|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Česká filharmonie** | **Směrnice NÁVRH** | **SM** |
| *Účinnost od* | *Nahrazuje* |
|  |  |
| **Směrnice o ostraze budovy Rudolfina** | | |
| Oblast platnosti: | | |
| *Vlastník* | *Schválil* | *Schváleno dne* |
| **Leoš Drábek**  vedoucí provozního oddělení | **David Mareček**  generální ředitel |  |

# Obsah

[2. Úvodní ustanovení 2](#_Toc474941586)

[3. Obecné informace 2](#_Toc474941587)

[4. Rozsah fyzické ostrahy 2](#_Toc474941588)

[4.1. Popis objektu. 2](#_Toc474941589)

[4.2. Základní stanoviště bezpečnostních pracovníků. 3](#_Toc474941590)

[4.3. Pracovní doba bezpečnostních pracovníků.](#_Toc474941591) 3

[5. Předmět výkonu činnosti a hlavní úkoly 4](#_Toc474941592)

[5.1. Uniforma a ustrojení. 5](#_Toc474941593)

[5.2. Další osobní a technické vybavení. 5](#_Toc474941594)

[6. Povinnosti bezpečnostních pracovníků(BP) 5](#_Toc474941595)

[6.1. Obecné povinnosti všech BP. 5](#_Toc474941596)

[6.2. Detailní popis povinností na jednotlivých stanovištích: 7](#_Toc474941597)

[7. Kontrolní systémy 13](#_Toc474941605)

7.1. Vstup osob do budovy: 13

7.2. Klíčový režim 13

7.3. Obchůzkový režim 14

[7.4. Kamerový systém 14](#_Toc474941601)

[7.5. Elektronický protipožární systém EPS: 14](#_Toc474941602)

[7.6. Elektrický zabezpečovací systém EZS: 15](#_Toc474941603)

[7.7. Další kontrolní mechanizmy 15](#_Toc474941604)

[8. Bezpečnostní rizika a mimořádné události 15](#_Toc474941607)

# Úvodní ustanovení

Tato Směrnice výkonu ostrahy je nedílnou přílohou Smlouvy o poskytování bezpečnostních služeb mezi Českou filharmonií, budova Rudolfinum (dále jen Objekt), IČ: 00023264, se sídlem Alšovo nábřeží 12, 110 01 Praha 1, jako Objednatelem a Dodavatelem.

Všichni pracovníci dodavatele jsou povinni vykonávat ostrahu objektu podle této Směrnice výkonu ostrahy, v souladu s českým právním řádem, zájmy Objednatele a Dodavatele.

Směrnice vymezuje podmínky, prostředky a způsoby zabezpečení vnější a vnitřní ochrany Objektu, povinnosti a úkoly ostrahy vůči zaměstnancům Objednatele, smluvním partnerům Objednatele, návštěvníkům Objektu a vůči dalším osobám.

Směrnice stanovuje práva a povinnosti zaměstnanců obou smluvních stran spojené s výkonem ostrahy a ochrany objektu v dále dohodnutém rozsahu. Dále vymezuje činnosti ostrahy dodavatele a odpovědnosti objednatele za režimová a technická opatření.

# Obecné informace

**Objednatel:**

Česká filharmonie

Objekt: budova Rudolfina

Adresa: Alšovo nábřeží 12, 110 01 Praha 1

Zástupce Objednatele:

Leoš Drábek, vedoucí provozu, tel.: 602 266 700, e-mail: leos.drabek@ceskafilharmonie.cz

Ing. Lenka Hachlincová, ekonom Galerie, tel. 724 504 341, e-mail: [hachlincova@rudolfinum.org](mailto:hachlincova@rudolfinum.org)

Úřední jazyk: český

**Dodavatel:**

XXX

Adresa:

Zástupce Dodavatele:

# Rozsah fyzické ostrahy

## Popis Objektu

Budova Rudolfina má tyto vstupy:

Čtyři vstupy pro veřejnost:

z náměstí Jana Palacha ve zvýšeném přízemí (troje dveře)

z Alšova nábřeží ve zvýšeném přízemí do Galerie Rudolfinum, Dvorany a Sukovy síně (troje dveře)

tzv. Kočárový vchod v podloubí z třídy 17. listopadu (troje dveře)

z třídy 17. listopadu do pokladen v přízemí (jedny dveře)

Jeden vstup pro zaměstnance:

z Alšova nábřeží

Jeden manipulační vchod:

z třídy 17. listopadu před tzv. Kočárovým vchodem

Budova má jedno podzemní podlaží, čtyři nadzemní podlaží a půdní prostory. Ve třetím nadzemním podlaží se nacházejí celkem čtyři výstupy na balkóny – Prezidentský salónek, balkón nad hlavním vstupem, Západní salónek a balkón nad vstupem do Galerie. Ve čtvrtém nadzemním podlaží se nacházejí dva výstupy na střešní terasu. V půdních prostorách se nacházejí dva výstupy střešním vikýřem – nad Dvořákovou síní na nejvyšší terasu a nad Masarykovou pracovnou na střešní lávky kolem obvodu budovy.

## Základní stanoviště bezpečnostních pracovníků

Stanoviště bezpečnostních pracovníků jsou:

* Recepce a dohledové centrum
* Dvorana
* Pokladny
* Dvořákova síň
* Galerie

## Pracovní doba bezpečnostních pracovníků

**Stálá ostraha:**

* Recepce a dohledové centrum

1x VELITEL SMĚNY (VS) PONDĚLÍ AŽ NEDĚLE 07:00 – 07:00

1x RECEPČNÍ (REC) PONDĚLÍ AŽ NEDĚLE 07:00 – 23:00

1x BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK DOHLEDOVÉHO CENTRA (DC) PONDĚLÍ AŽ NEDĚLE 07:00 – 07:00

* Dvorana

1x BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK (BP) ÚTERÝ AŽ NEDĚLE 09:00 – 18:00

* Pokladny

1x BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK (BP) PRACOVNÍ DNY 09:00 – 18:00

Poznámka pro vedoucího objektu: Stálá ostraha na stanovištích Dvorana a Pokladny může být při provozní odstávce budovy nebo z jiných důvodů předem oznámených Objednatelem dočasně omezena nebo nepožadována.

