

Směrnice pro výkon ostrahy a ochrany

Čl. I Úvodní ustanovení

1. Směrnice se zpracovává v souladu se smlouvou o poskytování služeb uzavřenou mezi ČR – Katastrálním úřadem pro Jihomoravský kraj a PPH s.r.o. ze dne 23.11.2005.
2. Směrnice upravuje práva a povinnosti zaměstnanců společnosti PPH s.r.o. při ostraze a ochraně majetku.
3. Ostrahu objektu řídí odpovědný zaměstnanec PPH s.r.o. Vedoucí ostrahy objektu je bezprostředně odpovědný za výkon služby a úzce spolupracuje s určeným zaměstnancem.

Čl. II Obecná ustanovení

1. Střeženým objektem se rozumí areál budovy na Moravském náměstí 1 a traktu na ulici Běhounská 26 v Brně, vše ve vlastnictví ČR – Katastrálního úřadu pro Jihomoravský kraj (dále jen „KÚ“) a to včetně majetku, který se ve spravovaných částech budov nachází (dále jen „objekt“).
2. Strážní služba PPH s.r.o. má stanoviště ostrahy ve vrátnici objektu.
3. Dokumentace a pomůcky na stanovišti ostrahy
 - kniha služeb
 - kniha vjezdu a výjezdu vozidel
 - kniha výdeje a příjmu klíčů (včetně klíčů od vozidel)
 - kniha návštěv + kniha příchodů a odchodů zaměstnanců mimo provozní dobu KÚ
 - kniha evidence telefonních hovorů
 - dokumentace požární ochrany, krizová dokumentace
 - telefonní seznam důležitých telefonních stanic
 - telefonní seznam pověřených zaměstnanců PPH s.r.o.
 - lékárnička
 - telefon s možností volat základnu PPH s.r.o., hasiče, RZP, PČR, MP
 - směrnice pro výkon ostrahy a ochrany
4. Výstroj a výzbroj strážného
 - svítilna
 - služební pouta
 - xxxxxxxxxxxxxx
 - osobní identifikační karta

Strážný vykonává strážní službu v uniformě PPH s.r.o. s přihlédnutím k ročnímu období.

Čl. III Organizace ostrahy

1. Složení směn: v pracovní dny: od xxxxx hod. - do xxxxx hod. (x zaměstnanec)
v sobotu: od xxxxx hod. - do xxxxx hod. (x zaměstnanec)
v neděli a státní svátky: od xxxxx hod. - do xxxxx hod. (x zaměstnanec)

Čl. IV Výkon ostrahy a ochrany (obecné povinnosti)

1. Obecné povinnosti zaměstnanců PPH s.r.o. při ostraze objektu
 - a) střežit majetek KÚ a zabránit jeho rozkrádání nebo ničení,
 - b) provádět evidenci osob vstupujících a pohybuujících se v objektu mimo provozní dobu KÚ,

- c) provádět kontrolu, zda jsou uzavřeny a uzamčeny vstupy i vjezdy do objektu včetně oken objektu, která musí být uzavřena, aby znemožňovala neoprávněný vstup v mimopracovní době,
- d) provádět kontrolu přilehlých prostor a uzamčení objektu,
- e) při zjištění trestného činu či přestupku provádí opatření k zadržení pachatele, zajištění svědků, věcí pocházejících z protiprávní činnosti a zajišťuje místo činu, zejména stopy. Zadrženého pachatele předá neprodleně orgánům Policie ČR, vyrozumí svého nadřízeného a určeného zaměstnance KÚ a o mimořádné události sepíše záznam,
- f) plnit úkoly k zajištění požární ochrany objektu,
- g) před ukončením služby uklidit stanoviště ostrahy, jeho okolí a službu řádně předat,
- h) před nástupem služby si řádně přebrat stanoviště ostrahy a případné závady zapsat do knihy služeb,
- i) v případě nutnosti provede první pomoc, přivolá záchrannou službu a zajistí příjezdovou trasu až ke zraněnému.

2. Zaměstnancům ostrahy se zakazuje

- a) před nástupem služby i v jejím průběhu požívat alkohol a omamné látky a donášet je na pracoviště,
- b) na stanoviště ostrahy vpouštět nepovolané osoby, včetně rodinných příslušníků,
- c) v době svého volna docházet bez vyzvání nadřízeného na pracoviště,
- d) používat telefon na stanoviště ostrahy k soukromým účelům,
- e) manipulace s veškerým technickým zařízením KÚ, které mu nebylo svěřeno a nebyl proškolen k jeho užívání,
- f) vzdálit se z pracoviště bez vědomí nadřízeného a vystřídání

Při všech činnostech souvisejících s ostrahou postupuje strážný tak, aby chránil životy, zdraví a bezpečnost osob a majetku.

