



INDUS PRAHA, spol. s r.o.
U Hostivařského nádraží 556/12
PSC 102 00, Praha 10

Č. zakázky:
NS7370

Směrnice pro výkon fyzické ostrahy

Ministerstvo zemědělství České republiky

Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63 , Praha 1

Výtisk číslo:	1	Revize:	0	Platnost od:
Vypracoval:		Dne:		Podpis:
Schválil za: Ministerstvo zemědělství ČR		Dne:		Podpis:
Schválil za: INDUS PRAHA, spol. s r.o.:		Dne:		Podpis:

ŘÍZENÝ VÝTISK ORGANIZACE
INDUS PRAHA, spol. s r.o.
ZÁKAZ KOPÍROVÁNÍ

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 2 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63, Praha 1	Č. zak.: NS7370

Obsah:

1. CÍL	3
2. POPIS OBJEKTU	3
3. POPIS ČINNOSTÍ	3
3.1 Dodavatel služeb INDUS Praha, spol. s r.o. (dále též „dodavatel“) je povinen	3
3.2. Základní povinnosti bezpečnostních pracovníků	4
4. STANOVENÍ SMĚN A JEJICH FUNKČNÍ OBSAZENÍ	5
5. ČINNOST JEDNOTLIVÝCH POZIC OSTRAHY	6
6. TECHNICKÉ VYBAVENÍ STRÁŽNÝCH	7
7. DOKUMENTACE VEDENÁ NA STANOVIŠTÍCH OSTRAHY OBJEKTU	8
8. POCHŮZKOVÁ ČINNOST	9
9. DISPOZICE ELEKTRICKÝCH A DALŠÍCH BEZPEČNOSTNÍCH SYSTÉMŮ DISLOKOVANÝCH V RECEPCI HLAVNÍHO VCHODU DO OBJEKTU MZE	10
10. VSTUP PŘES HLAVNÍ VSTUPNÍ VRÁTNICI	10
10.1 Zaměstnanci	11
10.2 Návštěvy	11
10.5 Zaměstnanci dodavatelských organizací	12
11. KLÍČE	12
12. POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ ROZHLAS	12
13. POSTUP PŘI VÝPADKU ELEKTRICKÉ ENERGIE	13
14. FYZIKÁLNÍ ZMĚNY V SERVEROVNĚ	13
15. VJEZD NA PARKOVACÍ DVŮR	13
16. MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI	13
17. KONTROLNÍ ČINNOST	14
18. OSTATNÍ SOUČÁSTI A PODMÍNKY SLUŽBY	14
19. ADRESÁŘ BEZPEČNOSTNÍ KOMUNIKACE	16
20. SEZNAM PRACOVNÍKŮ INDUS, KTERÍ BYLI SE SMĚRNICÍ SEZNÁMENI	17

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 3 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63, Praha 1	Č. zak.: NS7370

1. CÍL

Chránit majetek a práva Ministerstva zemědělství (dále též „ministerstvo“ nebo „MZe“), chránit životy, zdraví a práva zaměstnanců MZe a osob, které se budou v hlavní budově MZe (dále jen „objekt“) oprávněně vyskytovat. Preventivně působit, v čas odhalovat a zabráňovat mimořádným událostem (škodlivá činnost člověka, požár, havárie, atd., dále též „MU“). Zajišťovat dodržování režimových opatření u všech osob a vozidel vyskytujících se oprávněně v objektu.

2. POPIS OBJEKTU

Objekt sídla MZe se nachází na adrese Praha 1, Ve Smečkách 33, jedná se o administrativní budovu. Vnější plášť tvoří plášť objektu. Do objektu se vstupuje přes stanoviště ostrahy u hlavního vchodu z ulice Ve Smečkách. Vstup je vybaven vstupními turnikety a jedná se o jediný vstup a výstup z budovy pro pěší.

Vjezd do parkovacího dvora je u Václavského náměstí. Vjezd mají oprávněné osoby schválené pověřeným zaměstnancem MZe. Vjezd je umožněn pomocí ručního ovladače vrat nebo přes interkom po otevření strážným.