**Navýšená ostraha při veřejných akcích:**

* Dvorana

1x BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK

VE ČTVRTEK, JE-LI V PROVOZU VELKÁ GALERIE 18:00 – 20:00

V PŘÍPADĚ KONCERTU V SUKOVĚ SÍNI A PROVOZU NA DVORANĚ 18:00 – 20:00

V PŘÍPADĚ PROVOZU KAVÁRNY 18:00 – 23:00

V PŘÍPADĚ KONCERTU V SUKOVĚ SÍNI, NENÍ-LI PROVOZ NA DVORANĚ PO DOBU AKCE

V PŘÍPADĚ AKCE NA DVORANĚ VČETNĚ PŘÍPRAVY A LIKVIDACE PO DOBU AKCE

* Pokladny

1x BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK V PRACOVNÍCH DNECH

V PŘÍPADĚ VEČERNÍHO KONCERTU V DVOŘÁKOVĚ SÍNI 18:00 – 23:00

PŘI KONCERTECH V SUKOVĚ SÍNI DO UKONČENÍ PROVOZU POKLADEN

NENÍ-LI ŽÁDNÝ KONCERT, DO KONCE OTEVŘENÍ POKLADEN VIZ RUDOLF

1x BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK VE DNECH PRACOVNÍHO VOLNA

OD OTEVŘENÍ POKLADEN DO KONCE KONCERTU V DVOŘÁKOVĚ SÍNI MIN. 5 HODIN

PO DOBU OTEVŘENÍ POKLADEN, NENÍ-LI KONCERT V DVOŘÁKOVĚ SÍNI MIN. 5 HODIN

NENÍ-LI ŽÁDNÝ KONCERT, DO KONCE OTEVŘENÍ POKLADEN VIZ RUDOLF

* Dvořákova síň

1x BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK VE FOYERU ZVÝŠENÉHO PŘÍZEMÍ 5 HODIN NA AKCI

1x BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK VE FOYERU BALKÓNU 5 HODIN NA AKCI

* Galerie

4x (5x, 6x, 7x) BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK ÚTERÝ AŽ NEDĚLE 10:00 – 18:00

ČTVRTEK 10:00 – 20:00

(počty BP v Galerii nutno konzultovat předem se zástupcem Galerie)

Poznámka pro vedoucího objektu (VO): Navýšená ostraha při veřejných akcích je zadávána v rezervačním systému Objednatele nazvaném **„Rudolf“**, obsahuje datum, dobu pro zajištění ostrahy, počet BP a další požadavky. VO Dodavatele má umožněn nonstop přístup do tohoto rezervačního systému a povinnost obsadit jednotlivá stanoviště správným počtem BP, v případě nejasností konzultuje se zástupcem Objednatele neprodleně. Informace zadané do rezervačního systému méně než 3 pracovní dny před akcí jsou zástupcem Objednatele konzultovány přímo s VO.

# Předmět výkonu činnosti a hlavní úkoly

Předmětem činnosti v Objektu jsou bezpečnostní služby a dále služby na úseku požární ochrany, týkající se zajištění bezpečnosti osob, jejich majetku vneseného do prostor Objektu a bezpečnosti vybavení Objektu. Tato Směrnice výkonu ostrahy (dále jen Směrnice) vymezuje základní podmínky, prostředky a způsoby zabezpečení vnější a vnitřní ochrany Objektu dle předchozí věty, dále pak povinnosti a úkoly bezpečnostních pracovníků (BP) vůči zaměstnancům Objednatele, smluvním partnerům Objednatele, návštěvníkům Objektu a vůči dalším osobám (např. složky IZS).

Hlavním úkolem ostrahy je plnění stanovených organizačních a režimových opatření, jejichž cílem je v Objektu zabránit:

1. páchání trestné činnosti,
2. porušování řádů a směrnic platných v Objektu,
3. neoprávněnému vstupu či nekontrolovanému pohybu osob v Objektu a z něj vyplývajícího možného ohrožení života a zdraví zaměstnanců Objednatele včetně pracovníků smluvních dodavatelů a návštěv,
4. neoprávněnému užívání, poškození, zničení nebo zcizení hmotného a nehmotného majetku,
5. eliminaci pohybu nežádoucích a nepřizpůsobivých osob v blízkosti Objektu,
6. úniku utajovaných a citlivých informací,
7. vzniku mimořádných událostí.

Fyzická ochrana je v Objektu zajišťována:

1. bezpečnostními pracovníky fyzické ostrahy,
2. členy (bezpečnostními pracovníky) preventivní požární hlídky,
3. prostředky systému technické ochrany (EPS, EZS, CCTV, vnitřní rozhlas, PES),
4. mechanickými zábrannými prostředky,
5. využitím technických prostředků,
6. plněním stanovených organizačních a režimových opatření.

## Uniforma a ustrojení

Služba je vykonávána ve služebním společenském stejnokroji Dodavatele, vždy s identifikační kartou s fotografií a jménem BP připevněnou k vrchní části oděvu. Obuv je povolena pouze společenská jednobarevná černé nebo tmavé barvy. Nejsou povoleny žádné modifikace výstroje, jako roláky, trička jiná než bílá nošená pod košilí, trička s potiskem atd. Uvnitř budovy nelze nosit pokrývku hlavy. Bundu je povoleno nosit pouze vně budovy, výjimkou může být služba při otevřených venkovních dveřích v zimním období.

V době od 1. 7. do 31. 8. je povolena košile jako rozhalenka, tj. rozepnutý jeden knoflík u límečku, bez saka. Košili je přípustné nosit pouze zasunutou v kalhotách nebo sukni. U akcí s produkcí vážné hudby je povinnost nosit sako vždy.

## Další osobní a technické vybavení

* svítilna (nutná při výpadku elektřiny, při nočních obchůzkách a při vyhlášení poplachu EPS a EZS
* radiostanice včetně sluchátek (pro všechny bezpečnostní pracovníky konající v daný den službu)
* ruční detektor kovu (na základě požadavku Objednatele)
* obranný prostředek, např. pepřový sprej (při nočních obchůzkách)
* megafon (zajistí Objednatel)

Poznámka: pouze megafon zajistí Objednatel, všechny ostatní prostředky je povinen zajistit Dodavatel. Nošení zbraní v Objektu je zakázáno. Výjimkou jsou příslušníci ozbrojených složek při výkonu služby v Objektu (např. členové ochranky státních úředníků) nebo pracovníci smluvních bezpečnostních agentur (např. doprovod při převozu hotovosti).

