

Dodatek č. 6

smlouvy

o poskytování služeb fyzické ostrahy

Smluvní strany

Objednatel:

Název: Správa silnic Olomouckého kraje, příspěvková organizace
Sídlo: Lipenská 120, 772 11 Olomouc
jednající: Ing. Petr Foltýnek, ředitel
IČ: 70960399
DIČ: CZ70960399
Bankovní spojení: Komerční banka, a.s.
č. účtu: 27-4230410257/0100

Zhotovitel:

Název: S.O.S. akciová společnost, Olomouc
Sídlo: Holická 557/31U, 779 00 Olomouc
jednající: Vladan Rosenzweig, prokurista
IČO: 43965181
DIČ: CZ43965181
Bankovní spojení: Komerční banka a.s.
č. účtu: 115-5241340287/0100

Článek I

Mezi smluvními stranami je uzavřena Smlouva o poskytování fyzické ostrahy ze dne 22. 3. 2013, na jejímž základě zajišťuje zhotovitel pro objednatele ostrahu sjednaných objektů v Olomouckém kraji. Smlouva byla dne 18. 3. 2015 doplněna dodatkem číslo 1, dne 19. 1. 2017 dodatkem číslo 2, dne 4. 6. 2018 dodatkem číslo 3, dne 11. 2. 2019 dodatkem číslo 4 a dne 11. 2. 2020 dodatkem číslo 5.

Článek II

1. Na základě požadavku objednatele na změnu rozsahu službu u objektu SÚ Jih, Předmostí, Hranická 69, Přerov – Předmostí se smluvní strany dohodly na tomto dodatku číslo 6, kterým se s účinností od 16. 12. 2021 smlouva mění takto:

a. článek I odstavec 3 se mění takto:

(3) Rozsah a místo poskytování služeb:

Fyzická ostraha objektů

Objekt, adresa, Středisko údržby	Období služby	Rozsah Služby
Olomouc, Lipenská 120, Olomouc SÚ Olomouc	Celé období,	nepřetržitě
Prostějov, Kostelecká 55, Prostějov SÚ Jih	Celé období,	nepřetržitě
Litovel Chořelice 1070 SÚ Olomouc	1.4. - 31.10.	pracovní dny od 14 ³⁰ – 6 ⁰⁰ dny pracovního klidu - nepřetržitě
Šternberk Hvězdné údolí, Šternberk SÚ Olomouc	1.4. - 31.10.	pracovní dny od 14 ³⁰ – 6 ⁰⁰ dny pracovního klidu - nepřetržitě
Přerov Tovačovská 974, Přerov SÚ Jih	1.4. – 31.10.	nepřetržitě
	1.11. – 31.3.	v pracovní dny 6 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Předmostí Hranická 69, Přerov - Předmostí SÚ Jih	Celé období,	nepřetržitě
Hranice Tyršova 600, Hranice na Moravě SÚ Jih	1.4. - 31.10.	pracovní dny od 14 ³⁰ – 6 ⁰⁰ dny pracovního klidu - nepřetržitě
Vikýřovice Ztracená 684 SÚ Šumperk	1.4. - 31.10.	pracovní dny od 14 ³⁰ – 6 ⁰⁰ dny pracovního klidu - nepřetržitě
Zvole Zvole 260 SÚ Šumperk	1.4. - 31.10.	pracovní dny od 14 ³⁰ – 6 ⁰⁰ dny pracovního klidu - nepřetržitě
Jeseník J. Ježka 556, Jeseník SÚ Šumperk	1.4. - 31.10.	pracovní dny od 14 ³⁰ – 6 ⁰⁰ dny pracovního klidu - nepřetržitě

Ostraze je vyčleněna místnost v přízemí budov, příp. samostatný objekt.

Elektronicky střežené objekty

Objekt, adresa, Středisko údržby	Období služby	Rozsah Služby
Konice, Vyšehrad 186, Konice SÚ Jih	1.4. 31.10.	pracovní dny od 14 ³⁰ – 6 ⁰⁰ dny pracovního klidu - nepřetržitě
Protivanov Boskovická 3652, Protivanov SÚ Jih	Celé období,	pracovní dny od 14 ³⁰ – 6 ⁰⁰ dny pracovního klidu - nepřetržitě
Vrchoslavice SÚ Jih	Celé období,	pracovní dny od 14 ³⁰ – 6 ⁰⁰ dny pracovního klidu - nepřetržitě
Lipník Zahradní 1127, Lipník nad Bečvou SÚ Jih	Celé období,	pracovní dny od 14 ³⁰ – 6 ⁰⁰ dny pracovního klidu - nepřetržitě

