

Zajištění ostrahy budovy

Předmět plnění veřejné zakázky

Předmětem této veřejné zakázky je zajištění 24hodinové ostrahy budovy ÚMČ Praha 6 a detašovaného pracoviště zón placeného stání a oddělení přestupků Uralská 769/4, Praha 6, dle požadavků uvedených níže:

Ostraha budovy ÚMČ Praha 6 bude vykonávána dvěma (2) pracovníky na dvou základních stanovištích (označených „velín“ - 1 pracovník, a „dvorana“ - 1 pracovník) v čase:

- v pracovních dnech v době od 06.00 - 22.00 hodin budou ostrahu zajišťovat dva (2) pracovníci ostrahy,
- v pracovních dnech v době od 22.00 do 06.00 hodin a ve dnech pracovního klidu (soboty, neděle a státní a ostatní svátky) od 00.00 do 24.00 hodin bude ostrahu zajišťovat (1) pracovník ostrahy,
- součástí ostrahy budovy ÚMČ Praha 6 je rovněž případná mimořádná ostraha po celou dobu jednání Zastupitelstva městské části Praha 6 (konají se zpravidla šestkrát za kalendářní rok).

Ostraha detašovaného pracoviště zón placeného stání a oddělení přestupků Uralská 769/4, Praha 6 bude vykonávána jedním (1) pracovníkem v provozní době v čase:

- pondělí a středa 08.00 - 18.00 hod.,
- úterý a čtvrtek 08.00 - 16.00 hod.,
- pátek 08.00 - 14.00 hod.,
- ve dnech pracovního klidu (soboty, neděle a státní a ostatní svátky) od 00.00 do 24.00 hodin nebude ostraha vykonávána.

Místem plnění se rozumí

Budova ÚMČ Praha 6 na adrese Československé armády 23, Praha 6 a detašované pracoviště zón placeného stání a oddělení přestupků Uralská 769/4, Praha 6.

Základní povinnosti ostrahy na jednotlivých stanovištích:

Vstup do budovy je umožněn hlavním vchodem z ulice Československé armády v I. NP, dále i bočním vchodem z ulice Jilemnického (dle provozního řádu). Vstup do budovy hlavním vstupem je umožněn návštěvníkům v době úředních hodin v pracovní dny, zaměstnancům od 07.00 do 22.00 hod. v pracovní dny. Každodenní uzamykání vstupů do objektu je upraveno provozním řádem budovy a je povinností ostrahy, aby jej zajistila.

„Dvorana” budovy ÚMČ Praha 6 je stanovištěm pracovníka-obchůzkáře.

Pracovník - obchůzkář má následující povinnosti:

- průběžně prověřuje bezpečnostní situaci v objektu průběžnými pochůzkami,
- obsluhuje parkovací systém, po uzavření pokladny vybírá poplatek za parkování a vydává pokladní doklady,
- kontroluje řádné parkování na dvoře, v podzemních garážích a na přilehlých komunikacích,
- obsluhuje zařízení BABYBOX,
- řeší porušování provozního řádu objektu (garáží ÚMČ) zaměstnanci i návštěvníky; dodržuje provozní řád objektu a postupuje v souladu s dokumentací požární ochrany,
- plní úkoly vyplývající z povinností místní ohlašovny požárů,
- provádí pravidelné obchůzky po objektu a o zjištěných závadách ze všech oblastí komplexní správy informuje ostatní členy ostrahy a oprávněného zástupce objednatele,
- přivolá podle situace a potřeby odbornou pomoc (hasičskou jednotku, policii, havarijní službu nebo lékařskou pomoc),
- asistuje při vstupu do objektu hendikepovaným návštěvníkům,
- zajišťuje uzamčení všech vchodů do objektu v závislosti na provozní době objektu,
- zajišťuje v určenou dobu vývoz popelnic ze dvora přes nájezdovou rampu do prostoru ulice a zpět,
- obsluhuje osvětlení objektu, vstupní karusel do dvorany,
- přebírá dodávku denního tisku a ukládá na stanovené místo ve dvoraně,
- poskytuje přesně definované informace návštěvníkům,
- bez povolení nesmí opustit určené pracoviště,
- plní další operativní úkoly stanovené oprávněným zástupcem objednatele.