# Povinnosti bezpečnostních pracovníků (BP)

## Obecné povinnosti všech BP

## Ochrana života a zdraví osob v Objektu.

1. Ochrana Objektu a věcí v něm umístěných proti poškození nebo zcizení.
2. BP je povinen nastoupit na stanoviště včas, řádně upraven a odpočat. Nesmí být pod vlivem alkoholu nebo jiných psychotropních látek.
3. BP je povinen vždy používat kompletní uniformu a ustrojení a starat se o její čistotu.
4. BP musí při plnění svých povinností jednat v souladu s ustanovením platných právních norem, střežit majetek před poškozením, zničením nebo odcizením a zabránit projevům vandalismu.
5. Před zahájením výkonu služby si musí BP řádně převzít své stanoviště, provést kontrolu prostoru výkonu služby tak, aby se zde nenacházely předměty, které mohou ohrozit bezpečnost na stanovišti a zkontrolovat, zda má všechny potřebné prostředky a dokumenty nutné k výkonu služby. Poškození na interiéru nebo majetku budovy ihned hlásí veliteli směny.
6. Opatření k úspoře energií: Pakliže se stěhují předměty některými z venkovních dveří, BP musí zajistit, aby dveře následné byly zavřeny. Tyto je možné otevřít až po uzavření dveří venkovních. Obecně platí, že každé dveře, které nejsou otevřené z nějakého zvláštního předem stanoveného důvodu, musí být zavřené.
7. BP musí být nápomocen při řešení mimořádných událostí.
8. BP musí zdvořile a slušně jednat se zaměstnanci a návštěvníky objektu.
9. BP musí využívat telefonní a ostatní spojovací prostředky výhradně pro služební účely (tj. hlášení nástupu, průběhu a ukončení služby, hlášení mimořádných událostí a podobně).
10. BP musí důsledně dbát na zákaz kouření mimo vyhrazená místa.
11. BP musí udržovat pořádek a čistotu na pracovišti.
12. BP musí v případě narušení střeženého objektu provést neodkladné úkony směřující k zabránění vzniku škody, případně škody následné. O této skutečnosti vyrozumět svého vedoucího pracovníka, Policii ČR, kontaktní osobu objednatele, případně jeho zástupce. Obdobná opatření učinit v případě zjištění požáru nebo havárie v objektu, kdy je pracovník ostrahy povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit veliteli směny a řídit se danými pokyny v objektové dokumentaci.
13. BP musí přísně dodržovat zásady mlčenlivosti o skutečnostech, s nimiž se seznámil v průběhu pracovního zařazení (informace o Objednateli, organizaci a provozu objektu, způsobu bezpečnostního zajištění objektu, organizační struktuře bezpečnostní služby, systému služeb, technickém vybavení, taktiky výkonu služby, ochranném systému apod.).
14. BP na všech stanovištích zadrží osoby vnášející nebo vynášející podezřelé předměty, tuto skutečnost ihned ohlásí VS a vyčkají na jeho pokyny.
15. V případě zvláštní akce, u které asistuje Policie ČR nebo jiná státní ozbrojená složka, se bezpečnostní pracovníci řídí jejich pokyny.
16. Další pokyny, které nejsou v rozporu s obecnými povinnostmi uvedenými v tomto odstavci, může vydat vedoucí pořadatelské služby nebo jeho zástupce a zástupce Objednatele mající na dané akci službu.

Při výkonu služby je BP zakázáno:

1. Ležet, spát, požívat alkoholické nápoje, nebo jiné omamné prostředky.
2. Kouřit a jíst na jiných místech, než která jsou k tomuto účelu vyhrazena.
3. Sedět v případě, pokud jsou v místnosti lidé, a to včetně zaměstnanců Objednatele. Výjimkou je pouze stanoviště RECEPCE A DOHLEDOVÉ CENTRUM.
4. Používat mobilní telefon k soukromým účelům.
5. Mít na svém stanovišti puštěný televizní nebo rozhlasový přijímač, případně jiné audio nebo video zařízení.
6. Opustit prostor svého stanoviště bez vědomí velitele směny (VS).
7. Přijímat soukromé návštěvy či jinak rozptylovat svoji pozornost.
8. Používat majetek zákazníka s výjimkou toho, který je smluvně určen pro zajištění výkonu služby, a to způsobem nezbytným k provedení úkolů.
9. Zdržovat se v objektu v době, kdy nevykonává službu.
10. Odnášet z Objektu jakýkoliv majetek Objednatele.
11. Jakýmkoliv způsobem se zavazovat vůči zaměstnancům zákazníka, dodavatelům nebo návštěvníkům objektu či přijímat jakékoliv i drobné dary.
12. Zapínat nebo jinak manipulovat s výpočetní a kancelářskou technikou, vozidly a jiným zařízením Objednatele, pokud to není výslovně uvedeno v této Směrnici nebo bez souhlasu odpovědného zaměstnance Objednatele.
13. Vystavovat jakákoliv písemná potvrzení v zastoupení Objednatele, vyjma případů uvedených v této Směrnici.
14. Přebírat jakékoli zásilky či předměty určené Objednateli nebo jeho zaměstnancům, pokud tak není uvedeno a popsáno v této Směrnici.

BP musí znát a dodržovat:

1. Tuto Směrnici pro výkon ostrahy objektu.
2. Požární řád objektu, včetně rozmístění protipožárních prostředků a řád místní ohlašovny požárů, požární evakuační plán a činnost požární asistenční hlídky.
3. Polohopis místností v budově.
4. Ustanovení §§ 28 a 29 trestního zákona (krajní nouze a nutná obrana).
5. Ustanovení § 76 odst. 2 trestního řádu (podmínky zadržení osoby podezřelé ze spáchání trestného činu).
6. Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

## Detailní popis povinností na jednotlivých stanovištích

**VEDOUCÍ OBJEKTU (VO)**

Je nadřízeným všech BP v budově a je schopen bezchybně zastávat jakékoliv úkoly na všech stanovištích.

1. Provádí plánování směn pracovníků ostrahy.
2. Sleduje týdenní plán v rezervačním systému „Rudolf“ tak, aby byl schopen zajistit odpovídající počet bezpečnostních pracovníků na danou akci. Ve sporných nebo nejasných případech věc konzultuje se zástupcem Objednatele, který akci zajišťuje.
3. Kontroluje výkon všech BP.
4. Dokonale ovládá tuto Směrnici a další interní pokyny Objednatele a odpovídá za precizní výkon služby všech BP dle zmíněných dokumentů.
5. Perfektně ovládá všechny zabezpečovací systémy v objektu, zaškoluje nové BP a provádí pravidelné školení všech BP.
6. Snahou VO musí být též postavení velitelů směn (VS) na jiná stanoviště mimo stanoviště recepce a dohledové centrum, a to z důvodu detailního poznání práce na jiných stanovištích a následnému předávání relevantních pokynů BP a též k jejich snadnější kontrole.