Muzeum Hraběšická 203, Šumperk SÚ Šumperk	Celé období,	pracovní dny od 18 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ dny pracovního klidu - nepřetržitě
Hanušovice Zábřežská 198, Hanušovice SÚ Šumperk	1.4. – 31.10.	pracovní dny od 14 ³⁰ – 6 ⁰⁰ dny pracovního klidu - nepřetržitě

U objektů Olomouc, Prostějov a Přerov bude ostraha v pracovních dnech po dobu pracovní doby objednatele plnit funkci vrátných, poté povinnosti ostrahy. Při ostraze bude provádět kontrolní obchůzky v maximálně 1 hodinových intervalech, kontrolu volně stojících mechanismů na uzamčení dveří a nádrží, kontrolu uzamčení budov. Kontrolován bude i vnější plášť budov, pokud tvoří hranici objektu a umožňuje vniknutí do objektu jiným způsobem než přezením.

Při provádění elektronické ostrahy objektů zhotovitel zajistí:

- připojení zabezpečovací signalizace na pult zhotovitele;
- zásahovou službu zhotovitele; doba zahájení zásahu je do 0,5 minuty k signalizované události;
- fyzickou kontrolu objektů nejméně 28 x týdně (4 x denně);
- fyzickou kontrolu zabezpečovací signalizace objektů nejméně 28 x týdně (4x denně) s prověřením;
- existenci infrastruktury fyzické ostrahy objektů v místě plnění zakázky, zajišťující rychlé předávání informací a podporu pracovníků ostrahy v případě mimořádné události;
- ostrahu vybraných objektů dálkovým dohledem, monitoringu zpráv ze zabezpečovací signalizace na objektech a jejich prověřování vlastními výjezdovými prostředky.

b. článek IV odstavec 1 se mění takto:

(1) Ceny za vykonané služby jsou sjednány ve smyslu příslušných ustanovení zák. č. 526/1990 Sb. o cenách a jeho prováděcích předpisů takto:

Název objektu	Kč za měsíc bez DPH
1. Středisko údržby Olomouc, Cestmistrovství Litovel, Chořelice 1070, Litovel	69 177,-
2. Středisko údržby Olomouc, Cestmistrovství Šternberk	69 177,-
3 (a) Středisko údržby JIH, Cestmistrovství Přerov, Tovačovská 974, Přerov	91 266,-
3 (b) Středisko údržby JIH, Cestmistrovství Přerov, Tovačovská 974, Přerov	31 381,-
4. Středisko údržby JIH, Cestmistrovství Hranice, Tyršova 600, Hranice	69 177,-
5. Středisko údržby JIH, Cestmistrovství Přerov, Hranická 69, Přerov - Předmostí	91 266,-
6. Středisko údržby Šumperk, Cestmistrovství Vikýřovice, Vikýřovice 544	69 177,-
7. Středisko údržby Šumperk, Cestmistrovství Zvole, Zvole 260	69 177,-
8. Středisko údržby Šumperk, Cestmistrovství Jeseník, J. Ježka 556, Jeseník	69 177,-
9. Výjezdová služba u elektronicky střežených objektů Konice, Protivanov, Vrchoslavice, Lipník nad Bečvou, Šumperk a Hanušovice	59 877,-
10. Středisko údržby Olomouc, Cestmistrovství Prostějov	91 266,-
11. Sídlo Správy silnic Olomouckého kraje Olomouc a Střediska údržby Olomouc, Lipenská 120, Olomouc	91 266,-

Článek III

Tento dodatek číslo 6 Smlouvy o poskytování fyzické ostrahy ze dne 22. 3. 2013 nabývá účinnosti dnem 16. 12. 2021.

Všechna ostatní ustanovení předmětné smlouvy zůstávají v platnosti beze změn.

Tento dodatek je vyhotoven ve dvou provedeních, po jednom pro každou ze zúčastněných stran.

Přílohou tohoto dodatku číslo 6 je aktualizovaná Směrnice pro výkon fyzické ostrahy objektu – Středisko údržby JIH, Cestmistrovství Přerov, Tovačovská 974, Přerov

V Olomouci dne 15. 12. 2021

**Vladan
Rosenzweig**
Digitálně podepsal
Vladan Rosenzweig
Datum: 2021.12.15
10:33:20 +01'00'

.....
za zhotovitele

Podepsal Ing. [redacted]
DN: cn=Ing. [redacted],
c=CZ, o=Správa silnic
Olomouckého kraje,
příspěvková organizace,
ou=9043,
email=d [redacted]
Datum: 2021.12.15
11:55:54 +01'00'

.....
za objednatele

***Směrnice
pro výkon fyzické ostrahy
objektu
Středisko údržby JIH,
Cestmistrovství Přerov,
Tovačovská 974, Přerov***



Tato směrnice upravuje podmínky výkonu fyzické ostrahy objektu Správy silnic Olomouckého kraje cestmistrovství Přerov, Tovačovská 974. Její autentická kopie je uložena na stanovišti pracovníků ostrahy. Přílohami a nedílnou součástí směrnice jsou interní dokumenty Správy silnic Olomouckého kraje, jejichž seznam je uveden v závěrečných ustanoveních.

