

Směrnice pro provádění ostrahy objektu Obecního domu v Praze

1. Úvodní ustanovení

Směrnice pro výkon ostrahy (dále jen směrnice) objektu Obecního domu v Praze /dále jen „OD“ / upravuje organizaci a výkon strážní a bezpečnostní služby pracovníky Zhotovitele a navazuje na Smlouvu o dílo č.: S-3-2018 uzavřenou mezi Objednatel a Zhotovitelem dne 13. 4. 2018 ve smyslu výběrového řízení vyhlášeného Objednatel pod č.: Z2018-001864 dne 18. 1. 2018 na předmět zakázky uvedený ve Smlouvě o dílo, jehož výsledky byly vyhlášeny Objednatel dne 27. 3. 2018.

Výkon bezpečnostních služeb směřuje k zamezení vzniku škod na majetku a zdraví osob nacházejících se v OD, u majetku zejména k zamezení zničení nebo odcizení majetku umístěného v objektu OD a k fyzické ochraně střeženého objektu formou strážní, kontrolní a informační činnosti za použití sil a prostředků ostrahy, a to s ohledem na charakter provozu v budově OD.

2. Střežený objekt, stanoviště ostrahy a doba výkonu strážní služby

a) Střeženým objektem se rozumí celá budova OD včetně vnějšího pláště a jejích vnitřních prostor. Jedná se o šestipodlažní objekt se třemi podzemními podlažími. Přesné plány jednotlivých podlaží včetně číselného označení všech prostor jsou Přílohou č. 10 - Situační plánem. U vnitřních nebytových prostor, užívaných podnájemci OD, provádí Zhotovitel výkon strážní služby pouze v případě jejich narušení, jinak kontroluje pouze vstupní dveře do těchto nebytových prostor. Seznam podnájemců tvoří přílohu této směrnice a bude průběžně aktualizován s ohledem na změnu subjektu (-ů) podnájemce (-ů).

b) Stanoviště ostrahy a doba výkonu strážní služby:

- 2 x Dispečink ostrahy	místnost č. ____	24 hodin denně
- 1 x Personální vrátnice U Prašné brány	místnost č. ____	24 hodin denně
- 1 x Foyer před hlavním schodištěm	místnost č. ____	19 hodin denně
- 1 x Personální vrátnice U Obecního domu	místnost č. ____	pondělí až sobota od 5:00 do 18:00 hod neděle a státní svátky od 5:00 do 12:00 hod

- strážní služba při akcích konaných v OD – dle písemného požadavku Objednatele

3. Materiální zabezpečení

K výkonu strážní služby objektu OD využívá Zhotovitel následující technické systémy:

- EZS elektronická zabezpečovací signalizace
- EPS elektronická požární signalizace
- PTV průmyslová televize

Pro kontrolní činnost jsou pracovníci ostrahy Zhotovitele vybaveni vysílačkami Zhotovitele.

Ošacení pracovníků ostrahy musí být ve formě stejnokroje včetně viditelně umístěného a čitelného označení pracovníka ostrahy. Stejnokrojem se rozumí dlouhé kalhoty a sako černé

barvy, bílá košile, kravata, černé polobotky a černé ponožky. Jsou zakázány jakékoliv úpravy stejnokroje včetně nošení nevhodných doplňků. Stejnokroj musí být vždy čistý, pravidelně udržovaný a bez zápachu.

Strážný je povinen být vždy čistý, řádně ustrojen a upraven, oholen, ostříhán a učesan. Strážný musí nosit viditelně umístěnou identifikační jmenovku. Strážný musí být vybaven osobními doklady k prokázání své totožnosti.

4. Povinnosti strážných

Povinnosti strážných jsou definovány jako:

Obecné povinnosti:

- Chránit osoby a majetek ve smyslu platných právních předpisů a to za použití všech zákonných prostředků.
- Znat tuto směrnici včetně příloh a řídit se jimi.
- K ochraně osob a majetku využívat plně všech svěřených prostředků a dodržovat vnitřní normy OD v oblasti ochrany osob a majetku a zvláště požární ochrany.
- Chránit veškeré svěřené informace související s výkonem strážní služby a systémem ochrany objektu OD.
- Zajišťovat plnění požadavků podnájemců OD souvisejících s řádným užíváním předmětu podnájmu. Při plnění těchto požadavků poskytovat plnou součinnost příslušným zaměstnancům OD a řídit se jejich pokyny.
- Zajišťovat požární ochranu objektu dle příloh této směrnice.
- Dbát pokynů dispečera, který řídí výkon strážní služby ve směně, určených zaměstnanců OD nebo jimi pověřených osob. Určenými zaměstnanci OD jsou:
 - Vedoucí správy budovy OD.