Při zjištění vzniku mimořádné, nebo jiné nestandardní situace v prostorách, nebo v bezprostřední blízkosti objektu, která hrozí nebezpečím ohrožení života a zdraví osob nebo škodami na majetku a životním prostředí, činí ostraha přednostně taková opatření, aby byly minimalizovány následky. Podle charakteru a rozsahu situace a času jejího vzniku vyrozumí dispečera MOP (Místní ohlašovna požáru, technologický velín), oprávněného zaměstnance objednatele. Dále postupuje ve smyslu příslušných pokynů upravujících činnost při řešení jednotlivých druhů mimořádných a nestandardních situací.

V případě vyhlášení evakuace objektu se ostraha označí přidělenou výstražnou vestou a postupuje dle dokumentace požární ochrany.

Ostraha nesmí manipulovat s předměty (např. taškami, batohy, balíčky apod.), které nalezne během obchůzky! Při nálezů předmětu musí být ihned informován vedoucí správy budovy ÚMČ a také vedoucí odboru služeb, případně jím pověřená osoba.

„Velín” v budově ÚMČ Praha 6 je stanovištěm jednoho pracovníka ostrahy.

Pracovníci mají na stanovišti následující povinnosti:

- péče o technické zabezpečovací systémy určené výhradně pro sledování a vyhodnocování bezpečnostní situace v objektu (obsluha musí být zabezpečena a prováděna pouze proškoleným pracovníkem):

- Uzavřené kamerové systémy CCTV jsou rozmístěny v místnosti velínu. Obraz je kontrolován na monitorech na stanovištích „Velín“. Součástí systémů CCTV je nahrávací zařízení a přepínač jednotlivých kamer. Velín průběžně sleduje obraz monitorů a vyhodnocuje vizuálně bezpečností a požární situaci sledovaného objektu. Rovněž tak, zejména v mimopracovní době, sleduje případný pohyb osob. V případě zaznamenání vzniku mimořádné události bezprostředně informuje ostatní členy ostrahy nebo správy objektu. Data z uzavřeného kamerového systému CCTV se nepřetržitě zaznamenávají na paměťová média v serverových místnostech. Nahrané paměťové médium z PC se smí vydat pouze oprávněnému zástupci objednatele.
- Budova je v plném rozsahu chráněna systémem elektronické požární signalizace (EPS). Signály z jednotlivých čidel EPS jsou svedeny do ústředny EPS na Místní ohlašovně požárů - MOP (velín). Při aktivaci čidla EPS je signál převeden na ústředně EPS do akustického a optického výstupu, které signalizují vznik požáru v konkrétní části objektu. Bezprostředně na ně reaguje dispečer MOP. Pokud během určeného časového intervalu signál o vzniku požáru není dispečerem MOP odvolán, dochází k automatickému vyhlášení požárního poplachu v rozhlase s nuceným poslechem a k nařízení evakuace. Vyhlásit požární poplach lze i použitím tlačítka „Požární hlásič“ v příslušném ohroženém prostoru.
- Budova je v plném rozsahu chráněna systémem elektrické zabezpečovací signalizace EZS.
- obsluha parkovacího systému a po uzavření pokladny ÚMČ Praha 6 výběr poplatku za parkovné a vydávání potvrzení
- pracovníci ostrahy mají rovněž na starosti režim klíčů. Seznam klíčů, které ostraha převezme, bude uveden ve Směrnici Seznam klíčů“. Seznam bude obsahovat pořadové číslo klíče, počet kusů na svazku, název klíče (místo, kde se používá. Klíče budou uloženy na stanovišti „Velín“. Ostraha není oprávněna vydávat klíče jiné osobě, pokud oprávněný zástupce objednatele svým pokynem nezmocní, nebo je vnitřním sdělením neurčí jinak
- plní další operativní úkoly stanovené oprávněným zástupcem objednatele
- vzhledem ke složitosti zajištění bezpečnosti objektu, rozsahu využívání technických systémů a jejich vzájemných vazeb je nutné při výkonu ostrahy využívat, obsluhovat a kontrolovat i jiné technické prvky a dodržovat postupy stanovené pro řešení mimořádných situací. Tyto skutečnosti jsou upraveny samostatně v následující bezpečnostní dokumentaci, která je pro pracovníky ostrahy závazná a kterou jsou povinni se řídit:
 - Požární poplachová směrnice ÚMČ Praha 6,
 - Požární evakuační plán ÚMČ Praha 6,
 - Rád ohlašovny požáru ÚMČ Praha 6,
 - Provozní řád ÚMČ Praha 6,
 - Provozní řád garáží ÚMČ Praha 6,

Havarijní plán ÚMČ Praha 6.

Detašované pracoviště zón placeného stání a oddělení přestupků Uralská 769/4, Praha 6 je stanovištěm jednoho pracovníka ostrahy.

