



ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ
PRACOVIŠTĚ PLZEŇ

Lobezská 12, 303 81 Plzeň

Č. 040930043/03

Dodatek č. 3

ke smlouvě č. 15/04/0576 O poskytování bezpečnostních služeb objektu č. 156, která
byla uzavřena dne 25. 6. 2004

mezi

ČR-ČSSZ Okresní správou sociálního zabezpečení Plzeň-jih se sídlem Lobezská č. 12, Plzeň, IČO
00006963, zastoupenou ředitelkou Dagmar Trinnerovou (dále jen **objednavatel**)

a

Družstvem HLS, výrobním družstvem Plzeň se sídlem Čelakovského č. 3 Plzeň, PSČ 301 32, IČO
40526801, zastoupeným Vladimírem Babničem, předsedou představenstva (dále jen **obstaravatel**),

ve znění dodatků č. 1 a 2

Objednavatel a obstaravatel se dohodli na následující změně smlouvy:

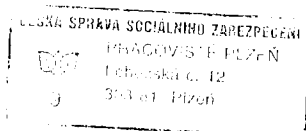
1. Název organizační složky státu uvedené jako objednavatel se mění na ČR-Česká správa sociálního zabezpečení, se sídlem Praha 5, Křížová č. 25 PSČ 225 08. Jejím zastupováním je pověřena Mgr. Jana Klímová, ředitelka České správy sociálního zabezpečení pracoviště Plzeň se sídlem Plzeň, Lobezská č. 12, PSČ 303 81.
2. Z bodu 3.3 se vypouští písmeno d) obsluha telefonní ústředny.
3. Mění se Směrnice pro výkon služby v objektu pracoviště ČSSZ Plzeň a OSSZ Plzeň-jih.
4. Tento dodatek nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2016.

V Plzni dne - 1 -11- 2016

V Plzni dne 27 -10- 2016

Za objednavatele:

Mgr. Jana Klímová
ředitelka pracoviště ČSSZ Plzeň



příkazce operace

- 1 -11- 2016

Za obstaravatele :

Vladimír Babnič, předseda představenstva
Družstva HLS, v.d.



IČO: 40526801, DIČ: CZ40526801
ISO: 9001 (3)
tel.: e-mail:

zapsáno u Krušského soudu v Plzni, oddíl Dr. vložka 84

Správc

- 1 -11- 2016

Příloha ke smlouvě o poskytování bezpečnostní služby

Směrnice pro výkon služby **v objektu pracoviště ČSSZ Plzeň a OSSZ Plzeň-jih, Lobežská č. 12 Plzeň**

1. Režimová opatření

1.1. Provozní doba objektu

pondělí a středa 5.45 hod. – 18.00 hod.
úterý a čtvrtek 5.45 hod. – 16.15 hod.
pátek 5.45 hod. – 15.15 hod.

1.2 Odemykání objektu

V 5.45 hod. provede bezpečnostní pracovník odemčení objektu. Umožní vstup úklidové službě a zaměstnancům pracoviště ČSSZ Plzeň a OSSZ Plzeň-jih.

1.3 Uzamykání objektu

- 1.3.1 Před uzamčením objektu bezpečnostní pracovník provede fyzickou prohlídku jednotlivých pater, při které zkontroluje zejména, zda jsou uzavřena okna a dveře (ke kontrole používá generální klíč).
- 1.3.2 V případě, že se v objektu nenachází žádný zaměstnanec objednatele, provede zakódování EZS a uzamčení budovy.
- 1.3.3 V případě, že v budově při odchodu bezpečnostního pracovníka zůstávají zaměstnanci objednatele, uzamčení a zakódování provedou při odchodu zaměstnanci pracoviště ČSSZ Plzeň a OSSZ Plzeň-jih.

1.4 Předepsaná evidence

- 1.4.1 Kniha služeb
- 1.4.2 Kniha provozu EPS
- 1.4.3 Kniha návštěv a evidence prohlášení osob doprovázející nezletilé osoby

2. Informační a komunikační služba v hale

2.1. Poskytování informačního servisu návštěvníkům bezpečnostním pracovníkem

- 2.1.1. Poskytuje informace o pracovišti navštíveného zaměstnance pracoviště ČSSZ Plzeň a OSSZ Plzeň-jih, sděluje číslo telefonu, provádí případný doprovod návštěvy v neúřední dny a ohlášení návštěvy, pokud si návštěvu zaměstnanec pracoviště ČSSZ Plzeň a OSSZ Plzeň-jih neodvede sám.
- 2.1.2. Podává základní informace klientům OSSZ Plzeň-jih a pracoviště ČSSZ Plzeň o jednotlivých pracovištích.

2.2. Plnění úkolů klíčového režimu bezpečnostním pracovníkem

- 2.2.1. Eviduje v Knize služeb použití generálního klíče, skupinového klíče a klíče od hlavního vchodu ve formátu času, osoby a důvodu použití.
- 2.2.2. Generální a skupinový klíč od jednotlivých pater je uložen ve vrátnici v uzamykatelné skřínce.
- 2.2.3. Klíč od hlavního vchodu a vrátnice je přidělen do osobního držení bezpečnostnímu pracovníkovi.