O všech událostech, které se váží na průběh služby, je strážný povinen učinit záznam do knihy služeb, kde uvede zejména čas, skutkový děj a přijatá opatření.

Čl. V

Práva a povinnosti ostrahy (vyplývající z požadavků KÚ)

1. Vstup do objektu KÚ zaměstnanec dodavatele povoluje

- a) zaměstnancům KÚ, Zeměměřického a katastrálního inspektorátu (dále jen „ZKI“) a Zeměměřického úřadu (dále jen „ZÚ“) a to podle aktuálních seznamů zaměstnanců; při pochybnostech o jejich totožnosti až po předložení průkazu totožnosti. Vstup do objektu a pobyt v něm je povolen jen v provozní době KÚ, tj. v době od 5.30 do 18.00 hod. Vstup zaměstnanců KÚ, ZKI a ZÚ do objektu mimo provozní dobu a ve dnech pracovního klidu je možný jen na základě písemného souhlasu ředitele KÚ, případně zástupce ředitele KÚ. Výjimku tvoří zaměstnanci jmenovitě uvedení v Příloze č. 1 ke směrnici pro výkon ostrahy a ochrany,
- b) veřejnosti v době úředních hodin,
- c) zaměstnancům orgánů a organizací za účelem oprávněného zásahu, nebo pokud oprávnění ke vstupu vyplývá ze zákona po předložení služebního průkazu,

Vstup do objektu je možný pouze přes vrátnici na Moravském nám. č. 1. Výjimku tvoří zaměstnanci jmenovitě uvedení v Příloze č. 1 ke Směrnici pro výkon ostrahy a ochrany,

2. Ve výjimečných případech se souhlasem ředitele KÚ nebo zástupce ředitele KÚ je mimo provozní dobu povolen vstup do objektu i zaměstnancům neuvedeným v citované příloze. Služba se přitom řídí těmito zásadami:

- zaměstnanec prokáže svoji totožnost občanským průkazem,
- podle seznamu zaměstnanců služba ověří, že dotyčný je zaměstnancem KÚ, ZKI, ZÚ,
- služba doprovodí zaměstnance do požadované místnosti a sleduje jeho počínání,
- zaměstnanec zařídí vše potřebné, v místnosti se zdrží jen po nejnutnější dobu.

O všech návštěvách uskutečněných podle tohoto odstavce pořídí strážný záznam do knihy k tomu určené a uvede bližší podrobnosti (jméno zaměstnance, datum a hodina vstupu do objektu, účel, co bylo odnášeno apod.).