Každý pracovník fyzické ostrahy objektu je povinen znát jednotlivá ustanovení směrnice včetně jejích příloh a důsledně je dodržovat. Vedoucí ostrahy objektu je povinen provádět průběžně proškolení směrnice a jejích příloh se všemi pracovníky ostrahy a minimálně jedenkrát měsíčně pak jejich přezkoušení.

Nedodržování, porušování nebo neznalost ustanovení této směrnice a jejích příloh ze strany pracovníků fyzické ostrahy se považuje za porušení pracovní kázně v intenzitě odpovídající závažnosti nedodržení, porušení nebo neznalosti.

I.

Základní charakteristika objektu

Objekt se nachází v centru města v průmyslové zóně u silnice směr Tovačov. Bezprostředně sousedí s výrobními prostorami několika jiných firem – Strojírny Košíře a.s., Fruta, Štěrkovny a soukromými garážemi. Většina sousedních objektů má stálou strážní službu.

Jedná se o nevelký, přehledný areál. Jeho obvodové hranice tvoří z velké části budovy, pouze malou část betonové neprůhledné oplocení. Vstup do objektu je možný přes vrátnici (osoby) a vjezdem vedle vrátnice (vozidla). Osvětlení pro noční dobu je funkční a dostatečné, obsluhují je pracovníci ostrahy ručně.

V areálu je vyvíjena technicko - hospodářská činnost, související s údržbou komunikací. Využití jednotlivých budov v areálu je k parkování a garážování vozidel, k opravám a údržbě vozidel a strojů, ke skladování posypových materiálů a k administrativním činnostem.

Kritickými a rizikovými body jsou v areálu z bezpečnostního hlediska všechna parkující vozidla, garáže, dílna, sklady a administrativní budova. Z hlediska požární bezpečnosti je nutné dbát zvýšené opatrnosti v příručních skladech a skladech hořlavých kapalin, zásobníku emulze a čerpací stanice PHM.

Provoz v areálu je v zimním období nepřetržitý a v letním období jednosměrný, dle potřeby při MÚ i vícesměrný. Počet zaměstnanců v areálu je cca 35. Specifikace režimu vstupu do objektu je stanovena touto směrnicí. V areálu nejsou nikde instalovány prvky technického zabezpečení.

Úkoly ostrahy objektu jsou plněny formou obsazení pevného stanoviště (kancelář mistra) jedním zaměstnancem ostrahy pondělí - neděle nepřetržitě, ve svátcích a dnech pracovního volna rovněž nepřetržitě. Zaměstnanec zajišťuje kontrolu vozidel a procházejících osob. Dále pak střeží objekt formou nepravidelných obchůzek. Zaměstnanec ostrahy je ustrojen



v uniformě S.O.S. a.s. a označen identifikační kartou. Je vybaven základními obrannými prostředky (elektrickým paralizérem s pepřovým sprejem), svítilnou a mobilním telefonem.

II.

Obecné povinnosti a oprávnění pracovníků ostrahy objektu

(1) Zaměstnanec ostrahy objektu je povinen plnit povinnosti uložené touto směrnicí. V mimořádných a odůvodněných případech je mu oprávněn uložit speciální povinnosti rovněž odpovědný zaměstnanec SSOK. Pracovník ostrahy:

- a/ Je povinen vynaložit veškerou odbornou péči, odpovídající sjednaným podmínkám zajišťování fyzické ostrahy, k ochraně majetku umístěného v areálu před odcizením, poškozením a zneužitím.
- b/ Zabraňuje neoprávněnému vstupu osob nebo neoprávněnému vjezdu vozidel do areálu a neoprávněnému vynášení či vyvážení majetku z areálu.
- c/ Odhaluje skutečnosti a stavy, jež by mohly mít za následek ohrožení požární a ekologické bezpečnosti nebo vznik mimořádné události v areálu.
- d/ Shromažďuje a stanoveným způsobem předává poznatky ke zlepšení stávajících podmínek zajištění bezpečnosti areálu a majetku v něm.
- e/ Na stanovišti vede předepsanou dokumentaci a sepisuje stanovené záznamy; zapisuje veškeré poznatky z průběhu směny do knihy služeb, zvláště závažné skutečnosti okamžitě předává manažerovi zakázky a odpovědnému pracovníkovi SSOK. Při nástupu a ukončení směny dbá o řádné převzetí stanoviště, převzetí všech poznatků a kontrolu pomůcek a inventáře. Nástup a ukončení směny potvrdí zaměstnanec ostrahy zápisem do knihy služeb. Sejmutím čipu obchůzkového systému na vrátnici je převzetí směny ohlášeno on – line elektronicky na dispečink PCO S.O.S. a.s.
- f/ Svým vystupováním, ustrojením, vzhledem a přístupem k plnění povinností dbá o vzornou reprezentaci a zachování dobrého jména S.O.S. a.s. i SSOK. Na stanovišti zachovává pořádek a čistotu, pečuje o svěřené pomůcky a inventář, udržuje je v dobrém technickém stavu a nepřipustí jejich ztrátu či poškození.
- g/ Je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se při výkonu ostrahy dověděl.
- h/ Spojovací prostředky, jež využívá k výkonu ostrahy, nesmí použít k soukromým hovorům.
- i/ V době výkonu ostrahy a před nástupem do služby nesmí požívat alkoholické nápoje či jiné návykové látky.
- j/ Ke všem zaměstnancům SSOK a návštěvám je povinen přistupovat slušně a korektně, přičemž s nimi nesmí navazovat žádné soukromé kontakty.
- k/ Po skončení směny je povinen opustit střežený areál. Směna se považuje za skončená okamžikem vystřídání zaměstnance ostrahy jiným zaměstnancem.

(2) Zaměstnanec ostrahy objektu využívá korektním způsobem v rámci plnění svých povinností všech oprávnění daných mu platnými zákony České republiky, touto směrnicí, a pokyny odpovědného zaměstnance SSOK. Zaměstnanec ostrahy:

- a/ Je oprávněn vyzvat každou jemu neznámou osobu, která v době střežení chce vstoupit do areálu nebo se již pohybuje po areálu, ke sdělení účelu vstupu či



- pobytu a případně ji požádat o prokázání totožnosti. V případě, že osoba není zaměstnancem odběratele a její vstup či pohyb po areálu je neodůvodněný, může jí zakázat vstup nebo ji vyzvat, aby areál opustila.
- b/ Může kontrolovat dodržování dopravního režimu, jenž je v areálu vymezen, upozorňovat řidiče vozidel na jeho případné porušení či zabraňovat neoprávněnému vjezdu vozidla do areálu. Na základě zmocnění smějí kontrolovat zavazadla osob vstupujících do objektu a odcházejících z objektu.
- c/ Je oprávněn všemi dostupnými prostředky odvrátit útok osoby či zvířete, který mu bezprostředně hrozí nebo trvá, přičemž prostředky použité k odvrácení takového útoku nesmí být zcela zjevně nepřiměřené způsobu útoku - NUTNÁ OBRANA.
- d/ Je oprávněn všemi dostupnými prostředky odvrátit nebezpečí, které hrozí majetku ve střeženém areálu, přičemž škoda, kterou při odvrácení nebezpečí způsobí, nesmí být stejná nebo větší než jaká hrozila - KRAJNÍ NOUZE.
- e/ Může v mezích nutné obrany či krajní nouze zakročit proti osobě, která svým jednáním ve střeženém areálu ohrožuje zdraví a životy třetích osob nebo majetek a předat ji orgánům Policie ČR.
- f/ Je oprávněn zadržet osobu, kterou přistihne při páčání trestného činu nebo bezprostředně po jeho spáchání a předat ji orgánům činným v trestním řízení.

III.

Zásady řešení mimořádných událostí a pravidla a styku s odpovědným zaměstnancem SSOK

(1) Mimořádnou událostí (MU) je pro účely této směrnice každá skutečnost, jev nebo stav a jejich změny, které mohou jakýmkoliv způsobem a jakoukoliv účinností ohrozit bezpečnost osob a majetku ve střeženém areálu, způsobit škodu nebo ohrozit či ztížit plnění úkolů při ostraze objektu. Za MU považujeme zejména:

- vloupání do některé budovy
- loupežné přepadení,
- nález podezřelého (výbušného předmětu),
- teroristický útok,
- vzetí rukojmí,
- krádež (odcizení) majetku,
- ohrožení osob (výhrůžky, vydírání),
- vznik škody na majetku,
- požár,
- ekologická havárie,
- jiná živelná pohroma,
- narušení veřejného pořádku,
- dopravní nehoda v objektu.