**RECEPCE A DOHLEDOVÉ CENTRUM – VELITEL SMĚNY (VS)**

1. Na tomto pracovišti je nepřetržitá služba 24 hodin denně 7 dní v týdnu.
2. Dbá na kompletní vystrojení všech BP a dodržování ústrojové kázně.
3. Jedná s odpovědnou osobou Objednatele o denních a dílčích bezpečnostních otázkách objektu.
4. Odpovídá za funkční vybavení technickými prostředky.
5. Je v trvalém rádiovém spojení se všemi pracovníky ostrahy.
6. Z naléhavých důvodů může povolit bezpečnostním pracovníkům krátkodobě opustit své stanoviště, avšak tuto absenci musí nahradit jiným BP nebo kontrolou na kamerovém systému.
7. Zodpovídá za to, že v recepci a dohledovém centru jsou přítomni neustále tři (3) BP. Na nezbytně krátkou dobu může připustit snížení na dva (2) BP, a to z důvodu otevření manipulačního vchodu, odchodem na toaletu, přestávky na oběd apod. Přítomnost pouze jednoho (1) BP na tomto stanovišti je nepřípustná. Výjimkou jsou pouze noční obchůzky při uzamčeném objektu, kdy jeden BP je na stanovišti a druhý BP provádí venkovní obchůzku, vždy jsou ale oba ve spojení vysílačkou.
8. Při vydání klíčů od pokladen zajistí doprovod této osoby a otevření venkovních dveří pokladen.
9. Provádí kontrolu klíčového režimu - vrácení všech klíčů, kompletní evidenci klíčů a neporušenost pečetí na zvláštních klíčích. Toto provádí vždy při přebírání služby, po ukončení provozu v budově a při předávání služby. Zjištěné nedostatky neprodleně hlásí Objednateli a zapíše do knihy služby.
10. Provádí kontrolu všech vstupních čipových karet vydávaných recepcí, a to na základě seznamů k tomu určených. Toto provádí vždy při přebírání služby, po ukončení provozu v budově a při předávání služby. Zjištěné nedostatky neprodleně hlásí Objednateli a zapíše do knihy služby.
11. Mezi 20:00 hod. a ukončením služby recepčního provádí obchůzku po celé budově s evidencí do pochůzkového elektronického systému (PES). Všímá si především pohybu neoprávněných osob v budově, uzavření oken, uzamčení dveří, nezhasnutých světel, protékající vody a prostory též kontroluje z hlediska požární prevence. V rámci této obchůzky provede kontrolu uzamčení vstupů na střechu budovy ze schodiště A i B.
12. Obchůzkovou činnost vně budovy provádí minimálně 3x s nástupem v časech 02:00, 03:00 a 04:00 hod. s tolerancí +/- 10 minut. Všímá si především uzamčení venkovních dveří, uzavření oken a neporušených skel. Všechny obchůzky provádí do pochůzkového elektronického systému (PES) dle plánu pochůzkových tras, které určuje Objednatel. Před započetím každé obchůzky se zaregistruje do systému svým identifikačním čipem.
13. Pokud je třeba otevřít dveře manipulačního vchodu 1081 VV z běžných provozních důvodů, zajistí přítomnost BP po celou dobu otevření těchto dveří, přičemž přednostně použije BP ze stanoviště Pokladny. V případě požadavku dlouhodobého otevření manipulačního vchodu 1081 VV to musí být uvedeno v rezervačním systému Rudolf a VO zde navýší ostrahu o dalšího BP.
14. Po ukončení provozu budovy uzamkne venkovní mříž u manipulačního vchodu a v 05:00 hod. ji odemkne. Pakliže bude na pokyn Objednatele mříž u manipulačního vchodu neustále uzamčena, je třeba zajistit její otevření při návozu materiálu a opětovné zamčení při odjezdu (oznamováno telefonicky).
15. Ve stanovených dnech zajistí dopravu popelnic a kontejnerů ze suterénu chodníkovým výtahem do venkovních prostor u manipulačního vstupu a po jejich vysypání zajistí jejich uložení do suterénu.
16. V případě nutnosti nájezdu vozidla s nosností vyšší než 3,5 tuny k manipulačnímu vchodu zajišťuje, aby vozidlo nenajelo koly na chodníkový výtah. Dále upozorňuje řidiče, aby vypnul motor a tím nešly zplodiny z výfuku do budovy.
17. Při pořádání mimořádných akcí ve Dvoraně a přilehlých prostorech uzamyká dveře č. 0035 v suterénu, aby nedošlo k neoprávněnému uskladnění odpadu.
18. Provádí též všechny úkony recepčního.
19. Řádně vede povinnou dokumentaci Objektu a průběžně pořizuje zápisy. Povinná dokumentace Objektu je:

* Směrnice pro výkon ostrahy
* Plán služeb na měsíc
* Kniha služby
* Kniha klíčů / Kniha generálních klíčů / Kniha mimořádných klíčů
* Telefonní seznam zaměstnanců ČF
* Požární a poplachové směrnice
* Evakuační plán
* Havarijní a evakuační plány
* Řád ohlašovny požáru
* Požární kniha EPS
* Kniha úrazů
* Kniha ztrát a nálezů
* Kniha o předání zásilek
* Kniha závad
* Kniha o vstupu návštěv

1. Při vyhlášení poplachu EPS nebo EZS z dohledového centra neprodleně vysílá spojku na místo vyhlášení poplachu. Spojka musí mít s sebou baterku, vysílačku a zapečetěný generální klíč pro případ, že by tyto věci musela použít. Spojka nesmí použít žádný výtah. Z místa poplachu předává informaci vysílačkou.
2. Poplach EPS má prioritu před všemi činnostmi v recepci. Pakliže vyslaná spojka oznámí, že na místě vyhlášení poplachu vznikl požár a není možné ho detekovat vlastními silami, neprodleně volá hasičský záchranný sbor (HZS) 150 a dle rozsahu vyhlásí evakuaci osob.
3. V případě vzniku mimořádné události je povinen informovat odpovědného zástupce Objednatele a svého nadřízeného pracovníka. Mimořádné události jsou uvedeny v kapitole 6.

