**Podklady pro provozně bezpečnostní organizační řád**

1. **Názvy a umístění střežených objektů:**

a) budova ÚMČ Praha 17, Žalanského 291/12b – základní stanoviště nepřetržité ostrahy

b) detašované pracoviště ÚMČ Praha 17, Makovského 1141 – ostraha v úředních hodinách

c) detašované pracoviště ÚMČ Praha 17, Španielova 1280 – obchůzková činnost

d) Řepský hřbitov – hlídková činnost, otevírání a uzavírání

e) Poliklinika Žufanova čp. 1113, 1114 – obchůzková činnost, pohotovostní služba + případný výjezd

zásahové jednotky dodavatele (dojezd do 30 minut) k objektu polikliniky

1. **Stručný popis zabezpečení a rizik, předmět výkonu služby:**

Bezpečnostními riziky jsou neoprávněné vniknutí do objektů, vandalismus, krádež majetku, zdržování se nepovolaných osob v objektech, fyzická napadení agresivními osobami.

Objekty nejsou střeženy elektronicky, taktéž nejsou s výjimkou polikliniky Žufanova vybaveny elektronickým požárním systémem.

Předmětem výkonu služby je především:

* ochrana života a zdraví všech osob přítomných ve střeženém objektu
* ochrana majetku zadavatele
* dodržování obecně platných právních norem, režimových opatření stanovených zadavatelem, dodržování předpisů PO a BOZP a kontrola jejich dodržování všemi osobami v objektu
* iniciativní předcházení vzniku negativních jevů majících nepříznivý dopad na majetek zadavatele
* rychlý a spolehlivý zásah v případě mimořádných událostí, včetně agresivního chování návštěvníků úřadu, vyrozumění institucí poskytujících pomoc (složky Integrovaného záchranného systému, havarijní služby, Městské policie, Policie ČR atd.)
* v případě zjištění protiprávního jednání zajištění místa činu, tzn. zamezení zničení   
  či poškození stop do příjezdu Policie ČR

1. **Stanoviště ostrahy:**

Pro strážné je vyhrazen především prostor recepce v přízemí administrativní budovy   
Žalanského 291/12b. Povinností strážných je zdržovat se výhradně v tomto prostoru, nebo v jeho bezprostřední blízkosti (zejména při komunikaci a poskytování základních informací návštěvníkům budovy), vyjma doby výkonu obchůzkové činnosti, odemykání Řepského hřbitova, nebo řešení mimořádných událostí.

Povinností strážných je činit veškerá možná opatření, která zamezí nadbytečné spotřebě elektrické energie.

1. **Střídání směn**

* zaměstnanec dodavatele se na směnu dostaví vždy ve stavu způsobilém k řádnému výkonu služby a s předstihem dostatečným k seznámení se s informacemi důležitými   
  pro výkon služby, předchozími záznamy v objektové knize apod.
* pokud se na směnu nedostaví zaměstnanec, který ji má dle rozpisu směn odpracovat, zaměstnanec předchozí směny nahlásí tuto skutečnost svému nadřízenému a vyčká   
  na pracovišti při plnění úkolů v kompletním rozsahu do doby, než bude zajištěna náhrada za absentujícího pracovníka
* při střídání směn musí být vždy minimálně jeden ze zaměstnanců na pracovišti řádně ustrojen

1. **Časy provádění ostrahy a hlídkové činnosti:**

*objekt rozsah čas střežení*

Žalanského 291/12b nepřetržitě 7:00 – 19:00 19:00 – 7:00

Španielova 1280 1x za směnu po 20. hodině obchůzka/denně

1x za směnu 9:00 – 13:00 v So, Ne, svátek

Makovského 1141 pondělí 7:30 – 12:00 13:00 – 18:00

středa 7:30 – 12:00 13:00 – 19:00

pátek 7:00 – 11:30

Řepský hřbitov březen – říjen 8:00 – 20:00 kontrola, odemykání, zamykání

listopad – únor 8:00 – 19:00 kontrola, odemykání, zamykání

Žufanova 1113, 1114 1x za směnu po 20. hodině obchůzka/denně

1. **Výstroj a výzbroj zaměstnanců ostrahy**

Dodavatel zajišťuje následující vybavení svých zaměstnanců - stejnokroj s označením firmy, viditelně umístěná jmenovka, identifikační průkaz, mobilní telefon, halogenová svítilna, obranný sprej. Zaměstnanci dodavatele nesmí být v době služby ozbrojeni střelnou zbraní!

1. **Provozní dokumentace**

- objektová kniha

- směrnice pro výkon strážní služby

- telefonní seznam kontaktních osob

- provozní řády budov

- vzor dokumentů opravňujících ke vstupu do budovy

- rozpis směn

- kniha evidence klíčů

- seznam klíčů a oprávněných osob k jejich užívání

- požární poplachové směrnice, evakuační plán a požární řád

Veškerá dokumentace musí být trvale přítomna na hlavním stanovišti ostrahy, v budově Žalanského 291/12b. Zápisy provádějí výhradně strážní, jejich nadřízení pracovníci, pověření zaměstnanci zadavatele, případně zástupci složek Integrovaného záchranného systému či Policie ČR.

