



KKHKX01XTH5Z

Objednávka č.: DO2300064

ODBĚRATEL: Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové Hradecká 1250 50003 Hradec Králové	DODAVATEL: BERSERK SECURITY s.r.o. Lidická 374 53009 Pardubice
IČ: 00412821	IČ: 28818181
DIČ: CZ00412821	DIČ: CZ28818181
Objednávka ze dne: 01.06.2023 Termín: 31.10.2023	

Předmět objednávky

Objednáváme u Vás zajištění ostrahy a PCO pultu do 31. 10. 2023 v rozsahu cca 80 hodin týdně strážních služeb + pult PCO.
Cena za 1 hod. strážní služby činí 149 Kč bez DPH, cena za PCO je paušální ve výši 1,- Kč bez DPH měsíčně.

Služba bude poskytována v sídle Studijní a vědecké knihovny Hradec Králové v rozsahu příloh č.1 a č.2 této objednávky.

Nejsme plátcí DPH.

Celková částka: 290000,00 Kč

Vyřizuje	Telefon	E-mail

podpis a razítko

Příloha č. 1 - Specifikace předmětu objednávky

Výstroj a vybavení bezpečnostního pracovníka:

- standardní služební stejnokroj (typ stejnokroje je dán vnitřním předpisem Dodavatele)
- baterka / ruční svítilna
- mobilní telefon

Identifikace pracovníků ostražky:

Po dobu výkonu služby je pracovník ostražky povinen prokazovat svou funkci viditelně na ústroji umístěnou visačkou se jménem a příslušností k ostražce a služebním stejnokrojem.

Zařazení pracovníka ostražky:

Pracovník ostražky je povinen přijímat pokyny vedoucího provozního oddělení knihovny a rovněž ředitelky knihovny (pokud nejsou v rozporu s uzavřenou Smlouvou) a dále pracovníků provozního oddělení.

Požadavky / Základní povinnosti bezpečnostních pracovníků:

- chránit zaměstnance zadavatele a osoby nacházející se v objektu,
- zabránit poškozování, ztrátám a zneužívání nemovitého a movitého majetku v objektu,
- upozorňovat osoby nepřizpůsobivé a nedodržující provozní řád zadavatele na nevhodnost jejich dalšího působení v objektu,
- chovat se ke klientům a zaměstnancům slušně a trpělivě a dodržovat zásady společenského chování,
- informovat zadavatele o závadách a haváriích, přičemž havarijní situaci se rozumí: porušené vodovodní potrubí v objektu, porušení potrubního systému ÚT, výpadek kotelný, VZT, porucha či ucpání kanalizace, živelná pohroma, výpadek dodávky energií (elektrina, voda, plyn není zaveden), porucha zdvihacích zařízení,
- být nápomocen v případě verbálního napadení,
- úzce spolupracovat se zaměstnanci zadavatele, s Policií ČR, Městskou policií, Lékařskou službou první pomoci a v případě potřeby s dalšími příslušnými orgány,
- po skončení provozu pro veřejnost provést pravidelnou obchůzku uvnitř i vně objektu, provést kontrolu, zda se v objektu nenachází žádní návštěvníci ani zaměstnanci SVK, zkontrolovat vypnutí určených el. spotřebičů v kuchyňkách i ostatních prostorech, vypnout osvětlení a zkontrolovat, že jsou v celém objektu zavřena okna a všechny vchody včetně nouzových, vypnout počítač na vrátnici,
- informovat o zjištěných technických závadách správce objektu a spolupracovat s ním v případě poruch a havárií,
- neposkytovat cizím osobám žádné informace o střeženém objektu, používané technice, zabezpečovacím zařízení apod.,
- manipulovat a komunikovat se systémem požárního a zabezpečovacího zařízení, zejména ve vztahu k operačnímu středisku Hasičského záchranného sboru,
- zajišťovat na základě objednávky zadavatele posílení fyzické ostražky, resp. strážních hodin při mimořádných událostech, např. anonymní výhrůžka bombou, požár, evakuace objektu apod., a při konání kulturních akcí mimo provozní dobu knihovny,
- provádět veškeré činnosti v souladu s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochrany. Stanoviště ostražky slouží zároveň jako ohlašovna požáru, pracovník ostražky plní v této souvislosti úkoly dané požárními předpisy pro objekt SVK. V případě aktivace EPS v provozní době prověří urychleně místo a příčinu aktivace požárního poplachu,
- Dodavatel je povinen veškeré své pracovníky seznámit s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochrany a dalšími interními směrnicemi, které budou Dodavateli pro

poskytování služeb předány ze strany zadavatele a zajistit, aby se jeho pracovníci těmito předpisy řídili; zadavatel předá Dodavateli schválené interní normy a dokumentaci potřebnou k výkonu strážní služby zejména: požární řád, požární poplachovou směrnici, evakuační plán s rozmístěním hasicích zařízení a hlavních uzávěrů vody, elektra apod. vč. umístění lékárníček,