**RECEPCE A DOHLEDOVÉ CENTRUM – VELITEL SMĚNY A RECEPČNÍ**

Ve vstupní hale recepce je nainstalován elektronický vstupní systém na dveřích č. 1004 a 1064 (střežené dveře). Zaměstnanci a stálí dodavatelé mají vstupní čipy, kterými si střežené dveře otevírají sami.

1. Střežené dveře 1004 a 1064 musejí být neustále zavřené.
2. Jsou-li střežené dveře 1004 nebo 1064 z nějakého provozního důvodu otevřené (stěhování materiálu, průchod většího počtu osob apod.), musí jeden BP stát v blízkosti otevřených dveří a vizuálně kontrolovat procházející osoby a druhý BP obsluhovat recepční pult.
3. BP je přímo odpovědný za vniknutí neoprávněné osoby do budovy střeženými dveřmi.
4. Vstup osoby, která u sebe nemá zaměstnanecký čip ani čipovou kartu, se řídí následujícími pokyny:

* Kartu **NÁVŠTĚVA** recepční zapíše do knihy návštěv s uvedením data, času, čísla karty a jména zaměstnance, za kterým návštěva jde; ten si návštěvu buď vyzvedne v recepci, nebo povolí její průchod. Při odchodu recepční návštěvu z knihy odepíše s uvedením času a kartu převezme zpět. Jedinou kartu NÁVŠTĚVA lze také použít v případě ucelené skupiny, která budovou prochází pohromadě, do knihy je zapsána pouze styčná osoba + počet osob a jméno zaměstnance, který návštěvu přijímá.
* Kartu **ÚČINKUJÍCÍ / DODAVATEL** vydává recepční výhradně na základě předem vyplněného formuláře zaměstnancem ČF nebo zástupcem stálé cateringové společnosti, který akci pořádá. Ve formuláři jsou uvedena jména a datum začátku a ukončení návštěvy. Recepční ke jménu oproti podpisu doplní číslo karty a při vrácení datum, čas a svůj podpis. Tyto karty mohou být vydány i na delší časové období a vráceny až po jeho uplynutí.
* Další druhy čipových karet recepce nevydává. Jsou distribuovány prostřednictvím styčných osob z oddělení pronájmů (**KLIENT-A, KLIENT-B, KLIENT-C, SOČR, PKF, COLLEGIUM 1704**), edukací (**EDUKACE**) a koncertního oddělení (**KONCERTNÍ ODDĚLENÍ**) přímo určeným osobám. V případě, že karta vstup nepovolí, je nutné obrátit se na tyto styčné osoby.

1. Provádí kontrolu podezřelých zavazadel vstupujících i odcházejících osob.
2. Provádí výdej, evidenci a vracení vydávaných klíčů, v případě účinkujících dle záznamů v rezervačním systému Rudolf.
3. Přebírá poštovní zásilky doručené Českou poštou, potvrzuje jejich přijetí a všechny neprodleně předává do sekretariátu GŘ, kde se evidují.
4. Přebírá poštovní balíky, potvrzuje jejich přijetí a následně je předává adresátovi.
5. Přebírá zásilky pro zaměstnance Objednatele nebo od zaměstnanců Objednatele, jsou-li řádně označeny adresátem a zapsány v Knize o předání zásilek.
6. Přebírá propagační materiály k akcím v Rudolfinu, potvrzuje jejich přijetí v Knize o předání zásilek a neprodleně uvědomí adresáta.
7. Vydává vybrané vstupenky na akce dle pokynu sekretariátu GŘ.
8. Spojuje telefonní hovory.
9. Podává informace zaměstnancům, návštěvníkům koncertů a výstav, turistům a dalším osobám, které o ně žádají.
10. V případě závady vstupního systému, jsou-li střežené dveře 1004 nebo 1064 neprůchodné, je nutné dveře otevřít klíčem a zajistit je v poloze otevřeno. Tuto událost musí ihned oznámit pracovníkovi velínu na lince 250 a následně emailem na [velin@ceskafilharmonie.cz](mailto:velin@ceskafilharmonie.cz). O této skutečnosti provede zápis do knihy služby.
11. Po dobu vyřazení střežených dveří z provozu musí jeden BP stát v blízkosti otevřených dveří a vizuálně kontrolovat procházející osoby a druhý BP obsluhovat recepční pult.
12. V případě nefunkčnosti jakéhokoliv vstupního čipu to ihned hlásí správci systému na linku 263 a následně emailem na [Jitka.Hercikova@ceskafilharmonie.cz](mailto:Jitka.Hercikova@ceskafilharmonie.cz).
13. V případě evakuace osob z budovy je povinnost obě křídla střežených dveří otevřít a též následné dveře ven z Objektu. Postup je dále popsán v kapitole 8.

**RECEPCE A DOHLEDOVÉ CENTRUM – BP DOHLEDOVÉHO CENTRA**

1. Dohledové centrum (DC) je umístěné za recepcí a je součástí tohoto stanoviště.
2. Na tomto pracovišti je nepřetržitá služba 24 hodin denně 7 dní v týdnu. BP se může z tohoto pracoviště vzdálit pouze z nutných důvodů (toaleta, přestávka na oběd apod.), vždy musí být ale zastoupen některým BP z recepce z místa jeho stanoviště.
3. Bezpečnostní pracovník (BP) na tomto pracovišti musí ovládat všechny zabezpečovací systémy:

* elektronický protipožární systém (EPS),
* elektronický zabezpečovací systém (EZS),
* systém komunikace s pultem centralizované ochrany (PCO) Policie ČR,
* vnitřní kamerový systém (CCTV),
* vnitřní rozhlas.