1. **Ohlašovací povinnost**

Strážní služba je povinna v případě požáru, výbuchu, havárie, živelné pohromy, krádeže nebo jiného ohrožení či poškození chráněného majetku tyto skutečnosti neprodleně hlásit:

1. příslušnému hasičskému sboru
2. Policii ČR, případně Městské policii
3. určenému zaměstnanci zadavatele:

Ivana Havlíčková, vedoucí hospodářské správy – 606 639 761

O každé takové události následně ostraha provede co nejpřesnější záznam do objektové knihy.

1. **Povinnosti strážní a recepční služby**

**Základní povinnosti všech zaměstnanců:**

* vykonávat činnosti uvedené v bodě č. 2 – předmět výkonu služby
* kvalitně a profesionálně reprezentovat společnost zadavatele a zaměstnavatele
* jednat zdvořile a ohleduplně, vystupovat korektně a disciplinovaně jak ve styku s návštěvníky úřadu, tak s kolegy a zaměstnanci zadavatele
* zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích, se kterými přichází ve službě do styku
* být řádně ustrojen, upraven a vybaven identifikačním štítkem
* ve službě na veřejnosti nekouřit, nejíst mimo prostory určené ke stravování
* dokonale se seznámit s objektem, umístěním hasicích přístrojů, nouzových východů, hlavních uzávěrů vody a plynu a hlavního vypínače elektrického proudu
* v případě zjištění přítomnosti nepovolané osoby se s ohledem na vlastní bezpečnost snažit tuto osobu přiměřeným způsobem vykázat mimo objekt
* zabránit vstupu nepovolaných osob do prostor svěřených ostraze
* vést řádně veškerou dokumentaci související s výkonem služby
* svěřenou techniku udržovat v dobrém technickém stavu a nepřipustit její ztrátu nebo poškození, kontrolovat a udržovat baterie v používané technice v provozuschopném stavu
* udržovat čistotu a pořádek na pracovišti
* v případě potřeby mimořádného úklidu sněhu v mimopracovní dobu, prohrnutí přístupové cesty

**Specifické povinnosti:**

* dohled nad režimem pohybu osob, který zahrnuje kontrolu vstupu zaměstnanců a jiných osob do objektu nebo jeho částí, kontrolu odchodu osob apod.
* správa klíčového hospodářství, vydávání klíčů od jednotlivých kanceláří v objektu oprávněným osobám, s vedením příslušné dokumentace - poskytování nejnutnějších informací návštěvníkům úřadů, především v oblasti orientace v objektu
* evidence závad a informování správce objektu
* obchůzková činnost, při níž se kontroluje celý prostor střeženého objektu a jeho okolí, včetně bezprostředně přilehlých komunikací
* obsluha telefonní ústředny (po konci pracovní doby úřadu)
* zamezení vstupu do objektu podnapilým osobám, které by mohly ohrozit zdraví a život zaměstnanců zadavatele či způsobit škodu na majetku
* odemykání vstupních vrat hřbitova denně v 8:00 hod. (provádí pracovník nepřetržité služby v objektu Žalanského)
* zamykání vstupních vrat hřbitova ve 20:00 hod. v období březen – říjen a v 19:00 hod. v období listopad – únor; před uzavřením hřbitova kontrola celého prostoru, aby nedošlo k uzamčení návštěvníků (neprovádí pracovník nepřetržité služby v objektu Žalanského)
* 1x za noc (po 20. hodině) provést kontrolní činnost detašovaného pracoviště   
  Španielova 1280 a Polikliniky Žufanova – (neprovádí pracovník nepřetržité služby v objektu Žalanského)
* 1x za den v So, Ne, svátek provést kontrolní činnost detašovaného pracoviště   
  Španielova 1280, provádí pracovník vykonávající službu na budově Žalanského
* doprovody zaměstnanců úřadu při převozu peněz, cenin a dokumentů
* jiné úkoly dle konkrétních požadavků zadavatele, které nevybočují z běžného rámce bezpečnostních služeb

**Zaměstnancům dodavatele je zakázáno:**

* provádět činnosti nesouvisející s výkonem služby
* navazovat soukromé vztahy se zaměstnanci zadavatele a pracovníky externích firem pracujících v objektech
* sdělovat interní informace o výkonu služby a informace týkající se klienta a jeho zaměstnanců kromě těch, které jsou veřejně dostupné
* komunikovat s klienty a návštěvami nad rámec pracovních povinností
* vzdalovat se ze střeženého objektu kromě případů souvisejících s výkonem služby (kontroly vnějšího pláště budovy, řešení mimořádné události)
* používat obranné prostředky proti těhotným ženám, dětem, osobám vysokého věku a osobám se zjevnou tělesnou vadou nebo chorobou (s výjimkou případů, kdy si to povaha útoku vedeného těmito osobami proti chráněným zájmům nebo mimořádnost situace nezbytně vyžádá)
* nosit a používat soukromé zbraně či jiné obranné prostředky
* používat vybavení pracoviště k soukromým účelům (telefon, výpočetní technika, atd.)
* vnášet do objektu předměty nesouvisející s výkonem služby
* pobývat ve služebních prostorech mimo pracovní dobu své směny
* vstupovat bez zjevných důvodů do prostor zadavatele
* přijímat v průběhu služby soukromé návštěvy
* přijímat jakékoliv dary, které se dají považovat za úplatky nebo platbu za poskytované služby
* půjčovat si peníze nebo jiné komodity od zaměstnanců zadavatele nebo osob zainteresovaných ve výkonu služby
* odnášet z objektu majetek společnosti zadavatele nebo zaměstnavatele
* požívat alkoholické nápoje, drogy a jiné návykové látky před a v průběhu výkonu služby
* kouřit ve služebních prostorách a bezprostřední blízkosti vstupu do budovy