Pracovník má na stanovišti následující povinnosti:

- pravidelně prověřuje bezpečnostní situaci v objektu průběžnými pochůzkami,
- řeší porušování provozního řádu objektu zaměstnanci i návštěvníky; dodržuje provozní řád objektu a postupuje v souladu s dokumentací požární ochrany,

- plní úkoly vyplývající z povinností místní ohlašovny požárů,
- provádí pravidelné obchůzky po objektu a o zjištěných závadách ze všech oblastí komplexní správy informuje ostatní členy ostrahy a oprávněného zástupce objednatele,
- přivolá podle situace a potřeby odbornou pomoc (hasičskou jednotku, policii, havarijní službu nebo lékařskou pomoc),
- asistuje při vstupu do objektu hendikepovaným návštěvníkům,
- zajišťuje uzamčení všech vchodů do objektu v závislosti na provozní době objektu,
- obsluhuje osvětlení objektu,
- poskytuje přesně definované informace návštěvníkům,
- bez povolení nesmí opustit určené pracoviště,
- plní další operativní úkoly stanovené oprávněným zástupcem objednatele.

Požadavky objednatele na personální zabezpečení ostrahy (osobnostní kvality pracovníků ostrahy)

Objednatel požaduje, aby pracovníci ostrahy měli dále uvedené osobnostní kvality:

- výborná zdravotní a fyzická zdatnost bez omezení,
- psychická odolnost ve stresových situacích,
- přiměřený věk pro výkon ostrahy,
- minimálně střední odborné vzdělání (Výuční list nebo Maturitní zkouška)
- základní znalost práce na PC, schopnost obsluhovat kamerový systém (stahování a ukládání záznamů pro potřeby objednatele, Úřadu městské části Praha 6 nebo Policie ČR),
- bezúhonnost (trestní rejstřík bez záznamu),
- schopnost reagovat na nastalé (krizové) situace:
 - o nevhodné chování návštěvníků,
 - o obsluha BABYBOXU vč. resuscitace dítěte (masáž srdce, umělé dýchání),
- příprava a bezpečnostní výcvik pro výkon této práce:
 - o detekce podezřelého chování či situací,
 - o proaktivní přístup,
 - o fyzická ochrana osob při incidentech,
- korektní a vstřícné vystupování při komunikaci se zaměstnanci a návštěvníky Úřadu městské části Praha 6,
- v případě potřeby (poplach, požár) zdolání schodiště do nejvyššího 6. patra budovy do 2 minut

Objednatel požaduje, aby pracovníci ostrahy nebyly osoby se změněnou či sníženou pracovní schopností (osoby zdravotně znevýhodněné), byly zařazeny do kategorie práce č. 2 dle § 37 a násl. zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to s ohledem na nutnost výkonu pochůzkové služby, která znamená významnou fyzickou zátěž. Dalším požadavkem objednatele je, aby osoby vykonávající činnosti v rámci budovy ÚMČ Praha 6, na adrese Československé armády 23, Praha 6, byly v hlavním pracovním poměru s poskytovatelem. Zadavatel dále v souladu s ustanovením § 105 odst. 2 ZZVZ požaduje, aby činnosti v rámci budovy ÚMČ Praha 6, na adrese Československé armády 23, Praha 6,

byly plněny přímo poskytovatelem (tj. plněny vybraným dodavatelem bez využití subdodávky). Důvodem pro existenci hlavního pracovního poměru mezi pracovníkem a poskytovatelem a výhradu zadavatele spočívající v plnění vymezené části činností přímo poskytovatelem (vybraným dodavatelem, resp. jeho pracovníky) je bezpečnostní požadavek objednatele na stálost kolektivu zajišťujícího významné činnosti v rámci služeb realizovaných poskytovatelem. Činnosti poskytovatelem vykonávané v rámci budovy ÚMČ Praha 6 vyžadují uzavřený okruh pracovníků, kteří budou objednatelem prověřeni, budou splňovat všechny požadavky objednatele, budou proškoleni pro výkon činností a bude, s přihlédnutím k bezpečnostní situaci, omezena jejich personální fluktuace na nejnižší možnou míru. S ohledem na zákoník práce (zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, v platném znění) stanovenou omezenou hodinovou dotaci dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr neexistuje možnost zajistit služby stálým kolektivem pracovníků poskytovatele jinak, než na základě stálého kolektivu pracovníků zaměstnaných u poskytovatele formou hlavního pracovního poměru.

