|  |  |
| --- | --- |
| Směrnice pro výkon služby FO | |
| **SMĚRNICE**  **PRO VÝKON SLUŽBY FYZICKÉ OSTRAHY**  **objektu**  **Ředitelství Muzea hl. m. Prahy, Kožná 1, Praha 1**      Číslo výtisku: 1  Počet výtisků: 2  Účinnost od: 1.1. 2025. | | | |
| Vypracoval schválil  Muzeum Hlavního města Prahy | Dne: | | Podpis: |
| Schválil za:  BLESK Servis s.r.o.  Jednatel  Jakubem Šindelářem | Dne: | | Podpis: |

**Směrnice pro výkon fyzické ostrahy**

v objektu

**Ředitelství Muzea hl. m. Prahy, Kožná 1, Praha 1**

H L A V A I.

Úvodní ustanovení

čl. l

Směrnice pro výkon fyzické ostrahy (dále jen „Směrnice“) vymezuje povinnosti bezpečnostních pracovníků při ostraze objektu s jedním vjezdem pro vozidla a jedním vchodem do objektu (z ulice). Objekt se nalézá v ulici Kožná 1/475, v Praze 1 – Staré město (dále jen „Budova“ či „Objekt“). Do Budovy je v doprovodu průvodců umožněn vstup veřejnosti pouze v pracovní dny a dny otevřených dveří. Objekt je zabezpečen EZS AJAX, lokální EPS Zettler a dveřním kartovým ACS elektronickým systémem v recepci a v kancelářích. Objekt je napojen na PCO bezpečnostní agentury. Objekt není propojen s PCO ZS. Směrnice nemůže postihnout bezpečnostní praxi v celém rozsahu. Situace, které nejsou Směrnicí upraveny, řeší bezpečnostní pracovníci  ve smyslu níže popsaných ustanovení.

H L A V A II.

Základní ustanovení

čl. 1

# Vymezení pojmů

1. **Objektem** je budova nacházející se na výše uvedené adrese.
2. **Mimořádná událost (MU)** je jakýkoliv jev, jehož podstatou je ohrožení života, zdraví, osob v Objektu, ohrožení majetku zadavatele služby.
3. **Oprávněná osoba** je ta, která má oprávnění od statutárního orgánu Muzea hl. m. Prahy schvalovat a upravovat Směrnici pro výkon služby, kontrolovat výkon služby a vydávat organizační pokyny a povolení týkající se povinností bezpečnostních pracovníků střeženého Objektu.
4. **Povolaná osoba** je ta, která má do Objektu (ve stanoveném čase) povolen vstup a je na seznamu povolaných osob, jsou to zejména zaměstnanci Muzea hl. m. Prahy a externí pracovníci Muzea hl. m. Prahy , osoby servisních firem a smluvně spolupracujících firem, které provádí servis zařízení nacházejících se v Objektu a jejich údržbu. Zaměstnanci partnerských smluvních firem jsou předem ohlášeni a v doprovodu zaměstnance Muzea hl. m. Prahy, v případě havárie nebo jiného nouzového stavu se tyto osoby mohou dostavit neohlášeně. Musí však ostraze prokázat příslušnost k firmě, udat důvod návštěvy a jejich vstup je registrován ostrahou, která o nouzové situaci vyrozumí vedoucí zaměstnance Objektu.
5. **Návštěvník** je osoba, která jde do Objektu ve služebních záležitostech nebo je členem skupiny, která přišla na prohlídku Objektu v den otevřených dveří nebo při příležitosti jiných akcí Muzea hl. m. Prahy. S touto skupinou (osobou) musí být povolaná osoba (zaměstnanec) z Muzea hl. m. Prahy nebo jiná osoba určená vedoucími zaměstnanci Objektu.
6. **Nepovolaná osoba** je ta, která se dožaduje vstupu do Objektu mimo pracovní dobu, není osobou ohlášenou, není zaměstnancem partnerské servisní firmy a důvody jejího vstupu jsou nejasné a podezřelé, a nebo se zdržuje v Objektu po pracovní době bez povolení.
7. **Podezřelá osoba** je ta, která se zdržuje u přístupů do Objektu, zkoumá jej, chystá se do něj proniknout, zjevně vyhledává prostory jinak cizími osobami nenavštěvované.
8. **Provinilá osoba** je ta, která neoprávněně pronikla do Objektu, napadá povolané osoby nebo návštěvníky, bezpečnostní pracovníky, ničí, zcizuje majetek Objektu, páchá v něm trestnou činnost. Její jednání nese znaky skutkové podstaty trestného činu.

H L A V A III.

