

Český báňský úřad v Praze

V Praze dne 14. června 2019
Č. j. SBS 19/2019/2019

S M Ě R N I C E

ředitelky odboru správy úhrad a ekonomie Českého báňského úřadu pro výkon služby ochrany a ostrahy objektu Českého báňského úřadu

V souvislosti s příslušností hospodařit s majetkem státu, který byl Českému báňskému úřadu svěřen k objektu v Praze 1, Staré Město, Kozí 4/748, stanovuje ředitelka odboru správy úhrad a ekonomie Českého báňského úřadu v souladu s Organizačním řádem státní báňské správy následující povinnosti a úkoly na úseku výkonu služby ochrany a ostrahy objektu Českého báňského úřadu.

I.

Všeobecná ustanovení

1. Ochrana a ostraha objektu je zajišťována nepřetržitě 24 hodin denně 7 dnů v týdnu. Ochranu a ostrahu objektu vykonává externí dodavatel této služby (dále jen „dodavatel služby“) prostřednictvím svých zaměstnanců (dále jen „zaměstnanci dodavatele služby“), kteří tuto službu vykonávají ve směnách na sebe navazujících. Délka směny je stanovena dodavatelem služby.
2. Kontrolu organizace a výkonu ochrany a ostrahy objektu provádí pověřený zaměstnanec Odboru správy úhrad a ekonomie Českého báňského úřadu, zařazený do oddělení hospodářské správy a IT, v součinnosti s pověřeným zaměstnancem dodavatele služby.
3. V objektu mají sídlo tyto úřady: Český báňský úřad (dále jen „ČBÚ“), Obvodní báňský úřad pro území Hlavního města Prahy a kraje Středočeského (dále jen „OBÚ v Praze“) a Puncovní úřad (dále jen „PÚ“).

II.

Povinnosti zaměstnanců dodavatele služby

Zaměstnanci dodavatele služby vykonávající ostrahu objektu jsou povinni:

1. Znat a plnit své povinnosti vyplývající ze Směrnice pro výkon služby ochrany a ostrahy objektu Českého báňského úřadu (dále jen „Směrnice“).
2. Znat a plnit úkoly vyplývající z Požárních směrnic.
3. Řádně a svědomitě plnit úkoly na úseku výkonu služby ochrany a ostrahy objektu.
4. Zdržovat se na určeném pracovišti, kterým se pro výkon služby ochrany a ostrahy objektu stanovuje místnost při vstupu do objektu (dále jen „recepce“).
5. Nedovolit vstup do objektu osobám, u kterých lze důvodně předpokládat, že by mohly způsobit škody na objektu a majetku úřadů sídlících v objektu nebo rušit veřejný pořádek.

III.

Povinnosti odboru správy úhrad a ekonomie Českého báňského úřadu

Odbor správy úhrad a ekonomie ČBÚ je povinen:

1. Dle potřeby aktualizovat tuto Směrnici a s provedenou aktualizací seznámit pověřeného zaměstnance dodavatele služby, který provede nové proškolení svých zaměstnanců vykonávajících ostrahu.
2. Seznámit pověřeného zaměstnance dodavatele služby se všemi skutečnostmi, které mají bezprostřední vliv na činnost zaměstnanců dodavatele služby vykonávajících ostrahu a které by mohly vyústit v konfliktní situace mezi zaměstnanci ČBÚ, OBÚ v Praze, PÚ nebo návštěvníky budovy.
3. Předávat aktualizovaný telefonní seznam a aktualizovaný seznam zaměstnanců úklidové firmy pověřenému zaměstnanci dodavatele služby.
4. Seznámit pověřeného zaměstnance dodavatele služby se všemi technickými zařízeními, která musí zaměstnanci dodavatele služby vykonávající ostrahu ovládat.

IV.