(2) Pro řešení MU platí tyto obecné zásady:

- prioritita ochrany životů a zdraví osob před hodnotami majetku,
- přiměřenost přijatých opatření k riziku a možnému následku události; dle podmínek krajní nouze nesmí provedené bezpečnostního opatření způsobit vyšší nebo stejnou škodu jako MU,
- zajištění včasného a spolehlivého přivolání kvalifikované pomoci,

- zajištění dokumentace MU pro účely vyšetření jejích příčin, vyvození odpovědnosti za vzniklé škody, šetření orgánů činných v trestním řízení; zajištění stop na místě MU, provedení fotodokumentace (fotodokumentaci zajišťuje hotovostní zaměstnanec popřípadě jeho zástupce),
- minimalizace následků MU; přijetí takových opatření, které sníží prvotní účinek MU a zabrání rozšíření škod,
- odstranění následků MU a obnovení provozu v areálu,
- analyzovat příčiny MU a přijmout opatření k zamezení jejího opakování
- neposkytovat samostatně žádné informace sdělovacím prostředkům či nezainteresovaným osobám, ale odkázat je na odpovědného zaměstnance SSOK.

(3) Zásady řešení některých typů MU zaměstnancem ostrahy objektu:

a/ Vloupaní do budovy

- v první fázi nutno odlišit časový odstup od vloupání (zda je možno pachatele přistihnout při činu nebo zda jde již o dokonané vloupání bez přítomnosti pachatele),
- přivolat Policii ČR, pomoc zásahové skupiny PCO (eventuálně Městskou Policii)
- zajistit místo činu (stopy, zabránění dalšímu odcizení), pečlivě prohlédnout objekt, nevstupovat na místa pravděpodobného pohybu pachatele,
- vyrozumět odpovědného zaměstnance SSOK a dispečink PCO S.O.S. a.s.
- po zadokumentování MU zajistit náhradní způsob střežení budovy v případě jejího vnějšího poškození.

b/ Loupežné přepadení

- zachovat vždy klid a rozvahu, na odpor se postavit pouze v případě, že lze předpokládat úspěch zákroku a nebudou při něm ohroženy životy a zdraví osob,
- jak jen je to možné přivolat pomoc zásahové skupiny PCO a Policii ČR (eventuálně Městskou Policii)
- zamezit přístup dalších osob do prostoru přepadení,
- zajistit co nejširší okruh informací pro kvalifikovaný zákrok či šetření Policie ČR (např. počet pachatelů, jejich výzbroj, popis, průběh události, trasa příchodu a směr úniku, informace k vozidlu, které použili, aj.) a poskytnout jí je bezodkladně po jejím příjezdu,
- po odchodu pachatelů uzavřít prostor, ve kterém došlo k přepadení, požádat případné svědky, aby prostor neopouštěli,
- v případě zranění osob jim poskytnout první pomoc a zajistit přivolání záchranné služby,
- úniku pachatelů přes stanoviště bránit pouze tehdy, lze-li předpokládat úspěšnost dokončení zákroku.

c/ Pohrůžka výbušninou

- při komunikaci s volajícím vyhrožujícím pachatelem se jej snažit přesvědčit, aby od hrozby upustil s ohledem na možnost zasažení nezúčastěných osob či dětí, případně se snažit od něj získat co nejvíce informací, které mohou snížit riziko ohrožení (například kde je bomba uložena, kdy má vybuchnout, jak výbušnina vypadá, v čem je uložena); pokud pachatel má zájem hovořit snažit se o zjištění motivu jeho vyhrůžky,
- okamžitě informovat Policii ČR, odpovědného zaměstnance SSOK a dispečink PCO S.O.S. a.s.



- až do vyřešení situace uzavřít vstup do areálu,
- je-li avizovaná doba výbuchu kratší než jedna hodina, zahájit evakuaci areálu,
- zajistit uzavření hlavních uzávěrů plynu, elektřiny a vody,
- po příjezdu Policie ČR se řídit jejich pokyny

d/ Nález podezřelého předmětu

- nejdříve zjistit, zda nejde o náhodně odložené zavazadlo (zda nepatří někomu z přítomných),
- přivolat Policii ČR a zásahovou skupinu PCO nebo Policii ČR (eventuálně Městskou Policii)
- informovat odpovědného zaměstnance SSOK a manažera zakázky
- až do vyřešení situace zamezit přístup dalších osob do areálu a uzavřít nejbližší prostor,
- s podezřelým předmětem nemanipulovat, v blízkosti nekouřit, nezapínat elektrické spotřebiče a nepoužívat radiostanici či mobilní telefon,
- po příjezdu Policie ČR postupovat podle jejich pokynů.

e/ Teroristický útok a vzetí rukojmí

- přivolat Policii ČR všemi dostupnými způsoby, přičemž dbát na to, aby nebylo zvýšeno nebezpečí,
- zamezit vstupu dalších osob do areálu,
- neklást zbytečný odpor a nezvyšovat nervozitu teroristů,
- snažit se zjistit a zapamatovat si co nejvíce informací o teroristech (výzbroj, počet osob, počet rukojmí, popis osob, způsob provedení útoku),
- po příjezdu Policie postupovat podle jejich pokynů.

