



Ostraha budov Univerzity Hradec Králové

Článek 1

Pravidla pro výkon ostrahy UHK

1. Ostrahu a ochranu majetku Univerzity Hradec Králové (dále jen UHK) proti vloupání, krádežím, sabotážím, poškození a zničení a to formou nepřetržité služby v každou denní a noční dobu, bez ohledu na povětrnostní nebo jiné podmínky, provádí „Ostraha univerzity“ (dále jen OU).
2. Služba členů OU je zpravidla 12-ti hodinová dle provozního řádu budovy s rozdělením na denní a noční službu (denní služba zpravidla 6,00 - 18,00 hodin, noční služba zpravidla 18,00 - 6,00 hodin). Denní i noční službu zajišťuje jeden člen OU.
3. Členové OU musí být starší 18-ti let, fyzicky, psychicky a odborně způsobilí k výkonu služby.
4. K ostraze a ochraně majetku je plně využíváno členů OU, mechanických zábranných prostředků a technických prostředků (systémy EZS, EPS). V případě potřeby lze využít příslušníků Policie ČR, Hasičského záchranného sboru atd.
5. OU v rámci ochrany UHK řeší mimořádné situace, které mohou vzniknout technickými, technologickými a živelnými pohromami (např. požár, výbuch, únik škodlivin, havárie, povodně, závaly, mrazové a sněhové kalamity) a to v souladu se zpracovanou dokumentací (směrnice, návody k obsluze apod.) .
6. Ostrahu a ochranu budov UHK organizuje vedoucí TPÚ nebo jím pověřený pracovník.
7. Na členy OU se vztahují vnitřní předpisy a řídicí akty UHK jako na ostatní zaměstnance UHK.
8. K dokumentaci činnosti při provádění ostrahy a ochrany UHK slouží záznamní knihy – viz. čl.4 – dokumentace zabezpečení ostrahy a ochrany UHK.
9. Členové OU jsou v průběhu služby přítomni v recepci UHK. Recepce je místo, kde je soustředěna veškerá dokumentace týkající se povinností a úkolů členů OU, telefonické spojení vně UHK, ovládací a signalizační prvky EZS, EPS a jiných zařízení. Službu konající člen OU v denní době může opustit recepci jen v případě potřeby plnění bezprostředních úkolů.
10. O mimořádných situacích musí být bezprostředně (i v noci) informován vedoucí TPÚ na tel. 1543 popř. 605 207 826.
11. Průběh služby, časy obchůzek a jiné události musí být podrobně popsány v knize předání služby.
12. V noční době musí být na recepci člen OU v bdělém stavu.

Článek 2

Režim vstupu a pobytu

1. Do objektů UHK má vstup a pobyt povolen kdykoliv a bez omezení:
 - a) vedoucí představitelé UHK – rektor, prorektoré a kvestor, kancléř, děkani a proděkani,
 - b) vedoucí TPÚ a jím pověření zaměstnanci údržby UHK,
 - c) ostatní zaměstnanci, kteří mají písemné pověření vydané některým z vedoucích představitelů UHK (viz bod a). Člen OU je povinen před vstupem prověřit totožnost těchto osob a odebrat od nich písemné pověření.
2. Zaměstnancům UHK je vstup povolen v pracovní dny v určenou pracovní (provozní) dobu uvedenou v provozním řádu budovy nebo při nařízení práce přesčas.
3. Dále je vstup a pobyt povolen:

- kontrolním orgánům veřejné správy (inspektor Inspektorátu bezpečnosti práce), po předložení platného služebního průkazu a písemného oprávnění ke kontrole, v doprovodu zodpovědného zaměstnance UHK,
 - osobám, kteří se zúčastní řešení naléhavých mimořádných situací (požár, havárie, ohrožení osob a majetku),
 - zaměstnancům jiných organizací, kteří plní úkoly bezporuchového chodu UHK nebo provádějí sjednané služby je povolen vstup na základě ověření účelu návštěvy u příslušného vedoucího pracovníka UHK v doprovodu zodpovědného zaměstnance UHK.
4. Z prostor UHK je zakázáno vynášet movitý majetek bez povolení nadřízeného zaměstnance nebo vedoucího TPÚ. Toto povolení musí být vystaveno na jméno, dále musí obsahovat identifikační údaje vynášeného majetku včetně identifikačních znaků (inventární číslo, výrobní číslo apod.); toto povolení může být vystaveno s dlouhodobou platností.
 5. Všechny osoby pobývající v prostorách UHK jsou povinny respektovat příslušné bezpečnostní předpisy, zejména předpisy požární ochrany a v případě mimořádných situací se řídit pokyny odpovědných zaměstnanců.
 6. Stanovení klíčového režimu
 - a) Seznam klíčů spolu s uvedením oprávněných osob k jejich výdeji je přílohou Knihy výdeje klíčů. Klíče od vstupu do jednotlivých místností jsou uloženy na recepci ve skříni k tomu určené; všechny klíče jsou označené. Výdej klíčů provádí službu konající člen OU zásadně pouze oprávněné osobě se zápisem do „Knihy výdeje klíčů“.
 - b) Člen OU je povinen denně před koncem pracovní doby zkontrolovat vrácení všech vydaných klíčů během jeho směny.
 - c) Klíče v zapečetěných obálkách či pouzdrech se používají jen v mimořádných případech. O jejich použití se neprodleně informuje příslušný zodpovědný pracovník uvedený na obálce nebo vedoucí TPÚ. Zároveň se provede zápis v knize průběhu služby s uvedením důvodu rozpečetění.
 - d) Člen OU bezodkladně řeší opětovné uložení klíče a jeho zapečetění s dotyčným odpovědným pracovníkem.