Požadavky objednatele na školení pracovníků ostrahy:

U pracovníků ostrahy na zakázce je nutné vstupní a/nebo periodické školení, které zajišťuje vlastním nákladem poskytovatel, a to minimálně v tomto rozsahu:

- Požární poplachová směrnice,
- Požární evakuační plán,
- Řád ohlašovny požáru,
- Provozní řád objednatele,
- Provozní řád garáží,
- Havarijní plán,
- Místopis budovy,
- Požární ochrana obecně,
- BOZP,
- první pomoc,
- obsluha BABYBOXU,
- první pomoc pro novorozence,
- obsluha ústředny EPS,
- obsluha EZS,
- obsluha kamerového systému,
- školení pro mimořádné situace vč. znalosti hlavních domovních uzávěrů vody, plynu apod., včetně znalosti jejich uzavření, eventuálně odpojení,
- a dalších specifikací a požadavků vzniklých v průběhu uzavřené Smlouvy.

Poskytovatel předloží zástupci objednatele (Marek Tolde, tel.: 778 537 393, e-mail: mtolde@sneo.cz) proti písemnému potvrzení, certifikáty prokazující splnění výše uvedených požadavků.

Požadavky objednatele na materiální zabezpečení pracovníků ostrahy:

Všichni pracovníci ostrahy musí mít kompletní uniformu v letní či zimní modifikaci. Každý pracovník ostrahy je povinen být řádně ustrojen a upraven. Pracovníci musí viditelně nosit na uniformě osobní identifikační kartu. Pracovníci budou dále vybaveni logem objednatele, které jsou povinni umístit vhodně na uniformě.

Ostraha ÚMČ Praha 6 musí disponovat následujícím materiálním vybavením:

Radiostanice + zdroj	2 ks
Nabíječ zdrojů radiostanice	2 ks
Halogenová svítilna	2 ks
Obranný sprej	2 ks
Výstražná vesta žlutá	2 ks
Mobilní telefon	2 ks

Ostraha detašovaného pracoviště zón placeného stání a oddělení přestupků Uralská 769/4, Praha 6, musí disponovat následujícím materiálním vybavením:

Halogenová svítilna	1 ks
Obranný sprej	1 ks
Výstražná vesta žlutá	1 ks
Mobilní telefon	1 ks

Podmínky realizace zakázky

- a) Poskytovatel je povinen poskytovat služby odborně, řádně a v souladu s platnými předpisy.
- b) Poskytovatel je povinen dodržovat ustanovení platných předpisů o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci (BOZP) a požární ochraně (PO). Poskytovatel v plném rozsahu odpovídá za porušení těchto předpisů svými zaměstnanci nebo osobami, které k poskytnutí služby dle této smlouvy použil.
- c) Poskytovatel je povinen provádět služby, které budou předmětem smlouvy svými zaměstnanci. Pokud bude při plnění zakázky provádět činnosti prostřednictvím poddodavatelů, zodpovídá za plnění včetně odpovědnosti za škody, jako by činnost prováděl sám.
- d) Poskytovatel je povinen pracovat řádně a pečlivě, zejména s ohledem na bezpečnost a zdraví občanů v prostorách objektu.
- e) Poskytovatel je povinen vyměnit pracovníka ostrahy na kterémkoliv objektu na základě důvodného požadavku objednatele (tj. např. pracovník neplní či porušuje své povinnosti, požil alkohol, apod.) do 24 hodin ve zvláště závažných případech do 1 hod., a to bez dalších nákladů pro objednatele.
- f) Poskytovatel je povinen zajistit na základě důvodného požadavku objednatele příjezd vedoucího realizačního týmu nebo jeho zástupce do 1 hodiny.
- g) Poskytovatel je povinen zajistit, aby pracovníci ostrahy měli dále uvedené osobnostní kvality:

výborná zdravotní, fyzická a psychická zdatnost, přiměřený věk pro výkon ostrahy, bezúhonnost (trestní rejstřík bez záznamu), budou řádně připravení a vycvičení pro výkon této práce, budou jednotně oblečeni a vybaveni věcnými bezpečnostními prostředky a technickými prostředky.

- h) Poskytovatel je povinen zajistit objednateli nepřetržitý kontakt na vedoucího realizačního týmu nebo jeho zástupce.

Doplňkové služby ostrahy:

- ostraha při konání voleb,
- mimořádné úklidy, mimořádné okolnosti (např. dojde k vloupání, výpadek technologií - např. EZS, výpadek dodávky médií - elektřina),
- havárie.