f/ Krádež, odcizení

- nejdříve realizovat kontrolní opatření ke zjištění pachatele nebo k zajištění materiálu na výjezdu z areálu,
- informovat dispečink PCO, odpovědného zaměstnance SSOK a podle jeho pokynů též Policii ČR,
- zajistit místo činu
- požádat přítomné svědky události o setrvání do příjezdu Policie (lze postupovat ve smyslu ustanovení § 76 trestního řádu),

g/ Ekologická havárie

- dle povahy a rozsahu havárie zhodnotit, zda ji může sám odstranit, popřípadě zabránit jejímu rozšíření,
- ihned přivolat odpovědného zaměstnance SSOK,
- je-li rozsah havárie větší, přivolat hasiče.

h/ Požár

- je-li to vzhledem k rozsahu požáru účelné, zahájit hašení,
- nelze-li požár zvládnout přivolat hasiče a přijmout opatření k uvolnění jejich bezpečného průjezdu k místu požáru,
- informovat dispečink PCO a odpovědného zaměstnance SSOK
- postupovat dle požárních směrnic pro areál.

i/ Narušení veřejného pořádku



- upozornit narušitele veřejného pořádku na protiprávnost jeho jednání a snažit se sjednat pořádek vlastním zákrokem,
- podle situace dále přivolat Policii ČR nebo Městskou Policii
- v případě vzniku škody na majetku zajistit místo škody a spolupracovat při sepisování záznamu o škodě,
- informovat odpovědného pracovníka SSOK,

j/ Vznik škody na majetku

- přivolat odpovědného zaměstnance SSOK a podle jeho pokynů či podle pokynů uložených na stanovišti též další zaměstnance,
- zajistit místo škody a spolupracovat při sepisování záznamu o škodě,
- přijmout opatření k zabránění rozšíření škod (např. zajistit náhradní střežení, navrhnout mechanické zajištění).

k/ Dopravní nehoda v areálu

- zajistit místo nehody
- přivolat odpovědného zaměstnance SSOK a dle jeho pokynů Policii ČR (v případě zranění též záchrannou službu, hasiče, atd.)

(4) O každé MU je zaměstnanec ostrahy objektu povinen bezodkladně sepsat záznam, jenž předloží vedoucímu ostrahy objektu a odpovědnému zaměstnanci SSOK. Při zpracování záznamu vychází zaměstnanec ostrahy objektu z těchto zásad:

a/ **CO ?**

- *popíše co nejpřesněji MU a její následky*

b/ **KDO ?**

- *uveďte všechny osoby, které se na MU zúčastnily, způsobily ji, likvidovaly, byly o ní informovány, atd.*

c/ **KDY ?**

- *uveďte přesnou časovou specifikaci vzniku či zjištění MU, dobu řešení a dobu odstranění*

d/ **KDE ?**

- *vymezení prostorově MU*

e/ **JAK ?**

- *popíše podrobně jak k MU došlo a jak ji odhalil*

f/ **ČÍM ?**

- *uveďte jakými faktory nebo prostředky byla MU způsobena*

g/ **PROČ ?**

- *uveďte, jsou-li mu známy, příčiny vzniku MU*

(5) Odpovědným zaměstnancem SSOK pro střežený objekt je pan Michal Zavadil.

(6) Odpovědnou osobou za S.O.S. a.s. je pan Martin Musil.

IV.

Speciální povinnosti a oprávnění zaměstnanců ostrahy



Převzetí služby

(1) Před zahájením střežení je zaměstnanec ostrahy povinen řádně převzít veškeré služební pomůcky, mobilní telefon, výzbroj, inventář a dokumentaci. Seznam všech předávaných věcí je uváděn v zápise v knize služeb.

(2) Dále si zaměstnanec ostrahy převezme veškeré poznatky a pokyny od odpovědného zaměstnance SSOK pana [REDAKCE] (popřípadě v mimopracovních dnech od střídaného zaměstnance ostrahy). Informuje se o stavu v areálu, o přítomnosti osob.

(3) Po splnění všech úkonů spojených s převzetím služby ohlásí zaměstnanec ostrahy telefonicky zahájení střežení na dispečink S.O.S. a.s. Veškeré případné závady zapíše do knihy služeb.

Vedení dokumentace

Zaměstnanec ostrahy vede v průběhu služby následující dokumentaci:

- a/ Kniha služeb – zapisuje zahájení a ukončení služby, veškeré události z průběhu služby, zjištěné závady, důležité vzkazy a případné pokyny ke službě.
- b/ Kniha návštěv **dle vzoru od firmy SEVT (jméno, příjmení, číslo osobního dokladu)** – zapisuje veškeré návštěvy, vstupující do areálu.
- c/ Kniha vozidel – zapisuje každý vjezd a výjezd vozidla.
- d/ Kniha výdeje klíčů – zapisuje výdej a příjem klíčů dle klíčového režimu.

