

	Úřad městské části Praha 14 Bratří Venclíků 1073, 198 00 Praha 9	List číslo: 1 / 10
	Druh dokumentu: Instrukce	Vydání 1.
	Identifikační označení: QI 63-01-06 V01R04	Výtisk číslo: 1

Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14

Tato instrukce slouží pouze pro interní potřebu a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným je možné pouze se souhlasem tajemníka ÚMČ.

Zpracoval:	Vladimír Vencl	Datum – Podpis:	1. 9. 2018
Schválil:	Ing. Luděk Lisý	Datum – Podpis:	1. 9. 2018

Nahrazuje:	QI 63-01-06, V01R04
Platnost od:	1. 9. 2018
Účinnost od:	1. 9. 2018

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 2/10
QI 63-01-06 V01R04 Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14	Vydání: 1.

OBSAH:

1. ÚVOD A CÍL.....	3
2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ	3
3. ZKRATKY, POJMY	3
3.1. ÚMČ ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI.....	3
4. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI.....	3
5. POPIS ČINNOSTÍ.....	3
5.1. KONTROLA OBJEKTU	3
5.2. PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ SLUŽBY	4
5.2.1. OMEZENÍ PŘI VÝKONU SLUŽBY	4
5.3. VYDÁVÁNÍ A ODEVZDÁVÁNÍ KLÍČŮ	4
5.4. PRACOVNÍ DOBA ZAMĚSTNANCŮ ÚŘADU	5
5.4.1. VSTUP DO BUDOV V ÚŘEDNÍCH DNECH	5
5.5. VYUŽÍVÁNÍ ZASEDACÍCH MÍSTNOSTÍ V OBJEKTU 1072 A 1073	6
5.5.1. ZÁSADY PRO VYUŽÍVÁNÍ ZASEDACÍCH MÍSTNOSTÍ V OBJEKTU BŘÍ VENCLÍKŮ 1072	6
5.6. ZVLÁŠTNÍ POKYNY	6
6.1 DOKUMENTY QMS.....	7
7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	7
8. SEZNAM PŘÍLOH.....	7
ROZDĚLOVNÍK / SEZNÁMENÍ S OBSAHEM.....	8
REVIZNÍ / ZMĚNOVÝ LIST.....	9
SAZEBNÍK POKUT.....	10

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 3/10
QI 63-01-06 V01R04 Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14	Vydání: 1.

1. Úvod a cíl

Účelem této instrukce je zajištění ostrahy a souvisejících činností.

2. Oblast a rozsah použití

Tato instrukce je určena pro pracovníky strážní služby vykonávající ostrahu a všechny zaměstnance Praha 14 zařazené do Úřadu městské části Praha 14.

3. Zkratky, pojmy

3.1. ÚMČ - Úřad městské části

OHS - Odbor hospodářské správy

OSPOD- Oddělení sociálně právní ochrany dětí

4. Odpovědnosti a pravomoci

Pracovníci strážní služby vykonávají ostrahu v objektech ÚMČ zabráňují rozkrádání, ztrátě, zneužití, poškození či znečištění majetku. Provádí nepřetržitý dohled ve vstupních prostorách objektu, do kterého nepustí osoby vzbuzující pohoršení svým chováním, nebo svým zevnějškem. Dbají o udržování pořádku a bezpečnosti pracovníků ÚMČ v průběhu pracovní doby. V souvislosti se zajišťováním klidu, pořádku a bezpečnosti pracovníků jsou pracovníci strážní služby oprávněni použít veškerých zákonných a adekvátních prostředků.

5. Popis činností

5.1. Kontrola objektu

Strážní služba v objektu 1073 je nepřetržitá. Klíče od kanceláří objektu jsou uschovány v objektu 1073.

Strážní služba objektu 1072 je od 6:00 hod. do 22:00 hod. Mimo dny pracovního klidu a státních svátků. Klíče od kanceláří objektu 1072 jsou uschovány v objektu 1072.