POKYNY PRO VÝKON OSTRAHY OBJEKTU ÚMČ PRAHA 6

Pozice „A“

PRACOVNÍK OSTRAHY VELÍNU

- a) Zkontroluje stav a úplnost inventáře při nástupu na ranní směnu, pořádek na pracovišti a uložení klíčů.
- b) Proveďte kontrolu funkčnosti zabezpečovacích systémů (CCTV, EPS), prověří spojení a ostatní technické prostředky v místnosti velínu ostrahy podle provozní dokumentace, případné závady neprodleně ohlásí ZSO.
- c) Schválí převzetí služby podpisem do Knihy služeb, podá telefonické hlášení o převzetí objektu do střežení Stálé službě poskytovatele.
- d) Je **přítomen ve velínu** a monitoruje výstupy zabezpečovacích a signálních zařízení (EPS a kamerového systému CCTV, počítačový výstup MaR), udržuje trvalé spojení s ostatními příslušníky směny, vyhodnocuje bezpečnostní situaci a přijímá požadavky na provedení bezpečnostních opatření.
- e) Přivolává podle situace a potřeby odbornou pomoc (hasičskou jednotku, policii, havarijní službu nebo lékařskou pomoc) dle požárních, poplachových a evakuačních směrnic.
- f) Identifikuje přesně každou událost, signál, poruchu nebo odstavení systémů, ihned informuje technickou správu objektu (v mimopracovní době technické správy objektu na mobilní telefon pracovníka technologické údržby, který má pohotovost) zaznamená do Knihy služeb.
- g) Do Knihy služeb zaznamená i vynášení či vyvážení majetku, které mu nadiktuje pracovník ostrahy z jiného stanoviště. V tomto případě musí uvést popis vynášeného majetku, jméno osoby, která jej vynáší, jméno osoby, která vynášení povolila a přesný čas vynášení majetku, aby se tato skutečnost dala dohledat v záznamu kamerového systému.
- h) Přijímá veškeré příchozí telefonické hovory na svém pracovišti ohlášením: „Úřad městské části Praha 6, představí se jménem, ostraha velínu, dobrý den“.
- i) Zabezpečuje rezervaci parkovacích míst před služebním vchodem Jilemnického pro krátkodobé zaparkování vozidel dodavatelů (například stěhování). Za tímto účelem instaluje zábor dle pokynů ZSO.
- j) Vydává uložená přístupová média (karty a přívěsky) oprávněným osobám. Oprávněnými osobami jsou: technologická údržba, zástupci správy objektu, tajemník ÚMČ, starosta a osoby písemně pověřené tajemníkem ÚMČ nebo starostou. **Tímto pokynem se přísně zakazuje poskytovat přístupová média osobám bez oprávnění!!!** Klíč GHS a přístupové médium Master, jsou umístěny v uzamykatelné bezpečnostní schránce. V případě požáru, nebo jakéhokoli ohrožení je ostraha oprávněna otevřít bezpečnostní schránku, kde je uložený klíč GHS a médium Master. O použití media Master, nebo klíče GHS provede zápis do záznamu o službě, kde uvede důvod použití klíče, uvede nahlášený prostor jeho použití a jméno osoby (osob), které byly při takovém použití přítomny. Použití GHS, nebo media Master je člen ostrahy povinen nahlásit správě objektu v nejkratším možném čase.
- k) Zajišťuje odemykání a uzamykání služebního vchodu do objektu. V mimopracovní době je vstup do objektu umožněn osobám, které mají čipovou kartu následujícím způsobem. Po zazvonění

na zvonek u služebního vchodu se přes Interkom (domácí telefon) dotáže na důvod vstupu a jméno osoby, vezme klíč G163, nechá otevřené dveře do velínu, aby slyšel případný poplach, a odebere se ke služebnímu vchodu. Služební vchod odemkne a otevře dveře. Bez tohoto úkonu a využití elektronického vstupního systému může do objektu vstoupit pouze starosta, pracovník ostrahy přicházející na pracovní směnu, ZSO a v mimořádných případech i pracovníci havarijní služby a policie ČR. Po průchodu osoby ostraha dveře klíčem uzamkne a vrátí se zpět na velín. Při odchodu osoby ostraha dveře na žádost zaměstnanců odemkne a poté je ihned uzamkne. **Ve dnech pracovního klidu (tj. soboty, neděle a státní a ostatní svátky) je povolen vstup do objektu starostovi, tajemníkovi ÚMČ, radním, vedoucím odborů, ZSO, manažerům poskytovatele, pracovníkům technologické údržby, předem nahlášeným osobám a osobám dle odrážky k).**