Tito určení zaměstnanci OD kontrolují a řídí výkon strážní služby OD.

- Vést příslušnou dokumentaci. Do knihy služeb zaznamenávat předání a převzetí výkonu strážní služby a informace o jejím průběhu včetně všech důležitých informací, zjištěných závad a mimořádných událostí během průběhu výkonu strážní služby. O závažných událostech okamžitě informovat přímého nadřízeného.
- Znat celý střežený objekt a jeho vnitřní dispozici. Znat rozmístění protipožárních prostředků a požární únikové trasy. Znat obsluhu technických systému ostrahy OD.
- Při nástupu do výkonu strážní služby se seznámit vždy se všemi důležitými informacemi z předchozího výkonu strážní služby.
- Provádět důslednou kontrolu osob a střežených prostor, zabránit vstupu nepovolaných osob do objektu, zabránit vzniku škod, ztrát a poškozování nebo rozkrádání majetku ve smyslu platných právních předpisů. Jakékoliv stěhování inventáře mimo objekt je možné pouze se souhlasem ředitele OD, obchodní/ho ředitelky/e nebo vedoucího správy budovy.
- Řádně obsluhovat zařízení EZS, EPS a PTV v rámci svých povinností.

Povinnosti při mimořádných událostech:

- Mimořádné události ihned hlásit dispečerovi, řediteli OD a vedoucímu správy budovy OD.
- Při vzniku mimořádné události jednat klidně a rozvážně, aby nedošlo k ohrožení života nebo zdraví osob nebo poškození majetku. Postup musí vždy odpovídat vzniklé konkrétní situaci.
- Po skončení mimořádné události zpracovat podrobný zápis Hlášení o události dle následujících zásad s odpovědí na následující otázky:
 - KDO - kdo zapříčinil nebo komu se stala mimořádná událost
 - CO - co bylo vznikem události poškozeno nebo odcizeno
 - KDY - přesný časový průběh události
 - KDE - určení místa vzniku
 - JAK - jak událost vznikla, kdo a jak ji zjistil

Dispečer zhotovitele bude následně po předchozím uvědomění vedoucího pracovníka OD hlásit takovouto mimořádnou událost Policii ČR.

Povinnosti dispečera:

- Řídí a kontroluje činnost strážných ve směně. Vede knihu Výkonu služby a knihu Výdej klíčů. Provádí namátkové kontroly objektu OD.
- Při mimořádných událostech přijímá taková opatření aby zabránil dalšímu možnému ohrožení osob a majetku, bezprostředně informuje vedoucího správy budovy OD. Mimo běžnou pracovní dobu a mimo akce v budově OD informuje neprodleně vedoucího správy budovy OD o mimořádné události neprodleně sepíše Hlášení o události, s obsahovými náležitostmi tak, jak shora uvedeno, které předá podepsané vedoucímu správy budovy OD.
- V průběhu výkonu strážní služby kontroluje jednotlivá hlášení systému EZS. Zodpovídá za přidělování a rušení přístupových kódů EZS jednotlivým zaměstnancům OD a zaměstnancům podnájemců dle písemných pokynů vedoucího správy budovy nebo obchodní/ho ředitelky/ředitele OD. V případě hlášení EZS o narušení prostor zkontroluje okamžitě daný prostor PTV a zároveň vyšle do narušeného prostoru strážného na kontrolu.
- Eviduje rezervní klíče od podnájemních prostor včetně údajů o kontaktních osobách podnájemců, které musí okamžitě informovat v případě použití rezervních klíčů. Rezervní klíče musí být stále uloženy v zabezpečených obálkách v uzamčené skřínce. Jejich vydání a použití musí okamžitě zaznamenat do knihy Výkonu služby. Rezervní klíče smí být vydány pouze v případě ohrožení osob nebo majetku. O vydání klíčů musí následně informovat vedoucího správy budovy OD.
- Vydává a eviduje svěřené klíče od jednotlivých prostor objektu OD příslušným zaměstnancům OD.
- Vydává a eviduje svěřené klíče od podnájatých nebytových prostor příslušným zaměstnancům podnájemců OD.
- V případě poplachu EPS či jiné mimořádné události provádí kontrolu dotčeného prostoru společně s technickým dispečerem (velín). Jedná-li se o podnájatý prostor, neprodleně informuje zástupce podnájemce.