3. POPIS ČINNOSTÍ

3.1 Dodavatel služeb INDUS Praha, spol. s r.o. (dále též „dodavatel“) je povinen

- udržovat a rozvíjet ochranu zdraví osob a majetku,
- prostřednictvím recepční služby v objektu objednatele zajišťovat reprezentativní a profesionální kontakt s návštěvníky a zaměstnanci objednatele/nájemce,
- prostřednictvím strážní služby v objektu objednatele zabezpečovat naplnění požadavků objednatele/nájemce na udržení a zlepšení pracovního prostředí zaměstnanců objednatele/nájemce,
- používat pracovníky splňující potřebné kvalifikační předpoklady pro výkon příslušné činnosti minimálně v rozsahu a úrovni stanovené právními i oborovými předpisy a v jejich mezích, vnitřními předpisy a příkazy objednatele,
- provádět veškeré činnosti v souladu s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně,
- provádět výkony činnosti na dohodnutém místě a v dohodnutém čase,
- zajišťovat vybavení svých pracovníků odpovídajícími pracovními a ochrannými pomůckami v souladu s platnými předpisy a jednotným pracovním oděvem vhodným pro danou činnost a prostředí, označeným jménem a logem společnosti,
- zajišťovat, aby se jeho pracovníci při vstupu do objektu objednatele a při pohybu v nich řídili vnitřními předpisy objednatele, se kterými je objednatel seznámil,
- řídit rezervační systém parkování a zajišťovat kontrolu oprávněnosti vjezdu všech vozidel na základě schválených požadavků o vjezd,
- zajišťovat, aby si jeho pracovníci při provádění činností počínali maximálně hospodárně a v nejvyšší možné míře chránili zájmy objednatele,
- zajišťovat, aby jeho pracovníci dbali na vnější úpravu svého celého vzhledu, čistý oděv a na dobrý technický stav prostředků výstroje a výzbroje,
- zajišťovat slušné vystupování jeho pracovníků vůči zaměstnancům objednatele/nájemce i vůči třetím osobám, se kterými budou pracovníci dodavatele přicházet při své činnosti do styku,
- zajišťovat střídání výkonných pracovníků do 2 hodin v případě, že určená odpovědná osoba objednatele (seznam odpovědných osob bude předán dodavateli při podpisu

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 4 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63, Praha 1	Č. zak.: NS7370

- smlouvy) o vystřídání požádá oprávněného zástupce dodavatele, na základě zjištění nedostatků ve výkonu služby,
- zajišťovat na základě objednávky objednatele posílení fyzické ostrahy v souladu s nezbytnými potřebami objednatele na základě aktuální bezpečnostní situace,
 - zajišťovat svým pracovníkům dostatečnou vybavenost mobilními komunikačními prostředky k nutnému pokrytí a dosahu mezi zaměstnanci dodavatele (telefonní přístroje, vysílačky),
 - upozorňovat objednatele na potenciální rizika vzniku škod na základě zjištěných nedostatků,
 - zajišťovat okamžitou informovanost odpovědných osob objednatele nebo pověřených osob objednatelem (seznam odpovědných osob bude předán dodavateli při podpisu smlouvy) v případech vzniku mimořádných situací,
 - zpracovávat „Protokol o mimořádné situaci“, v případě jejího vzniku a zajišťovat do 24 hodin jeho předání odpovědné osobě Odboru bezpečnostní politiky a krizového řízení (seznam odpovědných osob bude předán dodavateli při podpisu smlouvy), jako podklad k dalšímu šetření,
 - předkládat objednateli nejpozději do 30. 11. kalendářního roku výsledky monitorování objektu objednatele, včetně návrhu optimalizačních řešení, tj. návrhu na snižování provozních nákladů předložením plánů na úpravy a investice s cílem optimalizace provozních nákladů,
 - disponovat po celou dobu kontraktu osvědčením podnikatele pro stupeň utajení „Důvěrné“ nebo vyšší a to dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění, (dále jen zákon č.412/2005 Sb.),
 - zajistit, aby člen ostrahy předložil objednateli podkladové materiály nezbytné pro vystavení oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci ve stupni utajení „Vyhrazené“ a provedení poučení,
 - objednateli předat kontaktní údaje odpovědných osob dodavatele (seznam odpovědných osob bude předán objednateli při podpisu smlouvy), určených k řešení záležitostí výkonu předmětné služby.

3.2 Základní povinnosti bezpečnostních pracovníků

- svědomité a odpovědné plnění úkolů vyplývajících z vnitřních předpisů a směrnic INDUS pro ostrahu a ochranu jednotlivých objektů,
- řádný výkon služby a plnění povinností, v mimořádných případech (na vyžádání nebo pokyn nadřízeného objednatele),
- plnění povinností i za jiné zaměstnance pokud je to nezbytně nutné pro dodržení smlouvy,
- splnění všech pracovních úkolů, které mu byly uloženy,
- následky plynoucí z nesprávného výkonu služby, včetně osobních postihů a hmotné odpovědnosti o jakou hmotnou odpovědnost se jedná,
- dodržování stanovené pracovní doby, především doby nástupu a ukončení výkonu služby,
- zaznamenání průběhu služby do Knihy ostrahy,
- zpracování hlášení o mimořádných událostech, ke kterým došlo v průběhu služby do příslušného formuláře,
- dodržení zákazu opuštění střeženého stanoviště do doby než je vystřídán nebo před uplynutím doby střežení,
- účast na všech formách školení a výcviku,

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 5 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63, Praha 1	Č. zak.: NS7370

- dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a tam, kde je to stanoveno, i hygienické předpisy pracoviště,
- používání ochranných a ostatních pracovních pomůcek předepsaných směrnicemi pro výkon služby nebo interními předpisy,
- provádění obchůzek s cílem chránit majetek uživatelů areálu, jakož i zajistit jejich bezpečnost a dále zabezpečit dodržování zásad režimu v daném prostoru, dodržování stanovených časů přítomnosti na kontrolních bodech obchůzky,
- dodržování stejnokrokové a pracovní kázně,
- zachování mlčenlivosti o skutečnostech, o kterých se dověděl v souvislosti s výkonem funkce a v souvislosti s činností objednatele,
- ochranu a šetření svěřeného majetku, výstroje, výbroje a přidělených ochranných pomůcek a v případě jejich ztráty nebo zničení za náhradu vzniklé škody,
- plnění úkolů souvisejících s protipožární a hygienickou ochranou objektu,
- dodržování přísného zákazu přijímání jakýchkoli darů, úplatků či jiných výhod,
- dodržování zákazu výkonu jiných činností nesouvisejících s výkonem služby,
- dodržování zákazu požívání alkoholu nebo jiných návykových látek před a v průběhu služby (pokud nejde o farmaka předepsaná lékařem),
- dodržování zákazu přechovávání alkoholu (včetně piva a prázdných obalů od alkoholu), jakož i ostatních předmětů a věcí soukromé povahy na pracovišti,
- chování na veřejnosti, v soukromí i mimo výkon služby tak, aby nepoškozoval dobré jméno INDUS a MZe,
- zabránit vstupu nepovolaných osob do chráněného prostoru nebo objektu.

4. STANOVENÍ SMĚN A JEJICH FUNKČNÍ OBSAZENÍ

Doba	Funkce	Počet	Doba	Funkce	Počet	Doba	Funkce	Počet
po - pá	Vedoucí směny Ve Smečkách 33	1	po - pá	Vedoucí směny Ve Smečkách 33	1	so - ne svátek volno	Vedoucí směny Ve Smečkách 33	1
06:00 – 18:00	Recepční Ve Smečkách 33	1	18:00 – 06:00	Strážný Ve Smečkách 33	1	00:00 – 24:00	Strážný Ve Smečkách 33	1
	Recepční Štěpánská 63	1		Strážný Štěpánská 63	1		Strážný Štěpánská 63	1

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 6 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63, Praha 1	Č. zak.: NS7370

5. ČINNOST JEDNOSTLIVÝCH POZIC OSTRAHY

Funkce	Náplň činnosti	Požadovaná kvalifikace
Vedoucí směny	místo výkonu služby: recepce v hlavním vchodu budovy objednatele Ve Smečkách 801/63, • přímý nadřízený všech pracovníků dodavatele, • řídí a odpovídá za výkon ostrahy objektů (recepce) objednatele dle stanovených směrnic pro výkon ostrahy, • řeší veškeré okolnosti průběhu služby, • informuje oprávněné pracovníky objednatele/nájemce o vzniku mimořádné situace, (dále jen MS) • provádí záznam o průběhu služby do Knihy ostrahy, • vypracovává protokol o mimořádné události, • plní úkoly identické úkolům strážného (recepčního), • provádí kontrolu výkonu služby strážného (recepčního) na objektu Ve Smečkách 801/63 a Štěpánská 626/63.	• trestní bezúhonnost, • vyšší odborné vzdělání, nebo SŠ, zaměstnanecký poměr na HPP, • 5 let praxe v oblasti poskytování strážní a bezpečnostní služby,
Strážný	místo výkonu služby: recepce v hlavním vchodu budovy objednatele Ve Smečkách 801/63 nebo Štěpánská 626/63 dle přidělení, • kontrolovat oprávněnost vstupu osob do objektu a jejich výstupu z objektu • kontrolovat vnášení věcí do objektu a jejich vynášení z objektu, • sledovat monitory kamerového systému, • obsluha systémů EPS, ACS, EZS • vydávat klíče od místností, • provádět kontroly návštěv a jejich zavazadel, • předcházet a snažit se zabránit vzniku MS, provádět nezbytné kroky k minimalizaci následků MS (včetně havárií, či poruch výtahů – zajištění vyproštění), • vést denní záznamy v knize ostrahy o průběhu služby a vést další definovanou dokumentaci, • přebírat zásilky dodané kurýrní službou v mimopracovní době kromě zpoplatněných zásilek, • provádět obchůzky v mimopracovní době uvnitř i vně objektu dle požadavků objednatele v nepravidelných intervalech, • provádí kontrolní hlášení veliteli směny dle grafikonu, • zvýšenou pozornost zaměřit na režimové oblasti a vstupy do objektu, • zjištěné odchylky od normálního stavu zapsat do knihy ostrahy, • vydává klíče stanovených částí objektu objednatele, o vydání provádí záznam, • monitoruje elektrické protipožárního zařízení (EPS) a poplachový zabezpečovací a tísňový systém (PZTS – EZS), • adekvátně reaguje na poplachové stavy EPS a PZTS - EZS, • monitorování stavu otevřených dveří z ulice a vjezdových vrat, • kontroluje a ovlivňuje situaci na parkovišti objednatele ve dvorních traktech, dle potřeby ovládá hlavní vrata a komunikuje s osádkou vozidel prostřednictvím interkomu, • uzavírá hlavní vstupní dveře na dobu od 18:00 do 06:00 hodin, • plní úkoly vedoucího směny v jeho nepřítomnosti.	• trestní bezúhonnost, • fyzická zdatnost dokladovaná čestným prohlášením dodavatele, • 3 roky praxe v oblasti poskytování strážní a bezpečnostní služby, • uživatelská znalost práce s PC,