- Dodavatel je povinen zajišťovat, aby jeho pracovníci v co nejvyšší možné míře chránili zájmy zadavatele a dbali na vnější úpravu svého celkového vzhledu a čistý oděv (uniformu),
- upozorňovat zadavatele na potencionální rizika vzniku škod na základě zjištěných nedostatků, a to formou protokolu (hlášení, záznamu) o mimořádných událostech jako podklad k dalšímu šetření; záležitosti, které nestrpí odkladu, je pracovník ostrahy povinen ihned oznamovat odpovědné osobě zadavatele,
- Dodavatel je povinen zajistit, aby byl výkon strážní služby realizován pouze ze strany osob trestně bezúhonných, tuto skutečnost je povinen na požádání zadavateli prokázat,
- včas a kvalifikovaně zajistit místo případného trestného činu do příjezdu Policie ČR,
- Dodavatel je povinen předat při uzavření objednávky zadavateli jmenný seznam osob, které se budou na plnění Objednávky podílet a předem informovat zadavatele o skutečnosti, kdyby některá z osob plnících povinnosti dle Objednávky měla být nahrazena jinou,
- zákrok pracovníka ostrahy musí být přiměřený útoku na chráněný zájem, přičemž míra zákroku v případě nutné obrany a krajní nouze nesmí překročit rozsah ustanovení příslušných paragrafů zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku v platném znění,
- pracovník ostrahy obsluhující technologie PZTS, EPS apod., musí být k této činnosti řádně proškolen odbornou společností,
- povinností pracovníků ostrahy je mj. také řídit se pokyny uvedenými v provozní knize. Tato kniha je trvale umístěna v místnosti ostrahy a zápisy do ní mohou provádět pracovníci provozního oddělení a ředitelka organizace, příp. její zástupce. Do této knihy se zapisují všechny podstatné záležitosti a změny oproti běžnému stavu, např. změna provozní doby z důvodu konání kulturní akce / školení, uzavření vjezdu na parkoviště z důvodu opravy apod..

Dílčí povinnosti bezpečnostního pracovníka:

- provádět pravidelné kontroly a sledovat na kamerovém systému se zvýšenou pozorností i venkovní prostory, zasáhnout proti sprejerům, jezdcům na skateboardu a jiným vandalům, pokud budou páchat škodu na majetku,
- zajišťovat služby recepce v souvislosti s telefonickými hovory (poskytovat telefonické informace – nikoliv však mobilní telefonické kontakty zaměstnanců knihovny)
- přebírat a předávat došlé poštovní zásilky do rukou zaměstnance odpovědného za evidenci pošty v případě nepřítomných příslušných pracovníků zadavatele
- zajistit dozor nad osobními výtahy a vyproštění osob v provozní době
- po skončení otvírací doby knihovny po kontrole objektu, uzavřít, zakódovat a zamknout hlavní vchod objektu, stáhnout rolety do venkovního i podzemního parkoviště a uzamknout východ z venkovního parkoviště – schody směrem ke kavárně
- Dodavatel odpovídá za svěřené klíče a kódy jeho pracovníkům – škody prokazatelně způsobené ztrátou či zneužitím klíčů a kódů je povinen uhradit v plném rozsahu Dodavatel.
- otevřít/odemknout potřebné prostory uvnitř objektu oprávněným pracovníkům k provedení pravidelných servisních služeb, příp. po domluvě s vedoucím provozního oddělení mimořádných úklidových a jiných služeb
- po skončení provozu zkontrolovat objekt (včetně kontroly uzavření všech oken, zhasnutí světel, přítomnosti osob v objektu) zamknout, zakódovat a předat službu pultu centrální ochrany,
- v případě potřeby (např. kalamitní situace) na vyzvu oprávněné osoby zadavatele pomoci pracovníkům provozního oddělení s odklizením sněhu před budovou,
- zajistit v případě potřeby ohlašování návštěv zaměstnancům knihovny
- zajistit v případě potřeby otevření vjezdové brány na parkoviště návštěvníkům a dodavatelům, kteří provádí servisní a jiné práce v objektu,
- vést knihu služeb, ve které bude zaznamenáno: příchod a odchod na službu a ze služby, evidence

obchůzky, předání směny a zaznamenání mimořádných událostí během směny. V rámci předání směny si pracovníci předají služební mobilní telefon, klíč od budovy, čipovou klíčenku a knihu služeb. Potřebná dokumentace k objektu zůstane na domluveném místě,