Článek 3 Povinnosti člena ostrahy UHK

Člen OU plní zejména následující úkoly:

1. Plně využívá pracovní dobu, svěřené prostředky a techniku pro řádný výkon služby.
2. Po dobu výkonu služby musí být řádně a čistě ustrojen.
3. Při plnění povinností jedná uvážlivě, slušně a náročně.
4. Příkazy vedoucích představitelů UHK a vedoucího TPÚ (nebo určeného zástupce) plní bez odmluv, přesně a včas.
5. Zná a dodržuje všechny pokyny, nařízení a řády k výkonu služby uvedené v jednotlivých částech této směrnice a v dokumentaci pro výkon služby.
6. Předkládá návrhy na zlepšení ostrahy a ochrany UHK.
7. Dodržuje zákaz používání alkoholických nápojů a jiných omamných prostředků před a v průběhu služby.
8. Při nástupu do služby převezme dokumentaci, pomůcky člena OU a vnitřní zařízení recepce.
9. Včas hlásí vedoucímu TPÚ neschopnost k výkonu služby ze zdravotních a jiných důvodů.
10. Podle nařízení vedoucího TPÚ se zúčastňuje školení k BOZP a PO.
11. Průběh služby, zjištěné nedostatky, závady a jiné události zapisuje do knihy kontrol.
12. Zná funkci a ovládání zařízení EZS a EPS, postupy při signalizaci narušení poplachu či poruchy.
13. Člen OU musí znát místa umístění hlavního vypínače elektrické energie, vody, plynu, rozmístění hasících přístrojů, únikové cesty a nouzové východy. K těmto místům musí mít kdykoliv přístup a potřebné klíče či nástroje.
14. V případě zranění nebo onemocnění člena OU ve službě si člen OU vyžádá lékařskou pomoc a podá zprávu vedoucímu TPÚ.
15. Po ukončení pracovní (provozní) doby (zpravidla po 22.00 hod.) provede člen OU preventivní obchůzku celé budovy, při níž se zaměří na uzavření oken a uzamčení dveří jednotlivých pracovišť, kanceláří a funkčnost EZS a EPS.

Článek 4 Dokumentace k zabezpečení ostrahy a ochrany UHK

Dokumentaci dle tohoto článku tvoří:

1. Situační plán budovy UHK s vyznačením vchodů, elektronických zabezpečovacích zařízení a hlavních uzávěrů (elektrické energie, vody, plynu).
2. Kniha průběhu služby.
3. Plán elektrické zabezpečovací signalizace jednotlivých místností (EPS, EZS).
4. Požární poplachové směrnice.
5. Telefonní seznamy:
 - a) Telefonní seznam – důležitá telefonní čísla,
 - b) Telefonní seznam – zaměstnanci UHK.
6. Ostatní provozní dokumentace:
 - a) Seznam provozní dokumentace,
 - b) Seznam DHM a DDHM (prostředků a pomůcek OU),
 - c) Kniha výdeje klíčů včetně seznamu,
 - d) Pokyny a návody EPS, EZS apod.,
 - e) Traumatologický plán,
 - f) Zásady styku pracovníků OU s veřejností,
 - g) Kniha došlé pošty.

Článek 5

Zabezpečení ostrahy a ochrany UHK

1. Vnitřní řád recepce
 - a) Recepce je místo, kde prodlévají členové OU v průběhu služby, kde je soustředěna veškerá dokumentace týkající se povinností a úkolů členů OU, telefonické spojení vně UHK, ovládací a signalizační prvky EZS, EPS a jiných zařízení.
 - b) Vnitřní vybavení recepce je dáno místním seznamem DHM a DDHM.
 - c) Službu konající člen OU v denní době může opustit recepci jen v případě potřeby plnění bezprostředních úkolů.
2. Režim obchůzek
Hlavním účelem obchůzek je:
 - a) Zabezpečit kontrolu budov UHK. Řádnou činností při obchůzkách se zamezuje vniknutí cizích osob do budovy, případně se včas zjišťuje pohyb těchto osob v blízkosti budovy a narušení budovy.
 - b) Zajistit dohled v budově z hlediska protipožární ochrany.
 - c) Kontrolovat uzavření a uzamčení vchodů, zjistit havarijní závady na budovách (např. po silných větrech, silných dešťových srážkách, po úderu blesku apod.).