- l) Zajišťuje odemykání služebního vchodu při víkendových službách Oddělení evidence občanů a občanských průkazů (t. j. od ukončení pracovní doby v pátek do začátku pracovní doby v pondělí). Po zazvonění na zvonek u služebního vchodu se přes Interkom (domácí telefon) dotáže na důvod vstupu a jméno osoby. Ověří oprávněnost vstupu zaměstnance ÚMČ PRAHA 6 se seznamem umístěným na velínu (také v tomto pokynu) a vezme klíč G163, nechá otevřené dveře do velínu, aby slyšel případný poplach, a odebere se ke služebnímu vchodu. Služební vchod odemkne a otevře dveře. Po průchodu zaměstnance ostraha dveře klíčem uzamkne a vrátí se zpět na velín. Na pokyn zaměstnance pustí ostraha klienta (nikoli jeho doprovod) do objektu. Zde je kladen důraz na fakt, aby vstupující klient zaregistroval přítomnost člena ostrahy v objektu a tím se zdržel případného násilného jednání vůči zaměstnanci úřadu. Následně zaměstnanec upozorní pracovníka ostrahy na odchod klienta (i svůj) a ostraha ihned uzamkne vstupní dveře služebního vchodu.
- m) Odemkne v pracovních dnech v 06.30 hodin dveře služebního vchodu Jilemnického, ale dveře nechá zavřené. Od této doby si zaměstnanci objektu otevření dveří zajišťují sami prostřednictvím osobní čipové karty.
- n) Je povinen v případě aktivace EPS (vyhlášení požárního poplachu) potvrdit převzetí požárního poplachu, lokalizovat prostor vyhlášeného požárního poplachu a neprodleně fyzicky zkontrolovat místo požárního poplachu (např. zkontroluje kancelář ve třetím patře, kde byl poplach vyhlášen - nepoužívá výtah a má u sebe mobilní telefon). Po provedené fyzické kontrole se vrátí do velínu a ihned provede všechny další stanovené úkony (volá hasiče, telefonicky informuje příslušné osoby, instituce) a provede záznam do Knihy služeb.
- o) Soustřeďuje hlášení o všech drobných technických nedostacích (včetně úklidu a čistoty všech společných prostorů v objektu) od ostatních členů ostrahy. V mimopracovní době tyto závady eviduje v Knize závad. V pracovní době je předává operativně ZSO.
- p) Ve velínu ostrahy je přísně zakázáno uskutečňovat soukromé telefonní hovory z pevné telefonní linky, a to jak na mobilní, tak pevná telefonní čísla. Ostraha může uskutečnit pouze služební hovory na povolená čísla mobilních telefonů, která jsou vyvěšena na nástěnce ve velínu.
- q) Je přísně zakázáno vstupovat do nastavených systémů, které jsou určené pouze k monitorování provozního stavu, závad a poruch nebo ke střežení objektu.
- r) V případě problémů u osoby s oprávněním vjezdu otevírá vlastním ovladačem roletová vrata (pravé tlačítko) pro nájezd k autovýtahu a přivolává autovýtah (levé tlačítko). Přidělené ovladače jsou naprogramované tak, aby je autovýtah automaticky dopravil do daného patra.
- s) Otevírá roletová vrata (dvůr nebo garáže) osobám a firmám, které jsou předem řádně nahlášený správou objektu.
- t) Monitoruje vjezd cizích vozidel do dvora objektu.