2.3. Dohled nad dodržováním veřejného pořádku a klidu v objektu a na parkovišti

- 2.3.1. Bezpečnostní pracovník chrání majetek objednatele před odcizením a poškozením.
- 2.3.2. Bezpečnostní pracovník likviduje negativní jevy v hale a prostorách objednatele.
- 2.3.3. Bezpečnostní pracovník provádí v pracovní době několikrát denně pravidelné pochůzky parkoviště a po budově, přičemž se zaměří zejména na oblast přízemí včetně klientského centra, 1. a 2. Patra.

2.4. Vedení Knihy služeb bezpečnostním pracovníkem

- 2.4.1. Eviduje začátek služby s popisem stavu převzatého objektu (zjištěné mimořádné události, poškození a poruchy v mimopracovní době).
- 2.4.2. Eviduje příchody dodavatelských firem ve formátu – firma, čas výkonu, odpovědná osoba, průkaz totožnosti.
- 2.4.3. Zaznamenává mimořádné události ve formátu – čas a druh události, přijatá opatření, kdy, komu a jakým způsobem byly ohlášeny.
- 2.4.4. Eviduje požadavky odpovědných zaměstnanců k ostraze a způsob jejich vyřízení.
- 2.4.5. Eviduje zaměstnance objednatele, kteří mají povolený pohyb na parkovišti v mimopracovní době s uvedením prostoru pohybu v objektu.

2.5. Vedení knihy provozu elektrické požární signalizace (dále jen EPS)

- 2.5.1. Při vedení Knihy provozu EPS postupuje bezpečnostní pracovník dle předepsaného formátu.

3. Obsluha technických zařízení

3.1. Obsluha kamerového systému

- 3.1.1. V průběhu služby bezpečnostní pracovník sleduje dění v jednotlivých snímaných sektorech na monitoru.

3.2 Obsluha zařízení elektrické zabezpečovací signalizace (dále jen EZS) dle manuálu

- 3.2.1 V 5.45 hod. po odemčení objektu provede odkódování objektu mimo režimových pracovišť pracoviště ČSSZ Plzeň a OSSZ Plzeň-jih.
- 3.2.2 Před uzamčením objektu provede fyzickou kontrolu pater, v případě zjištění, že některý blok není zakódován, provede aktivaci příslušného bloku EZS.
- 3.2.3 V případě, že některý zaměstnanec objednatele zůstává na pracovišti i po pracovní době, bezpečnostní pracovník mu oznámí svůj odchod a nezakódování budovy. Bezpečnostní pracovník запиše do knihy služeb čas, jméno vyznamenaného zaměstnance, v možném rozsahu provede přípravu na zabezpečení objektu a provede pouze uzamčení hlavního vchodu.

3.3 Obsluha elektrické požární signalizace dle manuálu

- 3.3.1 V případě signálu „POŽÁR“ v provozní době objektu (viz bod 1.1) bezpečnostní pracovník plní následující úkoly v tomto pořadí:
 - na ovládacím panelu EPS vyruší akustický signál
 - neprodleně provede kontrolu zóny, ze které byl signál vyslán
 - v případě planého poplachu neprodleně provede „zpětné nastavení EPS“ (pozn. nestihne-li provést zpětné nastavení do 10 minut EPS bude opakovat akustický signál)
 - v případě zahoření:
 - a) provede neodkladná opatření k likvidaci zahoření
 - b) v případě, že zahoření nezvládne, vyzve Hasičský záchranný sbor prostřednictvím operačního PCO HLS
 - c) plní úkoly plynoucí z evakuačního plánu objektu
 - d) vyzve PČR a odpovědného zaměstnance objednavatele
 - e) Provede zápis do Knihy provozu EPS

- 3.3.2 V případě signálu „POŽÁR“ v mimopracovní době objektu, tj. od 18:00 hod. do 5.45 hod. včetně sobot, nedělí a svátků provádí prověrku a zásah na místě výjezdová skupina PCO HLS

4. Příchod a odchod zaměstnanců pracoviště ČSSZ Plzeň a OSSZ Plzeň-jih

4.1 Příchod zaměstnanců

- 4.1.1 Všichni zaměstnanci pracoviště ČSSZ Plzeň a OSSZ Plzeň-jih mají klíče od užívaných kanceláří.
4.1.2 Při příchodu do budovy se zaměstnanci prokazují bez vyzvání služebním průkazem.

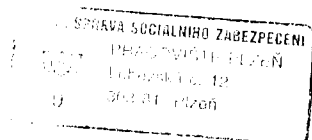
4.2 Odchod zaměstnanců

- 4.2.1 V případě, že zaměstnanci mají povoleno být v budově v mimopracovní době, musí tuto skutečnost mít povolenu nadřízeným zaměstnancem.

V Plzni dne 1.11. 2016

Za objednavatele:

Mgr. Jana Klímová
ředitelka pracoviště ČSSZ Plzeň



Za obstaravatele:

Vladimír Babnič
předseda představenstva HLS, v.d.



Družstvo HLS, výrobní družstvo Plzeň
Čelakovského 3, 301 00 Plzeň
IČO: 40526801, DIČ: CZ40526801
ISO: 9001 (3)
tel.: [redacted] e-mail: [redacted]
zapsáno u Krmářského soudu v Plzni, oddíl Dr. vložka 84