Vstup do objektu

1. Vstup do objektu je stanoven v pracovní dny od 06.00 do 18.00 hodin. Odchod z objektu je stanoven do 19.00 hod. Objekt je v době od 18.00 do 06.00 hodin pro vstup uzavřen.
2. V době uzavření objektu jsou zaměstnanci dodavatele služby vykonávající ostrahu povinni objekt kontrolovat, a to ve všední dny minimálně 2x, v sobotu, v neděli a ve státem uznaných svátcích minimálně 6x. Při kontrolní obchůzce zaměstnanci dodavatele služby zkontrolují, zda jsou zavřena okna, zhasnuta všechna světla, zda nedochází k úniku vody, zda jsou v kuchyňkách vypnuty všechny elektrické spotřebiče a zda jsou uzavřeny chodbové dveře v jednotlivých podlažích, rovněž zkontrolují prostor dvora objektu. O každé provedené kontrole musí být proveden zápis do Knihy kontrol.
3. **Povolení vstupu do budovy:**
 - a) Zaměstnanci ČBÚ, OBÚ v Praze a PÚ se při vstupu do objektu prokazují služebním průkazem.
 - b) Zaměstnanci PÚ, kteří mají povolen vstup do objektu, jsou uvedeni ve schváleném seznamu, který bude předán pověřenému zaměstnanci dodavatele služby.
 - c) Osoby přicházející do objektu za zaměstnanci ČBÚ, OBÚ v Praze a PÚ jsou zaměstnancem dodavatele služby vykonávajícím ostrahu zapsány do Knihy návštěv (datum, čas, jméno a příjmení a jméno navštěvovaného zaměstnance) a je jim vydána visačka „NÁVŠTĚVA“. Zaměstnanec dodavatele služby osobu poučí o viditelném umístění visačky na oblečení a o povinnosti visačku při odchodu vrátit.
 - d) Zaměstnanec dodavatele služby vykonávající ostrahu:
 - Oznámi příchod návštěvy příslušnému zaměstnanci ČBÚ, OBÚ v Praze, PÚ, případně příslušnému sekretariátu útvaru, který si návštěvu vyzvedne na recepci.
 - Nesmí vpustit do objektu návštěvu, jejíž přijetí nebude odsouhlaseno příslušným zaměstnancem nebo sekretariátem příslušného útvaru úřadu.
 - Zapiše odchod návštěvy do Knihy návštěv a odebere visačku „NÁVŠTĚVA“.

- e) Příchod kontrolních orgánů vybavených plnou mocí zaměstnanec dodavatele služby vykonávající ostrahu ihned oznámí sekretariátu předsedy ČBÚ, předsedovi OBÚ v Praze nebo předsedkyni PÚ a s jejich souhlasem tyto kontrolní orgány vpustí do objektu. V tomto případě se visačky nevydávají.
- f) Příslušníkům Policie ČR, BIS, členům vlády a ostatním osobám, které přicházejí za předsedou ČBÚ nebo předsedkyní PÚ zaměstnanec dodavatele služby vykonávající ostrahu visačky „NÁVŠTĚVA“ nevydává, pouze eviduje základní údaje o jejich příchodu a oznámí návštěvu neprodleně na příslušný sekretariát.
- g) Hromadnou návštěvu zaměstnanec dodavatele služby vykonávající ostrahu do Knihy návštěv nezapisuje. Zaměstnanec úřadu organizující návštěvu předá zaměstnanci dodavatele služby v den návštěvy jmenný seznam pozvaných osob, do kterého zaměstnanec dodavatele služby vykonávající ostrahu zaznamená při jejich příchodu čas příchodu a odchodu uvedených osob a vydá každé této osobě visačku „NÁVŠTĚVA“. Po ukončení návštěvy si příslušný zaměstnanec úřadu vyzvedne jmenný seznam u zaměstnance dodavatele služby.