Pro případ krizové nebo havarijní situace jsou klíče od všech objektů Úřadu m.č. Praha 14 zapečetěny u strážní služby objektu 1073.

Po ukončení provozu budovy uzavře strážní služby dveře od objektu 1073 a 1072 a provede pochůzkovou kontrolu, při které zkontroluje uzamčení všech místností, uzavření oken, zabránění možnému vzniku škod vlivem poruch na inženýrských sítích (voda, plyn, elektřina), nebo vlivem živelných pohrom požár, povětrnostní vlivy.

Zjištěné skutečnosti ihned řeší (uzavřením uzávěru vody, hašení malých lokálních požárů, uzavírání oken, vypínání elektrických spotřebičů). O všech mimořádných událostech provede zápis do knihy ostrahy a neprodleně o tom informuje odpovědného pracovníka OHS.

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 4/10
QI 63-01-06 V01R04 Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14	Vydání: 1.

Druhou noční pochůzkovou kontrolu provádí strážní služby v objektu 1073 dle okolností a vnitřního rozpisu strážní služby a totéž v objektech 1072. Při této kontrole ověří, zda nejsou otevřeny či porušeny vstupní dveře od kanceláří a provede zápis o průběhu kontroly a přesný čas, kdy byla kontrola provedena.

Při každé obchůzce je povinen u sebe mít mobilní telefon.

5.2. Předání a převzetí služby

Předání a převzetí služby bude prováděno vždy písemnou formou v knize „Ostraha objektu“. Zápis musí obsahovat datum, čas, a stav předaného resp. přebíraného objektu, popis událostí vymykajících se běžnému průběhu a podpisy službu konajícího zaměstnance.

Kontrolu klíčů od kanceláří a skládků s důrazem na zapečetěné klíče, kontrolu dokumentace příchodů a odchodů uklízeček.

Pracovníci agentury podepisují plán služeb na následující měsíc a tím stvrzují, že rozpis služeb četli a jsou poučeni o službách, které mají vykonat.

Na pracoviště dochází pracovník včas ve stanovenou dobu tj. 15 minut před zahájením směny, aby se mohl seznámit s průběhem předchozí služby.

V případě, že nedojde k vystřídání je povinen pracovník setrvat na určeném stanovišti a toto neprodleně nahlásit a vyčkat do příjezdu náhradní směny.

5.2.1. Omezení při výkonu služby

Pracovníci strážní služby nesmí před nástupem a v průběhu služby požívat alkohol a jiné toxické látky. V případě, že pracovník nemůže ze závažných důvodů ostrahu vykonávat (úraz, náhlá nevolnost atd.) musí toto neprodleně nahlásit a požádat o vystřídání.

Je zakázáno přijímat vlastní návštěvy v průběhu služby, trpět zdržování neoprávněných osob v místnosti určených pro výkon strážní služby.

Dále není povoleno ve službě spát, sledovat TV, kouřit ve střežených prostorách, používat výpočetní techniku a telefony k soukromým hovorům. viz. Příloha č. 3 Smluvní pokuty zákazníkovi za nekvalitně poskytnuté služby.

5.3. Vydávání a odevzdávání klíčů

Klíče od kanceláří v objektu 1073 jsou uschovány u strážní služby v objektu 1073 a klíče od budovy 1072 jsou uschovány u strážní služby v objektu 1072. Klíče od jednotlivých kanceláří se vydávají pouze zaměstnancům, kteří v těchto kancelářích pracují. V případě, že bude nutno vstoupit do těchto prostor v nepřítomnosti výše uvedených pracovníků, vyzvedne si klíče od těchto místností pouze vedoucí příslušného odboru nebo jeho zástupce a pracovníci odboru hospodářské správy. O vydání a odevzdání klíčů zpět bude proveden zápis do Přehledu zapůjčených klíčů s uvedením jména pracovníka, který si klíče vyzvedl i s uvedením času. Při havarijních stavech v mimopracovní době nevydá pracovník strážní služby klíče cizím osobám, ale sám doprovází odborné služby a na nezbytnou dobu zpřístupňuje předmětné prostory, o čemž rovněž provede zápis.

