**POKYNY PRO VÝKON SLUŽBY OSTRAHY:**

**I.**

**Všeobecná ustanovení**

1. Těmito pokyny se upravuje činnost zaměstnanců dohledu a stanoví se jejich povinnosti v průběhu služby.

2. Činnost zaměstnanců dohledu řídí vedoucí dohledu, kterému jsou podřízeni.

3. V budově A – stavba č. p. 2075, Vyšehradská, 128 00 Praha 2, včetně prostor CAMPu a pro dohled venkovních ploch areálu IPR Praha, ul. Vyšehradská, 128 00 Praha 2, bude služba zaměstnanců dohledu vykonávána po celý kalendářní týden (včetně státních svátků) od 00:00 hod. do 24:00 hod. – nepřetržitě.

4. V budově B – stavba č. p. 2076, ul. Vyšehradská, 128 00 Praha 2, bude služba zaměstnanců dohledu vykonávána v pracovní dny týdne (tj. mimo víkendy a státní svátky) od 06:30 hod. do 20:00 hod.

5. V budově C – stavba č. p. 2077, v ul. Vyšehradská, 128 00 Praha 2, bude služba zaměstnanců dohledu vykonávána po celý kalendářní týden (včetně státních svátků) od 00:00 hod. do 24:00 hod. – nepřetržitě.

6. Každý zaměstnanec služby dohledu přebírá dokumentaci, pomůcky a inventář pracoviště dohledu při nástupu do směny.

7. Přestávku, která je započtena do pracovní doby, zaměstnanec dohledu čerpá podle provozních možností s tím, že nesmí být narušen výkon služby.

**II.**

**Povinnosti zaměstnanců ostrahy při výkonu služby**

1. Provádí dozor nad dodržováním veřejného pořádku venkovních ploch areálu IPR Praha

a na vstupu do budov a uvnitř budov přímým sledováním vstupního prostoru.

2. Službu vykonávají v pracovním stejnokroji, který jsou povinni udržovat v čistém stavu.

Povinností je nosit viditelně průkaz zaměstnance a být řádně upraven.

3. Podává základní informace návštěvníkům o rozmístění kanceláří v IPR Praha.

O osobách, vstupujících do objektu (mimo zaměstnanců IPR Praha), informuje telefonicky navštíveného zaměstnance, který si návštěvníka vyzvedne ve vrátnici anebo vysloví telefonický souhlas se vstupem návštěvy do objektu. V takovém případě zaměstnanec dohledu umožní samostatný vstup návštěvníka do budovy. Návštěvu zapíše do „Knihy návštěv“.

4. Při přijímání telefonátů se představí slovy:

„Vrátnice Institutu plánování a rozvoje hlavního města Prahy, Emauzy a představí

se".

1

5. Veškeré telefonní hovory, zapisuje do „Knihy telefonních hovorů“.

6. Udržuje pořádek na pracovišti dohledu. Neumožní vstup neoprávněným osobám na pracoviště dohledu s výjimkou pracovníků Kanceláře technické produkce IPR Praha.

7. Zamezuje jakémukoliv pokusu o „podomní“ prodej zboží v objektu. V případě neuposlechnutí osoby provádějící takovýto prodej, vyrozumí Městskou policii hl. m. Prahy na tel. č. 156 a požádá o vykázání této osoby.

8. V rozsahu svých pravomocí zabrání rozkrádání a poškozování objektu a jeho zařízení uvnitř i vně. Pokud není v silách zaměstnance dohledu zabránit této činnosti, přivolá Městskou policii hl. m. Prahy na tel. č. 156, případně Policii ČR na tel. č. 158.

9. Při výkonu služby dbá důstojnosti své a osob se kterými přichází do styku, je vždy zdvořilý a dodržuje zásady společenského a slušného chování.