Průběh služby

(1) Ostrahu areálu vykonává zaměstnanec ostrahy zejména z prostor pevného stanoviště (kancelář mistra v administrativní budově) a obchůzkami po areálu. V denní době, v době přítomnosti zaměstnanců SSOK v areálu a v době obvyklého či avizovaného příjezdu vozidel do areálu se zdržuje v okolí vjezdu do objektu a na pevném stanovišti. Zajišťuje otevírání a uzavírání brány do objektu (v 14⁴⁵ uzamkne a v 5¹⁵ odemkne, v mimopracovních dnech je trvale uzamknuta)

(2) V noční době pak zaměstnanec ostrahy provádí obchůzky po celém vnitřním prostoru areálu. Zásady pro provádění obchůzek:

- a/ trasu a čas obchůzky volí zaměstnanec ostrahy tak, aby během ní obešel všechny určené kontrolní body v areálu a aby nebyly pravidelné; podle ročního období a světelných podmínek zapíná při první noční obchůzce venkovní osvětlení a při poslední ranní obchůzce jej opět vypíná;
- b/ při obchůzce kontroluje neporušenost, uzamčení a uzavření vstupů do budov, nenarušenost oken, zjišťuje, zda nedochází k úniku pohonných hmot nebo jiných médií;
- c/ součástí obchůzky je také kontrola administrativní budovy (vypnuté el. spotřebiče, zavřené okna apod.);
- d/ frekvenci obchůzek volí zaměstnanec ostrahy tak, aby vykonal nejméně jednu obchůzku v hodinovém časovém úseku; trasy obchůzek obměňuje (například i tím způsobem, že se vrátí v jejím průběhu na místa, kde již byl); pozornost věnuje zejména



- prostorům, které jsou z hlediska možného vniknutí do objektu nejrizikovější; veškeré poznatky z obchůzek zapisuje ihned do knihy služeb;
- e/ pohyb po objektu zaznamenává zaměstnanec ostrahy do snímače kontrolního obchůzkového systému

Kontrola osob

(1) Zaměstnanci SSOK se při vstupu do areálu neprokazují žádnou průkazkou; není-li zaměstnanec ostrahy totožnost zaměstnance známa, požádá jej o prokázání totožnosti; případně ověří jeho zaměstnanecký poměr u nadřízeného nebo personalistky.

(2) V mimopracovní době (14:30-6:00) a ve dnech pracovního klidu mohou do objektu vstoupit pouze vedoucí zaměstnanci s volným průchodem (seznam je uložen na vrátnici) a službu konající zaměstnanci (seznam na vrátnici). Ostatní zaměstnanci mohou do objektu vstoupit pouze na základě písemného povolení nadřízeného. Příklad a odchod zaměstnanců v mimopracovní době, ve dnech pracovního klidu zapíše pracovník ostrahy do knihy služeb.

(3) U každého návštěvníka (každá osoba, která není zaměstnancem SSOK) ověří zaměstnanec ostrahy důvod návštěvy, zapíše jej do knihy návštěv (jméno, příjmení, číslo osobního dokladu), ověří totožnost podle občanského průkazu nebo jiného dokladu s fotografií a informuje navštěvovaného zaměstnance o návštěvě. Bez ohlášení nesmí návštěvníka do areálu vpustit.

(4) V případě, že návštěvník odmítne prokázat svoji totožnost, informuje zaměstnanec ostrahy o této skutečnosti navštěvovaného zaměstnance nebo nájemce a návštěvníkovi nebude umožněn vstup do areálu.

(5) Při odchodu návštěvy zaměstnanec ostrahy zapíše odchod návštěvy do knihy služeb

(6) V případě, že návštěvník odmítne prokázat svoji totožnost, informuje zaměstnanec ostrahy o této skutečnosti navštěvovaného zaměstnance nebo nájemce a návštěvníkovi nebude umožněn vstup do areálu.

(7) Zaměstnanec ostrahy provádí u zaměstnanců kontrolu mimořádných zavazadel. Zjistí-li zaměstnanec ostrahy zaměstnance zjevně pod vlivem alkoholu, oznámí tuto skutečnost nadřízenému a zaměstnanci neumožní vstup do objektu; stejným způsobem postupuje i u zaměstnanců nájemců.

(8) Zaměstnanci nájemních firem mají vstup do areálu volný. Není-li zaměstnanec ostrahy totožnost tohoto zaměstnance známa, požádá jej o prokázání totožnosti; případně ověří jeho zaměstnanecký poměr u jeho zaměstnavatele. Seznam těchto zaměstnanců je uložen na vrátnici. Rovněž u těchto zaměstnanců zaměstnanec ostrahy vizuálně kontroluje mimořádná zavazadla.

