|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| dpo-01[1] | | | |  | | |
|  |  | | | **V Ostravě dne:** | | |
| Počet výtisků: | | **1** |
| Výtisk číslo: | | **1** |
| Počet listů: | | **18** |
| Počet příloh: | | **16** |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Strážní pravidla** | | | | | | |
| **pro výkon fyzické ostrahy**  **v objektech** | | | | | | |
| **Dopravního podniku Ostrava a.s.** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Datum účinnosti: | | | Schválil: | | Podpis: | |
|  | | |  | |  | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |

1. Obsah

Titulní list 1

[0 Obsah 2](#_Toc300744168)

[0.1 Přílohy Strážních pravidel 3](#_Toc300744169)

[1 Úvodní ustanovení 4](#_Toc300744170)

[2 Základní informace o střeženém objektu 4](#_Toc300744171)

[3 Organizace a řízení fyzické ostrahy 4](#_Toc300744172)

[3.1 Dodavatel fyzické ostrahy (dále také jen „FO“) 4](#_Toc300744173)

[3.2 Odpovědné osoby 5](#_Toc300744174)

[3.2.1 Za dodavatele služeb 5](#_Toc300744175)

[3.2.2 Za objednatele služeb 5](#_Toc300744176)

[3.3 Rozsah a doba výkonu FO 5](#_Toc300744177)

**3.4 Povinnosti poskytovatele v rámci realizace strážní služby ………………..……. 5**

3.4.1 Povinnosti poskytovatele ………………………………………………………………………….. 5

3.4.2 Odborná způsobilost BP …………………………………………………………………………... 6

[3.5 Výstroj, vybavení a dokumentace FO 6](#_Toc300744178)

[3.5.1 Výstroj 6](#_Toc300744179)

[3.5.2 Věcné bezpečnostní prostředky 7](#_Toc300744180)

[3.5.3 Komunikační prostředky 7](#_Toc300744181)

[3.5.4 Kontrolní obchůzkový systém 7](#_Toc300744182)

[3.5.5 Dokumentace FO 7](#_Toc300744183)

[3.6 Oprávnění a povinnosti bezpečnostních pracovníků 8](#_Toc300744184)

[3.6.1 Obecné povinnosti BP 8](#_Toc300744185)

[3.6.2 Vedoucí ostrahy objektu (VOO) 9](#_Toc300744186)

[3.6.3 Vedoucí bezpečnostní směny (VBS) 9](#_Toc300744187)

[3.6.4 Bezpečnostní pracovník na stanovišti Vrátnice (Hlavní vchod) 10](#_Toc300744188)

[3.6.5 Bezpečnostní pracovník na stanovišti Pohyblivé stanoviště 10](#_Toc300744189)

**3.7 Porušení povinností strážní služby ……………………………………………….. 10**

[4 Režimová a organizační opatření 11](#_Toc300744191)

[4.1 Režim vstupu osob 11](#_Toc300744192)

[4.1.1 Zaměstnanci 11](#_Toc300744193)

[4.1.2 Návštěvy 11](#_Toc300744194)

[4.1.3 Smluvní dodavatelé 12](#_Toc300744195)

[4.1.4 Vstup do závodní jídelny 13](#_Toc300744196)

[4.1.5 Vstup bez povolenek 13](#_Toc300744197)

[4.2 Režim vjezdu vozidel 14](#_Toc300744198)

[4.2.1 Služební vozidla 14](#_Toc300744199)

[4.2.2 Vozidla nájemců 14](#_Toc300744200)

[4.2.3 Vozidla zaměstnanců 14](#_Toc300744201)

[4.2.4 Vozidla návštěv 14](#_Toc300744202)

[4.3 Expediční režim 14](#_Toc300744203)

[4.4 Klíčový režim 15](#_Toc300744204)

[4.4.1 Provozní klíče 15](#_Toc300744205)

[4.4.2 Režimové klíče 16](#_Toc300744206)

[4.5 Kontrolní obchůzková činnost 16](#_Toc300744207)

[4.6 Informační toky 16](#_Toc300744208)

[5 Systémy technické ochrany 17](#_Toc300744209)

[5.1 Poplachový zabezpečovací a tísňový systém 17](#_Toc300744210)

[5.2 CCTV sledovací systém 17](#_Toc300744211)

[6 Ostatní zařízení 18](#_Toc300744212)

[7 Mimořádné události 18](#_Toc300744213)

[8 Závěrečná ustanovení 18](#_Toc300744214)

* 1. Přílohy Strážních pravidel

Příloha č. 1 – Základní informace o střeženém areálu (objektu)

Příloha č. 2 – Rozsah a doba výkonu fyzické ostrahy

Příloha č. 3 – Seznam dokumentace pro výkon fyzické ostrahy

Příloha č. 4 – Vzor průkazu zaměstnance Dopravního podniku Ostrava a.s.

Příloha č. 5 – Vzor povolení vstupu ke stravování, bývalí zaměstnanci DPO

Příloha č. 6 – Vzor „Navštívenky“

Příloha č. 7 – Vzor povolení vjezdu

Příloha č. 8 – Vzor povolení vjezdu pro smluvní dodavatele

Příloha č. 9 – Seznam provozních klíčů na stanovišti fyzické ostrahy

Příloha č. 10 – Seznam režimových klíčů na stanovišti fyzické ostrahy

Příloha č. 11 – Plán spojení k zajištění informačních toků

Příloha č. 12 – Typové mimořádné události

Příloha č. 13 – Plán kontrolní obchůzkové činnosti

Příloha č. 14 – Vzor tiskopisu Hlášenka závad

Příloha č. 15 – Vzor průkazu zaměstnance EKOVA ELECTRIC a.s.

Příloha č. 16 – Vzor průkazu zaměstnance INEKON GROUP a.s.

