S M Ě R N I C E

pro výkon služby bezpečnostních pracovníků v objektu ÚMČ Praha 3

Havlíčkovo náměstí 9

Lipanská 7, 9, 11, 14

Seifertova 51

**1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Směrnice vymezuje povinnosti bezpečnostních pracovníků při ostraze objektů ÚMČ Praha 3 představovanými budovami Havlíčkovo náměstí 9, Lipanská 7, 9, 11, 14 a Seifertova 51.

**2. STANOVIŠTĚ A ČASOVÝ HARMONOGRAM SLUŽBY**

**a) Recepce Havlíčkovo náměstí 9**: jeden bezpečnostní pracovník zabezpečuje objekty Havlíčkovo náměstí 9, Lipanská 14 (objekty Lipanská 7 a Lipanská 9 a Lipanská 11 zabezpečuje po dobu neobsazenosti recepce Lipanská 9 bezpečnostním pracovníkem, viz bod 2b); služba je vykonávána po celých 24 hodin v pracovních dnech, víkendech a dnech pracovního klidu.

**b) Recepce Lipanská 9**: jeden bezpečnostní pracovník zabezpečuje objekty Lipanská 7, Lipanská 9 a Lipanská 11; služba je vykonávána v pracovních dnech:

Pondělí, Středa od 06.00 do 19.00 hodin

Úterý, Čtvrtek od 06.00 do 18.00 hodin

Pátek od 06.00 – 16.00 hodin

**c) Recepce Seifertova 51**: jeden bezpečnostní pracovník zabezpečuje objekt Seifertova 51; služba je vykonávána po celých 24 hodin v pracovních dnech, víkendech a dnech pracovního klidu.

**3. ZÁKLADNÍ POVINOSTI**

Dodavatel služby se při poskytování služby zavazuje v předmětných objektech dodržovat dále uvedená pravidla a principy. Dodavatel služby v tomto smyslu zaváže své pracovníky – bezpečnostní pracovníky působící v předmětných objektech.

1. Bezpečnostní pracovníci (dále jen BP) jsou povinni do služby nastoupit řádně upravení, odpočatí a zdraví. V průběhu služby je jim zakázáno věnovat se činnostem rozptylujícím jejich pozornost, spát a provádět činnost, která je v rozporu s výkonem jejich funkce. BP nesmí do objektu zvát soukromé návštěvy.
2. BP před nástupem a v průběhu služby je zakázáno požívat alkoholické nápoje, či jiné návykové látky snižující jejich schopnost jednání.
3. BP má zakázáno kouřit na recepcích či v prostorách objektů – mimo vyhrazená místa.
4. BP jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví při výkonu služby.
5. BP vždy telefonicky hlásí nástup a ukončení služby nebo vznik mimořádné události pracovníkovi stálé služby dodavatele. Vznik mimořádné události či jiné nestandartní události sděluje vedoucímu oddělení krizového řízení a informační služba (pověřenému zaměstnanci zajišťující metodickou a kontrolní činnost pro bezpečnostní pracovníky dodavatele služby) a vedoucímu oddělení správy úřadu.
6. BP má povinnost si před nástupem na nový objekt přečíst směrnici, podle které se provádí výkon služby.
7. BP musí znát dokumentaci požární ochrany objektu, rozmístění hasicích přístrojů, trasy únikových cest. Musí znát rozmístění hlavních uzávěrů vody, plynu a elektřiny a v případě nutnosti je umět uzavřít
8. BP jsou povinni se plně soustředit na výkon služby, jednat a vystupovat slušně, zdvořile a rozhodně.
9. BP používá telefonní přístroj zásadně jen ke služebním hovorům.

**3. POŽADAVKY NA OBSAH SLUŽBY**

**Základní náplň práce bezpečnostních pracovníků (služba ostrahy):**

1. zajišťování stanovených bezpečnostních a režimových opatření uvnitř objektů a na jejich perimetru,
2. fyzická ostraha objektů a ochrana movitého a nemovitého majetku, které zadavatel užívá, před odcizením, zničením či poškozením,
3. zajišťování ochrany života a zdraví zaměstnanců, klientů a dalších osob v prostorách střežených objektů,
4. zjišťování reakce na poplachové signály instalovaných systémů technické ochrany v souladu s interními pravidly pro výkon ostrahy objektů zadavatele,
5. zajišťování kontrolní obchůzkové činnosti v provozní i mimoprovozní době, tj. fyzická kontrola vnitřních i venkovních prostor objektu (vizuální prohlídka objektů, kontrola zabezpečení prostor), včetně dokumentování jejího provádění,
6. zajišťování reakce na poplachové signály poplachových systémů,
7. plnění povinností zadavatele souvisejících s požární ochranou a protipožární prevencí, tj. plnění povinností vyplývající z řádu ohlašovny požáru a dalších směrnic požární ochrany,
8. zajišťování součinnosti s Policií České republiky (PČR), Městskou policií (MP) a ostatními složkami integrovaného záchranného systému (IZS),
9. vedení stanovených záznamů, tj. vedení písemných záznamů spojených s výkonem činnosti (předání a převzetí služby, závady, záznamy o mimořádných událostech apod.),
10. plnění oznamovací povinnosti vůči zadavateli, průběžné informování odpovědné osoby zadavatele o výkonu služby fyzické ostrahy,
11. plnění opatření při vzniku mimořádných událostí a plnění preventivních opatření proti vzniku mimořádných událostí,
	1. součinnost při zajišťování poskytování informací zaměstnancům a návštěvníkům objektu,
12. kontrola a obsluha vyhrazeného parkoviště pro návštěvníky ÚMČ Praha 3,
13. kontrola uzavřenosti oken, kanceláří po odchodu zaměstnanců,
14. sledování, analyzování a vyhodnocování informací z kamerového systému,
15. vydávání a odebírání klíčů od kanceláří dle požadavků zaměstnanců ÚMČ Praha 3,
16. v době nepřítomnosti pracovnice recepce poskytování informací klientům úřadu,
17. evidence výkonu služby ostrahy čtečkou na čipy v kontrolních bodech určených objednatelem a v časových intervalech určených objednatelem,
18. další neuvedené činnosti přímo související s výkonem fyzické ostrahy.