Podmínky pro vjezd a výjezd vozidel



(1) Vozidla SSOK jsou oprávněna vjíždět do areálu bez omezení. V době střežení mohou vjíždět do areálu a vyjíždět z areálu pouze se souhlasem vedoucího cestmistra.

(2) Cizí vozidlo (například zásobování nebo vozidla zaměstnanců a externích firem) je oprávněno vjet do areálu:

a) po prokázání oprávněnosti vjezdu např. dodacími doklady. O příjezdu cizího vozidla informuje zaměstnanec ostrahy příslušného zaměstnance SSOK.

b) pokud je toto vozidlo uvedeno na seznamu povolených vozidel a osob.

Zaměstnanec ostrahy kontroluje namátkově cizí vozidla při vjezdu i výjezdu, zda nedovážejí či nevyvážejí náklad nebo věci bez příslušných dokladů.

(3) Soukromá vozidla zaměstnanců SSOK mohou do areálu vjet pouze na povolení, které vydává příslušný vedoucí střediska údržby. Seznam těchto vozidel je uložen na vrátnici a je průběžně dle potřeby aktualizován.

(4) V době střežení by do areálu měla vjíždět jen vozidla nájemců.

(5) Vjezd soukromých vozidel je do areálu zakázán s výjimkou vozidel zaměstnanců nájemců, kteří odjíždí s technikou (parkují na určených místech), ostatní výjimky povoluje nadřízený. Zaměstnanec ostrahy má v době služby povoleno parkování soukromého vozidla v areálu na vyhrazeném místě za branou podél administrativní budovy.

(6) Parkování vozidel je povoleno jen na vyhrazených místech. Plánek vyhrazených míst k parkování je umístěn na vrátnici.

(7) Vjezd k mytí soukromých vozidel zaměstnanců SSOK bude řešeno formou žádanek.

Tento tiskopis schválí vedoucí cestmistr.

Schváleným povolením vjezdu k mytí vozidla se zaměstnanec prokáže na vrátnici a jeho vozidlo bude

vpuštěno do objektu cestmistrovství.

Klíčový režim

(1) Klíčový režim se řídí dodatkem vnitropodnikové směrnice vedoucího střediska údržby Šumperk, která je nedílnou součástí této směrnice.

(2) Při každém předání služby je povinností zaměstnanců ostrahy předat svazek náhradních klíčů a provést kontrolu jejich úplnosti.

(3) Za uzavření a uzamčení všech prostor a kanceláří po skončení pracovní činnosti odpovídají zaměstnanci SSOK. Zaměstnanci ostrahy provádějí v rámci obchůzek kontrolu uzamčených prostor, v případě zjištění nedostatků v uzamčených prostorech se je snaží řešit, popřípadě vyrozumí odpovědného zaměstnance SSOK. Provedou zápis do knihy služeb.

(4) Klíče uložené na vrátnici mohou zaměstnanci ostrahy použít jen při mimořádné události.

Další povinnosti



- (1) Zaměstnanec ostrahy zajišťuje spojování a předávání informací odpovědným zaměstnancům SSOK. V případě sněhové pokrývky zaměstnanec ostrahy uklízí a ošetřuje vstup do administrativní budovy.
- (2) Zaměstnanec ostrahy plní v mimopracovní době úkoly na úseku požární ochrany dle požárních směrnic SSOK.
- (3) Zaměstnanec ostrahy zajišťuje vyrozumění určených zaměstnanců SSOK a S.O.S. a.s. v případě mimořádné události, havárie.

VII. Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 16.12.2021. Po podpisu oprávněnými zástupci S.O.S. a.s. se stává přílohou smlouvy o ostraze objektu.
- (2) Jednotlivá ustanovení této směrnice mohou být měněna, rušena nebo doplňována číslovanými dodatky schválenými a podepsanými oprávněnými zástupci SSOK a S.O.S. a.s.
- (3) Přílohami této Směrnice jsou dále:
 - a) Plánek areálu s vyznačením vyhrazených parkovacích ploch
 - b) Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v objektu
 - c) Požární a poplachové směrnice
 - d) Seznamu povolených vozidel, osob a firem v pronájmu.

V Olomouci dne 15.12.2021

Vladan
Rosenzweig

Digitálně podepsal
Vladan Rosenzweig
Datum: 2021.12.15
10:33:46 +01'00'

.....
za S.O.S. a.s.

Podepsal [redacted]
c=CZ, o=Správa silnic
Olomouckého kraje,
příspěvková
organizace, ou=9043,
email=[redacted]
Datum: 2021.12.15
11:55:10 +01'00'

.....
za SSOK