10. Zná všechny subjekty rozmístěné v objektu a spojení na ně.

11. Zná umístění hlavních uzávěrů vody, plynu a elektrického proudu.

12. Při vzniku mimořádné události v objektu (vznik požáru, prasklé potrubí přívodu vody nebo tepla, únik plynu apod.) spolupracuje se záchrannými složkami, které zajišťují likvidaci následků. Ihned informuje správce objektu a následně vedoucího dohledu. Postupuje podle pokynů manuálu „Dokumentace požární ochrany". Každou takovou událost zapíše do „Knihy předání a převzetí služby“ a informuje zaměstnance dohledového centra, který má za úkol provést zápis do „Provozní knihy EZS nebo EPS“ a do systém programového vybavení PC (dále jen PV PC) zajišťující ovládání Jednotného bezpečnostního systému (dále jen JBS).

13. Reaguje na signály zabezpečovacích zařízení, které jsou umístěny na pracovišti v dohledovém centru a o vyhlášení poplachu je telefonicky vyrozuměn službu konajícím zaměstnancem dohledového centra. V případě poplachu EPS provede zaměstnanec dohledu prověření poplachu fyzickou kontrolou inkriminovaného místa. Jestliže se bude jednat o skutečný požár a bude v silách zaměstnance dohledu jej uhasit, toto provede za využití hasícího přístroje. Pokud bude požár takového rozsahu,

že nebude v silách zaměstnance dohledu jej uhasit, přivolá hasiče (tel. č. 150), vyhlásí evakuaci objektu a postupuje dle „Dokumentace požární ochrany“ uložené ve vrátnici. V tomto případě se bude zaměstnanec dohledu podílet na případné evakuaci objektu (otevření všech východů a směrování návštěvníků a zaměstnanců na místo určení). Po příjezdu hasičů zaměstnanec dohledu spolupracuje dle požadavku s velitelem zásahu. Výsledek prověření poplachu, byť se bude jednat o planý poplach, telefonicky sdělí na dohledové centrum k provedení zápisu do „Provozní knihy EPS“ a do systému PV PC a sám provede řádný zápis do „Knihy předání a převzetí služby“.

14. V budovách je rovněž instalován systém EZS.

V době přítomnosti zaměstnance dohledu mimo dohledové centrum: Při vyhlášení poplachu EZS je službu konající zaměstnanec dohledu vyrozuměn zaměstnancem dohledového centra, kde je tato signalizace umístěna. Zaměstnanec dohledu prověří daný poplach a provede zápis do „Knihy předání a převzetí služby“, o výsledku

prověření poplachu informuje zaměstnance dohledového centra, který má za úkol provést zápis do „Provozní knihy EZS“ a do systému PV PC.

Při narušení objektu nežádoucí osobou zaměstnanec dohledu přivolá Městskou policii hl. m. Prahy na tel. č. 156 popřípadě Policii ČR na tel. č. 158.

Mimo pracovní dobu, ve dnech pracovního volna a ve státem uznaný svátek v objektu Emauzy „B“ provádí prověření poplachu EZS i EPS zaměstnanec dohledového centra a o výsledku provede zápis do „Provozní knihy EPS nebo EZS“ a do systému PV PC.

**Typy poplachů:**

Poplach EPS – viz bod č. 13.

Poplach EZS – viz bod č. 14.

15. Výpadek napájení – zaměstnanec dohledového centra zjistí, zda se např. nejedná o celoplošný výpadek dodávky el. energie – vyčkat obnovení. Nebude-li se jednat o celoplošný výpadek el. energie nebo nebude příčina zjištěna je povinen volat vedoucího dohledu a provede zápis do „Knihy předání a převzetí služby“ a telefonicky informuje dohledové centrum k provedení zápisu do „Provozní knihy EZS nebo EPS“ a do systém programového vybavení PC.

16. Před skončením pracovní doby zaměstnanec dohledu provede kontrolu objektu zejména společných prostor budovy se zaměřením na neporušenost zařízení a odstranění případných nedostatků, např. neuzavřený uzávěr vody, nezhasnuté světlo, otevřené okno apod. Po ukončení obchůzky provede zápis do „Knihy předání a převzetí služby“, kde uvede čas obchůzky a případně zjištěné závady. V době provádění obchůzky je zaměstnanci dohledu ZAKÁZÁNO užívání výtahu z důvodu nebezpečí uvíznutí.