Organizace výkonu služby

čl. 1

# Základní povinnosti

1. Bezpečnostní pracovníci (dále jen „BP“) vykonávají službu ve společenském obleku (sako, kalhoty) s jasně viditelným logem bezpečnostní agentury (dále jen „BA“), s předepsanou výzbrojí a výstrojí. Součástí stejnokroje – společenského obleku – je jednobarevná košile (též s logem BA) a průkaz příslušníka BA. Stejnokroj musí být čistý a řádně udržovaný.
2. BP má povinnost si před nástupem služby na Objekt, ve kterém ještě nevykonával službu, prostudovat směrnice pro výkon služby a poté na poslední straně zaznamenat do tabulky „seznámen“ datum seznámení, svoje jméno a podpis. V případě, že na tomto Objektu již sloužil, je povinen se seznámit pouze s vedenou služební dokumentací, zejména se zápisy v Knize služeb. Tyto úkony jsou neopomenutelné a jsou nedílnou součástí přípravy k výkonu služby. Při nástupu do služby je BP povinen provést kontrolní obchůzku po střeženém Objektu, provést kontrolu inventáře na pracovišti ostrahy a seznámit se s průběhem předcházející služby.
3. Před nástupem a v průběhu služby je bezpečnostním pracovníkům zakázáno požívat alkoholické nápoje či jiné látky snižující jejich schopnost jednání. Jsou povinni do služby nastoupit řádně upravení, odpočatí a zdraví. V průběhu služby je jim zakázáno věnovat se činnostem rozptylujícím jejich pozornost. Do Objektu nesmí zvát soukromé návštěvy. BP nesmí v místě ostrahy používat soukromé el. přístroje (vařič, lampičku, přímotopy apod.).
4. BP jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech (zájmech), o nichž se dozví při výkonu služby, včetně obsluhy a fungování EZS AJAX, EPS a dalších bezpečnostních systémů.
5. Nástup, ukončení služby, vznik mimořádné události BP telefonicky hlásí pracovníkovi stálé služby BA - tel. 731 439 471
6. BP musí umět obsluhovat EZS AJAX, EPS systém podle předaných návodů, znát dokumentaci požární ochrany Objektu a plnit povinnosti ohlašovny požárů. Znát umístění uzávěru vody, plynu a elektrické energie.
7. Telefonní přístroje smí BP používat zásadně jen ke služebním hovorům (ve standardních situacích 2x za den) a o provedených hovorech jsou BP povinni provést zápis. V případě použití tel. přístroje ve výjimečném případě z jiných důvodů musí BP uvést volané číslo a důvod. V případě uskutečněných soukromých hovorů uhradí tyto BP Muzeu hl. m. Prahy.
8. Do místnosti ostrahy je tel.: 736 504 479
9. BP je povinen mít svěřené klíče od Objektu, nutné pro výkon služby, trvale u sebe, nikomu je nepůjčovat.
10. BP musí znát osoby oprávněné ze strany Muzea hl. m. Prahy kontrolovat výkon služby a vydávat organizační pokyny a povolení:

|  |  |
| --- | --- |
| vedoucí oddělení bezpečnosti Muzea hl. m. Prahy: | mobil: |
|  |  |
| vedoucí sekretariátu | mobil: |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| náměstek úseku vnitřních činností | mobil: |
| Ředitel | mobil: |

k) BP musí znát osoby oprávněné ze strany vykonavatele služby kontrolovat výkon služby:

manažer objektu od BA: mobil:

provozní ředitel BA: mobil:

l) BP jsou povinni se plně soustředit na výkon služby, jednat rozhodně, vystupovat zdvořile a slušně.

m) BP jsou povinni v místnosti ostrahy udržovat pořádek.

n) Pracovníci inspekční skupiny BA a vedoucí pracovníci BA mají oprávnění i povinnost kontrolovat výkon služby BP v kteroukoli denní i noční dobu.

o) BP podává hlášení o průběhu své služby a zjištěných závadách vedoucím zaměstnancům Objektu, řediteli Muzea hl. m. Prahy, náměstkyni úseku vnitřních činností anebo vedoucímu oddělení bezpečnosti Muzea hl. m. Prahy, a to vždy při jejich příchodu a vyžadují-li to okolnosti konané služby..

p) BP v případě poplachu nebo narušení Objektu spolupracuje s výjezdovou zásahovou jednotkou BA, na jejíž PCO je vyveden signál z EZS (vydává jí klíče od Objektu proti podpisu). V případě poruchy kotelny Objektu spolupracuje též s firmou řešící obsluhu kotelen.

čl. 2

# Složení a délka směny

1. Směnu slouží každý den 1 BP.
2. Doba směny je od 16:30 hod. do 07:30 hod. následujícího dne v pracovní dny. Ve dnech pracovního klidu a svátcích činí doba směny 24 hodin.

čl. 3

# Výkon a organizace ostrahy

Místem služby je místnost nacházející se na nádvoří Objektu označená jako „služební místnost ostrahy“ , zabezpečení Objektu – EZS AJAX a EPS ústředna je na nádvoří Objektu v kanceláři technika údržby.

Povinnosti BP v Objektu jsou následující:

a) Při nástupu služby BP:

* převezme zařízení a pomůcky podle seznamu inventáře od předcházející služby a převzetí služby potvrdí vlastnoručním podpisem v Knize služeb,
* provede kontrolní obchůzku Objektu,
* nástup služby nahlásí pracovníkovi stálé služby BA.