3. Návštěvní režim pro osoby cizí
 - a) v úředních hodinách a dnech se návštěvy nezapisují,
 - b) postup v neúředních dnech a hodinách: zaměstnanec dodavatele návštěvu pro KÚ, ZKI nebo ZÚ zapíše do knihy k tomu určené, ohlásí navštívenému zaměstnanci a vyzve jej k osobnímu převzetí návštěvy. Návštěvy podatelnen se neevidují ani neohláší. Výjimku z výše uvedeného postupu přijímání návštěv tvoří:
 - návštěvy ředitelů a jejich zástupců (KÚ, ZKI, ZÚ),
 - návštěvy zástupců měst a obcí,
 - předem ohlášené služební návštěvy,
 - c) návštěvy dalších nájemců se nezapisují. Uskutečnit se smí pouze v prostorech k tomu určených.
4. Činnost strážných na stanovišti ostrahy
 - a) dohlíží na dodržování stanoveného režimu odchodů a příchodů zaměstnanců KÚ, ZKI, ZÚ,
 - b) přepojuje telefonní hovory a poskytuje základní informace o službách a kontaktních údajích KÚ jeho klientům podle stanovených instrukcí,
 - c) důsledně eviduje pohyb zaměstnanců mimo provozní dobu KÚ zápisem v knize k tomu určené; k pobytu v objektu mimo provozní dobu KÚ opravňuje seznam osob s povolením bez omezení nebo jednorázové povolení podepsané ředitelem KÚ. Seznam osob s povolením bez omezení tvoří Přílohu č.1 ke Směrnici pro výkon ostrahy a ochrany. Zabraňuje vnesení předmětů nežádoucích, škodlivých či jinak nebezpečných,
 - d) eviduje výdej a příjem klíčů do knihy k tomu určené,
 - e) eviduje návštěvy do knihy k tomu určené; tuto nevpustí do objektu bez předchozího ohlášení navštívené osobě (návštěvní režim upravuje bod číslo 2, čl.V.),
 - f) v pracovní dny vchod do objektu odemká v 5,00 hod. a zamyká ve 21,00hod. po odchodu zaměstnanců dodavatele úklidových služeb, přičemž úklidové práce musí být ukončeny do 20,45 hod. V sobotu, neděli a o státních svátcích odemká hlavní vchod na základě písemného povolení ředitele KÚ ke vstupu do objektu,
 - g) při nepravidelné pochůzce v objektu a přístupového dvora k objektu provádí kontrolu, zda jsou uzavřeny a uzamčeny vstupy do objektu včetně oken, která musí být uzavřena, aby znemožňovala neoprávněný vstup mimo provozní dobu KÚ. Během pochůzky v budově kontroluje vodovodní armatury a uzávěry topných těles; namátkově provádí kontrolu vypnutí ostatních elektrických spotřebičů, kontroluje zda není ponecháno rozsvícené světlo v místnostech a zda kontrolovaný prostor nenese stopy podezřelé činnosti nebo vznikajícího požárního nebezpečí,
 - h) pochůzková činnost, její četnost a trasa je řízena přílohou dokumentací PPH s.r.o. Minimální četnost nepravidelných pochůzek je stanovena v následujícím rozsahu: xxxxx až xxxxx hod. xxxxkrát ve dnech pracovního klidu, xxxxx - xxxxx hod. xxxxkrát ve dnech pracovního klidu, xxxxx - xxxxx hod. xxxxkrát ve dnech pracovního klidu, xxxxx - xxxxx hod. xxxxkrát denně.
 - i) plní úkoly požární hlídky, v případě požáru postupuje podle požárních poplachových směrnic,
 - j) v případě narušení zasahuje proti případnému pachateli za použití všech zákonných prostředků, na základě vyhodnocení situace dodrží informační postup: 1. PPH s.r.o., 2. Policie ČR, 3. odpovědní zaměstnanci KÚ. O události sepíše záznam,
 - k) umožní tělesně postiženým osobám vstup do budovy,
 - l) v zimním období zajistí strážný bezpečný přístup do objektu v době od 5,00 do 6,00 hod. úklidem sněhu v bezprostřední blízkosti vstupních vrat objektu neučiní-li tak zaměstnanci údržby,

- m) kontroluje a eviduje průjezdy všech vozidel branou KÚ, upřesňuje a vymezuje pohyb těchto vozidel v objektu a dbá na dodržování pořádku v prostorách příjezdu a vstupu do KÚ (včetně nádvorního traktu). Provádí namátkovou kontrolu odstavených vozidel a střežení služebních vozidel uvnitř objektu i na příjezdové cestě k vrátnici Moravské nám. 1. Neumožní vjezd do objektu cizím vozidlům s výjimkou vozidel KÚ, ZKI, ZÚ, ředitele KÚ a jeho zástupce, dále vozidel Českého úřadu zeměměřického a katastrálního a ostatních katastrálních pracovišť. Na příjezdovou komunikaci povolí vjezd pouze zaměstnancům KÚ pokud je zde volné parkovací místo,
- n) ovládá systém a funkci zabezpečovacích zařízení.
5. Oprávnění zaměstnanců ostrahy
- a) pokud má pochybnosti o totožnosti zaměstnance, má právo požadovat průkaz totožnosti a tento je povinen předložit,
 - b) v odůvodněných případech kontrolovat osoby, které se pohybují ve vymezeném prostoru objektu a při podezření z jeho narušení je vyzvat k prokázání totožnosti,
 - c) vyzvat v objektu každého, kdo ohrožuje zdraví a život jiného nebo majetek, či jinak narušuje pravidla občanského soužití, aby od tohoto jednání upustil,
 - d) zaměstnanec dodavatele je při ostraze osob a majetku střeženého objektu oprávněn použít proti pachateli trestného činu donucovacích prostředků v případech nutné obrany a krajní nouze podle § 13 a 14 Trestního zákona po předchozí výzvě, aby od svého protiprávního jednání upustil,
 - e) zadržet pachatele trestného činu nebo přestupku a předat jej Policii ČR podle § 76 odst. 2 Trestního zákona ; přesvědčit se, zda předváděná osoba není ozbrojena,
 - f) kontrolovat s využitím svých oprávnění osoby opouštějící objekt za účelem zjištění, zda není neoprávněně vynášen majetek z objektu, jehož ostrahu provádí. Požaduje příslušný doklad o oprávněnosti vynesení materiálu, tento eviduje,
 - g) odejmout věc, jestliže je důvodné podezření, že byla odcizena nebo zneužita z majetku KÚ.