17. O všech událostech v průběhu výkonu služby provádí zaměstnanec dohledu zápis do Knihy předání a převzetí služby, Knihy návštěv a dalších provozních Knih, které zajišťuje na vlastní náklady.

18. Informuje Kancelář technické podpory IPR Praha o poruchách, které zaznamená, nebo které jsou mu nahlášeny.

Rovněž informuje Kancelář technické podpory IPR Praha o návštěvách dodavatelů prací a služeb v objektu, kteří musí mít písemné povolení od vedoucího Kancelář technické podpory IPR Praha a současně zaznamená příchod a odchod dodavatelů prací a služeb v objektu do „Knihy návštěv“.

19. Do směny je zaměstnanec dohledu povinen nastoupit odpočatý. Nesmí vykazovat příznaky požití alkoholu před službou nebo během služby nebo jiných návykových a psychotropních látek. Na výzvu nadřízených, počínaje vedoucím dohledu, je povinen se podrobit orientační dechové zkoušce.

20. Dojde-li při výkonu služby k osobnímu ohrožení zaměstnance dohledu a situaci nelze vyřešit domluvou, napomenutím apod., vyrozumí Městskou policii hl. m. Prahy na tel. č. 156 popřípadě Policii ČR tel. č. 158. O události následně informuje vedoucího dohledu a provede zápis do „Knihy předání a převzetí služby“.

21. Při vzniku pracovního úrazu zaměstnanec dohledu okamžitě informuje svého přímého nadřízeného. -vedoucího dohledu.

22. Při výkonu dohledu se zakazuje nošení soukromých zbraní a jiných donucovacích

prostředků.

23. Zaměstnanec dohledu zajišťuje plnění operativních úkolů vydaných vedoucím dohledu. V zájmu operativního řešení nepředvídatelných událostí přechází rozhodovací pravomoc k vydávání mimořádných opatření, která jsou pro všechny zaměstnance dohledu závazná, přímo na vedoucího dohledu.

24. Zaměstnanec dohledu dodržuje nařízení bezpečnostních směrnic PO a BOZP pro příslušný objekt.

25. Zaměstnanec dohledu upozorňuje návštěvníky na dodržování zákazu kouření

v objektech IPR Praha.

26. Zaměstnanec dohledu neprodleně informuje vedoucího dohledu o nastalých nepředvídatelných situacích (vloupání do objektu, vloupání do vozidla v okolí objektu, poškození pláště objektu, rozbití okna, incident se zaměstnancem IPR Praha nebo s návštěvníkem, atd…). O události provede řádný zápis do „Knihy předání a převzetí služby“.

27. Kontrolu výkonu služby zaměstnanců dohledu jsou oprávněni provádět za IPR Praha:

- za Kancelář technické podpory IPR Praha, xxxxxxx

28. Sezam osob oprávněných osob ke vstupu do prostor CAMPu (část budovy A) je oprávněna vystavovat dle aktuálních potřeb za IPR Praha xxxxxxxxx

**III.**

**Základní časový průběh denních směn**

**Budova C – nepřetržitý** provoz /24hodinový

**- v součinnosti s vedoucí dohledu je povinnost** zajistit a koordinovat vstup externím dodavatelům (např. úklidové firmě), zaměstnancům IPR, dále dle aktuálních potřeb objednavatele zajistit a koordinovat vstup do budovy „B“ vč. vedení evidence.

06:30 hod. - odkódování objektu službu konajícím pracovníkem

- odemknutí objektu

- kontrola dokumentace pro výkon služby a inventáře

- kontrola klíčů

- kontrola objektu

- provedení zápisu do Knihy předání a převzetí služby

06.30 – 22.00 hod. - obsluha závory u vjezdu na parkoviště mezi objektem Emauzy

„B“ a „C“

- kontrola obsazování míst na parkovišti do naplnění kapacity

- kamerová kontrola venkovního prostoru areálu IPR Praha

- podávání informací návštěvníkům dle jejich požadavku

- reakce na poplachy EZS a EPS v součinnosti dle pokynů vedoucího

ostrahy

22:00 hod. - kontrola objektů „C“, „B“ „A“ + CAMP včetně perimetru venkovního areálu, dále garáže s výjezdem do ulice Vyšehradská a služebních vozidel, uzamčení objektu C a dveří do atria z propojovací chodby A-C, kontrola uzamčených dveří z průjezdu v propojovací chodbě A-C, zakódování objektu