Bezpečnostní pracovník je povinen předcházet vzniku škody na zdraví a majetku objednatele služby i jeho zaměstnanců a oprávněných osob nacházejících se v budovách. V případě nutnosti je bezpečnostní pracovník oprávněn v míře nezbytně nutné k odvrácení hrozícího nebezpečí použít prostředky mírné obrany.

**Povinnosti bezpečnostních pracovníků při nástupu, resp. ukončení služby, kontrolní obchůzky**

Bezpečnostní pracovník je povinen do služby nastoupit s takovým časovým předstihem, aby v předepsaném čase mohl zahájit plnění svých povinností stanovených touto směrnicí. Rozsah pracovní doby bude dodavatelem služby stanoven tak, aby byl splněn časový harmonogram služby, rozsah služby musí být součástí pracovněprávní smlouvy bezpečnostního pracovníka. Bezpečnostní pracovník je povinen před započetím služby se podrobně seznámit od předávajícího pracovníka o stavu a funkčnosti přebíraných technických zařízení (tzn. výtah, kamerový systém, inženýrské sítě a případných dalších), o událostech v průběhu předchozí služby a skutečnostech, které mají vliv na plnění jeho úkolů. Následně provede zápis do knihy služeb.

Bezpečnostní pracovník je povinen provádět kontrolní obchůzky budovy v následujícím čase a rozsahu:

1. za přítomnosti pracovnice informační služby na recepci, tj. v pracovní dny, pravidelná pochůzková činnost po budovách min. 1 x za 1 hodinu, po uzamčení střežených prostor min. 1 x za 2 hodiny – viz kontrolní body; po ukončení pochůzky provádí zápis do knihy služeb o době konání a jejím výsledku,
2. po odchodu posledního zaměstnance ÚMČ Praha 3, případně jiných přítomných osob, zkontrolovat uzamčení všech střežených prostor,
3. provedení kontrolní pochůzky v celém objektu při zahájení a ukončení směny, v době, kdy předchozí, resp. následující pracovník je přítomen v recepci, při obchůzkách je bezpečnostní pracovník povinen věnovat pozornost i dění v bezprostředním okolí střeženého prostoru,
4. v průběhu pochůzky – důsledná kontrola zhasnutí zdrojů osvětlení (po pracovní době zaměstnanců úřadu), zda neteče, příp. neprotéká voda, vizuální kontrola neporušenosti inženýrských sítí a adekvátní reakce a zásah v případě havárie inženýrských sítí a zásah, případně živelné pohromy a dalších (např. požár, porucha vodovodního řádu, plynového potrubí apod.).

Povinná výstroj a vybavení bezpečnostního pracovníka

1. standardní služební stejnokroj schválený objednatelem,
2. služební průkaz se jménem a fotografií,
3. služební mobilní telefon,
4. výkonná bateriová nebo akumulátorová svítilna,
5. obranný sprej,
6. čtečka na čipy (kontrolní body).

**4. VEDENÍ KNIHY SLUŽEB A DALŠÍ POVINOSTI**

1. Bezpečnostní pracovník při vedení Knihy služeb zapisuje všechny pravidelně prováděné úkony resp. jejich výsledky a rovněž tak všechny události narušující kvalitu výkonu služby.
2. Převzetí a předání služby potvrzuje bezpečnostní pracovník vlastnoručním podpisem v záhlaví zápisu o průběhu služby.
3. Při kontrole výkonu služby bezpečnostní pracovník předkládá na požádání Knihu služeb osobám pověřeným právem kontroly dodavatele služby. Za objednavatele služby předkládá Knihu služeb vedoucímu oddělení krizového řízení a informační služba, který je pověřen metodickou a kontrolní činností bezpečnostních pracovníků dodavatele služby.
4. Bezpečnostní pracovníci jsou povinni řídit se touto směrnicí a Všeobecnými podmínkami pro výkon služby, které zahrnují obecné podmínky pro výkon bezpečnostního pracovníka a povinnosti bezpečnostních pracovníků dodavatele služby.

**5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

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

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu smluvními stranami.

V Praze dne:

Za dodavatele: Za objednatele:

………………. ………………