4. Vstup do objektu mimo pracovní dobu (18.00 – 06.00 hod.):

- a) V této době musí být vchod do průjezdu objektu, do budovy i na dvůr uzavřen.
- b) Zaměstnanec dodavatele služby vykonávající ostrahu nesmí v této době do objektu nikoho vpustit, s výjimkou:
 - Předsedy ČBÚ, ředitele kanceláře ČBÚ, zástupce předsedy ČBÚ, předsedy OBÚ v Praze a ředitelky odboru správy úhrad a ekonomie ČBÚ.
 - Předsedkyně PÚ, ředitele kanceláře PÚ, ředitele puncovní inspekce a vedoucího ekonomicko-správního oddělení PÚ.
 - Zaměstnanců úklidové firmy dle seznamu předaného pověřenému zaměstnanci dodavatele služby. Pro účely úklidu je v recepci uložena samostatně sada klíčů v souladu se Směrnicí ředitelky OSÚE ke klíčovému režimu na ČBÚ a OBÚ v Praze. Při příchodu zaměstnanců úklidové firmy do objektu zaměstnanec dodavatele služby vykonávající ostrahu zapíše do Knihy úklidu jméno a příjmení těchto zaměstnanců, datum a čas jejich příchodu a zároveň jim vydá příslušnou sadu klíčů. Při odchodu zaměstnanců úklidové firmy z objektu zaměstnanec dodavatele služby vykonávající ostrahu zapíše do Knihy úklidu čas jejich odchodu a převezme zpět vydané klíče.
 - Ostatním zaměstnancům ČBÚ, OBÚ v Praze a PÚ zaměstnanec dodavatele služby vykonávající ostrahu povolí vstup do objektu za účelem plnění mimořádných úkolů pouze na základě souhlasu předsedy ČBÚ, ředitele kanceláře ČBÚ, zástupce předsedy ČBÚ, bezpečnostního ředitele ČBÚ, ředitele OH ČBÚ, ředitelky OSÚE ČBÚ, vedoucího OV ČBÚ, vedoucího OL ČBÚ, předsedy OBÚ v Praze, předsedkyně PÚ, ředitele kanceláře PÚ, ředitele puncovní inspekce nebo vedoucího ekonomicko-správního oddělení PÚ. Přímý nadřízený zaměstnanec, jemuž je povolen vstup do objektu mimo pracovní dobu, oznámí tuto skutečnost prostřednictvím sekretariátu OSÚE zaměstnanci dodavatele služby. O všech případech vstupu do budovy mimo pracovní dobu provede zaměstnanec dodavatele služby záznam do Knihy návštěv.

V.

Vjezd do dvora objektu

Vjezd a parkování ve dvoře objektu zaměstnanci dodavatele služby vykonávající ostrahu umožní pouze:

- a) služebním vozidlům státní báňské správy (ČBÚ, OBÚ v Praze a ostatních obvodních báňských úřadů) a služebním vozidlům PÚ, a
- b) zaměstnancům, kteří mají parkování odsouhlaseno předsedou ČBÚ, ředitelkou OSÚE ČBÚ nebo zástupcem předsedy ČBÚ.

VI.

Opatření a činnost při mimořádné události

1. Při mimořádné události, která vyžaduje bezodkladné řešení, je zaměstnanec dodavatele služby povinen provést neprodleně taková opatření, která jsou v jeho silách a možnostech, aby odvrátil nebo zmírnil hrozící škodu v souladu s právním řádem ČR.
2. V případě pokusu o násilný vstup cizích osob do objektu nebo při oznámení o umístění nástražného výbušného systému je zaměstnanec dodavatele služby povinen okamžitě vyrozumět Policii ČR, předsedu ČBÚ, bezpečnostního ředitele ČBÚ, ředitelku OSÚE ČBÚ, předsedkyni PÚ, ředitele kanceláře PÚ a vedoucího ekonomicko-správního oddělení PÚ.
3. V případě ohrožení majetku, popřípadě životů a zdraví osob, v uzamčených prostorách objektu je zaměstnanec dodavatele služby oprávněn do těchto prostor vstoupit za účelem provedení opatření k odvrácení nebo zmírnění hrozící škody. Pro tyto účely jsou v recepci v souladu se Směrnicí ředitelky OSÚE ke klíčovému režimu na ČBÚ a OBÚ uloženy v uzamykatelné skříňce náhradní klíče. Tyto klíče smí být použity pouze v případě mimořádných událostí nebo vydány na pokyn předsedy ČBÚ, ředitele kanceláře úřadu ČBÚ, ředitelky OSÚE ČBÚ, předsedkyně PÚ, ředitele kanceláře PÚ a vedoucího ekonomicko-správního oddělení PÚ.

VII.

Požadavky na dodavatele služby s ohledem na ochranu utajovaných informací

1. Zabezpečená oblast se nachází ve vzdálenosti 100 m od recepcie v 5. nadzemním podlaží objektu - místnosti č. 457 a č. 459 - předsíň (dále jen „zabezpečená oblast“). Na recepci jsou vyvedeny výstupy elektronického zabezpečovacího systému (dále jen „EZS“), instalovaného v zabezpečené oblasti. Z bezpečnostní kamery monitorují vstup do průjezdu z ulice a prostor před hlavním vchodem do budovy.
2. Zaměstnanec dodavatele služby nesmí vstupovat do zabezpečené oblasti a provádět uvnitř zabezpečené oblasti fyzickou kontrolu, s výjimkou případů uvedených v odstavci 5 tohoto článku.
3. Ve vztahu k ochraně utajovaných informací a k zabezpečené oblasti se stanovují pro zaměstnance dodavatele služby tyto povinnosti:
 - a) Dbát na řádné uložení klíčů (včetně rezervních) a kódu k zabezpečené oblasti v určeném úschovném objektu (zapečetěná krabička č.1), v maximální míře zabránit jejich zneužití neoprávněnou osobou nebo jejich ztrátě či poškození. Úschovný objekt včetně seznamu oprávněných zaměstnanců schválený bezpečnostním ředitelem ČBÚ je předmětem předávání během obvyklého střídání směn zaměstnanců dodavatele služby. Poškození pečete, ztrátu či jinou nestandardní situaci nahlásit neprodleně bezpečnostnímu řediteli ČBÚ či jinému oprávněnému zaměstnanci ČBÚ.
 - b) Zapůjčovat klíče pouze zaměstnanci, který je uveden ve schváleném seznamu oprávněných zaměstnanců, a to po řádném zaevidování a oproti podpisu.
 - c) Provádět mimo pracovní dobu (18.00 - 6:00 hod.), tj. v době, kdy není objekt zpřístupněn z ulice, pravidelné kontroly ve vnitřních prostorech objektu a kolem objektu, v rámci kterých

kontroluje fyzicky a vizuálně neporušenost a uzamčení dveří zabezpečené oblasti a zvenku neporušenost oken objektu. V případě zjištění jakýkoliv nedostatků neprodleně informuje bezpečnostního ředitele ČBÚ.

- d) Seznámit se s pokyny (instrukcemi) bezpečnostního ředitele ČBÚ ohledně EZS, jehož výstup je vyveden na recepci.
4. V případě, že je signalizováno EZS nedovolené narušení zabezpečené oblasti, je zaměstnanec dodavatele služby povinen:
- v pracovní době (po-pá 6:00-18 hod.) ihned informovat bezpečnostního ředitele ČBÚ, příp. jiného oprávněného zaměstnance (dle schváleného seznamu oprávněných osob) a řídit se jeho pokyny,
 - mimo pracovní dobu vyrozumět bezpečnostního ředitele ČBÚ, popř. předsedu ČBÚ.
5. Pokud zaměstnanec dodavatele služby zjistí, že se v blízkosti zabezpečené oblasti, příp. přímo v ní vyskytne mimořádná událost (provozní havárie, požár, pokus o násilný neoprávněný vstup osob apod.), postupuje obdobným způsobem jako v případě ostatních prostor v objektu s tím, že také neprodleně vyrozumí bezpečnostního ředitele ČBÚ. Za účelem provedení bezprostředního opatření k odvrácení či zmírnění hrozící škody na utajovaných informacích může vstoupit do předsíně či zabezpečené oblasti sám nebo umožnit vstup zasahujícím bezpečnostním složkám (hasiči, Policie ČR).
- b) Zaměstnanec dodavatele služby je povinen poskytovat bezpečnostnímu řediteli ČBÚ součinnost při jím vyhlášeném Stavě ohrožení utajovaných informací, a to dle jeho pokynů (např. uzavřít objekt, nedovolit osobám z objektu odcházet apod.).

VIII.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu.



.....

Ing. Miluše Hůlová
ředitelka odboru správy úhrad a ekonomie
Českého báňského úřadu