

## Příloha č. 1

### Soupis činností spojených se zajištěním služeb ostrahy v Bytovém seniorském domě Čujkovova 1718/29 v Ostravě-Zábřehu (dále jen „BSD“)

#### ČINNOSTI SOUVISEJÍCÍ S VÝKONEM OSTRAHY OBJEKTU

Komplexní zajištění celodenních služeb ostrahy a provozu vrátnice s recepcí v BSD v době od 00.00 hodin do 24.00 hodin zahrnuje

1. Provádění vnější a vnitřní fyzické kontroly objektu formou pochůzek v rozsahu 4 x za 24 hodin, se zaměřením na uzavření vstupů do objektu, oken ve společných prostorách objektu, včetně prostor v 1. podzemním podlaží, kontrola osvětlení, a zajištění ostrahy prostoru vrátnice s recepcí.  
V době konání služební pochůzky za účelem kontroly objektu, je bezpečnostní pracovník povinen uzamknout prostory vrátnice a zanechat zde, na viditelném místě, oznámení o konání služební pochůzky s uvedením telefonního kontaktu na službu konajícího bezpečnostního pracovníka.  
Zápis o každé pochůzce je bezpečnostní pracovník povinen evidovat v „Knize služebních a mimořádných událostí“ s uvedením jména a příjmení bezpečnostního pracovníka, data a času odchodu a příchodu z pochůzky. Do této knihy je bezpečnostní pracovník povinen zaznamenávat také všechny mimořádné události a závady zjištěné v zabezpečení střeženého objektu (např. hlášení poruch na vodoinstalaci, elektroinstalaci, poruchy výtahu, nastavení kamerového systému aj. elektronických systémů) a případné podněty pro zefektivnění zabezpečení střeženého objektu.
2. Umístění důležitých aktuálních telefonních čísel, předaných objednatelem poskytovateli, na viditelném místě v prostoru vrátnice s recepcí.
3. Průběžný vzdálený dohled formou on-line sledování přenosu obrazu z kamer umístěných ve střeženém objektu na monitoru umístěném v prostorách vrátnice s recepcí.
4. Zajištění nepřetržité služby na vrátnici s recepcí tak, aby zejména vstup pro invalidní osoby (boční vchod BSD) byl v případě potřeby celodenně přístupný invalidním osobám (nájemcům bytů nebo invalidním členům jejich domácnosti). Pomoc bezpečnostního pracovníka invalidním osobám při vstupu i odchodu z domu, obsluha plošiny pro invalidy umístěné v bočním vstupu do objektu.
5. Umožnění vstupu do budovy BSD kontaktním a odpovědným osobám objednatele, a to kdykoli v době od 00.00 do 24.00 hodin.
6. Vedení „Knihy návštěv“ na vrátnici BSD za účelem ochrany střeženého majetku i majetku a zdraví obyvatel domu, a to zejména v nočních hodinách, zaznamenáním
  - příchoďů a odchodů cizích osob vstupujících do BSD (tj. osob odlišných od nájemců bytů nebo nebytových prostor nebo osob spolubydlících)
  - jména a příjmení vstupující cizí osoby
  - uvedení účelu, za jakým osoba do domu vstupuje.
7. Doprovod návštěvy bezpečnostním pracovníkem k bytu nájemce, případně přivolání nájemce, pokud cizí návštěvník odmítne poskytnout údaje do „Knihy návštěv“.
8. Střežení majetku objednatele a třetích osob v objektu bydlících a působících, zamezení neoprávněnému manipulování s tímto majetkem, zcizení, rozkrádání, úmyslného poškozování, vandalismu apod.
9. Aktivní součinnost bezpečnostního pracovníka při mimořádných událostech v BSD a zaznamenání každé mimořádné události do „Knihy služebních a mimořádných událostí“.
10. Kontrola dodržování domovního řádu a hlášení porušování domovního řádu nájemníky bytů, příp. jejich

spolubydlícími a návštěvami, objednateli – jeho kontaktní a odpovědné osobě.