1. Úvodní ustanovení

Strážní pravidla vychází ze smlouvy o poskytování služeb ostrahy majetku a osob (dále jen „**Smlouva**“) uzavřené mezi Dopravním podnikem Ostrava a.s. (dále jen „***DPO***“) a třetí osobou, poskytující služby ostrahy (dále jen „**Poskytovatel**“) a stanoví závazné pokyny pro výkon fyzické ostrahy zaměstnancům Poskytovatele, požadavky na zabezpečení stanovených organizačních a režimových opatření, konkrétní odpovědnost, oprávnění a povinnosti bezpečnostních pracovníků (dále jen „***BP***“) při zajišťování ochrany majetku a osob v objektech DPO, kteří jsou povinni je v plném rozsahu plnit.

Hlavním úkolem fyzické ostrahy při zajišťování ochrany majetku a osob v objektech DPO je plnění stanovených organizačních a režimových opatření, jejichž cílem je zabránit:

* neoprávněnému vstupu / vjezdu a pohybu vozidel, či nekontrolovanému pohybu osob v objektu a z něj vyplývajícího možného ohrožení života a zdraví zaměstnanců včetně zaměstnanců nájemců, smluvních dodavatelů a návštěv;
* vzniku škody na majetku;
* úniku utajovaných a citlivých informací;
* vzniku mimořádných událostí.

Ochrana majetku a osob je v objektech DPO zajišťována:

* fyzickou ostrahou;
* systémy technické ochrany včetně instalací mechanických zábranných prostředků;
* plněním stanovených organizačních a režimových opatření.

1. Základní informace o střeženém objektu

Základní informace o střeženém objektu jsou specifikované v příloze č. 1 strážních pravidel.

1. Organizace a řízení fyzické ostrahy
   1. Dodavatel fyzické ostrahy (dále také jen „FO“)

Poskytovatel je osoba, která uzavřela s DPO Smlouvu.

* 1. Odpovědné osoby
     1. Za dodavatele služeb

Za výkon fyzické ostrahy v objektech DPO je odpovědný vedoucí ostrahy objektů (VOO).

VOO je podřízen odpovědné osobě Poskytovatele – Vedoucímu zakázky (manažeru projektu), který odpovídá za plnění předmětu Smlouvy.

VOO je nadřízený všem BP zařazeným k fyzické ostraze na objektů a odpovídá za plnění všech požadavků DPO a je partnerem odpovědné osobě DPO pro řešení problematiky v jeho kompetenci vyplývajících ze Smlouvy a Strážních pravidel.

* + 1. Za objednatele služeb

Z hlediska smluvního vztahu mezi DPO a Poskytovatelem služeb k ochraně majetku a osob je VOO partnerem pro řešení problematiky v jeho kompetenci, odpovědné osobě DPO.

Odpovědná osoba DPO je oprávněna vydávat BP pokyny vztahující se k výkonu fyzické ostrahy v rozsahu předmětu Smlouvy a kontrolovat výkon fyzické ostrahy.

Dále je oprávněna projednávat s manažerem projektu Poskytovatele nebo VOO připomínky, porušení plnění povinností a jiné závady ve výkonu fyzické ostrahy a plnění těchto Strážních pravidel.

* 1. Rozsah a doba výkonu FO

Rozsah a doba výkonu fyzické ostrahy DPO je uvedena v Příloze č. 2 Strážních pravidel. Výkon FO bude zajišťován bez střelné zbraně (ve smyslu zákona č. 119/2002 Sb., o zbraních, v platném znění), na pevných a pohyblivých stanovištích a v časech podle těchto Strážních pravidel. Případné změny výkonu FO budou uplatňovány v souladu se Smlouvou. Fyzická ostraha na pohyblivých stanovištích bude v určených objektech DPO vykonávaná s využitím služebního psa.

* 1. POVINNOSTI POSKYTOVATELE V RÁMCI REALIZACE STRÁŽNÍ SLUŽBY

**3.4.1. POVINNOSTI POSKYTOVATELE**

Poskytovatel má povinnost:

1. předem předložit DPO seznam zaměstnanců, kteří budou vykonávat službu v konkrétním objektu,
2. před prvním nástupem výkonu strážní služby zajistit seznámení s vedoucími pracovníky konkrétního objektu a s oprávněnými pracovníky DPO ke kontrole,
3. doložit funkční opatření k zastupitelnosti při nenastoupení zaměstnance do směny,
4. zajistit střídání BP pouze a výhradně oproti vystřídání, BP nesmí opustit svoji pracovní pozici, a to až do vystřídání,
5. zajistit nepřetržitý dosah VOO, popřípadě jiné odpovědné osoby pro řešení mimořádných událostí, spojení na tuto osobu bude trvale k dispozici na jednotlivých objektech,
6. zajistit, že BP podléhají interním předpisům DPO v oblasti BOZP a jsou průkazným způsobem s těmito interními předpisy seznámeni, a to ještě před prvním nástupem do služby,
7. zajistit, že BP se podrobí kdykoli dechové zkoušce na přítomnost alkoholu nebo jiné návykové látky v organismu,
8. zajistit, že mimo přesně určené pracovní pozice nebude obsazovat místa BP, na něž se vztahuje forma náhradního plnění,
9. zajistit, že využívání služeb psovoda bude provedeno BP s příslušným oprávněním.

**3.4.2. ODBORNÁ ZPŮSOBILOST BP**

Poskytovatel je povinen zajistit, aby BP vykonávající strážní službu v objektech DPO byli schopni prokázat a v praktickém výkonu služby využívat základní odborné znalosti:

1. znalost bezpečnostních zásad pro provádění fyzické ostrahy a ochrany objektů,
2. znalost základních právních předpisů, které upravují pravomoci, odpovědnost a způsob činnosti při fyzickém výkonu strážní služby,
3. základní orientace v předpisech vymezujících základní lidská práva a svobody,
4. schopnost aplikace základních právních předpisů v praxi, aplikace pojmů jako nutná obrana, krajní nouze, zadržení osoby apod.,
5. základní znalosti v oblasti zajištění ochrany a bezpečnosti osobních údajů,
6. prokázat základní znalost zásad součinnosti při zásahu se složkami IZS, zejména Policií České republiky a Městskou policií Ostrava,
7. prokázat dovednosti spojené s obsluhou bezpečnostních technologií a schopnost vyhodnocovat jednotlivé poplachy,
8. zajištění součinnosti pro činnost složek integrovaného záchranného systému při nutném zásahu ve střeženém objektu,
9. způsob kontroly určených vozidel a osob na vstupech a výstupech z objektu,
10. schopnost kontrolní činnost ve střeženém objektu dle zadání,
11. znalost taktické a typové činnosti při narušení bezpečnosti objektu,
12. znalost vedení potřebné dokumentace o ostraze a kontrolách, z dokumentace musí jednoznačně vyplývat, jaký úkon a na jakém základě byl proveden, jaká událost byla zaznamenána, s jakým výsledkem, případně jaká byla přijata opatření nebo byla poskytnuta součinnost.