Časový rozvrh obchůzek:

- a) V pracovní dny se obchůzky od 6.00 do 22.00 neprovádějí. Po ukončení činnosti v budově člen OU vykoná (ve 22 00 hod.) obchůzku, kde zkontroluje uzavření oken a dveří budovy.
- b) V mimopracovní dny se v době od 6.00 do 22.00 hod. provádějí obchůzky v průměrném intervalu 2. – 3. hod.
- c) Při noční službě od 22.00 do 6.00 hod. se provádějí dvě nepravidelné obchůzky .

Článek 6

Řešení mimořádných situací

1. Požár
 Při signalizaci nebo jiném zjištění vzniku požáru se postupuje podle Plánu požární ochrany UHK, který je součástí dokumentace OU.
2. Narušení budovy
 - a) v pracovní době
 Při signalizaci systému EZS o narušení budovy informuje člen OU o této skutečnosti vedoucího TPÚ nebo jím pověřeného pracovníka nebo jiné přítomné zaměstnance, kteří jsou povinni prověřit vzniklou situaci. Člen OU zůstává na recepci a čeká na zprávu o výsledku kontroly (možnost vzniku planého poplachu, vyvolaného některým ze zaměstnanců UHK. V případě narušení budovy postupuje podle pokynů vedoucího TPÚ nebo jím pověřeného pracovníka či jiného zaměstnance nebo postupuje dle pokynů uvedených v bodě b).
 - b) v mimopracovní době
 Při signalizaci poplachu systémem EZS bezpečným způsobem prověří člen OU příčinu poplachu (tak, aby nebyl ohrožen jeho život) a vyhodnotí situaci, zda je sám schopen provést zákrok. Před zákrokem (je-li to možné) informuje o situaci ostatní členy OU, kteří konají službu. Pokud je to nutné ihned přivolá policii

k případnému zákroku. O vzniklé situaci co nejdříve informuje vedoucího TPÚ nebo jím pověřeného pracovníka.

3. Anonymní telefonát

Pokyny pro zaměstnance při anonymním telefonátu (uložení výbušniny či bomby, dojde k výbuchu)

Zásada: Nenechat anonymní hovor ukončit. Co nejvíce hovor prodlužovat!

Některé podněty k prodloužení hovoru:

- Voláte na správné číslo ?
- Tady je, číslo telefonu
- Mé jméno je, máte příjemný hlas.
- Počkejte , udělám si poznámku.
- Kdo volá, můžete udat své jméno?
- Odkud voláte?
- Koho mám informovat?
- Proti komu máte výhrady?
- Nenašlo by se jiné řešení?
- Kdy dojde k výbuchu?
- Nejde výbuch odložit?
- Chcete předat další informace? Komu?
- Můžeme si porovnat čas? Jehodin.

V průběhu hovoru nebo po jeho skončení co nejpřesněji provést poznámky o průběhu hovoru s uvedením času. Přijatou informaci je nutné ihned předat vedoucímu TPÚ nebo jím pověřenému pracovníkovi.

4. Lest, záminka

Zejména v mimopracovní době se člen OU může setkat se lstí pachatele, například domáhání se vstupu za účelem provádění revize zařízení, oprav, poskytnutí zdravotní pomoci, umožnění telefonního hovoru apod. Pokud tato osoba není předem ohlášena, člen OU zásadně do budovy UHK nikoho nepustí. Nejprve je třeba ověřit totožnost osob a následně telefonicky prověřit u vedoucího TPÚ nebo jiného zaměstnance účel návštěvy. O dalším postupu zpravidla rozhodne kontaktovaný zaměstnanec. Při jakémkoliv podezření informovat vedoucího TPÚ a dohodnout se na dalším postupu (přivolání pomoci v případě nepodání zprávy do 5 minut apod.). Při zjevném klamném úmyslu přivolat policii a osoby co nejvíce zdržovat.

Článek 7

Provoz technických zařízení UHK

1. Technická zařízení Provoz EPS a EZS

Budovy a místnosti UHK jsou zabezpečeny proti vniknutí nepovolaných osob systémem elektronické zabezpečovací signalizace a střeženy proti vzniku požáru elektrickou požární signalizací. Obě tato technická zařízení jsou obsluhována z recepcce členy OU.

2. Provoz EPS

- a) Návody k obsluze systému elektrické požární signalizace (EPS) jsou součástí dokumentace OU.
- b) Poruchy EPS zapsat do knihy předání služby a neprodleně hlásit Mgr. Michalovi Zámečnickovi, tel.: 2502, michal.zamecnik@uhk.cz.

3. Provoz EZS

- a) Návody k obsluze systému elektrické zabezpečovací signalizace (EZS) jsou součástí dokumentace OU.
- b) Poruchy je nutné zapsat do knihy předání služby a neprodleně EZS hlásit Mgr. Michalovi Zámečnickovi, tel.: 2502, michal.zamecnik@uhk.cz.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice vstupuje v platnost i účinnost dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 20. září 2006.

Ing. Stanislav Klik

Určeno

všem zaměstnancům UHK