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	
		I	

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 7 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63, Praha 1	Č. zak.: NS7370

Funkce	Náplň činnosti	Požadovaná kvalifikace
Recepční	místo výkonu služby: recepce v hlavním vchodu budovy objednatele, - svým chováním a vzhledem reprezentuje objednatele navenek, - komunikuje s příchozími a identifikuje návštěvy, - osoby zaznamenává do knihy návštěv, - vydává návštěvníkům vstupní čipové karty, - kontroluje a eviduje vrácení návštěvních karet, - kontaktuje adresáta návštěvy, - vydává klíče stanovených částí objektu objednatele, o vydání provádí záznam, - v případě potřeby zajistí doprovod návštěvy, - sleduje kamerový systém, - zastupuje vedoucího směny, kontroluje oprávněnost vjezdu všech vozidel podle schválených požadavků, - umožní vjezd pouze vozidlům objednatele/nájemce a vozidlům, která disponují jednorázovým, či opakovaným povolením k vjezdu do objektu objednatele, - namátkově provádí při vjezdu kontrolu vnitřních, zavazadlových a nákladových prostor vozidel servisních a dodavatelských firem nebo vozidel cizích osob (vjezdová kontrola je zaměřena na zbraně a nebezpečné předměty, - vždy provádí výjezdovou kontrolu vozidel dodavatelů zaměřenou na vyvážení materiálu), - namátkově provádí kontrolu služebních vozidel a soukromých vozidel zaměstnanců a o provedených kontrolách provádí zápis do knihy ostrahy, - vede denní záznamy v knize ostrahy o průběhu služby a vést další definovanou dokumentaci, - určí řidičům vozidel zásobovacích, servisních a jiných dodavatelských firem, která mají povolení ke vjezdu do objektu, místo pro zaparkování a informuje je o pravidlech pohybu v objektu, - sleduje kamerový systém, zamezí průchodu pěším osobám.	- trestní bezúhonnost, - fyzická zdatnost dokladovaná čestným prohlášením dodavatele, 3 roky praxe v oblasti poskytování strážní a bezpečnostní služby - trestní bezúhonnost, - uživatelská znalost práce s PC, - doporučena jazyková vybavenost na hovorové úrovni Anglický jazyk.

6. TECHNICKÉ VYBAVENÍ STRÁŽNÝCH

Zajistí dodavatel:

- svítidla,
- mobilní telefon,
- radiostanice, vyzkoušené a ověřené s dosahem po celém objektu
- tonfa,
- obranný spray.

Zajistí objednatel:

- poplachový zabezpečovací a tísňový systém (EZS/ACS)
- elektronický obchůzkový systém (čip, čtečka),
- kamerový systém (CCTV),
- systém elektrické požární signalizace (EPS, SHZ),

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval: I	Přezkoumal: ;	Schválil: I	

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 8 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63, Praha 1	Č. zak.: NS7370

- mechanické zábranné prostředky a úschovné schránky,
- generální karty (klíče) objektů,
- vstupní čipové karty pro zaměstnance, nájemce, dodavatele a návštěvy,
- vzory vstupních karet do objektu.

Služba v objektu objednatele je vykonávána ve společenském stejnokroji dodavatele.



Služba je vykonávána beze zbraně.

7. DOKUMENTACE VEDENÁ NA STANOVISTIČÍCH OSTRAHY OBJEKTU

Dodavatel povede povinnou provozní evidenci a dokumentaci, včetně další dokumentace v rozsahu a formě stanovené objednatelem a v souladu s příslušnými právními předpisy, technickými normami a předpisy objednatele.

Hlavní vchod – recepce:

- směrnice pro výkon fyzické ostrahy a recepce,
- krizové karty,
- plán služeb na měsíc,
- kniha ostrahy s evidencí mimořádných situací,
- seznam klíčů a schránek elektronické úložny,
- seznam odpovědných osob objednatele a nájemce,
- plánek areálu s vyznačením trasy obchůzky,
- požární poplachové Směrnice,
- požární evakuační plán,

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 9 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63, Praha 1	Č. zak.: NS7370

- řád ohlašovny požárů,
- pokyny pro ostrahu - ovládání bezpečnostních technických systémů (EZS, EPS, CCTV, mechanické zábrany)
- plánek dvorního traktu objektů s vyznačenými stáními vozidel,
- kniha evidence vjezdu a výjezdu vozidel.

8. POCHŮZKOVÁ ČINNOST

Pochůzkovou činnost provádí velitel směny/strážný v nepravidelných intervalech, ale minimálně:

- 2x: pondělí – pátek, v době od 22:00 do 05:30 hod, vnitřní prostory objektu objednatele, včetně dvorů,
- 2x: pondělí – pátek, v době od 22:00 do 05:30 hod, vnější plášť objektu,
- 4x: sobota – neděle, v době od 00:00 – 24:00 hod, vnitřní prostory objektu objednatele, včetně dvorů,
- 4x: sobota – neděle, v době od 00:00 – 24:00 hod, vnější plášť objektu.

První obchůzka musí být provedena ihned po ukončení pravidelné pracovní doby objednatele.