- u) V případě nalezení parkovacího lístku napíše člen ostrahy na zadní stranu parkovacího lístku datum, čas nalezení a nápis STORNO - NÁLEZ. Tento lístek předá neprodleně zástupci správce objektu nebo přímo do příjmové pokladny ve dvoraně objektu.
- v) Při vyhlášení nouzového signálu (zejména 1. patro, sociální odbor) neprodleně vyrozumí pracovníka ostrahy dvorany, a odešle jej k provedení zákroku na místo, kde byl vyhlášen nouzový signál.
- w) Mimo pracovní dobu je pracovník ostrahy oprávněn ukončit parkovací lístek, vybrat peníze od klienta na základě předaného pokladního dokladu. V nejkratší možné době předá kopii dokladu do pokladny objektu. Ukončené lístky na velínu se zobrazují v systému včetně data a času ukončení lístku.
- x) Kamerový systém.
 - 1) On-line sledování je přístupné pouze službu konající ostraze, zástupci správce a vedoucímu technologické údržby objektu, vedoucí odboru služeb, tajemníku ÚMČ a starostovi Městské části Praha 6.
 - 2) Vytvořené záznamy z kamerového systému se uchovávají 3 dny (72 hodin).
 - 3) Přístup k záznamům z kamerového systému mají pouze pracovníci ostrahy a technická obsluha zařízení, a to výhradně za účelem technického dohledu nad provozem zařízení.
 - 4) Záznam z kamerového systému je možné poskytnout v případě objasňování incidentu tajemníku ÚMČ, nebo starostovi Městské části Praha 6. Ostraha v takovém případě předá tajemníkovi či starostovi kopii oddělené části záznamu. Tato část záznamu se smí uchovávat jenom po dobu nezbytně nutnou k předání k příslušnému řízení (Policie, správní úřad), poté je nutno ji likvidovat.
 - 5) V případě žádosti Policie poskytne ostraha kopii části záznamu za následujících podmínek: policista je povinen uvést, jaký konkrétní úkol Policie plní. O žádosti Policie je pracovník ostrahy povinen informovat Odbor kanceláře tajemníka. Bez písemného svolení tajemníka, starosty, nebo jimi pověřené osoby ostraha informace ze záznamu kamerového systému neposkytne. V případě souhlasu tajemníka ÚMČ, pracovník ostrahy s příslušníkem policie prohlédne určenou část záznamu a vyhodnotí, zda Policií předpokládané okolnosti jsou na záznamu zachyceny. Poskytne jen takovou část záznamu, která se vztahuje k plnění konkrétního úkolu Policie. O předání záznamu je třeba sepsat záznam, resp. předat potvrzení (§ 79 trestního řádu, § 34 zákona o Policii ČR).
 - 6) Pokud od podání žádosti Policií do obdržení svolení tajemníka hrozí automatické smazání požadovaného záznamu, pracovník ostrahy je povinen zajistit kopii uvedené části záznamu a tu zálohovat. O dalším nakládání s touto zálohou rozhodne tajemník.
 - 7) Pracovník ostrahy je povinen zajistit, aby výstupy z on-line sledování kamerovým systémem ani jeho záznamy nebyly přístupny nepovolaným osobám.
 - 8) Jakékoliv neoprávněné poskytnutí záznamu, či jeho zneužití, bude chápáno jako hrubé porušení pracovních povinností.
- y) Zná a dodržuje předepsaný postup při zjištění signálu BABYBOXU (čl. VIII směrnice pro výkon ostrahy).

Seznam osob, které mají mimo pracovní dobu povolen přístup do budovy ÚMČ (zpravidla radní, vedoucí odborů aj.) je stanoven sdělením tajemníka ÚMČ Praha 6.