1. Ráno zajišťuje pro pracovníky úklidu odblokování prostor Galerie a následně po vykonání úklidu tyto prostory zpětně zablokuje EZS. O odblokování a zablokování EZS provede zápis do služební knihy. Prostor Galerie pak odblokuje při příchodu prvního zaměstnance Galerie. V případě dalších střežených prostor, které není možné odblokovat přímo na místě, provádí tento úkon obdobně.
2. Úklidoví pracovníci si další zastřežená místa, která je možné odblokovat na místě, po dobu úklidu odblokují sami a po úklidu je musí zablokovat. BP dohledového centra vzdáleně dohlíží na toto zablokování.
3. Každý den zastřeží EZS prostory Galerie, a to po ukončení provozu Galerie a odchodu posledního pracovníka Galerie, který má povinnost to ohlásit. Neohlásí-li to nikdo, je povinen prostory Galerie zastřežit po ověření nepřítomnosti osob nejdéle ve 22:00 hod.
4. Každý den při ukončení provozu budovy musí zastřežit všechna místa, která jsou do EZS napojena. V případě ladíren, ohlásí-li člen orchestru setrvání přes noc, ladírnu nezastřeží a provede o tom zápis.
5. Průběžně celý den dbá na zastřežení vstupních dveří v suterénu EZS, a to od konzervatoře a od podzemních garáží (nejsou-li otevřeny z provozních důvodů).
6. Při vyhlášení poplachu EPS to neprodleně hlásí veliteli směny (VS), který musí též neprodleně svými BP zajistit kontrolu místa vyhlášeného požárního poplachu. Po kontrole místa provede o poplachu zápis do Požární knihy EPS.
7. V EPS lze dočasně akusticky odstavit jednotlivé čidlo z důvodu práce pod ním, která ho aktivuje nebo z důvodu jeho závady, avšak po ukončení této práce nebo jeho opravě musí být opět aktivováno. **Je nepřípustné odstavit v EPS celou smyčku nebo celé patro.** Akustické odstavení čidla se musí zapsat do Požární knihy a místo průběžně kontrolovat telefonicky nebo fyzicky.
8. Při vyhlášení poplachu EZS to ihned hlásí VS, který neprodleně zajistí svými BP kontrolu narušeného prostoru a provede zápis do knihy služby.
9. Odblokuje-li na vyžádání některý prostor EZS, musí ho vždy následně po ukončení akce zablokovat. Odblokování je možné pouze na nezbytně dlouhou dobu a musí být o tom proveden zápis do knihy služby.
10. Provádí kontrolu budovy a přilehlých venkovních prostor pomocí kamerového systému CCTV. V případě zjištění podezřelé osoby nebo situace o tom ihned informuje VS, který neprodleně zajistí kontrolu prostoru a případ zaznamená do knihy služby.
11. Pomocí kamerového systému CCTV zajišťuje, aby v prostoru manipulačního vchodu neparkovala vozidla bránící vjezdu.
12. Pokud není bezpečnostní pracovník na stanovišti POKLADNY, zajišťuje kontrolu tohoto stanoviště přes kamerový systém.
13. V případě poruchy kteréhokoliv zabezpečovacího systému ihned kontaktuje pracovníka velínu na lince 250 a následně emailem na [velin@ceskafilharmonie.cz](mailto:velin@ceskafilharmonie.cz). O této skutečnosti informuje VS, který provede zápis do knihy služby.

**DVORANA – BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK (BP)**

1. Při nástupu do služby kontroluje průchodnost únikových východů, přístup k hydrantovým skříním a hasicím přístrojům v uvedeném prostoru.
2. Ve stanovený čas odemkne venkovní dveře z Alšova nábřežíč. 2011 VV, vnitřní prosklené dveře č. 2009 a dveře 2015 do šatny. Na pokyn pořadatelské služby z důvodu zvýšené průchodnosti může odemknout i další vstupní dveře.
3. Vynese předem určené reklamní stojany na venkovní schodiště.
4. Trvale provádí pochůzky v rámci prostoru Dvorany a na tomto stanovišti nesedí.
5. Při pochůzce kontroluje uzavření dveří č. 2006, 2017, 2032 a 2033, aby se veřejnost nemohla dostat z Dvorany těmito dveřmi do neveřejných prostor. Výjimkou jsou mimořádné akce.
6. BP je přímo odpovědný za vniknutí neoprávněné osoby do neveřejných prostor z Dvorany.
7. Při pochůzce též kontroluje, aby dveře č. 2016 (WC pro invalidy) nebyly uzamčeny.
8. Monitoruje pohyb osob v prostoru Dvorany, Art parku a Sloupového sálu (Kavárny). Vše je zaměřeno na vhodné chování návštěvníků v tomto prostoru. Do Kavárny bezdůvodně nevstupuje, ale reaguje na upozornění pracovníků Kavárny na nevhodné chování přítomných osob.
9. Kontroluje zákaz kouření v celém prostoru Dvorany s přilehlými prostorami.
10. Dbá, aby nikdo z návštěvníků neprováděl profesionální fotografie a filmování za využití stativu nebo blesku.
11. Zamezí vstupu osobám, které chtějí využít pouze WC a dále osobám způsobujících odpor nebo pohoršení.
12. Pokud se osoba dožaduje vstupu za zaměstnancem ČF nebo Galerie, odkáže ji na recepci.
13. Poskytuje pomoc invalidním osobám, případně rodičům s kočárky apod.
14. Před ukončením směny uklidí ze schodiště všechny reklamní stojany do zádveří.
15. Po ukončení provozu uzamkne všechny vstupy a provede kontrolu prostorů WC a případné nedostatky hlásí VS.
16. Po provedené kontrole zhasne světla nebo požádá velín a neprodleně předá tyto prostory VS, který prostor zastřeží systémem EZS a provede zápis do Knihy služby.

**DVORANA – BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK (BP)**

**KONCERT V SUKOVĚ SÍNI**

Tuto službu zpravidla zastává BP na stanovišti Dvorana, která se akcí v Sukově síni prodlužuje, může se jednat ale i o samostatnou akci na tomto stanovišti.

1. Na s své stanoviště Dvorana a Sukova síň nastupuje 70 minut před zahájením koncertu (v případě workshopu 30 minut).
2. Při nástupu kontroluje průchodnost únikových východů včetně přístupu k hydrantovým skříním i hasicím přístrojům v prostoru Dvorany i Sukovy síně a jejího zázemí.
3. 60 minut před zahájením koncertu je povinen odemknout následující vstupy:

**Hlavní vchod z Alšova nábřeží** – dveře č. 2011 VV a vnitřní prosklené dveře č. 2009. Na pokyn pořadatelské služby z důvodu zvýšené průchodnosti může odemknout i další vstupní dveře.

**Šatna** – dveře č. 2015 z Dvorany, na pokyn pořadatelské služby i dveře č. 2013 ze schodiště

1. 30 minut před zahájením koncertu je povinen odemknout následující vstupy:

**Sukova síň** – prostřední dveře č. 2030, na pokyn pořadatelské služby i dveře sousední.

1. Průběžně kontroluje uzavření dveří č. 2006, 2017, 2032 a 2033, aby se veřejnost nemohla dostat z Dvorany těmito dveřmi do neveřejných prostor.
2. Po celou dobu akce dbá na dodržování zákazu kouření ve všech prostorách kolem Sukovy síně.
3. Před ukončením směny uklidí ze schodiště všechny reklamní stojany do zádveří.
4. Po skončení koncertu a odchodu všech návštěvníků uzamkne všechny vstupy, provede kontrolu prostorů WC a případné nedostatky hlásí VS.
5. Po provedené kontrole zhasne světla a neprodleně předá tyto prostory VS, který prostor zastřeží systémem EZS a provede zápis do Knihy služby.