Povinnosti strážných na personální vrátnici:

- Kontroluje vstup osob do objektu OD. V případě požadavku jednotlivých podnájemců OD kontroluje zaměstnance podnájemce dle interních pokynů podnájemce. Návštěvy podnájemců hlásí dle příslušných pokynů jednotlivých podnájemců. Návštěvy zaměstnanců OD hlásí telefonicky příslušným zaměstnancům OD.
- Eviduje jednotlivé dodavatele podnájemců restauračních prostor objektu OD. O jejich příjezdu informuje příslušné zaměstnance podnájemce. Otevírá zásobovací vchody pro tyto dodavatele dle pokynů příslušných zaměstnanců podnájemců OD. Eviduje a vydává klíče od jednotlivých prostor objektu OD nebo prostor, které jsou v podnájmu, a tyto klíče vydává příslušným zaměstnancům.
- Přebírá poštu a předává jí příslušným adresátům.

Povinnosti strážného ve Foyer před hlavním schodištěm - informátor:

- Kontroluje vstup osob do objektu OD. Návštěvy podnájemců OD hlásí dle příslušných pokynů jednotlivých podnájemců. Návštěvy zaměstnanců OD hlásí telefonicky příslušným zaměstnancům.
- Poskytuje informace návštěvníkům budovy OD o jednotlivých akcích konaných v prostorách OD.
- V případě konání akcí v budově OD kontroluje vstupenky nebo pozvánky návštěvníků dle pokynů pořadatele akce.
- V případě požadavku zajistí přes strážného z dispečinku dopravu imobilních návštěvníků do jednotlivých pater historickým výtahem OD.
- Je povinen dbát na dodržování zákazu kouření ve všech prostorách OD.
- Je povinen dbát na dodržování návštěvního řádu OD.

Povinnosti strážného v dispečinku ostrahy:

- Střídá jednotlivé strážné na jejich stanovištích v průběhu směny dle pokynů dispečera.
- Zastupuje dispečera na dispečinku ostrahy v době jeho nepřítomnosti.
- Provádí kontrolní pochůzky po celém objektu. Mimo provozní dobu kontroluje všechny vnější prostory v podnájmu (prodejny) a vchody. Při pochůzce kontroluje uzamčení jednotlivých prostor.
- Otevírá jednotlivé prostory dle dílčích požadavků techniků nájmu provozního oddělení OD.
- Obsluhuje historický výtah k dopravě imobilních osob.

Povinnosti strážného při akcích:

- Řídit se pokyny pořadatele akce nebo příslušného technika provozního oddělení zodpovědného za akci.
- Dbát na dodržování zákazu kouření ve všech prostorách budovy OD, kromě míst pro kouření vyhrazených.
- Dbát na dodržování návštěvního řádu OD.
- Vykonyvat funkci preventivní požární hlídky.

Všeobecné zákazy pro strážné:

- Opustit stanoviště určené pro výkon strážní služby bez souhlasu dispečera ostrahy.
- Spát, přijímat soukromé návštěvy, požívat před nástupem do výkonu strážní služby nebo v průběhu strážní služby alkoholické nápoje nebo jiné omamné látky, které mohou mít vliv na jeho výkon strážní služby.
- Strážní při akcích mají přísně zakázáno konzumovat jakékoliv jídlo a nápoje v prostorách akce konané v OD.
- Po dobu služby vykonávat činnosti, které nesouvisí s výkonem strážní služby nebo mohou výkon takovéto služby narušit.
- Manipulovat s jakýmkoliv zařízením nebo předměty, které nesouvisí s výkonem strážní služby.
- Sdělovat komukoliv mimo okruh určených osob jakékoliv údaje související s výkonem strážní služby a/nebo informace získané v průběhu strážní služby.

Přílohy směrnice:

Přílohy směrnice:

1. Seznam podnájemců Obecního domu, a.s.
2. Seznam zaměstnanců Obecního domu, a.s.
3. Požární poplachová směrnice Obecního domu, a.s.
4. Směrnice pro organizaci Obecního domu o plnění základních povinností v oblasti požární ochrany v objektu Obecního domu (provozní řád požární ochrany v Obecním domě)
5. Stanovení počtu preventivních požárních hlídek při akcích většího rozsahu a jejich specifické úkoly
6. Směrnice pro činnost trvalé preventivní požární hlídky ; Odborná příprava preventivistů požární ochrany
7. Požární evakuační plán
8. Jmenování velitele a členů trvalé preventivní hlídky
9. Řád ohlašovny požáru
10. Požární poplachová směrnice
11. Pokyn pro činnost Ohlašovny požáru – Velín – při nahlášení požáru a spolupráce s preventivní požární hlídkou
12. Pokyny pro zaměstnance, nájemce a návštěvníky objektu Obecního domu v případě ohlášení uložení bomby
13. Počet osob ve shromažďovacích prostorách objektu
14. Začlenění objektu do kategorie činností s vysokým požárním nebezpečím
15. VZOR: Hlášení o události