jejím obsahu, tak o všech skutečnostech, se kterými se seznámily při zajišťování fyzické ostrahy objektu ÚMČ, (dále jen objekt). Tato povinnost trvá i po skončení pracovněprávního vztahu, který jim toto seznámení umožňoval.

Oznamovací povinnost nebo povinnost vypovídat podle zvláštních předpisů není předchozím odstavcem dotčena.

Přílohy:

V Praze dne