**POKLADNY – BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK**

1. Střeží a kontroluje prostor pokladen, hlavního schodiště budovy a vstupní haly (zádveří).
2. Denně mezi 9:00 a 10:00 hod. vynese předem určené reklamní stojany na podestu hlavního schodiště.
3. Při zahájení provozní doby pokladen odemkne dveře č. 1121 VV a spojovací dveře č. 1119, které zajistí proti zavření a provede kontrolu uzamčení dveří č. 1120.
4. Při nástupu do služby kontroluje průchodnost únikových východů, přístup k hydrantovým skříním a hasicím přístrojům v uvedeném prostoru.
5. Zkontroluje celý prostor a toto hlásí VS.
6. Provádí pomoc v jiných částech objektu na základě pokynu VS.
7. V době otevírací doby pokladen provádí fyzickou kontrolu prostoru pokladen, hlavního schodiště a zádveří hlavního vstupu se zaměřením na výskyt problémových osob. V případě jejich výskytu tyto vykazuje.
8. V době otevírací doby pokladen nesmějí být v prostoru pokladen a vstupní haly před pokladnami žádné reklamní stojany.
9. Hodinu před koncertem otevře spojovací dveře k výtahu do Dvořákovy síně č. 1118 a spojovací dveře č. 0042a VV do garáží a zároveň zkontroluje zavření spojovacích dveří do suterénu č. 0042. Provede kontrolu těchto prostor z hlediska průchodnosti a zkontroluje funkčnost výtahu. Zjištěné nedostatky ihned hlásí VS.
10. Je nápomocen osobám tělesně postiženým.
11. Během koncertu provádí kontrolu prostor kolem výtahu a hlavního schodiště.
12. Před koncem směny provede úklid všech reklamních stojanů na určené místo.
13. Po ukončení koncertu v Dvořákově síni a odchodu návštěvníků uzamkne dveře č.0042a VV, 1118, 1119 a venkovní dveře č. 1121 VV a předá informaci o ukončení služby VS, který provede zastřežení prostoru systémem EZS.
14. Není-li koncert v Dvořákově síni, odnese reklamní stojany z podesty schodiště těsně před 18:00 hod., případně s ukončením provozu pokladen a následně uzamkne dveře 1118, 1119 a venkovní dveře č. 1121 VV a předá informaci o ukončení služby VS, který provede zastřežení prostoru systémem EZS.

**DVOŘÁKOVA SÍŇ – 2x BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK**

1. BP nastupují na stanoviště 70 minut před zahájením koncertu, pokud není stanoveno jinak. V případě abonentních koncertů ČF nastupují BP v 17:50 hod.
2. BP při nástupu do služby rozsvítí ve všech prostorách a zkontrolují průchodnost únikových východů, přístup k hydrantovým skříním a hasicím přístrojům v uvedených prostorách.
3. BP na tomto stanovišti se též řídí pokyny vedoucí pořadatelské služby.
4. Jednotlivá stanoviště BP jsou pevně stanovena - vždy jeden BP musí kontrolovat hlavní vstup a druhý BP prostor foyerů se zaměřením na zákaz vstupu do prostor za pódiem.
5. 60 minut před zahájením koncertu (v případě abonentních koncertů ČF 90 minut) je BP povinen odemknout následující vstupy:

**Toalety ve foyerech v přízemí a na balkoně** – všechny dveře zůstávají odemčené a nikdy se nezamykají.

**Hlavní vchod z náměstí Jana Palacha** – otevírají se dveře č. 2064 VV, 2062 VV a 2060 VV a dále se odemykají vnitřní prosklené dveře č. 2063, 2061 a 2059. V případě menší návštěvnosti nebo za nepříznivého počasí se po dohodě s vedoucí pořadatelské služby se výše zmíněné dveře pouze odemykají.

**Kočárový vchod** – dveře 2047 VV se odemykají pouze v případě zvláštního požadavku, dále se odemykají dveře č. 2049.

**Vstup z parkingu** – odemykají se dveře č. 2052 a dveře č. 2048.

1. BP při odemykání dveří současně kontroluje, aby dveře, které nejsou stanovené k odemčení, zůstaly zamčené.
2. 30 minut před zahájením koncertu (v případě České filharmonie 20 minut) je BP povinen odemknout následující vstupy:

**Z foyeru do přízemí Dvořákovy síně** – odemykají se dveře č. 2072, 2078, 2040 a 2050.

**Z foyeru na balkon Dvořákovy síně** – odemykají se dveře č. 3031, 3032, 3040 a 3041.

**Z foyeru do respirií, na točitá schodiště a na emporu Dvořákovy síně** – odemykají se dveře č. 3049, 3001, 3001a, 3025, 3024 a 3024a, a to pouze v případě, je-li empora v provozu.

1. Po celou dobu konání koncertu zůstávají odemčeny dveře č. 2079 s tím, že vstup tímto vchodem mají povolen pouze pracovníci ČF, případně účinkující nebo jejich hosté. Průchod těmito dveřmi zpravidla zajišťuje pořadatelská služba.
2. BP dbá na dodržování zákazu kouření ve všech přilehlých prostorách Dvořákovy síně.
3. Z požárních a bezpečnostních důvodů dbá na to, aby osoby na invalidním vozíku seděly vždy pouze v přízemí DS vedle první řady.
4. Pokud návštěvník požádá BP o pomoc s hledáním místa v sále, odkáže ho na kvalifikovanou pomoc uvaděčů.
5. Po skončení koncertu a odchodu všech návštěvníků uzamkne všechny vstupy, provede kontrolu odpadkových košů, prostorů WC, kabinek a výtahu. Případné nedostatky hlásí VS.
6. Po kontrole zhasnou všechna světla (případně požádají velín) a po ukončení provozu nahlásí stav VS, který provede zápis do knihy služby.
7. V době konání neveřejné generálky mají do prostoru Dvořákovy síně povolen vstup pouze účinkující a provozní pracovníci ČF.