* 1. Výstroj, vybavení a dokumentace FO
     1. Výstroj

BP vykonávají ostrahu ve služebním stejnokroji (uniformě), v letní nebo zimní modifikaci, odsouhlaseném objednatelem.

Stejnokroj, vzhledem k snadné identifikaci BP, musí být opatřen logem Poskytovatele. K stejnokroji se nosí vhodná tmavá, nepoškozená a nesešlapaná obuv (pevná uzavřená obuv s protiskluzovou podrážkou) bez ozdob a jednobarevné ponožky tmavého odstínu.

Výjimku ve výstroji BP je oprávněn učinit VOO se souhlasem odpovědné osoby objednatele.

BP je při výkonu FO viditelně označen osobní identifikační kartou obsahující fotografii BP, jeho jméno a příjmení, identifikační číslo, označení poskytovatele a podpis oprávněné osoby poskytovatele, která je umístěna na úrovni levé náprsní kapsy.

BP je povinen při provádění kontrolní obchůzkové činnosti nosit reflexní vestu nebo vrchní část oděvu s reflexním označením.

* + 1. Věcné bezpečnostní prostředky

Při výkonu FO používají BP věcné bezpečnostní prostředky, kterými jsou stanoviště ostrahy vybavena, minimálně v rozsahu:;

* obranný sprej;
* obušek nebo distanční tyč (tonfa);
* akumulátorová svítilna;
* pouta.
  + 1. Komunikační prostředky

V rámci výkonu FO používá ostraha ke komunikaci v objektech pevnou telefonní linku a elektronické fónické (dorozumívací) zařízení, případně interkom.

* + 1. Kontrolní obchůzkový systém

V rámci kontrolní obchůzkové činnosti používá ostraha instalovaný elektronický kontrolní obchůzkový systém, který umožňuje provádění pravidelného vyhodnocování a zaznamenávání provedení obchůzkové činnosti. Kontrolní body jsou instalované zejména na místech, které vyžadují zvýšenou pozornost ostrahy. Rozmístění kontrolních bodů je znázorněno v situačním plánu objektu, který je součástí „Plánu kontrolní obchůzkové činnosti“, který tvoří přílohu číslo 13 Strážních pravidel.

* + 1. Dokumentace FO

Dokumentace pro výkon fyzické ostrahy je trvale uložena na stanovišti fyzické ostrahy. BP jsou povinni v rámci převzetí/předání směny zkontrolovat úplnost dokumentace pro výkon FO podle seznamu, který tvoří přílohu č. 3 strážních pravidel.

Dokumentace pro výkon FO obsahuje:

strážní pravidla pro výkon FO (včetně příloh);

rozpis směn na aktuální kalendářní měsíc;

seznam inventáře stanoviště ostrahy;

knihu převzetí a předání služby (knihu ochrany, výkaz služby apod.);

knihu klíčů;

knihu návštěv;

knihu vozidel;

knihu kontrol;

provozní knihy systémů technické ochrany (PZTS, CCTV, SKV, EPS);

návody k obsluze systémů technické ochrany a jiných zařízení, která by mohla být používána v daném objektu DPO;

provozní řád objektu;

požární poplachové směrnice;

požární dokumentace – Dokumentace zdolávání požáru (DZP), Řád ohlašovny požáru (ŘOP), a Evakuační plány (EP);

telefonní seznam (včetně nájemců v objektu);

seznam platných povolení ke vstupu osob (strávníci, smluvní dodavatelé);

seznam platných povolení k vjezdu;

seznam vozidel nepodléhajících kontrole.

* 1. Oprávnění a povinnosti bezpečnostních pracovníků
     1. Obecné povinnosti BP