1. **Režimová opatření**

**Režim vstupu osob**

* pohyb osob v objektu pracovníci ostrahy neevidují; zaměstnanci ÚMČ jsou vybaveni služebními průkazy
* neomezený přístup do budovy mají osoby stanovené v provozních řádech budov
* v pracovní době úřadu, mimo úřední hodiny pro veřejnost, je ostraha povinna zabránit nekontrolovanému přístupu osob do prostor budovy (denně je přístupný návštěvníkům prostor před podatelnou a ověřování). Pokud se návštěvník budovy domáhá jednání mimo úřední hodiny, kontaktuje ostraha příslušný odbor, s kterým chce návštěvník jednat   
  a vyžádá si stanovisko (toto stanovisko alternativně může vyžádat pracovník podatelny). Pokud se příslušný odbor rozhodne návštěvníka přijmout, vstup je umožněn, ale pouze v doprovodu pracovníka příslušného odboru (doprovod návštěvníka je analogicky realizován i při jeho odchodu). U předem hlášených návštěv je postup shodný.

**Klíčový režim**

* zaměstnanci ostrahy musí uchovávat klíče na místě k tomu určeném a vydávat je pouze osobám uvedeným v seznamu oprávněných osob k jejich užívání
* výjimky může povolit pouze nadřízený nebo pověřený zástupce zadavatele
* při vydání klíče podléhajícího zvláštnímu režimu zaeviduje strážný vydání klíče do knihy evidence klíčů a osoba, která si klíč půjčuje, se prokáže osobním dokladem a stvrdí zapůjčení svým podpisem. Okruh osob, kterým je možno tyto klíče vydat je dán seznamem. (Výjimkou je vydání klíčů zasahujícím složkám integrovaného záchranného systému v  případě požáru, výbuchu, havárie, živelné pohromy atd., kdy hrozí nebezpečí z prodlení)
* vracení klíčů zaeviduje strážný do knihy časovým údajem
* pokud je strážný nucen opustit pracoviště, provede opatření k zamezení zneužití klíčů neoprávněnou osobou

**Obchůzková činnost**

**a) Žalanského 291/12b**

* obchůzky během nočních směn v pracovní dny a nepřetržitě během víkendů a svátků v intervalu 1x za 2 hodiny
* obchůzky se týkají všech vnitřních i venkovních prostor včetně parkoviště, na kterém strážný kontroluje uzamčení vozidel

**b) Španielova 1280**

* obchůzka 1x během každé noční směny v pracovní dny, kontrola pláště budovy a vnitřních prostor – zamčení vstupních dveří spisovny v přízemí a mříží a dveří v 1. – 3. patro (neprovádí pracovník nepřetržité služby v objektu Žalanského)

**c) Řepský hřbitov a Poliklinika Žufanova č.p. 1113, 1114**

Kontrola celých prostor objektů před jejich uzavřením (neprovádí pracovník nepřetržité služby v objektu Žalanského)

Strážný vykonávající obchůzkovou činnost se zaměřuje především na pohyb osob po areálu, kontroluje uzavření a uzamčení budov, zajištění oken v přízemí proti vniknutí, vyhodnocuje požární a ekologická rizika. Preventivně kontroluje možné poškození pláště budov. V budovách se zaměřuje na pohyb a ukrytí osob, únik vody, provozních náplní technologií, vypnutí osvětlení, el. spotřebičů. V případě zjištění přítomnosti nepovolaných osob, jejich vykázání z objektu   
a v případě polikliniky i uzamčení objektu po 20 hodině, atd.

Strážný vykonávající službu dle bodu b) a c) si vyzvedává klíče pro příslušné objekty na stálém pracovišti ostrahy a po vykonání obchůzky klíče na tomto pracovišti opět uloží. Současně provede zápis o průběhu obchůzky a zjištěných skutečnostech.

Dle pokynu zadavatele je dodavatel povinen používat dokladování obchůzkové činnosti pomocí elektronického nástroje. Nástroj bude ve vlastnictví zadavatele.

**Přítomnost státních a kontrolních orgánů a médií**

* při přítomnosti státních či kontrolních (Inspektorát bezpečnosti práce, inspekce životního prostředí apod.) orgánů informuje vždy strážný pověřeného zástupce zadavatele o této skutečnosti
* v případě návštěvy médií neposkytuje ostraha žádné informace a odkáže návštěvu   
  na pověřeného zástupce zadavatele