Obchůzky jsou prováděny nepravidelně tak, aby nebylo předem zřejmé, kdy bude následovat pochůzka další.

Vedoucí směny nebo strážný provádí pochůzku po stanovené trase a ve vyznačených prostorech provádí evidenci na označených čtečkách ACS.

Vedoucí směny/strážný je v průběhu pochůzky v radiovém nebo telefonickém spojení s recepcí v hlavním vchodu do objektu objednatele Ve Smečkách 33.

Průběh pochůzky je monitorován a vyhodnocován. Záznam za konkrétní období je povinen dodavatel předat objednateli na jeho vyžádání. Záznam průběhu pochůzek objednatel zálohuje minimálně po dobu 2 měsíců.

Vedoucí směny/strážný při pochůzce kontroluje zejména:

- signalizaci stavu a neporušenost prostor a zabezpečených oblastí v objektu objednatele a objednatelem stanovených dalších režimových prostor, neporušenost opláštění budovy objednatele,
- uzavřenost oken a dveří,
- únik vody a plynu,
- vznik požáru,
- parkující vozidla,
- neporušenost hasicích přístrojů,
- výskyt technických závad,
- únik nebezpečných látek,
- pohyb nepovolaných osob v objektu.

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 10 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63, Praha 1	Č. zak.: NS7370

9. DISPOZICE ELEKTRICKÝCH A DALŠÍCH BEZPEČNOSTNÍCH SYSTÉMŮ DISLOKOVANÝCH V RECEPCI HLAVNÍHO VCHODU DO OBJEKTU OBJEDNATELE

Elektrický protipožární systém (EPS)

- vedoucí směny/strážný pravidelně monitoruje EPS, jehož koncové vyvedení je k dispozici v recepci hlavního vchodu budov objednatele,
- strážný reaguje na poplachové stavy vyhlášené EPS,
- v případě vzniku poplachu vedoucí směny/strážný v denní době ihned telefonicky informuje odpovědnou osobu objednatele (seznam odpovědných osob bude předán dodavateli při podpisu smlouvy) a prověří, zda se jedná o planý poplach nebo zda v prostoru vypukl požár,
- v mimopracovní době ihned vysílá druhého strážného k prověření prostoru vyhlášení poplachu EPS,
- v případě planého poplachu provede úkony k obnovení funkce EPS,
- pokud v objektu vypukne požár, strážný postupuje podle požární poplachové směrnice,

Poplachový zabezpečovací a tísňový systém (PZTS) – elektrické zabezpečovací signalizace (EZS)

- v objektu objednatele jsou instalovány PZTS – EZS,
- vedoucí směny/strážný monitoruje PZTS – EZS a reaguje na poplachové stavy,
- v pracovní době ihned telefonicky informuje odpovědnou osobu objednatele (seznam odpovědných osob bude předán dodavateli při podpisu smlouvy) a ve spolupráci s ní dále postupuje, v mimopracovní době provádí fyzickou kontrolu střežené oblasti,
- na tento systém jsou napojeny vstupy do objektu a režimové prostory a objednatelem stanovené zabezpečené oblasti (budou předvedeny při prohlídce místa plnění).

Prostory ve zvláštním bezpečnostním režimu (bezpečnostní zóna)

- tyto prostory jsou napojeny na PZTS – EZS a EPS,
- v recepci v hlavním vchodu objektů objednatele jsou uloženy klíče nebo generální karta od těchto oblastí v zapečetěných obálkách nebo el. úložných schránkách,
- pokud dojde k mimořádné situaci v některé z těchto oblastí, strážný je povinen ihned provést telefonické oznámení stavu odpovědné osobě objednatele/nájemce (seznam odpovědných osob bude předán dodavateli při podpisu smlouvy) a v mimopracovní době fyzickou kontrolu prostorů a oblastí,
- strážný provádí kontrolu pouze prostoru a oblasti, která je v poplachovém stavu a jeho okolí,
- po provedené kontrole a přijatých opatřeních strážný uloží klíče nebo generální kartu zpět do obálky nebo schránky, o dané události provede zápis do knihy služby a informuje odpovědnou osobu objednatele/nájemce (seznam odpovědných osob bude předán dodavateli při podpisu smlouvy).

Klíčový systém:

- na recepci v hlavním vchodu do objektu objednatele jsou umístěny náhradní klíče od vybraných prostor objektu objednatele,
- klíče jsou vydávány pouze oprávněným zaměstnancům objednatele/nájemce,
- strážný/recepční kontroluje totožnost zaměstnance objednatele/nájemce podle vstupní čipové karty zaměstnance,

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 11 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63, Praha 1	Č. zak.: NS7370

- každý výdej musí být zaznamenán do knihy výdeje klíčů a podepsán zaměstnancem objednatele,
- vrácení klíče zaměstnancem objednatele strážný odepíše v knize výdeje klíčů a připojí svůj podpis,
- na recepci v hlavním vchodu do objektu objednatele jsou uloženy klíče od vybraných zabezpečených prostor spolu s generálním klíčem. Tyto klíče jsou v zapečetěných obálkách nebo schránkách. Strážný tyto klíče použije pouze v případě vyhlášení poplachu PZTS – EZS nebo EPS k prověření stavu narušení zabezpečeného prostoru,
- v případě použití těchto klíčů nebo samostatného generálního klíče k prověření poplachového stavu musí velitel směny/strážný ihned informovat odpovědnou osobu objednatele/nájemce (seznam odpovědných osob bude předán dodavateli při podpisu smlouvy) a vše zaznamenat do knihy ostrahy.