Vedoucí odboru nahlásí strážní službě jména pracovníků a číslo kanceláře, ve které se pracovníci po skončení pracovní doby zdržují, ve smyslu Pracovního řádu QS 55 – 02.

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 5/10
QI 63-01-06 V01R04 Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14	Vydání: 1.

Zaměstnanec může pobývat na pracovišti od 6,30 hodin a nejdéle 1 hodinu po ukončení jednotně stanovené pracovní doby (ve výjimečných případech pouze se souhlasem vedoucího odboru). Pro vedoucí odboru je pobyt na pracovišti maximálně do 19,00 hodin (výjimka se souhlasem tajemníka). V případě úkonu v rámci pracovní pohotovosti mají pracovníci OSPOD vykonávající pracovní pohotovost právo vstupu do budovy, a to nepřetržitě. Zpřístupnění prostor umožní pracovníkovi stále přítomná strážní služba. Přístup a pobývání uvolněných členů ZMČ nepodléhá omezení (není potřeba souhlas tajemníka).

5.4. Pracovní doba zaměstnanců úřadu

Je uvedena v QS 55 – 02 Pracovní řád

Jednotné rozvržení týdenní pracovní doby je následující:

Pondělí	7:30	-	18:00
Úterý	7:30	-	15:00
Středa	7:30	-	18:00
Čtvrtek	7:30	-	15:00
Pátek	7:30	-	14:00

5.4.1. Vstup do budov v úředních dnech

Jednotné rozvržení úředních hodin pro veřejnost je následující:

Pondělí	7:30	-	18:00
Středa	7:30	-	18:00

V pokladně úřadu jsou úřední hodiny pro veřejnost:

Pondělí	7:30-12:00 a	13:00-18:00
Úterý	13:00	- 15:00
Středa	7:30-12:00 a	13:00-18:00
Čtvrtek	13:00	- 15:00
Pátek	7:30	- 12:00

V oddělení osobních dokladů (pasy a občanské průkazy) odboru občanskosprávního jsou úřední hodiny pro veřejnost:

Pondělí a středa shodné jako jednotné rozvržení úředních hodin pro veřejnost.
Úterý a čtvrtek 7,30 – 12,00

Ověřování:

Pondělí a středa shodné jako jednotné rozvržení úředních hodin pro veřejnost.
Úterý a čtvrtek 7,30 – 14,00
Pátek 7,30 – 12,00

V podatelně úřadu a v informační kanceláři je pracovní doba shodná s rozvržením týdenní pracovní doby bez uzavření přes poledne.

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 6/10
QI 63-01-06 V01R04 Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14	Vydání: 1.

Na ostatních odborech pracovník strážní služby telefonicky ověří, zda je příslušný pracovník, se kterým chce návštěvník jednat přítomen a tento pracovník dá strážní službě pokyn, že návštěvník může vstoupit do objektu.

5.5. Využívání zasedacích místností v objektu 1072 a 1073

Pro jednání výborů zastupitelstva, komisí rady, jednání vedená jednotlivými odbory či úseky a pro jednání politických stran jsou využívány zasedací místnosti v objektech 1073 a 1072.