Čl. VI

Práva a povinnosti objednatele

Objednatel se zavazuje:

1. k včasné aktualizaci všech příložených záznamů a povolení nezbytných pro řádný výkon služby,
2. informovat o výměnách zámků a s tím souvisejících klíčů v objektu, o výjimkách z ustanovení a normativů objednatele,
3. aktualizuje oprávněnost jednotlivých zaměstnanců KÚ ve vztahu k zaměstnancům dodavatele a jejich pravomocí,
4. zajišťovat proškolení zaměstnanců zhotovitele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany s ohledem na specifické podmínky střeženého objektu a seznámí je s umístěním uzávěru plynu, elektřiny, páry a s umístěním hasících přístrojů. O provedeném proškolení objednatel provede zápis.

Čl. VII

Povinnosti dodavatele

Dodavatel se zavazuje:

1. Nepřipustit k výkonu strážní služby zaměstnance, kteří nebyli proškoleni v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany před zahájením jejich činnosti a dále jedenkrát za rok.
2. Znat telefonické spojení na

- tísňové volání SOS	112
- hasiče	150
- záchrannou službu	155

- policii ČR 158
- městskou policii 156

Čl. VIII

Režim při mimořádných událostech

- Informační postup: Při mimořádných událostech zaměstnanec dodavatele informuje
1. Výjezdovou skupinu PPH s.r.o.
 2. Policii ČR (podle situace a pokynů výjezdové skupiny PPH s.r.o. nebo odpovědných zaměstnanců)
 3. Odpovědné zaměstnance KÚ
- Při narušení objektu zaměstnanec dodavatele informuje
1. Výjezdovou skupinu PPH s.r.o.
 2. Policii ČR (podle situace a pokynů výjezdové skupiny PPH s.r.o. nebo odpovědných zaměstnanců)
 3. Odpovědné zaměstnance KÚ
- Při vzniku požáru
1. Hasičský záchranný sbor
 2. Výjezdovou skupinu PPH s.r.o.
 3. Odpovědné zaměstnance KÚ

Při oznamování události má zaměstnanec dodavatele povinnost dodržet pořadí – při prvním telefonickém spojení postupovat podle dalších pokynů informovaného. O každé mimořádné události předají zástupci PPH s.r.o. písemnou zprávu odpovědným zaměstnancům KÚ.

Čl. IX

Systém kontrol

Způsob provádění a oprávněnost kontrol

Za PPH s.r.o.:

- zástupce dodavatele pan xxxxxxxx xxxxxxxx (tel. xxx xxx xxx),
- členové výjezdové skupiny oprávnění ke kontrolní činnosti,
- zaměstnanci ředitelství společnosti PPH s.r.o.
- jednatel PPH s.r.o.

Za KÚ:

- zástupce objednatele xxx. xxxxx xxxxxx (tel. xxx xxx xxx, xxx xxx xxx),
- referent vnitřní správy paní xxxxxxxx xxxxxxxxxx (xxx xxx xxx, xxx xxx xxx)
- ředitel KÚ a jeho zástupce

Čl. X

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.ledna 2006. Doplnky a změny této směrnice lze provádět pouze v písemné formě se souhlasem obou smluvních stran.

V Brně dne 23.11.2005

V Brně dne 23.11.2005

Za objednatele

Za dodavatele

Katastrální úřad pro Jihomoravský kraj

Příloha č. 1
Ke Směrnici pro výkon ostrahy a ochrany**Seznam zaměstnanců Katastrálního úřadu pro Jihomoravský kraj,
kterým je trvale povolen vstup do objektu KÚ mimo provozní dobu KÚ
a ve dnech pracovního klidu**

Jméno	funkce
Ing. Josef Kamera	ředitel KÚ pro Jihomoravský kraj
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	zástupce ředitele a vedoucí kanceláře úřadu
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ředitel technické sekce
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	administrátor počítačové sítě
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	vedoucí oddělení hospodářské správy
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	vedoucí ekonomického oddělení
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	investiční referent
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	energetik
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ředitelka KP Brno-město
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	vedoucí oddělení dokumentace KP Brno-město
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	administrátor počítačové sítě
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	krajský havarijní manažer

V Brně dne 23.11.2005

Ing. Josef K a m e r a
ředitel