- vykonávat další činnosti dle pokynů vedoucího provozního oddělení podle aktuální situace v objektu,
- kontrolovat průběžně po celý den automobily parkující na zákazu stání u budovy knihovny (strana k hasičům) a v případě zjištění, že zde automobily parkují, oznámit telefonicky tuto skutečnost Městské policii,
- učinit přiměřené zásahy vůči sprejerům, jezdcům na skateboardu, kteří by svým jednáním poškozovali majetek Objednatele či budovu knihovnu.

Pracovník ostrahy má zakázáno:

- používání alkoholických nápojů či jiných omamných látek před nástupem a v průběhu směny,
- zvat si soukromé návštěvy na pracoviště,
- používat služební telefony či jiná zařízení zadavatele k soukromým účelům,
- kouřit na pracovišti mimo vyhrazená místa
- užívat prostory pro ostrahu pro jiný, než stanovený účel,
- brát si do objektu zvířata
- při kontrole po provozní době používat výtah bez zajištění druhé osoby.

Další práva a povinnosti při realizaci předmětu zakázky jsou specifikovány ve Směrnici pro výkon ostrahy Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové.

Příloha č. 2 Objednávky: Směrnice pro výkon ostrahy Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové

Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové

IČ: 00412821

se sídlem Hradecká 1250/2 500 03 Hradec Králové

a

BERSERK SECURITY, s.r.o.

IČ: 28818181

se sídlem Lidická 374, Pardubice

SMĚRNICE

pro výkon ostrahy

Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové

Směrnice stanovuje organizaci, práva, povinnosti a způsob výkonu služby pracovníků vykonávajících ostrahu majetku, osob a oprávněných zájmů Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové v areálu knihovny nacházející se na adrese Hradecká 1250/2, 500 03 Hradec Králové.

Upozornění:

Osoby seznámené s touto směrnicí jsou povinny zachovávat mlčenlivost jak o jejím obsahu, tak o všech skutečnostech, se kterými se seznámily při zajišťování ostrahy areálu. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního vztahu, který jim toto umožňoval. Oznamovací povinnost vypovídat podle zvláštních předpisů není předchozím ustanovením dotčena.

Hradec Králové 2023

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Ostraha budovy Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové, na adrese Hradecká 1250/2, 500 03 Hradec Králové (dále jen „SVK HK“ nebo Knihovna“) je zabezpečována pracovníky externí firmy na základě uzavřené Objednávky o poskytování služeb.
- 1.2 K zajištění řádného chodu služby, stanovení povinností a práv pracovníků ostrahy a způsobu výkonu služby v souladu s uvedenou Smlouvou a interními akty externí společnosti a SVK HK, které se výkonu služeb bezprostředně týkají, se vydává následující směrnice. Touto směrnicí jsou pracovníci ostrahy povinni se řídit.
- 1.3 Směrnice může být při praktickém výkonu služby zpřesňována pokyny: za SVK HK:

Výše jmenované osoby jsou oprávněny kontrolovat způsobilost a připravenost pracovníků ostrahy a výkon služby podle této směrnice, zaznamenávat poznatky a závěry z kontrol do Knihy služeb a vydávat kontrolovaným pracovníkům pokyny k jejich vzhledu, chování a činnosti. Pokud se budou zpřesňující pokyny od této směrnice závažnějším způsobem odchylovat nebo jim odporovat, nebo budou mít povahu doplňků směrnice, musí být vydány v písemné formě a musí být v souladu se Smlouvou o poskytování služeb a jejich případných doplňků.

II. ORGANIZACE SLUŽBY

2.1 Otevírací doba knihovny pro veřejnost je:

- pondělí, úterý, čtvrtek a pátek od 9,00 do 19,00 hodin,
- středa od 11,00 do 21,00 hodin
- sobota od 9,00 do 12,00 hodin

Otevírací doba knihovny pro zaměstnance SVK HK je:

- pondělí, úterý, čtvrtek a pátek od 6,00 do 19,15 hodin,
- středa od 6,00 do 21,15 hodin
- sobota od 8,00 do 12,15 hodin

2.2 Předmětem činnosti pracovníků ostrahy je zajištění ostrahy a ochrany, jakož i zaměstnanců, návštěvníků a oprávněných zájmů SVK HK v době:

- pondělí, úterý, čtvrtek a pátek od 5,30 do 20,00 hodin
- středa od 5,30 do 22,00 hodin
- sobota od 7,30 do 13,00 hodin

Zahájení a ukončení služby je dále upřesněno konkrétními potřebami provozu knihovny.