Kamerový systém:

- vedoucí směny/strážný/recepční při výkonu služby využívá kamerový systém,
- monitoruje definované prostory a reaguje na jakékoliv nestandardní situace, které mohou vést k ohrožení života, zdraví nebo majetku vně i uvnitř objektu objednatele.

Systém pro evidenci návštěv:

- recepční zapisuje návštěvy do knihy návštěv (jméno příjmení)
- zapisuje cíl návštěvy,
- vydává karty návštěvy.

10. VSTUP PŘES HLAVNÍ VSTUPNÍ VRÁTNICI

10.1 Zaměstnanci

- Každý zaměstnanec MZe je vybaven čipovou kartou nebo přenosným čipem a prochází přes personální vstupní systém na hlavní vstupní vrátnici.
- Zaměstnanci mohou vstoupit do objektu v pracovní dny od 06:00 do 21:00.
- Pokud zaměstnanec požaduje vstup do objektu mimo tento čas, musí mít písemné /email/ povolení oprávněného vedoucího zaměstnance MZe.
- Pokud si zaměstnanec MZe zapomene čipovou kartu, ostraha telefonicky kontaktuje vedoucího zaměstnance a nechá si potvrdit oprávněnost vstupu, následně mu bude vydána návštěvnická karta, kterou musí při odchodu vrátit.
- Ostraha dohlíží na to, aby každý zaměstnanec vstupoval pouze na svoji čipovou kartu a že nedochází k tomu, že zaměstnanec pouští více osob.
- **Zaměstnanci MZe mají zakázáno jakkoliv neoprávněně manipulovat (vynášet, stěhovat, atp.) s vybavením kanceláří a jiných prostor v užívání MZe, technickými prostředky, nábytkem příp. jinými věcmi v majetku MZe. V opačném případě musí mít k dispozici písemný souhlas vedoucího zaměstnance.**

10.2 Návštěvy

- Návštěva se při vstupu do budovy nahlásí na recepci, prokáže svoji totožnost a nahlásí navštěvovanou osobu.
- Strážný telefonicky kontaktuje zaměstnance a vyžádá si souhlas s přijetím návštěvy.
- Návštěva jde sama k navštívené osobě.

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 12 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63 , Praha 1	Č. zak.: NS7370

- Ostraha poučí návštěvu o povinnosti nosit návštěvní kartu viditelně po celou dobu pobytu v objektu MZe, o režimu návštěv a pohybu v objektu.
- Po ukončení návštěvy musí osoba neprodleně objekt opustit.
- Při odchodu návštěva odevzdá ostraze návštěvní kartu a ostraha toto zapíše do knihy evidence návštěv.
- Návštěva, která neprokáže svoji totožnost, bude vpuštěna pouze, pokud zaměstnanec telefonicky potvrdí její údaje a osobu si osobně vyzvedne na recepci.
- Pokud ostraha zjistí, že návštěva porušila návštěvní řád, neprodleně informuje referenta pro fyzickou bezpečnost.

10.3 Zaměstnanci dodavatelských organizací

- Zaměstnanci dodavatelských organizací mají vstup do objektu povolen na základě povolení vstupu schváleného odpovědným zaměstnancem MZe.
- Ostraha zkontroluje oprávněnost vstupu, zapíše osoby do evidence dodavatelů.
- Ostraha dále postupuje stejně jako u návštěvy.
- Při pohybu v objektu musí mít viditelně umístěné návštěvní karty.
- V případě, že je dodavatelské firmě trvale přidělena ID karta, ostraha postupuje stejně jako u zaměstnance.
- Zaměstnanci dodavatelských organizací mají vstup do kanceláří MZe pouze se souhlasem zaměstnance odpovědného za provádění práce. O vstupu musí být předem informován uživatel kanceláře. Pro každý případ, musí být definována pravidla a stanovena doba provádění prací.

Každý večer ostraha kontroluje vrácené návštěvní karty. Informaci o nevrácených návštěvních kartách předá odpovědné osobě MZe.

Vstup do objektu se střelnou zbraní je zakázán. Vstup se zvířaty je do objektu MZe zakázán. Výjimku tvoří vodící pes nevidomých.

11. KLÍČE

- Klíče jsou předávány dle pokynů MZe.
- Klíče od prostor Centrálního pracoviště MZe dodané jiným subjektem (např. správcem objektu) ostraha:
 - Nepůjčuje, nevyměňuje, nekopíruje;
 - Používá jen při mimořádných událostech;
 - Udržuje řádně uložené a zapečetěné;
 - V případě použití zapisuje do knihy klíčů.

12. POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ ROZHLAS

- Ostraha provádí obsluhu a manipulaci podle příslušných pokynů a návodů.
- Veškeré poruchy nebo mimořádné události ostraha hlásí odpovědné osobě MZe a provede zápis do knihy služby.

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 13 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63, Praha 1	Č. zak.: NS7370

13. POSTUP PŘI VÝPADKU ELEKTRICKÉ ENERGIE

- Ostraha ihned informuje zaměstnance MZe dle pořadí:
- V případě, že se ostraha nedovolá první osobě v seznamu, volá druhé atd.
- V případě výpadku el. energie v celé budově ostraha dále volá na dispečink PRE tel.: 224 915 151 a oznámí poruchu.
- Veškerou činnost zapisuje do knihy služby.
- Ostraha kontaktuje odpovědné osoby i v případě krátkodobých výpadků a obnovení dodávky el. energie či jiných MÚ.
- Pokud se jedná o dlouhodobý výpadek el. energie, ostraha provádí kontrolu funkčnosti dieselagregátu umístěného v místnosti na dvoře.
- Kontrolu provádí v mimopracovní době každé 2 hodiny poslechem, zda je agregát funkční:
PO – PÁ 00:00 – 07:00 19:00 – 24:00
SO – NE celých 24 hodin.

14. FYZIKÁLNÍ ZMĚNY V SERVEROVNĚ

- V případě detekci změny fyzikálních vlastností v serverovně, je signalizací hlášeno ostraze na recepci.
- Ostraha neprodleně informuje zaměstnance MZe stejně jako v případě výpadku el. energie.
- Veškerý postup zapisuje do knihy služby.

15. VJEZD NA PARKOVACÍ DVŮR

- Zaměstnancům s povolením vydaným odpovědným zaměstnancem MZe, je umožněn vjezd do dvora a vstup do objektu vchodem ze dvora.
- Ostraha vede evidenci parkujících vozidel s časy příjezdů a odjezdů.

V případě vzniku mimořádné události, která vyžaduje vjezd vozidel integrovaného záchranného systému, ostraha tato vozidla vpustí bez prodlení do areálu.

16. MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI

V případě vzniku mimořádné události je nutné jednat vždy klidně a rozvážně tak, aby nedošlo k ohrožení života osob, které se v objektu nacházejí. Postup bezpečnostního pracovníka a recepční musí odpovídat vždy vzniklé konkrétní situaci.

Mimořádné události, respektive jejich vznik, hlásí bezpečnostní pracovník alespoň jednomu oprávněnému zaměstnanci klienta a svému přímému nadřízenému.

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 14 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63, Praha 1	Č. zak.: NS7370

Po skončení události sepisuje bezpečnostní pracovník „Hlášení o události“, které by mělo být zpracováno ve smyslu následujících zásad, respektive odpovědí na následující otázky:

- KDO - zapříčinil vznik mimořádné události (pachatel apod.);
CO - co bylo vznikem události napadeno, poškozeno apod.;
KDY - přesný čas vzniku a časový průběh události;
KDE - bližší určení místa vzniku události;
JAK - jak událost vznikla, jak ji zjistil;
ČÍM - čím nebo jakými prostředky byl proveden trestný čin;
PROČ - použití vyhrůžky, požadavků apod.

Metodika postupu jednotlivých mimořádných událostí je podrobně rozepsána v „Systému řízení incidentů a mimořádných situací“.

17. KONTROLNÍ ČINNOST

Kontrolovat výkon služby vedoucího směny/strážných/recepčních v objektu objednatele jsou oprávněni odpovědné osoby objednatele/nájemce (seznam odpovědných osob bude předán dodavateli při podpisu smlouvy).

Za dodavatele provádí kontrolní činnost v oblasti výkonu služby fyzické ostrahy objektu a recepce objednatele vyjmenované odpovědné osoby dodavatele (seznam odpovědných osob bude předán objednateli při podpisu smlouvy), jejich seznam schvaluje ředitel Odboru bezpečnostní politiky a krizového řízení.

V knize ostrahy provede kontrolní orgán záznam o provedení kontroly. Následný záznam se zjištěními, respektive s uvedením nápravných opatření, předá odpovědná osoba dodavatele odpovědné osobě objednatele do 48 hodin od okamžiku provedení kontroly. V případě zjištění nedostatků objednatel, tento zpracuje záznam, který předá dodavateli. Dodavatel ve lhůtě 5 pracovních dnů předá objednateli zpětnou reakci s informací o jednotlivých řešeních.

Objednatel požaduje pravidelné provádění kontrol výkonu služby ostrahy/recepce na objektech, a to:

- provedení 1 kontroly za měsíc schváleným manažerem dodavatele,
- provedení 4 kontrol za měsíc vedoucím ostrahy.

18. OSTATNÍ SOUČÁSTI A PODMÍNKY SLUŽBY

Pracovníci dodavatele musí být prokazatelně seznámeni s obsluhou a provozem instalovaných a využívaných technických programových prostředků a zařízení a tyto bezpečně ovládat.

Proškolení pracovníků ostrahy/recepce na obsluhu detekčních zařízení zajistí dodavatel minimálně 1x za rok. Proškolení musí být prokazatelné.

Ostraha/recepce se řídí „Směrnici pro výkon strážní služby (fyzická ostraha) a recepční služby“, „Systémem pro řízení incidentů a mimořádných situací“ a „Zásahovým plánem“. Tyto dokumenty

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 15 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63, Praha 1	Č. zak.: NS7370

budou vypracovány dodavatelem na základě běžných standardů a požadavků objednatele a předloženy spolu s nabídkou. Do 14 dnů od podpisu smlouvy na plnění veřejné zakázky budou tyto dokumenty dopracovány ve spolupráci s Odborem bezpečnostní politiky a krizového řízení tak, aby splňovaly specifika chráněné budovy. Dokumenty budou uloženy na recepci v hlavním vchodu do objektu objednatele, další výtisky budou uloženy na Odboru bezpečnostní politiky a krizového řízení a u bezpečnostního manažera nájemce. Schvalovatelem dokumentů je objednatel. S uvedenými dokumenty budou pracovníci dodavatele prokazatelně seznámeni.

Dodavatelem předložená směrnice bude řešit následující postupy:

- frekvence obchůzek,
- zřízení obchůzkových bodů a vedení záznamů a kontrola jejich dodržování,
- doba reakce a provedení zásahu ostrahy v případě přijetí poplašného nebo nouzového signálu z objektu nebo zabezpečené oblasti,
- způsob vybavení pracovníků ostrahy/recepce prostředky umožňujícími spojení se stanovištěm pro stálý výkon ostrahy,
- úkony prováděné v případě na rušení objektu nebo zabezpečeného prostoru či oblasti a způsob jejich provedení,
- úkony prováděné v případě nálezů nebezpečných předmětů v rámci provádění obsluhy průchozího detekčního rámu a tunelového rentgenového přístroje a způsob jejich provedení,
- vizuální kontrola průchodu osob vstupními turnikety na vstupu do objektu a způsob jejího provádění,
- vyhodnocování a reakce na výstupy kamerového systému, systému elektrické požární signalizace a poplachového zabezpečovacího tísňového systému a způsob jejich provádění,
- přijímání návštěv vstupujících do objektu a způsob jejich provádění,
- namátkové kontroly a prohlídky při vstupu, vjezdu, výstupu a výjezdu z objektu a způsob jejich provádění,
- dohled a obsluha klíčového depozita a způsob jeho provádění,
- kontrola oprávnění osob a dopravních prostředků pro vstup a vjezd do objektu a způsob jejího provádění.

Pracovníci dodavatele, kteří budou zajišťovat ostrahu/recepci objektu objednatele, povedou dokumentaci (služební záznam) každého neobvyklého nebo podezřelého jevu (mimořádné situace), jež během služby zaznamenají a dle jeho závažnosti a momentální situace jej budou řešit vlastním zásahem, popř. zajištěním pachatele, zajištěním místa činu a přivoláním Policie ČR.

Pracovníci dodavatele budou nápomocni při dořešení jakéhokoli případu narušení či poškození majetku objednatele/nájemce, nebo ohrožení života a zdraví, jemuž byli přítomni nebo k jehož šetření mohou poskytnout jakékoli informace.

Hodiny při přestávkách v práci budou nahrazovány týmovým pracovníkem z řad v místě konajících proškolených zaměstnanců.

Objednatel předá dodavateli schválené interní předpisy a dokumentaci potřebné k výkonu strážní služby, zejména:

- požární poplachové směrnice,
- evakuační plán,
- dokumentace zdolávání požáru a požárních řádů,

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	
	?		

Organizace:	INDUS PRAHA, spol. s r.o.	Strana: 16 z 19
Název:	Směrnice pro výkon fyzické ostrahy Ministerstvo zemědělství České republiky, Ve Smečkách 801/33 a Štěpánská 626/63, Praha 1	Č. zak.: NS7370

- seznam a umístění hlavních uzávěrů plynu, vody, páry, elektro apod. včetně seznamu umístění věcných prostředků požární ochrany a míst umístění lékárníček,
- evakuační plán a plán postupu při povodni.

Objednatel poskytne dodavateli:

- nezbytné prostory užívané výhradně v souvislosti s plněním činností ostrahy objektu (recepce, vrátnice, sociální zařízení apod.),
- informace nezbytné pro řádný výkon služby a dále po dobu plnění smlouvy a informace o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádné plnění smlouvy,
- včasné informace o zásadních organizačních změnách, poznatcích z kontrolní činnosti, podnětech vlastních zaměstnanců a dalších skutečnostech významných pro plnění smlouvy.

Dodavatel je povinen zabezpečit případné požadavky objednatele na mimořádné zvýšení rozsahu služeb.

19. ADRESÁŘ BEZPEČNOSTNÍ KOMUNIKACE

Zaměstnanci zákazníka	
Odpovědní zaměstnanci a pracoviště INDUS	
Tísňová volání	
Policie ČR	158
Hasičský záchranný sbor hlavního města Prahy	150
Zdravotní záchranná služba	155
Městská policie	156
Ostatní důležitá tel. čísla	
Výtahy	
Voda	
Elektřina	
Vzduchotechnika	

Soukromé telefonní hovory jsou přísně zakázány !!!

Údaje pro řízení změn		Změna č.: 0	Rok:
Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	