**GALERIE – 4x (5x, 6x, 7x) BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK**

1. Na své stanoviště Galerie nastupují BP 15 minut před zahájením provozu a opouštějí ho 15 minut po ukončení provozu.
2. BP se řídí pokyny odpovědného zaměstnance Galerie
3. BP dohlížejí na to, aby návštěvníci dodržovali NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD Galerie

# Kontrolní systémy

## Vstup do budovy

Režim vstupu je popsán pro jednotlivá stanoviště v předešlé kapitole 6.2.

## Klíčový systém

* Na stanovišti recepce a dohledové centrum (personální vrátnice) je vedeno klíčové hospodářství.
* Klíče jsou uloženy na úchytech a každý klíč nebo svazek je označen barevným kolečkem, stejně jako úchyt, na kterém visí.
* V klíčovém hospodářství jsou vedeny klíče:
* Jednotlivých místností s uvedením čísla nebo názvu
* Generální klíče
* Klíče pro skupinové prohlídky
* Klíče nájemců
* Zvláštní klíče, které jsou zapečetěny v pouzdrech
* Někteří zaměstnanci, aniž tuto povinnost nemají, nechávají klíče od svých kanceláří v recepci. V tomto případě je nutné vydávání klíčů zaměstnanců taktéž evidovat v Knize výdeje klíčů.
* Nájemcům jsou klíče vydávány podle týdenního plánu akcí.
* Veškeré výdeje klíčů musí VS nebo recepční zapsat do Knihy výdeje klíčů, kde uvede datum výdeje, čas výdeje, číslo vydávaného klíče a jméno osoby, která se musí podepsat. Při vrácení klíče tento klíč odepíše s uvedením data a času vrácení a svým podpisem o převzetí.
* Generální klíč nebo klíč pro skupinové prohlídky je možné vydat pouze osobám uvedených v seznamu, vždy oproti podpisu v Knize generálních klíčů.
* Nevrácení klíče dle časového plánu BP ohlásí neprodleně správci klíčového systému.
* Stav počtu klíčů je potvrzen na inventurním soupisu a může být kdykoliv ověřen.

## Obchůzkový systém

Obchůzkový režim je popsán v kapitole velitel směny.

## Kamerový systém

* Na stanovišti recepce a dohledové centrum je umístěn kamerový systém CCTV.
* BP v dohledovém centru provádí průběžnou kontrolu CCTV za účelem:
* Kontroly pohybu nepovolaných osob v monitorovaných místech.
* Kontroly majetku monitorovaného CCTV.
* Kontroly vybraných míst monitorovaných CCTV.
* V případě zjištění jakéhokoliv bezpečnostního incidentu, problému nebo bezpečnostního rizika, BP provádí okamžitou fyzickou kontrolu daného prostoru.
* V případě poruchy CCTV VS ihned kontaktuje pracovníka velínu na lince 250 a následně emailem na [velin@ceskafilharmonie.cz](mailto:velin@ceskafilharmonie.cz). VS provede zápis do knihy služby.

## Elektronický protipožární systém (EPS)

* EPS trvale monitoruje BP dohledového centra.
* V případě vyhlášení poplachu systémem EPS zahajují svoji činnost proškolení BP, členové preventivní požární hlídky, a to v tomto sledu:
* Fyzická prověrka místa vyhlášení poplachu.
* V případě detekce požáru zahájení hašení, pokud je to v silách BP.
* Není-li možné vzniklý požár uhasit vlastními silami, VS to neprodleně telefonicky ohlásí na linku 150 Hasičského záchranného sboru.
* Prověrka místa požáru, zda se na místě nenachází zraněné osoby.
* Pomoc případným zraněným osobám, volání rychlé zdravotní pomoci.
* Volání svého nadřízeného pracovníka, odpovědného pracovníka objednatele a řídí se jejich pokyny.
* V případě poruchy EPS VS ihned kontaktuje pracovníka velínu na lince 250 a následně emailem na [velin@ceskafilharmonie.cz](mailto:velin@ceskafilharmonie.cz). VS provede zápis do provozní knihy EPS.

## Elektronický zabezpečovací systém (EZS)

* EZS trvale monitoruje BP dohledového centra.
* V případě vyhlášení poplachu systémem EZS ihned informuje VS, který zajistí pomocí svých BP fyzickou kontrolu místa vyhlášení poplachu za účelem kontroly důvodu vyhlášení poplachu a vyhodnotí bezpečnostní situaci.
* V případě zjištění narušení objektu pachatelem VS vyhodnotí bezpečnostní situaci:

a) provede zadržení pachatele a přivolá PČR,

b) přivolá PČR a do jejich příjezdu monitoruje prostor nebo objekt a činnost pachatele, aby po příjezdu PČR sdělil místo a pohyb pachatele.

* V případě poruchy EZS VS ihned kontaktuje pracovníka velínu na lince 250 a následně emailem na [velin@ceskafilharmonie.cz](mailto:velin@ceskafilharmonie.cz). VS provede zápis do knihy služby.

## Další kontrolní mechanizmy

## Kontrolovat činnost ostrahy jsou oprávněni:

za Objednatele:

* Vedení organizace (generální ředitel, ředitel Galerie, ekonomicko-provozní náměstek)
* Vedoucí provozního oddělení
* Vedoucí pořadatelské služby
* Zaměstnanec Galerie Rudolfinum – velitel ostrahy a kustodů a vedoucí provozu

za Dodavatele:

* vedoucí regionálního oddělení
* oblastní manažer
* ředitel fyzické ostrahy
* revizní oddělení
* generální ředitel

# Bezpečnostní rizika a mimořádné události

Mimořádnou událostí je každá probíhající nebo již vzniklá a ukončená událost, v jejímž důsledku může dojít, nebo došlo k újmě na životech, zdraví, materiálním, či duchovním ztrátám, poškození životního prostředí, nebo poškození dobrého jména objednatele.

**Bezpečnostní rizika a mimořádné události budou řešeny v souladu a dle postupů uvedených v „Systému řízení incidentů a mimořádných událostí“ a „Zásahovém plánu“.**

**Důležitá telefonní čísla:**

Hasiči 150

Záchranná služba 155

Policie ČR 158

Městská policie 156

Tísňová linka 112

**Platnost Směrnice**

Tato Směrnice se řídí a navazuje na pokyny Objednatele. Zároveň údaje v ní obsažené slouží pouze pro služební účely a každý pracovník je povinen to respektovat a dodržovat mlčenlivost o uvedených faktech.

Platnost této Směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu odpovědným pracovníkem Objednatele a Dodavatele. Veškeré změny a doplňky musí být předloženy k posouzení a novému odsouhlasení.