11. Kontrola dodržování zákazu kouření, požívání alkoholických nápojů nebo omamných látek ve společných prostorách BSD a vyzvání osob porušujících zákaz k okamžitému opuštění společných prostor objektu. Oznámení incidentu kontaktní a odpovědné osobě objednatele.
12. Vizuální kontrola funkčnosti elektroinstalace ve všech společných prostorách a vodoinstalace v místnosti služebního WC, prádelny, s povinností bezpečnostního pracovníka nahlášení zjištěné závady kontaktním a odpovědným osobám objednatele.
13. Kontaktování havarijní služby v případě havárie v domě.
14. Bezpečné ukládání klíčů od uzamykatelných částí společných prostor, sušáren, prádelny, suterénních prostor a technických zařízení BSD, případně náhradních klíčů, do bezpečnostní schránky. Klíče od uzamykatelných společných částí střeženého objektu (s výjimkou sušárny a prádelny, na které se vztahuje ust. odst. 15) lze vydat jen zaměstnancům objednatele nebo zasahujícím bezpečnostním složkám. Poskytovatel plně odpovídá za řádné uložení svěřených klíčů od objektu a je povinen zabránit jejich zneužití.
15. Zapůjčování klíčů od sušáren a prádelny nájemníkům bytů v BSD bezpečnostním pracovníkem, pouze za účelem použití sušárny a prádelny na dobu nezbytně nutnou k provedení očisty oděvů nebo jejich usušení, a jen proti podpisu. Provádění pravidelné kontroly, zda v místnostech určených pro sušení a praní prádla nejsou uskladňovány nepotřebné věci nájemníků a odpad. Vedení písemné evidence zápůjček klíčů od všech sušáren a prádelny v BSD v „Knize zápůjček klíčů“.
16. Kontrola řádného uložení klíčů v bezpečnostní schránce bezpečnostním pracovníkem, vždy před ukončením pracovní směny (z důvodu požární ochrany objektu). Uzamykání bezpečnostní schránky s klíči a uschovávání klíče od ní na příslušné vyhrazené místo. Zapisování zjištěných nedostatků bezpečnostními pracovníky do „Knihy služebních a mimořádných událostí“, vždy nejpozději před ukončením směny. Zajišťování vrácení zapůjčených a neodevzdaných klíčů.
17. Celoroční pravidelná údržba vstupního prostranství u hlavního i bočních vstupů do budovy BSD a schodiště s plošinou pro invalidy. Údržbou se rozumí odklizení pohozených odpadků, v zimním období se jedná o odklizení sněhu a námrazy a zimní posyp materiálem, který zajistí objednatel. Okamžité upozornění kontaktních a odpovědných osob objednatele, pokud se v těchto prostorách vyskytne závada, která může mít vliv na funkčnost zařízení pro invalidy nebo bezpečnost osob (např. díra v prostranství, ulomený schod, uvolněné zábradlí, nefunkční plošina pro invalidy), aby mohla být zajištěna objednatelovou opravou.
18. Uzavření všech vchodů do BSD ve 22.00 hodin.
19. Provádění minimálně dvou nočních venkovních pochůzek kolem BSD v době od 22. hodiny do ranní 6.00 hodiny následujícího dne, s kontrolou uzavření všech vstupů do budovy, oken ve společných prostorách a zhasnutí světel ve společných prostorách BSD, včetně odstranění zjištěných nedostatků (zhasnutí, uzavření vstupů do společných prostor domu, atd.). Zamezení neoprávněného vstupu cizích osob do střeženého objektu.
20. Provádění zápisu záznamu do „Knihy služebních a mimořádných událostí“, pokud nájemce bytu ze střeženého objektu nahlásí bezpečnostnímu pracovníku plánovaný déletrvající pobyt mimo BSD, a to s uvedením jména a příjmení nájemce a uvedením doby nepřítomnosti a telefonického kontaktu na osobu, která by umožnila objednateli přístup do bytu v případě havárie v bytě.
21. Bezodkladné informování bezpečnostních složek (policie, záchranná služba) v případě náhlé neohlášené nedostupnosti nájemce v bytě (více než 2 dny) a podezření, že nájemce může být v ohrožení zdraví nebo života. Informování odpovědné a kontaktní osoby objednatele o těchto skutečnostech písemně a provedení zápisu takové skutečnosti do „Knihy služebních a mimořádných událostí“, a to nejpozději do druhého dne.
22. Předávání informací o veškerých událostech a skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon služby mezi bezpečnostními pracovníky při předávání služby.

### SOUČINNOST A POSTUP PŘI VZNIKU MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI

1. Součástí zajištění služeb ostrahy je i součinnost s Hasičským záchranným sborem Moravskoslezského kraje, Policií České republiky, Městskou policií Ostrava a Lékařskou záchrannou službou, při mimořádných událostech v hlídaném objektu a přilehlém okolí.
2. Součinnost bezpečnostních pracovníků spočívá v přivolání Lékařské záchranné služby, v případě náhlého a závažného zhoršení zdravotního stavu obyvatele BSD nebo jeho návštěvy, vyskytující se v objektu BSD.
3. Při vzniku mimořádné události bude poskytovatel postupovat podle pokynů Hasičského záchranného sboru Moravskoslezského kraje, Policie ČR, Městské policie Ostrava, Lékařské záchranné služby, případně podle pokynu kontaktní a odpovědné osoby objednatele.

Mimořádnou událostí se pro účely této smlouvy rozumí zejména

- náhlé zhoršení zdravotního stavu obyvatele BSD, náhlá a nevysvětlitelná déletrvající nepřítomnost některého z obyvatel v BSD,
  - násilné vniknutí do objektu,
  - odcizení majetku,
  - poškozování majetku,
  - závady v zabezpečení majetku,
  - závady, které mohou znamenat ohrožení zdraví nebo života obyvatel domu,
  - požár v domě,
  - havárie na rozvodech inženýrských sítí, sítí elektronických komunikací ve společných prostorách domu,
  - živelná pohroma,
  - narušování soužití v domě obyvateli, případně jejich návštěvami,
  - kouření nebo požívání alkoholu nebo jiných omamných látek ve společných prostorách BSD,
  - jiné porušování „Domovního řádu“,
  - spáchání jiného trestného činu či přestupku.
4. Každou vzniklou mimořádnou událost či incident ve střeženém objektu, případně mezi obyvateli BSD, je bezpečnostní pracovník povinen zaznamenat písemně do „Knihy služebních a mimořádných událostí“ a vždy nejpozději do 9. hodiny následujícího pracovního dne písemně (e-mailem) informovat o události odpovědné osoby objednatele.
  5. **V případě jakékoli havárie v objektu, která se stane**
    - **v pracovních dnech, tj. pondělí až pátek v době od 6.00 do 15.00 hod., je bezpečnostní pracovník povinen neprodleně telefonicky, příp. e-mailem kontaktovat objednatele, tj. kontaktní a odpovědnou osobu objednatele ve věcech technických,**
    - **v pracovních dnech, tj. pondělí až pátek v době 15.00 do 6.00 hod. následujícího dne, anebo v sobotu, v neděli, ve státních svátcích (bez časového omezení), je bezpečnostní pracovník povinen neprodleně telefonicky povolat havarijní službu, tel. číslo xxxxxxxxxx.**

O případné změně kontaktních údajů, týkajících se havarijní služby, bude poskytovatel písemně vyrozuměn objednatelem. O této změně není třeba uzavírat dodatek ke smlouvě.