POKYNY PRO VÝKON OSTRAHY OBJEKTU ÚMČ PRAHA 6

Pozice „B“

PRACOVNÍK OSTRAHY HLAVNÍ RECEPCE - DVORANA

- a) V 06.00 hod. nastupuje na směnu, vstupuje do objektu služebním vchodem z ulice Jilemnického, převlékne se do služebního oděvu, ve velínu ostrahy převezme klíč G163 a od 07.00 hodin zahájí kontrolu v chodbě u služebního vchodu z ulice Jilemnického, zdali zde vstupují pouze zaměstnanci pomocí čipových karet. Tuto činnost ukončí v 07.30 hodin a odejde na pracoviště dvorany, kde prostor rozsvítí a odemkne dveře z dvorany na schodiště dvorního traktu a dále připraví otočné dveře (dále jen „karusel“) a oba přilehlé boční vchody k následnému otevření.
- b) V určené dny, nejpozději do 06.15 hodin, vyveze ze dvora objektu plné nádoby na odpad do ulice Jilemnického, a zaveze zpět do dvora objektu na vyhrazené místo ihned po jejich vyprázdnění.
- c) Zapne každý pracovní den v 08.00 hodin karusel a odemkne oba boční vchody a vstupní dveře ze dvora.
- d) Odpovídá za režim vstupních dveří. Vstupní dveře včetně karuselu musí být otevřeny (odemčeny) po celou dobu úředních hodin na nich vyznačených. Na žádost klienta případně dle situace pomáhá při vstupu do budovy. **Tímto pokynem se přísně zakazuje svévolně opouštět prostor dvorany při odemčených dveřích do ulice Československé armády.**
- e) Přebírá dodávku denního tisku od pracovníka ostrahy velínu a ukládá na stanovené místo ve dvoraně.
- f) Zabezpečuje rezervaci parkovacího místa, vyznačené bílými pruhy před služebním vchodem Jilemnického pro krátkodobé zaparkování vozidel dodavatelů (například stěhování). Za tímto účelem instaluje zábor dle pokynů ZSO.
- g) Při případném přijetí příchozího telefonického hovoru na pracovišti ostrahy dvorany se pracovník ostrahy hlásí: „Úřad městské části Praha 6, představí se jménem, ostraha dvorany, dobrý den“.
- h) V průběhu pracovní směny se zdržuje a prochází po celém prostoru dvorany, pomáhá osobám se sníženou pohyblivostí a orientací, obsluhuje bezbariérový výtah pro osoby se sníženou pohyblivostí, zajišťuje nahlášení vyproštění osob z výtahů, dbá na dodržování klidu a pořádku a dodržování zásad slušného chování ve dvoraně.
- i) Nekontroluje a nezapisuje návštěvníky objektu v úředních dnech, v neúředních dnech dohlíží, kdo do objektu vchází. Mimo úřední dny je vstup do objektu povolen pouze na vyžádání! Ostraha dvorany odkáže klienta na recepci a ta zajistí telefonický dotaz u úředníka. Pokud úředník klienta nepřijme – zodpovídá ostraha za to, že klient opustí úřad.
- j) V úředních dnech provádí kontrolní pochůzky po objektu v délce cca 10 minut. Kontrolní obchůzku musí nahlásit na recepci dvorany. Ta v případě nouze volá na velín, který zastupuje ostrahu dvorany. Tuto kontrolu zajišťuje ve všech patrech objektu v intervalu 60-100 minut, přičemž k pohybu mezi jednotlivými patry využívá střídavě schodiště S1 a S3 (s občasným nahlédnutím do S2). O těchto kontrolách vede písemný záznam do Knihy závad a obchůzek, zjištěné nedostatky (včetně úklidu a čistoty chodeb) zapisuje do této knihy, nebo hlásí ostraze velínu či přímo ZSO.
- k) Při vyhlášení nouzového signálu (zejména 1. patro, sociální odbor) se neprodleně dostaví na místo, kde byl vyhlášen nouzový signál a zjistí příčinu tohoto signálu. V případě napadení provede zákrok

a zajistí další potřebné úkony, přivolání Policie ČR, lékaře apod. O provedeném zákroku i nechtěném vyhlášení signálu provede zápis do knihy služeb.

- l) Je vždy připraven provést korektní zásah na požádání zaměstnanců objektu.
- m) Informuje velín ostrahy o všech nestandardních situacích.
- n) Zapíná světla v chodníku před hlavním vchodem dle pokynů ZSO.
- o) Uzamkne hlavní vchody vždy 30 minut po ukončení úřední doby objektu, nebude-li požadováno vedoucím OSL nebo vedoucím správy objektu jinak. Po uzamčení dveří se zdržuje ve dvoraně objektu, kde zajišťuje odchod návštěv a zaměstnanců prostřednictvím bočních dveří u karuselu.
- p) Uzamyká dveře na terasu v 5. patře (prostor pro kuřáky) v pondělí ve 20.00 hodin, v úterý až čtvrtek v 19.00 hodin a v pátek v 16.00 hodin, nebude-li požadováno vedoucím OSL nebo vedoucím správy objektu jinak.
- q) Před odchodem ve 22.00 hod. provede kontrolní obchůzku celého objektu, poté předá pracovníkovi ostrahy ve velínu svůj přívěsek s čipem, následně odchází do šatny se převléci do soukromého oblečení a z objektu odchází služebním vstupem do ulice Jilemnického, který za ním následně uzamkne pracovník ostrahy velínu.
- r) V případě potřeby čerpá dobu nezbytně nutnou na jídlo, stravu konzumuje ve velínu a v případě výzvy, nebo reálné informace z kamerového systému, se neprodleně dostaví zpět do dvorany k případnému požadovanému zákroku. Před odchodem na šatnu ke konzumaci stravy o této skutečnosti informuje kolegu z pozice velín, který zajistí ostrahu dvorany. Ve dvoraně má zakázáno konzumovat jakékoliv potraviny.
- s) V případě nalezení parkovacího lístku napíše člen ostrahy na zadní stranu parkovacího lístku datum a čas nalezení a nápis STORNO - NÁLEZ. Tento lístek předá neprodleně zástupci správce nebo přímo do příjmové pokladny ve dvoraně objektu.
- t) V případě požáru provede před vstupem do objektu provizorní zábor pomocí dvou stojánků a pásky a je zodpovědný za to, že do dvorany nebudou vstupovat žádné osoby.