1. dostavit se na stanoviště včas, v uniformě podle Strážních pravidel a být řádně upraven;
2. převzít od předchozí směny dokumentaci k výkonu ostrahy, systémy technické ochrany, informace a pokyny k výkonu ostrahy;
3. předat a převzít inventář a pomůcky ke střežení v neporušeném a provozuschopném stavu;
4. provést záznam v knize ochrany (výkazu služby) o převzetí a předání služby a zjištěných závadách;
5. dodržovat obecné právní předpisy České republiky;
6. dodržovat vnitřní předpisy DPO, se kterými byl prokazatelně seznámen;
7. chránit život a zdraví zaměstnanců, nájemců a klientů DPO a současně svůj;
8. chránit majetek DPO ve střeženém objektu, zamezit zákonným způsobem jeho ničení, poškozování nebo zcizování;
9. provádět kontrolní obchůzkovou činnost v rozsahu a za podmínek stanovených v příloze č. 13 Strážních pravidel;
10. dbát na dodržování zásad požární ochrany (PO) ve střeženém objektu;
11. zasahovat zákonnými prostředky proti pachatelům protiprávního jednání;
12. zajišťovat dohlednad pohybem a činností smluvních dodavatelů, pokud k tomu dala pokyn odpovědná osoba DPO;
13. kvalifikovaně obsluhovat a provádět běžnou kontrolu funkčnosti instalovaných systémů technické ochrany a mechanických zábranných prostředků, chránit tyto prostředky před zneužitím a násilnými zásahy (mechanické zábranné prostředky, poplachový zabezpečovací a tísňový systém, kamerový systém, systém kontroly vstupů, elektrickou požární signalizaci);
14. informovat odpovědnou osobu DPO o poruchách systémů technické ochrany;
15. zamezit vstupu cizím osobám na strážní stanoviště, mino oprávněných osob ze strany DPO a Poskytovatele
16. neposkytovat cizím osobám žádné informace k stavebně technickému řešení objektu a k instalovaným systémům technické ochrany;
17. neposkytovat cizím osobám žádné informace o společnosti DPO a jejich zaměstnancích. BP je cizím osobám oprávněn poskytovat pouze informace obecného organizačního charakteru. Rozsah poskytovaných informací může být upřesněn vnitřním sdělením vydaným odpovědnou osobou DPO.
18. použít upozornění, domluvy, napomenutí či výzvy k opuštění objektu vůči osobám, jejichž chování narušuje bezpečný a nerušený provoz, nevpustit do střežených prostor osoby pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Taktéž osoby, u nichž je podezření, že by mohly ohrozit zaměstnance, nájemce, návštěvy a klienty nebo vlastní chod v objektech DPO;
19. chovat se k zaměstnancům, nájemcům, návštěvám a klientům DPO zdvořile a korektně, dodržovat zásady společenského chování a tím spoluvytvářet dobré jméno DPO i Poskytovatele;
20. plnit všechna ustanovení Strážních pravidel pro výkon fyzické ostrahy;
21. podle typu a závažnosti nestandardní situace podávat informace odpovědné osobě DPO, dispečinku Poskytovatele a dispečinku (výpravně) DPO;
22. vést řádně dokumentaci stanovenou DPO a Poskytovatelem;
23. upozorňovat odpovědnou osobu DPO na zjištěné závady, ovlivňující řádný výkon strážní služby;
24. bezdůvodně neopouštět strážní stanoviště bez vystřídání. Důvod k opuštění strážního stanoviště musí BP prokázat;
25. při nástupu do služby a v jejím průběhu nepožívat alkoholické nápoje nebo látky, které by mohly snížit schopnost řádně vykonávat službu;
26. nepřijímat v průběhu služby soukromé návštěvy nebo si vyřizovat své soukromé záležitosti;
27. nečíst tiskoviny, které se nevztahují k výkonu služby;
28. důsledně dodržovat zásadu, že přijímání jakýchkoliv dárků, úplatků či výhod je přísně zakázáno.
29. Dbát pokynů pracovníků oddělení Bezpečnost práce a požární ochrana DPO, zejména podrobit se dechové zkoušce na alkohol;
30. Pracovník BP při obchůzkové činnosti se psem (psovod) je povinen mít psa na vodítku a pes musí mít nasazený náhubek;
    * 1. Vedoucí ostrahy objektŮ (VOO)

VOO vykonává fyzickou ostrahu jako ostatní BP. Je nadřízený všem vedoucím bezpečnostní směny (viz bod 3.6.3) BP zařazeným k výkonu fyzické ostrahy na objektu a zajišťuje plnění všech požadavků DPO vyplývajících ze Smlouvy a Strážních pravidel, a to zejména

1. Zajišťuje řádné plnění povinností všemi BP;
2. Zajišťuje dodržování výstrojní kázně;
3. Zajišťuje a odpovídá za řádné vedení stanovených záznamů a evidencí;
4. Odpovídá za majetek DPO svěřený FO do užívání;
5. Odpovídá za znalostí BP ze Strážních pravidel;
6. Odpovídá za zácvik nových BP na objektu;
7. Zajišťuje zpracování rozpisu směn BP na kalendářní měsíc.
8. Zajišťuje podávání informací o výkonu fyzické ostrahy ve stanovených lhůtách či na vyžádání odpovědné osobě DPO včetně návrhů ke zkvalitnění a zefektivnění fyzické ostrahy.
   * 1. Vedoucí bezpečnostní směny (VBS)

* funkci VBS plní určený BP na pevném stanovišti (vrátnici);
* řídí výkon bezpečnostní směny fyzické ostrahy v objektu;
* VBS jsou podřízeni ostatní BP na směně.
  + 1. Bezpečnostní pracovník na stanovišti Vrátnice (Hlavní vchod)

1. zajišťuje režim vstupu osob a vjezdu vozidel do objektu včetně poskytování informací (viz bod 3.6.1) a vedení stanovených evidencí;
2. provádí kontrolu vynášeného/vyváženého materiálu z objektu;
3. zajišťuje klíčový režim včetně vedení stanovených evidencí;
4. plní operativní pokyny nebo příkazy odpovědné osoby DPO, např. k provedení kontroly identifikačních karet, kontroly zavazadel případně kontroly osob ručním detektorem kovů, kontroly doručené pošty apod.;
5. vede záznamy o průběhu fyzické ostrahy (o průběhu směny) v knize ochrany;
6. provádí obsluhu systémů technické ochrany a dalších instalovaných zařízení;
7. provádí monitoring prostor prostřednictvím kamerového systému a adekvátním způsobem reaguje na nestandardní situace;
8. při podezření na poškozování kamery postupuje obdobně jako při vyhlášení poplachu PZTS a provádí zásah. V případě potřeby přivolá Policii ČR, taktéž odpovědnou osobu DPO.
9. eviduje zjištěné závady na zařízení v objektu;
10. adekvátním způsobem reaguje na poplachové nebo provozní signály systémů technické ochrany (včetně prostor nájemců) případně dalších zařízení, jejichž obsluhou je pověřen
11. **adekvátně reaguje na vznik mimořádné události.** Podle typu nebo charakteru mimořádné události provede zásah k zmírnění následků a zamezení větších škod a okamžitě informuje pracovníka centrálního dispečinku DPO a odpovědnou osobu DPO tímto určenou.
12. v případech ohrožení života a zdraví osob nacházejících se v objektu spolupracuje při evakuaci;
13. spolupracuje při součinnosti se složkami integrovaného záchranného systému (dále jen „IZS“);
14. zajišťuje součinnost s pultem centralizované ochrany (dále jen „PCO“) Poskytovatel;
15. aktivací tísňového hlásiče na stanovišti ostrahy (nebo bezdrátového tísňového hlásiče zajišťuje posily z PCO Poskytovatel v situacích ohrožení vlastního života nebo života osob nacházejících se v objektu (pokud taková zařízení na stanovišti vrátnice jsou umístěna)
16. při podezření, že osoba vstupující do objektu je pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek neumožní této osobě vstup. Zápis o události provede BP do knihy ochrany.
    * 1. Bezpečnostní pracovník na stanovišti Pohyblivé stanoviště

* při výkonu ostrahy je podřízen VBS;
* provádí kontrolní obchůzky podle plánu kontrolní obchůzkové činnosti, který tvoří přílohu č. 13 Strážních pravidel;
* eviduje zjištěné závady na zařízení v objektu;
* při vzniku mimořádné události plní příkazy VBS.