01:00 - 02:00 hod. - kontrola objektu „C“

**Budova B**

06:30 hod. - odkódování objektu službu konajícím pracovníkem

- odemknutí objektu

- kontrola dokumentace pro výkon služby a inventáře

- kontrola klíčů

- kontrola objektu

- provedení zápisu do Knihy předání a převzetí služby

06.30 – 20.00 hod. - obsluha závory u vjezdu na parkoviště mezi objektem Emauzy

„B“ a „C“

- kontrola obsazování míst na parkovišti do naplnění kapacity

- kamerová kontrola venkovního prostoru areálu IPR Praha

- podávání informací návštěvníkům dle jejich požadavku

- reakce na poplachy EZS a EPS v součinnosti s vedoucím dohledu

20:00 hod. - kontrola objektu a uzamčení objektu, zakódování objektu

v součinnosti s vedoucím dohledu

**Budova A vč. CAMP** – **nepřetržitý** provoz /24hodinový

Odkódování a zakódování všech objektů v areálu IPR Praha službou konajícím pracovníkem z pracoviště Emauzy „A“ dle rozsahu v Čl. III Přílohy č. 2, případně dodatečných požadavků vedoucí Kanceláře technické produkce IPR Praha. Vedoucí dohledu – osoba Poskytovatele vykonávací službu „Ostrahy areálu IPR Praha“ ve vrátnici budovy A).

Při předání směn - kontrola dokumentace pro výkon služby a inventáře

- kontrola klíčů

- kontrola objektu

- provedení zápisů do Knihy předání a převzetí služby

celodenní činnost - obsluha závory u vjezdu na parkoviště u budovy A)

- kontrola obsazování míst u obou parkovišť do naplnění kapacit

v součinnosti s dohledy budov B), C)

- kamerová kontrola venkovního prostoru areálu IPR Praha

- podávání informací návštěvníkům dle jejich požadavku

- obsluha centrálního pultu EZS a EPS, JBS

**Část budovy A) – CAMP:**

07:00 hod. - odkódování CAMPu

22:00 hod. - zakódování CAMPu

**Požadavek na odkódování a zakódování objektu, lze měnit ze strany Objednatele dle**

**provozních potřeb CAMPu IPR Praha.**

**IV.**

**Pomůcky pro výkon služby dohledu**

Telefonní seznam IPR Praha – dodá Objednatel

Jmenný seznam zaměstnanců úklidu – dodá Objednatel Spojení na zaměstnance TEP IPR Praha – dodá Objednatel Dokumentace PO objektu – dodá Objednatel

Inventář vrátnice – zajišťuje Dodavatel

Kniha předání a převzetí služby – dodání zajišťuje Dodavatel

Kniha telefonních hovorů – dodání zajišťuje Dodavatel Kniha příchodů a odchodů – dodání zajišťuje Dodavatel Provozní knihu EZS – dodání zajišťuje Dodavatel Provozní knihu EPS (JBS) - dodání zajišťuje Dodavatel Kniha výdaje klíčů – dodání zajišťuje Dodavatel

Kniha autodopravy – dodání zajišťuje Dodavatel

Kniha evidence výpůjčky jízdních kol IPR Praha – dodání zajišťuje Dodavatel

VYSVĚTLIVKY:

IPR; IPR Praha – Institut plánování a rozvoje hlavního města Prahy

DC – Dohledové centrum

IZS – Integrovaný záchranný systém

EZS – Elektronický zabezpečovací systém EPS – Elektronický protipožární systém JBS – Jednotný bezpečnostní systém CCTV – kamerový systém

ALVIS – programové vybavení PC k ovládání JBS