Klíče od zasedací místnosti v objektu 1073 si denně vyzvedávají pracovníci odboru kanceláře starosty (popř. kanceláře tajemníka). Pracovníci kanceláře starosty vedou o využívání zasedacích místností přehled a každé pondělí vyvěsí na zasedací místnosti informaci o rezervaci. Tuto informaci předávají pracovníci odboru kanceláře starosty pracovníkům strážní služby. Pokud budou probíhat některá jednání v zasedací místnosti 1073 po skončení pracovní doby, vyzvedne si pověřený pracovník (tajemník výboru či komise nebo zástupce politické strany) klíče od zasedací místnosti od strážní služby, která o půjčení i vrácení klíčů provede záznam do knihy strážní služby. Klíče od zasedacích místností v objektu 1072 vydává strážní služba sídlící v tomto objektu, která o vydání a vrácení klíčů provede záznam v knize ostrahy této budovy.

5.5.1. Zásady pro využívání zasedacích místností v objektu Bří Venclíků 1072

Objednání zasedacích místností se žádá písemně nebo e-mailem na OHS alespoň 7 dní před požadovaným termínem. Žadatel uvede název akce, dobu trvání požadovanou zasedací místnost. Před začátkem akce si žadatel vyzvedne klíče na vrátnici objektu Bří Venclíků 1072. Klíče budou vydány proti podpisu. Vrácení klíčů proběhne stejným způsobem. O akcích konaných mimo pracovní dobu bude OHS informovat pracovníka ostrahy.

Pracovník zajišťující akci odpovídá za uzavření oken, zamčení místnosti a vypnutí elektrospotřebičů.

5.6. Zvláštní pokyny

Pracovníci strážní služby se řídí pokyny pracovníků OHS, starosty a tajemníka. Tito mohou dát pokyn o případných změnách oproti tomuto pokynu.

Tajemník a vedoucí OHS jsou oprávněni provádět kontrolu výkonu ostrahy.

Služby nad rámec sjednané ostrahy musí být dohodnuty předem a musí být o tom provedena dohoda mezi strážní službou a odpovědným pracovníkem ÚMČ.

Pracovníci strážní služby vykonávající ostrahu musí být vhodně oblečení, musí viditelně nosit identifikační kartu a svým vystupováním a celkovým dojmem musí odpovídat nárokům a postavení Úřadu městské části Praha 14, který je pod trvalým dohledem veřejnosti.

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 7/10
QI 63-01-06 V01R04 Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14	Vydání: 1.

6. Související dokumentace

6.1 Dokumenty QMS

QS 55-02 – Pracovní řád

7. Závěrečná ustanovení

Toto vydání instrukce nabývá účinnosti dne 1. 9. 2016.

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem "Pouze pro informaci", označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

Revize byla provedena dne: 1.9.2018

8. Seznam příloh

Příloha 1 - Rozdělovník / seznámení s obsahem

Příloha 2 - Revizní / změnový list

Příloha 3 - Smluvní pokuty při nedodržení služeb

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 10/10
QI 63-01-06 V01R04 Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14	Vydání: 1.

Příloha č. 3

Smluvní pokuty při nedodržení služeb

Porušená povinnost	Smluvní pokuta v Kč
Požití alkoholu nebo jiných omamných látek při výkonu strážní služby. Nástup do výkonu strážní služby pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek.	3.000,-
Prokázaný spánek při výkonu strážní služby	3.000,-
Hrubé porušení dobrého jména objednatele (nepřípustné chování vůči návštěvníkům)	2.000,-
Obsazení stanoviště pracovníkem nesplňujícím podmínky smlouvy (středoškolské vzdělání):	
- do 1 hodiny	500,-
- nad 1 hodinu	1.000,-
- na celou směnu	3.000,-
Neobsazení stanoviště:	
- do 1 hodiny	5.000,-
- nad 1 hodinu	10.000,-
- na celou směnu	20.000,-
Neoprávněná manipulace s výpočetní technikou a telefony odběratele	3.000,-
Neznalost Instrukce pro činnost ostrahy objektu	1.000,-
Nedodržení ústrojové kázně strážným	500,-
Prokazatelné nesrovnalosti nebo chybějící záznamy v nařízené evidenci dokumentů na objektu	500,-
Kouření na místech kde je to zakázáno	500,-

Pouze pro informaci