Při kontrolních obchůzkách BP kontroluje zejména:

* neporušenost vstupů a vjezdů a jejich uzamykacích systémů;
* neporušenost oplocení;
* uzamčení všech prostor, které mají být uzamčeny (budovy, sklady, dílny, čerpací stanice pohonných hmot, kanceláře, režimové prostory);
* pohyb případně ukrytí cizích osob;
* úplnost a neporušenost prvků systémů technické ochrany a komunikačních zařízení;
* neporušenost požárně bezpečnostního zařízení;
* vnější neporušenost parkujících služebních vozidel, únik paliva či provozních kapalin;
* neporušenost vnějších plášťů budov, zejména prasknutí nebo rozbití skleněných výplní, grafiti apod.;
* neporušenost vnitřního zařízení ve společných prostorách (chodby, schodiště, toalety, kuchyňky, odpočívárny řidičů);
* protékání vody na toaletách;
* netěsnost vodovodních baterií v kuchyňkách;
* vypnutí elektrických spotřebičů v kuchyňkách;
* zhasnutí světel;
* funkčnost osvětlení společných prostor;
* za přítomnosti vedoucího útvaru, nebo jim pověřené osoby provádět kontrolu odstavených vozidel (autobusy, trolejbusy, tramvaje) v areálech DPO;
* další zařízení, opatření nebo funkce, jejichž kontrolu nařídí odpovědná osoba DPO.

3.7 porušení povinností STRÁŽNÍ SLUŽBY

Za porušení povinností strážní služby se považuje zejména:

1. neobsazení strážního stanoviště;
2. bezdůvodné opuštění strážního stanoviště;
3. umožnění vstupu cizím osobám na strážní stanoviště;
4. spánek na strážním stanovišti;
5. prokazatelné požití (vliv) alkoholu či jiných návykových látek;
6. neoprávněné užívání majetku DPO nebo nájemců;
7. porušování vnitřních předpisů DPO, se kterými byl prokazatelně seznámen;
8. poskytování „důvěrných“ informací o DPO cizím osobám;
9. opakované neplnění povinností BP na strážním stanovišti, zejména při zajišťování režimu vstupu a vjezdu, klíčového režimu a kontrolní obchůzkové činnosti;
10. neprovádění kontrolních obchůzek;
11. neumožnění odpovědné osobě DPO provést kontrolu výkonu fyzické ostrahy;
12. prokázaný podíl BP na trestné činnosti směřující vůči majetku a osobám DPO nebo nájemců.
13. Režimová a organizační opatření
14. Rámcový přehled základních režimových opatření v objektu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REŽIMOVÉ OPATŘENÍ** | | **ROZSAH PLNĚNÍ** |
| **1** | **Režim vstupu osob** | Kontrola oprávnění ke vstupu, evidence, řízená kontrola osob a zavazadel - pro kategorie osob:  - zaměstnanci;  - nájemci;  - návštěvy;  - smluvní dodavatelé. |
| **2** | **Režim vjezdu vozidel** | Kontrola oprávnění k vjezdu, evidence - pro kategorii vozidel:  - služební;  - soukromá;  - nájemců;  - smluvních dodavatelů;  - návštěv. |
| **3** | **Expediční režim** | Kontrola pohybu majetku z objektu na základě povolení |
| **4** | **Klíčový režim** | Ukládání, výdej, evidence - pro kategorii klíčů:  - provozní;  - režimové. |
| **5** | **Kontrolní obchůzková činnost** | V rozsahu dle plánu kontrolní obchůzkové činnosti, s využitím kontrolního obchůzkového systému. |
| **6** | **Informační toky** | Zajištění informování odpovědných osob o mimořádných událostech a krizových situacích. |

* 1. Režim vstupu osob
     1. Zaměstnanci
* **zaměstnancům DPO** je vstup do objektu umožněn na základě přidělené zaměstnanecké identifikační karty (průkazu zaměstnance). Pro účely stanovení režimu vstupu osob se za zaměstnance DPO považují také učni/studenti vykonávající v DPO svou praxi. Vzor identifikační karty zaměstnance (průkazu zaměstnance) tvoří přílohu č. 4 strážních pravidel.
* **zaměstnancům EKOVA ELECTRIC** a.s. je vstup do objektu (jen dílny Martinov) umožněn na základě identifikační karty (průkazu zaměstnance). Vzor identifikační karty zaměstnance tvoří přílohu č. 15 strážních pravidel.
* **zaměstnancům INEKON GROUP a.s.** je vstup do objektu (jen dílny Martinov) umožněn na základě identifikační karty (průkazu zaměstnance). Vzor identifikační karty zaměstnance tvoří přílohu č. 16 strážních pravidel.

V případě, že se zaměstnanec nemůže prokázat zaměstnaneckým průkazem, bude vpuštěn do objektu jako návštěva.

* + 1. Návštěvy

Návštěvám bude vstup do objektu DPO umožněn v pondělí až pátek, v době od 6 do 15 hod vždy na základě souhlasu navštíveného.

BP informuje o návštěvě navštíveného a požádá jej, aby si návštěvu převzal na vrátnici.

V případě nesouhlasu navštíveného, BP tuto skutečnost oznámí návštěvě a návštěva nebude vpuštěna do objektu.

Na základě průkazu totožnosti BP vyplní předepsané údaje v „NÁVŠTÍVENCE“ - příjmení návštěvy, příjmení navštíveného, číslo občanského průkazu, účel návštěvy, datum a čas vstupu do objektu a současně zaeviduje návštěvu v knize návštěv. Vzor „NÁVŠTÍVENKY“ tvoří přílohu číslo 6 Strážních pravidel.

„NAVŠTÍVENKU“ předá návštěvě, která vyčká příchodu navštíveného a který návštěvu převezme.

Navštívený zodpovídá za návštěvu po celou dobu návštěvy, do doby předání návštěvy   
na vrátnici.

Navštívený po ukončení návštěvy doplní čas ukončení a podpis na „NAVŠTÍVENCE“,   
a doprovodí návštěvu na vrátnici.

BP převezme od návštěvy „NAVŠTÍVENKU“ a zkontroluje úplnost údajů. Odepíše návštěvu v knize návštěv. Použité „NAVŠTÍVENKY“ FO archivuje na vrátnici po dobu 1 měsíce. Po uplynutí této lhůty je předá odpovědné osobě DPO.

Osobní převzetí návštěvy se nevztahuje na návštěvy vrcholového vedení DPO, EKOVA ELECTRIC a.s a INEKON GROUP a.s. Návštěva musí být v těchto případech ohlášena na sekretariát nebo navštívenému a vpuštěna do objektu výhradně s jejich souhlasem.

* + 1. Smluvní dodavatelé

Smluvním dodavatelům je vstup/vjezd do objektu/budov umožněn na základě dlouhodobého povolení ke vstupu/vjezdu schváleného odpovědnou osobou DPO, pouze v době od 06:00 do 18:00 hod. V případě vstupu/vjezdu dodavatele do objektu/budov na základě dlouhodobého povolení ke vstupu/vjezdu schváleného odpovědnou osobou DPO v  době od 18:00 do 06:00 hod., ověří BP oprávněnost vstupu/vjezdu u příjemce dodávky/zásilky/služby. Vzor povolení tvoří přílohu č. 8 Strážních pravidel.

V případě jednorázového vstupu/vjezdu dodavatele do objektu ověří BP oprávněnost vstupu/vjezdu u příjemce dodávky/zásilky/služby.

V případě, že zaměstnanci smluvních dodavatelů budou v objektu vykonávat práci mimo provozní dobu (od 22:00 do 06:00 hod.), musí být provádění prací oznámené FO včas odpovědnou osobou DPO.

Zaměstnanci smluvního dodavatele uvedeni na povolení jsou povinni se prokázat průkazem totožnosti. BP ověří číslo průkazu s číslem uvedeným na povolení a porovná tvář zaměstnance s fotografií na průkaze. Je-li vše v pořádku, vpustí zaměstnance smluvního dodavatele do objektu. V případě, že je zaměstnanec smluvního dodavatele uveden na povolení a nemůže prokázat svoji totožnost průkazem totožnosti, tuto skutečnost oznámí odpovědné osobě DPO, která tuto skutečnosti ověří u smluvního dodavatele, zda se jedná o jejich zaměstnance, aby mohl být do objektu vpuštěn jako návštěva. Totéž platí v případě, jestliže zaměstnanec smluvního dodavatele není uveden na povolení.

Výjimku lze učinit v případě, kdy zaměstnanec uvedený na povolení je z provozních nebo jiných důvodů na straně smluvního dodavatele nahrazen jiným zaměstnancem a porucha, závada nebo dodávka nesnese odkladu. V takovém případě je oprávněna výjimku povolit odpovědná osoba DPO.

Platnost povolení je maximálně 1 rok. Povolení vydává odpovědná osoba DPO a předá vedoucímu ostrahy objektu (VOO). Poté se povolení obnovuje nebo pozbývá platnost.

Neplatná povolení fyzická ostraha vrátí odpovědné osobě DPO.

* + 1. Vstup do závodní jídelny

Bývalým zaměstnancům-důchodcům, vstupujícím do objektu za účelem odběru stravy - oběda, bude vstup umožněn na základě povolení vstupu pro „strávníky“. Vzor povolení tvoří přílohu č. 5 Strážních pravidel.

Cizím osobám (cizí strávníci) vstupujícím do objektu za účelem odběru stravy - oběda, bude vstup umožněn na základě jmenovitého seznamu. Seznam cizích strávníků bude průběžně aktualizován a předáván VOO.

V případě, že se bude domáhat vstupu do objektu cizí strávník/ bývalý zaměstnanec-důchodce, neuvedený v seznamu resp. Bez povolení pro „strávníky“ je BP povinen kontaktovat vedoucího provozu Závodní stravování DPO a vyžádat si jeho souhlas se vstupem.

* + 1. Vstup bez povolenek

Vstup bez povolenek bude umožněn:

* příslušníkům Policie České republiky po předložení platného služebního průkazu, předložení se nepožaduje při zásahu;
* zaměstnancům zdravotní služby, kteří poskytují první pomoc nebo odvoz nemocného;
* příslušníkům Hasičského záchranného sboru po předložení služebního průkazu pokud účelem vstupu je činnost vyplývající z funkce požární ochrany. Předložení průkazu se nevyžaduje při zásahu.
* zaměstnancům plynárenské, vodárenské a energetické služby po předložení průkazu totožnosti. V případě havarijních zásahů se průkaz totožnosti nevyžaduje.
* hromadným návštěvám se souhlasem ředitele DPO nebo náměstka ředitele DPO na základě seznamu účastníků s uvedením osobních údajů a instituce, kterou zastupují. Doprovod hromadných návštěv zajišťuje odpovědný zaměstnanec DPO, který odpovídá za pohyb těchto osob v objektu.
* zaměstnancům státních orgánů po předložení identifikačního průkazu (např. zaměstnanci Inspektorátu práce, České inspekce životního prostředí, Krajské hygienické stanice apod.).

V případě, že se nejedná o zásah složek IZS při mimořádné události nebo o havarijní zásah postupuje BP při evidenci osob výše uvedených složek IZS a státních orgánů stejným způsobem jako u evidence návštěv.

* 1. Režim vjezdu vozidel
     1. Služební vozidla

Silničním a kolejovým vozidlům zajišťujícím přepravu osob (autobusy, trolejbusy, tramvaje) je vjezd/výjezd do/z objektu DPO umožněn bez kontroly a evidence v knize vozidel.

Kontrola výše uvedených vozidel je prováděna v případě, kdy jsou vozidla v opravě   
a vyjíždějí na „zkušební jízdu“ mimo objekt.

Služební vozidla nepodléhající kontrole jsou uvedena na seznamu vydaném a schváleném odpovědnou osobou DPO.

Ostatní služební vozidla DPO podléhají kontrole FO.

* + 1. Vozidla nájemců a společnosti ekova electric a.s.

Vozidlům nájemců a společnosti EKOVA ELECTRIC a.s. (dále jen „EKOVA“) je vjezd do objektu umožněn na základě platného Povolení vjezdu podepsaného odpovědnou osobou DPO. BP provádí kontrolu vozidla při vjezdu i výjezdu do/z objektu. Výjimku vztahující se ke kontrole vozidla může povolit (dočasně/trvale) odpovědná osoba DPO. Vzor povolení tvoří přílohu č. 7 Strážních pravidel.

* + 1. Vozidla zaměstnanců

Vozidlům zaměstnanců DPO a EKOVA je vjezd do objektu umožněn na základě platného Povolení vjezdu podepsaného odpovědnou osobou DPO. BP provádí kontrolu vozidla při vjezdu i výjezdu do/z objektu. Vzor povolení tvoří přílohu č. 7 Strážních pravidel.

* + 1. Vozidla návštěv

Vozidla návštěv budou do objektu vpuštěna na základě povolení odpovědné osoby DPO, managementu DPO (vedoucí odboru a výše), oprávněných osob EKOVY a oprávněných osob INEKON GROUP a.s. Seznam oprávněných osob EKOVY a INEKON GROUP a.s. bude na každém strážním stanovišti.

* 1. Expediční režim

**Za jakýkoliv materiál**, který je vyvážen z objektu DPO **zodpovídá vedoucí příslušného útvaru DPO.**

**Vedoucí útvaru** je oprávněn provádět namátkové kontroly vyváženého materiálu jemu podřízených zaměstnanců v prostoru vjezdu/výjezdu z objektu DPO.

V rámci této činnosti je oprávněn požadovat po FO součinnost avšak za předpokladu, že o namátkové kontrole byla v předstihu (minimálně 2 hodinypřed provedením kontroly) informována odpovědná osoba DPO a ke kontrole udělila souhlas.

**Materiál vyvážený denně** „technologickými vozidly“ DPO za účelem zajišťování údržby je možné vyvážet z objektu DPO bez průvodních dokladů.

Seznam útvarů, které mohou vyvážet materiál, nářadí, stroje apod. bez průvodních dokladů má fyzická ostraha k dispozici na vrátnici. Seznam schvaluje odpovědná osoba DPO.

Má-li FO jakékoliv pochybnosti o vyváženém materiálu z  objektu, ověří oprávněnost vývozu telefonicky u vedoucího příslušného útvaru.

**Odpadový materiál, zejména kovový odpad,** je možné vyvézt z objektu DPO pouze na základě průvodního dokladu či písemného souhlasu vyhotoveného a podepsaného vedoucím příslušného útvaru DPO. Průvodní doklad či písemný souhlas je FO povinna označit razítkem „Prošlo vrátnicí“.

Má-li FO jakékoliv pochybnosti o vyváženém odpadovém materiálu z objektu, ověří oprávněnost vývozu telefonicky u vedoucího příslušného útvaru.

**Odprodaný materiál** je možné z objektu DPO vyvézt/vynést pouze na základě dokladu o zaplacení. Předložený doklad o zaplacení je FO povinna označit razítkem „prošlo vrátnicí“.

* 1. Klíčový režim

Klíče jsou rozdělené podle účelu jejich používání na klíče provozní a režimové.

Provozní i režimové klíče jsou na stanovišti FO uložené odděleně v uzamykatelné skříni.

Seznam klíčů uložených na stanovišti FO tvoří přílohu č. 9 a 10 strážních pravidel.

BP jsou povinni provádět fyzickou kontrolu klíčů podle seznamu a knihy klíčů v rámci předání směn.

Ztrátu klíče (ů) jsou BP povinni „neprodleně“ hlásit odpovědné osobě DPO.

* + 1. Provozní klíče

Provozní klíče jsou klíče zejména od společných prostor - chodby, schodiště, vstupní dveře, vjezdová vrata, průlezy na střechu, klíče určené pro úklid, klíče k výkonu FO apod.

Provozní klíče jsou pověšené volně na háčcích na tabuli či v prosklené skříni případně uložené v zalepených obálkách s uvedením jmen a příjmení osob oprávněných klíče převzít.

Klíče mohou být vydány pouze oprávněným osobám. Seznam osob bude předán VOO daného objektu odpovědnou osobou DPO. BP provádí evidenci výdeje/vrácení klíče(ů) do knihy klíčů.

Klíče v zapečetěné obálce jsou BP oprávněni použít v případě mimořádné události. O použití klíče(ů) je BP povinen informovat odpovědnou osobu DPO. Výdej/vrácení klíčů zaeviduje BP do knihy klíčů.

* + 1. Režimové klíče

Režimové klíče jsou klíče od kanceláří či místností se zvláštním režimem. O určení, že daná kancelář/místnost podléhá zvláštnímu režimu, rozhoduje uživatel DPO (vedoucí příslušného útvaru DPO).

Klíče jsou uložené v zapečetěných obalech (schránkách) na stanovišti FO, odděleně od provozních klíčů.

Klíče mohou být vydány pouze oprávněným osobám. Seznam osob bude předán VOO daného objektu odpovědnou osobou DPO. BP provádí evidenci výdeje/vrácení klíče(ů) do knihy klíčů.

BP jsou oprávněni použít klíče v zapečetěné schránce pouze při mimořádné události a se souhlasem příslušného uživatele DPO.

Výdej/vrácení klíčů zaeviduje BP do knihy klíčů.

O použití klíčů v zapečetěné schránce je BP povinen provést záznam do knihy ochrany.

* 1. Kontrolní obchůzková činnost

Zajišťování kontrolní obchůzkové činnosti je specifikované v „Plánu kontrolní obchůzkové činnosti“, který tvoří přílohu č. 13 strážních pravidel.

Plán kontrolní obchůzkové činnosti obsahuje:

* situační plán objektu s vyznačením vstupů a vjezdů, s umístěním kontrolních bodů, obchůzkové trasy – variantně, s barevným rozlišením; v situačním plánu mohou být znázorněny i další detaily (např. hlavní uzávěry);
* zaměření kontrolní činnosti;
* časový harmonogram prováděné obchůzkové kontrolní činnosti;
* pokyny k používání elektronického kontrolního obchůzkového systému včetně vyhodnocování záznamů případně předkládání záznamů ke kontrole odpovědné osobě DPO;
* pokyny k záznamům z kontrolních obchůzek.
  1. Informační toky

O všech mimořádných událostech, v době provozní či mimoprovozní, je ostraha povinna neprodleně informovat odpovědnou osobu DPO, případně jednotlivé složky IZS podle povahy mimořádné události.

Tato povinnost se rovněž vztahuje na poruchy systémů technické ochrany (zejména PZTS) jenž nesnesou odkladu (nefunkčnost nebo porucha systému zejména v době kdy následují dny pracovního klidu nebo svátků).

Veškeré kontakty pro spojení jsou uvedené v Plánu spojení, který tvoří přílohu č. 11 Strážních pravidel.

1. Systémy technické ochrany

Systémy technické ochrany mohou ovládat/obsluhovat pouze proškolení BP. Proškolení BP zajišťuje odpovědná osoba DPO.

* 1. Poplachový zabezpečovací a tísňový systém (PZTS)

Ovládací klávesnice PZTS je instalovaná na stanovišti Vrátnice, nebo specializovaných pracovištích.

Poplachový signál PZTS je vyveden na vrátnici nebo na pult centralizované ochrany (PCO) soukromé bezpečnostní služby – smluvní partner DPO.

Poplach PZTS je BP signalizován akusticky a opticky. Opticky se zobrazí na displeji ovládací klávesnice, pokud tato je na vrátnici umístěna.

**V případě, že to situace umožňuje, BP ověří příčinu poplachu**. Jde-li evidentně o planý poplach (např. způsobený obsluhou) neprodleně informuje PCO za účelem odvolání výjezdu zásahové skupiny. V opačném případě BP vyčká příjezdu zásahové skupiny PCO.

* 1. CCTV sledovací systém

Kamerový systém tvoří venkovní kamery, jádro kamerového systému, záznamové zařízení, monitor a ovládací klávesnice.

Jádro kamerového systému a záznamové zařízení jsou instalované v místnosti se zvláštním režimem. Monitor a ovládací klávesnice obsluhuje BP na stanovišti vrátnice, pokud ovládací systém je na vrátnici umístěn.

Venkovní kamery snímají zejména vstupní/vjezdová místa do objektu a celkovou situaci v objektu.

BP je oprávněn manipulovat s kamerovým systémem v rozsahu pro jaký byl proškolen.

Závady kamerového systému eviduje BP v Provozní knize CCTV a v knize ochrany.

O závadách kamerového systému BP neprodleně informuje odpovědnou osobu DPO (účelem je zajištění opravy) a dále postupuje podle jejího pokynu.

1. Ostatní zařízení

BP v rámci výkonu ostrahy obsluhují další zařízení, např.:

* závory a vrata;
* interkomy a videotelefony případně jiné komunikační systémy, které jsou v objektu instalovány;

Popis a obsluha jednotlivých zařízení je specifikovaná v návodech, které tvoří součást dokumentace FO.

BP musí být s obsluhou jednotlivých zařízení prokazatelně seznámeni a to jak z hlediska BOZP tak z hlediska zamezení vzniku škody na zařízení.

1. Mimořádné události

V příloze č. 12 jsou uvedené postupy FO při řešení tzv. typových mimořádných událostí, podle kterých je FO povinna postupovat.

Za typové mimořádné události jsou z hlediska výkonu FO v objektu DPO považovány:

1. požár, výbuch;
2. průmyslová havárie v blízkosti střeženého objektu;
3. provozní havárie;
4. živelné pohromy;
5. demonstrace, stávka;
6. přepadení objektu, napadení zaměstnance;
7. telefonická vyhrůžka bombou;
8. dopisní bomba;
9. nález podezřelého předmětu;
10. dopravní nehoda;

k) zranění osob, která jsou zjištěna v rámci výkonu činnosti strážní služby (pokud nejsou již řešena DPO).

Poskytovatel se zavazuje v případě vzniku mimořádné situace neprodleně zajistit posílení stavu BP, a to v rozsahu nezbytném ke zvládnutí konkrétní mimořádné situace a obnovení pokojného stavu tak, aby byla zajištěna potřebná ostraha majetku a osob.

1. Závěrečná ustanovení

Přílohy číslo 1 - 16, jejichž seznam je uveden v obsahu, tvoří nedílnou součást Strážních pravidel.

Strážní pravidla jsou závazná pro provádění FO v objektech DPO.

Po dobu nepřítomnosti odpovědné osoby DPO, stanoví odpovědného zástupce za DPO, včetně kontaktů (telefonní čísla apod.) kontaktní osoba DPO ve věcech smluvních (viz příslušná smlouva o poskytování služeb ostrahy majetku a osob). Tuto skutečnost oznámí odpovědné osobě Poskytovatel za výkon fyzické ostrahy (dle smlouvy).