2.3 Ostraha objektu je zajištěna formou:

Ostraha areálu ze stanoviště u služebního vchodu (přízemí zadního traktu budovy) jedním pracovníkem ostraha zpravidla v době:

- pondělí, úterý, čtvrtek a pátek od 5,30 do 20,00 hodin
- středa od 5,30 do 22,00 hodin
- sobota od 7,30 do 13,00 hodin

Ve středu v době od 19:00 hod. do 21:00 hod. se ostraha přesune na informační pult ke vchodu pro veřejnost, nebude-li určeno Objednatelem jinak (lze určit tuto povinnost i v jiné dny než ve středu dle potřeb Objednatele).

Ostraha je prováděna s cílem zajistit vstupní režim služebním vchodem včetně odbavení služebních návštěv, kontroly a běžného ovládání provozu technologických celků budovy, protipožární a havarijní kontroly, kontroly zabezpečení areálu po skončení běžného provozu a jeho uzavření. Dále je prováděna s cílem zajistit vstupní režim do veřejné části knihovny, ochranu knižního fondu a ostatního majetku knihovny před zcizením, poškozováním a neoprávněným užíváním, zajistit klid, pořádek a důstojné prostředí knihovny. Po skončení běžného provozu a jeho uzavření provede kontrolu zabezpečení areálu. V případě potřeby provede, případně koordinuje bezpečnostní zásah s pracovníky knihovny a ostatními složkami integrovaného záchranného systému a technickými službami.

Činnost na stanovišti končí po odchodu posledního pracovníka knihovny a splnění všech dále uvedených bezpečnostních úkonů.

2.4 Pracovníci ostraha jsou ve službě ustrojeni do služebního oděvu společnosti zajišťující ostrahu.

III. VŠEOBECNÉ POVINNOSTI A PRÁVA PRACOVNÍKŮ

3.1 Pracovníci ostraha jsou povinni:

- střežit majetek, zaměstnance a oprávněné zájmy SVK HK dále stanoveným způsobem, zajišťovat klid, pořádek a důstojné prostředí knihovny včetně provedení bezpečnostního zásahu při narušení bezpečnosti nebo aktivaci instalovaného bezpečnostního zařízení,
- učinit v rámci svých sil a možností nezbytná opatření ke snížení škod na střeženém majetku a zdraví osob,
- zajišťovat vstupní a výstupní režim včetně odbavení služebních návštěv, vjezdový režim do vymezených prostorů,
- znát oprávněné osoby a plnit jejich nařízení, včas je informovat o všech zjištěních a provedených činnostech,
- znát aktuální situaci v areálu a umístění hlavních technických uzávěrů (vody, elektrické energie) a věcných hasicích prostředků a obsluhovat běžným způsobem elektronická zabezpečovací zařízení (kamerový systém, elektronickou požární signalizaci a elektronický zabezpečovací systém) a běžným způsobem ovládat stanovené technologické celky budovy,
- spolupracovat s určenými osobami a podílet se na opatřeních k obnově bezpečnosti a zajištění klidu a pořádku,
- být vždy řádně ustrojen a upraven, vystupovat zdvořile a profesionálně a zdržet se jakýchkoliv nevhodných činností
- vést záznamy v Knize služeb řádně, pravidelně a včas a ostatní záznamní pomůcky stanovené touto směrnicí
- udržovat na stanovišti pořádek, pečovat o svěřené bezpečnostní prostředky,

- zasáhnout proti sprejerům, jezdčům na skateboardu, případně jiným vandalům (pokud je z vrátnice nebo od informačního pultu uvidí, případně je někdo upozorní, že páchají škodu na majetku),
- spolupracovat se zaměstnanci knihovny v běžném životě a při zlepšování chodu služby

3.2 Pracovníci ostrahy informují neprodleně (jakmile jim to situace dovolí) odpovědného pracovníka SVK HK a o všech mimořádných událostech v průběhu služby.

3.3 Pracovníci ostrahy jsou oprávněni:

- při iniciaci kontrolního rámu nebo na pokyn zaměstnance knihovny kontrolovat věci, které návštěvníci vynášejí nebo přinášejí do objektu a doklady k nim. V případě jakýchkoliv nesrovnalostí věc zadržít a přivolají zaměstnance u pultu v 1.NP k dořešení případu,
- při ochraně majetku a zdraví osob zadržet osobu při podezření z páchaní trestného činu či přestupku do příchodu policie.

3.4 Pracovníci ostrahy mají zakázáno:

- používat k soukromým účelům telefony a jakékoliv ostatní zařízení objektu,
- používat alkoholické nápoje a omamné látky před a v průběhu služby,
- zvat si do objektu SVK HK návštěvy a brát zvířata,
- kouřit ve službě v objektu,
- používat výtah při kontrole objektu bez zajištění druhé osoby.

IV. VŠEOBECNÉ ZÁSADY PRO ČINNOST PRACOVNÍKŮ OSTRAHY

Pracovníci plní v průběhu služby následující povinnosti:

- vždy se dostaví na pracoviště včas, nejméně 30 minut před zahájením směny,
- fyzicky převezmou službu, od určených zaměstnanců knihovny převezmou informace důležité k zajištění řádného chodu služby a splnění úkolů.
- zapíše údaje o nástupu služby do Knihy služeb a potvrdí podpisem,
- v průběhu služby plní povinnosti stanovené touto směrnicí, provozním řádem, nařízenými odpovědných osob a pokyny pověřených zaměstnanců knihovny,
- veškeré poznatky bezpečnostního nebo provozního charakteru hlásí nebo o nich informují pracovníky provozního oddělení osobně nebo telefonicky na mobilní čísla:
- službu mohou ukončit až po plnění všech služebních povinností.

V. PRAVIDLA VSTUPU A PARKOVÁNÍ V AREÁLU KNIHOVNY

5.1 Do areálu mohou vstoupit:

- zaměstnanci v pracovní době knihovny služebním vchodem,
- služební návštěvy v době přítomnosti navštíveného zaměstnance knihovny služebním vchodem,
- návštěvníci v provozní době knihovny vchodem pro veřejnost,
- dodavatelé, služby apod. služebním vchodem.

5.2 Při nerespektování uvedených zásad pro vstup jsou pracovníci ostrahy povinni osobu do budovy nepustit a upozornit ji na správný postup.

5.3 Pracovníci ostrahy nesmí vpustit do objektu osobu, podezřelou z toho, že by mohla způsobit škody na majetku, ohrozit zaměstnance a návštěvníky nebo narušit důstojné a klidné prostředí objektu. Takovou osobu je oprávněn vykázat z areálu a v případě nutnosti zajistit důkazy, stopy a přivolat policii.

5.4 Pracovníci ostrahy vizuálně kontrolují, zda do budovy není přinášena zakázaná nebo nevhodná věc, zvíře apod., které by ohrozily majetek, zdraví, zájmy knihovny či důstojné a klidné prostředí. Osoby s takovou věcí do objektu nepustí a v případě potřeby vyrozumí telefonicky odpovědnou osobu.

5.5 Zaměstnanci

- Zaměstnanci vstupují do objektu pomocí elektronického systému kontroly vstupu (ESKV), přičemž se předpokládá, že zejména vedení knihovny a další určené osoby pracovníci ostrahy znají.
- Pracovník vizuálně kontroluje příchod zaměstnanců a funkčnost ESKV. Při odchodu zaměstnanců pracovník vizuálně kontroluje odchod a zda, není neoprávněně vynášen majetek SVK HK. Neoprávněně vynášený majetek zadrží a tuto skutečnost ihned telefonicky oznámí odpovědné osobě. Událost zapíše do Knihy služeb.
- Vstup zaměstnancům v mimopracovní dobu povolí vedení knihovny.

5.6 Služební návštěvy

- Služební návštěvy mohou vstoupit do budovy pouze po odbavení u služebního vchodu.
- Pracovník telefonicky (telefonní seznam je uložen na stanovišti) informuje navštíveného zaměstnance o příchozí návštěvě. Ten dá souhlas k tomu, zda návštěvu přijme. Pracovník zapíše do Knihy návštěv stanovené údaje, vydá návštěvní kartu a návštěvu předá navštívenému zaměstnanci. Na vyžádání poskytne informaci k orientaci v budově.
- Při odchodu návštěvy zaznamená údaje o odchodu do Knihy návštěv, převezme návštěvní kartu. Před odchodem návštěvy vizuálně ověří, zda není zjevně neoprávněně odnášen majetek SVK HK.

5.7 Dodavatelé a služby

- Na základě předchozí informace příslušného zaměstnance knihovny nebo na vyžádání umožní pracovník vstup dodavatelům a pracovníkům služeb. Pracovník zaznamená instrukce pro vstup těchto osob do Knihy služeb a postupuje vůči nim jako k návštěvě.
- Pro vstup pracovníků úklidu platí stejná pravidla jako pro zaměstnance.

5.8 Vstup a odchod návštěvníků knihovny

- Návštěvníci knihovny mohou vstoupit do budovy pouze návštěvníckým vchodem v provozní době knihovny.
- Při odchodu návštěvníků z knihovny pracovník ostrahy sleduje vizuálně jejich průchod kontrolním rámem. Zabrání neoprávněnému vynášení knih a ostatního majetku knihovny.
- Při aktivaci kontrolního rámu nebo na upozornění zaměstnance knihovny nedovolí odchod osoby a předá ji zaměstnancům knihovny na recepci k dořešení případu.
- Obdobně postupuje při zadržení osoby, která narušuje klid, pořádek nebo se jinak nevhodně chová v prostorách knihovny.
- Vždy dbá, aby celá záležitost proběhla taktně a profesionálně. Je-li to třeba, vyžádá zásah policie k dořešení případu.

5.9 Parkování vozidel

- V areálu knihovny jsou vybudovaná parkoviště pro veřejnost a služební vozidla knihovny.
- Pracovník ostrahy na stanovišti u služebního vchodu vizuálně pozoruje situaci na parkovištích pomocí televizních kamer.
- Na vyžádání po interkomu obsluhuje dálkově vjezdovou závoru, přitom vizuálně na televizním monitoru kontroluje oprávněnost vjezdu (výjezdu) a průjezd vozidla.
- Po skončení provozní doby knihovny dbá, aby všechna vozidla návštěvníků opustila podzemní parkoviště. Výjimku uděluje provozní oddělení. Vozidla, která mají povolení k parkování i po provozní době, jsou označena.
- Na výzvu odpovědného pracovníka spolupracuje s městskou policií.

VI. KONTROLA, UZAVÍRÁNÍ A ZAJIŠTĚNÍ OBJEKTU, AKTIVACE Poplachového zabezpečovacího a tísňového systému (PZTS)

- 6.1 Po skončení provozní doby knihovny musí být vstup do budovy uzavřen a zajištěn. Přístup do budovy je v této době možný pouze přes služební vchod.
- 6.2 Závoru vjezdu do garáží musí být v dolní poloze a na podzemním parkovišti nesmí být žádná vozidla návštěvníků.
- 6.3 Rolety do venkovního i podzemního parkoviště musí být staženy a parkoviště musí být uzamčena.
- 6.4 **Činnost pracovníka ostrahy po skončení provozní doby knihovny:**
- zkontroluje řádný a klidný odchod návštěvníků,
 - na pokyn zaměstnance **SVK** uzavře vstupní dveře do recepce knihovny, vstup pro tělesně postižené, zkontroluje prostory recepce, přilehlá schodiště, WC a chodby,
- 6.5 **Činnost pracovníků ostrahy na stanovišti u služebního vchodu po skončení pracovní doby:**
- vizuálně kontrolují odchod zaměstnanců knihovny a služebních návštěv a činnost **ESKV**,
 - obchůzkou prověří, zda na pracovišti zůstávají zaměstnanci knihovny, zapíše jejich jména a zjistí, do kdy budou pracovat,
 - v místech kde se již nepracuje, prověří uzavření místností s výjimkou místností se – do této místností lze vstoupit jen s doprovodem odpovědné osoby knihovny,
 - fyzicky zkontrolují společné prostory budovy s cílem zjistit cizí osoby, uzavření vody, vypnutí elektrospotřebičů a jiné nestandardní změny. Drobné nedostatky ihned odstraní. V případě zjištění cizí osoby tuto zadrží, zajistí důkazy a stopy, které svědčí o páchání trestného činu či přestupku a telefonicky přivolá policii k dořešení případu,
 - v případě, že jde o havárii či závadu s následkem škody na majetku či zdraví osob neprodleně provedou opatření, která jsou v jejich silách ke snížení škod a ztrát, přivolají odbornou pomoc a vyrozumí odpovědnou osobu SVK HK. Dále postupují podle provozního a havarijního řádu budovy.
- 6.6 **Po odchodu posledního zaměstnance knihovny, nejdříve však:**
- v pondělí, úterý, čtvrtek a pátek od 19.00 hodin,
 - ve středu od 21,00 hodin,
 - v sobotu od 12,00 hodin,

Pracovník ostrahy uzavře služební vchod.

Pracovník provede důslednou fyzickou kontrolu všech vnitřních částí areálu s důrazem na:

- zjištění cizích osob (v případě jejich zjištění postupují podle dříve uvedených zásad),

- kontrolu uzavření a zabezpečení kanceláří, studoven výpůjčních prostorů, šatny recepce a ostatních prostorů společných prostorů, s důrazem na místa kde by se mohly skrývat cizí osoby,
- kontrolu parkoviště a garáží
- kontrolu uzavření vody, vypnutí elektrických spotřebičů, uzavření oken a zjištění zjevného poškození vybavení budovy a jiných nestandardních změn,
- závady, které jsou v jejich silách, odstraní,
- všechna zjištění zapíše vedoucí směny do Knihy služeb.

Po obchůzce vnitřní části provede vnější kontrolu s cílem:

- zjistit zvnějšku uzavření budovy vč. únikových východů,
- zajištění parkoviště, zjištění cizích vozidel a případně cizích osob,
- uzavření venkovního a podzemního parkoviště (stažení rolet),
- laicky zjistit stav opláštění budovy a jejího příslušenství (důraz na prosklené plochy, grafiti a jiné nestandardní změny,
- všechna zjištění zapíše vedoucí směny do Knihy služeb.

Po obchůzce a provedení nezbytných opatření pracovník ostrahy:

- pomocí centrálního počítače vypne osvětlení,
- zkontroluje normální činnost elektronického protipožárního zařízení podle stavu na ovládacím panelu (viz instruktážní pomůcka a poučení),
- aktivuje Poplachový tísňový a zabezpečovací systém. Aktivaci PZTS provádí podle instrukcí, které jsou součástí dokumentace na stanovišti.
- nezjistí-li nestandardní změny:
 - uzavře Knihu služeb posledním záznamem,
 - připraví stanoviště a ostatní věci na příští službu,
 - pracovník opustí budovu, uzavře a zamkne služební vchod.

VII. OTEVŘENÍ BUDOVY, KONTROLA A DEAKTIVACE PZTS

7.1 Činnost pracovníka ostrahy:

- Pracovník ostrahy nastupuje na směnu v určené době.
- Obchůzkou zvnějšku vizuálně kontroluje stav opláštěné budovy, prosklení, vjezdu do garáží s důrazem na zjištění příznaků vniknutí, poškození, nápisů a dalších nestandardních změn. Po převzetí služby veškerá zjištění zapíše do Knihy služeb
- Do budovy vchází služebním vchodem.
- Vizuálně zkontroluje funkci PZTS, a zda nedošlo k narušení nebo výpadku činnosti. Při normální funkci systému deaktivuje systém (odkóduje). **Při zjištění závady nebo jiné nestandardní funkce PZTS telefonicky uvědomí odpovědné osoby na straně Objednatele i Dodavatele.** Každou takovou událost zapíše do Knihy služeb.
- Převezme službu podle ustanovení části IV bod 1.
- Provede obchůzku vnitřní části budovy s cílem:
 - zjištění cizích osob (v případě jejich zjištění postupují podle dříve uvedených zásad),
 - zjištění zjevného poškození vybavení budovy a jiných nestandardních změn,
 - závady, které jsou v jejich silách, odstraní,

- laicky ověří fungování a případné změny v provozu zařízení budovy požární signalizace, ESKV apod. (činnost provádí v souladu s instrukcemi a zaučením),
- všechna zjištění zapíše vedoucí směny do Knihy služeb.
- zdvihne žaluzie vjezdu na venkovní a podzemní parkoviště.
- Po návratu na stanoviště zajišťuje vstupní režim zaměstnanců a odbavení služebních návštěv podle části V. této směrnice a plní ostatní svěřené povinnosti dle této směrnice.
- Po příchodu odpovědných osob hlásí veškerá zjištění a nestandardní situace při kontrole, uzavření a otevření budovy.
- odemkne dveře na parkoviště (1. PP).
- Na pokyn zaměstnance SVK v určený čas odemkne vstupní vchody do knihovny a odemkne vstupy pro veřejnost z parkovišť.

VIII. PRAVIDLA PRO MANIPULACI S KLÍČI

- 8.1 Pro vstup do budovy služebním vchodem je ostraha svěřen klíč. O tento klíč ostraha řádně pečuje, nesmí ho vydat nepovolaná osobě. Ztrátu nebo poškození ihned hlásí odpovědnému zaměstnanci knihovny.
- 8.2 Na stanovišti (služební vchod) jsou uloženy:
- klíče od všech kanceláří a vstupů,
 - klíče pro úklidovou službu
 - generální klíč
- 8.3 Pracovník ostrahy vydává klíče oprávněným osobám na základě vyžádání proti podpisu v Knize výdeje klíčů. O jejich vrácení pořídí zápis do knihy.
- 8.4 Po odchodu všech pracovníků včetně úklidové služby zkontroluje, zda byly všechny klíče vráceny. V případě, že některý klíč chybí, zapíše tuto skutečnost do Knihy služeb a informuje odpovědného pracovníka po jeho příchodu.
- 8.5 Pracovník ostrahy může v mimořádných případech (bezpečnostní zásah, ohrožení majetku) použít generální klíč ke vstupu do ohrožených prostorů. Použití klíče zapíše do Knihy výdeje klíčů a o použití informuje odpovědnou osobu současně s hlášením o mimořádné události.

IX. ČINNOSTI PŘI VZNIKU POŽÁRU

- 9.1 Na stanovišti ostrahy (služební vchod) je ohlašovna požáru a pracovník ostrahy plní její povinnosti a povinnosti stanovené Požárním řádem budovy.
- 9.2 Pracovník ostrahy vizuálně kontroluje stav elektronické požární signalizace. V případě aktivace neprodleně prověří místo a příčinu:
- v případě, že jde o skutečný požár v pracovní době, je vyhlášen EPS (elektrickou požární signalizací) požární poplach, uvedomí neprodleně odpovědné osoby,
 - v případě, že jde o skutečný požár v mimopracovní době:
 - vyrozumí odpovědnou osobu a událost podrobně zapíše do Knihy služeb,
 - poskytuje nezbytnou součinnost hasičům a policii,
 - zpřísní ostrahu budovy a dále plní svoje povinnosti
 - v případě plané aktivace prověří fyzicky místo, ujistí se o selhání systému a znovu systém aktivuje. Aktivaci zapíše do Knihy služeb a informuje odpovědnou osobu po jejím příchodu.

9.3 Pracovník ostrahy plní v mimopracovní době budovy preventivní protipožární činnost. Jeho činnost je popsána v čl. VI. Směrnice.

X. ČINNOST PŘI HAVÁRII

- 10.1 Za havarijní situaci se považuje porucha technologického zařízení budovy, zejména:
- nadměrný únik vody, nebo rozsáhlá porucha přívodu elektrické energie,
 - rozsáhlá porucha kanalizace,
 - technická havárie konstrukce budovy,
 - živelná pohroma,
 - výpadek dodávky energií (elektřina, teplo) a vody do budovy.
- 10.2 Jestliže nastane havárie v pracovní době, uvědomí pracovník ostrahy o tomto stavu neprodleně odpovědného zaměstnance knihovny a postupuje podle jeho instrukcí. V mimopracovní době je pracovník povinen neprodleně učinit opatření ke snížení škod:
- Uzavřít přívod příslušného media nebo vypnout hlavní rozvaděč,
 - Přivolat technickou pomoc, viz telefonní seznam,
 - Vyrozmět odpovědného zaměstnance knihovny a událost zapsat do Knihy služeb,
 - Poskytnout nezbytné informace a součinnost při odstraňování havárie a jejích následků.
- 10.3 Pracovník ostrahy je v případě havarijní situace oprávněn vstoupit do zabezpečených prostorů s cílem zjistit stav a učinit nezbytná opatření ke snížení škod. Za tím účelem použije záložní klíče. Vstup a použití klíče zaznamená do Knihy služeb a Knihy výdeje klíčů.
- 10.4 Ve všech ostatních nestandardních situacích neprodleně vyrozumí telefonicky odpovědnou osobu a řídí se jejími pokyny. Událost zapíše do Knihy služeb.

XI. OSTATNÍ POVINNOSTI

11.1. Pracovník ostrahy plní dále tyto povinnosti:

- podle instrukcí a zaučení obsluhuje centrální řídicí počítač, zejména obsluhuje osvětlení vnitřních částí budovy na vyžádání zaměstnanců knihovny,
- laicky kontroluje správnost funkce technologických celků budovy a závady a nestandardní činnost hlásí telefonicky nebo osobně odpovědnému zaměstnanci knihovny,
- spolupracuje s vymezenými zaměstnanci knihovny, zejména s pracovníky provozního oddělení a zapisuje všechna sdělení a pokyny zaměstnanců. Ty, které má vykonat sám bezodkladně učiní,
- poskytuje potřebné informace.

XII. DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Záchranná služba	155
Policie ČR	158
Městská policie	156
Hasiči	150
Havárie vody	841 111 213- uzavřít hlavní uzávěr vody (HUV)
Havárie elektřiny	840 850 860 - vypnout hlavní rozvaděč (HR)

[s]

XIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

13.1 Tato směrnice je závazná pro pracovníky ostrahy a v bodech týkajících se i jiných osob též pro tyto osoby.

13.2 Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu Objednávky.

Schválila:

Mgr. Eva Svobodová

ředitelka knihovny