1. BP vede Knihu služeb, do níž provádí průběžně zápisy o službě, výsledcích provedených kontrol, zjištěných závadách apod.
2. BP nepřetržitě sleduje v místnosti určené pro ostrahu technické zajištění Objektu a v případě aktivace EZS, EPS provede ověření narušení a po vyhodnocení situace provede zásah. V případě plané aktivace EZS uvědomí PCO městské policie (dále jen „MP“). V případě skutečného narušení Objektu provede BP povolání státní policie a zásahové skupiny BA. Do jejich příjezdu monitoruje pohyb a počet narušitelů. Po příjezdu zasahujících orgánů je neprodleně informuje o situaci.
3. BP zajistí neustálé uzamčení hlavního vchodu do Objektu po pracovní době a ve dnech pracovního volna.
4. Mimo návštěvníků Objektu, jež doprovází průvodce – zaměstnanec Muzea hl. m. Prahy, povolí BP vstup do Objektu pouze Povolaným osobám. Jiným osobám povolí vstup na písemné povolení od vedoucích zaměstnanců Objektu, vedoucího provozu, ředitele Muzea hl. m. Prahy nebo od náměstkyně úseku vnitřních činností. Osoby je BP povinen zapisovat do Knihy návštěv s časy příchodů a odchodů, kde uvede jméno a č. OP nebo pasu nebo jiného průkazu totožnosti.
5. Vjezd vozidel do Objektu musí být povolen Oprávněnou osobou, při výjezdu z Objektu BP kontroluje, zda nevyváží neoprávněně majetek Muzea hl. m. Prahy. Po vjezdu a výjezdu vozidla pořizuje BP záznam do Knihy služeb, kde uvede SPZ, čas příjezdu a odjezdu, důvod vjezdu. Při expedici exponátů Muzea hl. m. Prahy specializovanou firmou mimo pracovní dobu Muzea hl. m. Prahy musí odpovědný vedoucí o transportu předem informovat BP. Vozidlo s takto organizovanou přepravou se nekontroluje z důvodu speciálního balení exponátů.
6. V Objektu sloužící BP musí být seznámeni s technickým zázemím - tj. uzávěry vody, el. proudu, plynu, EZS a EPS a s podmínkami PO a BOZP. O tomto bude sepsán a podepsán protokol odpovědnými pracovníky BA a Muzea hl. m. Prahy.
7. BP zajišťuje vysunování odpadových nádob podle rozpisu a jejich úklid – zpětné uložení odpadových nádob.
8. BP spolupracuje s úklidovou službou, zajišťuje vstup zaměstnanců úklidové služby a kontroluje uzavření kanceláří po úklidu a odchod pracovníků úklidu z Objektu.
9. BP v zimním období je BP povinen zajistit odklizení sněhu na přístupovém chodníku před vchodem do Objektu.
10. BP spolupracuje s kontrolními orgány při šetření závažných událostí, které nastaly během služby a neprodleně o nich informuje pracovníka stálé služby BA a vedoucího oddělení bezpečnosti Muzea hl. m. Prahy.
11. V případě požáru nebo jiné živelní pohromy učiní všechna nezbytná opatření v rámci dostupných možností, která povedou k úspěšné likvidaci mimořádné události, zajistí volný přístup a vjezd do Objektu pro zásahové jednotky BA. V případě aktivace EPS je třeba nejprve na místě prověřit, zda se nejedná o planý poplach. Jedná-li se o skutečný požár, urychleně přivolá hasičský sbor.
12. BP v případě mimořádných událostí, kdy není v možnostech BP provedení zákroku, přivolávají telefonicky pomoc dle charakteru události. Pokud nehrozí časové prodlení, konzultují povolání pomoci s pracovníkem stálé služby BA.

hasiči - 150

policie (státní) - 158 policie (městská) - 156 záchranná služba - 155

Při příjezdu složek IZS spolupracují BP s odbornými pracovníky a vždy po zákroku provedou podrobný písemný záznam o průběhu události.

H L A V A IV.

Závěrečná ustanovení

čl. 1

# Vedení Knihy služeb

1. BP vede Knihu služeb a při vedení Knihy služeb zapisuje všechny pravidelně prováděné úkony, resp. jejich výsledky, a rovněž tak všechny události narušující kvalitu výkonu služby.
2. Při kontrole výkonu služby BP předkládá na požádání Knihu služeb osobám pověřeným ke kontrole, inspektorům BA a jejich nadřízeným.
3. BP dbá na dodržování režimu památkové ochrany Objektu a jejich porušování ze strany jiných osob neprodleně hlásí vedoucím zaměstnancům Muzea hl. m. Prahy.

**Seznámení bezpečnostních pracovníků se směrnicí**

**pro výkon služby fyzické ostrahy Objektu**

Podpisem stvrzuji, že jsem byl seznámen s objektovou směrnicí pro výkon služby a že jsem jí porozuměl:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Příjmení, jméno** | **Datum** | **Podpis** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |