

Směrnice **X01 – revize 5**

## **Ostraha objektů DPMB, a.s.**

Tento dokument je řízeným dokumentem dle ČSN EN ISO 9001(v platném znění) a v elektronické podobě je udržován na podnikové počítačové síti. Před použitím vytištěného dokumentu je povinností zaměstnance se přesvědčit, že pracuje s posledně platným (aktuálním) zněním. (Vzhledem k tomu, že směrnice nebo její revize je vždy vydávána v úplném znění, stačí porovnat označení směrnice a číslo revize nebo datum vydání).

Tento dokument je výhradně duševním vlastnictvím DPMB, a.s.

Jakékoliv další využití (kopírování, opisování, předávání či prodej) lze provádět pouze s jejím písemným souhlasem.

Vypracoval:

Přezkoumal:

Za správu směrnice odpovídá:

Vydal:

Schválil:

Mgr. Jan Štancl – vedoucí odd. ostrahy podniku

v rámci připomínkového řízení

vedoucí oddělení ostrahy podniku

odbor integrovaného systému řízení

Ing. Miloš Havránek – generální ředitel

**Obsah:**

|          |                                                                              |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....</b>                                               | <b>4</b>  |
| 1.1      | Účel a platnost .....                                                        | 4         |
| <b>2</b> | <b>POUŽITÉ ZKRATKY A ZÁKLADNÍ POJMY .....</b>                                | <b>4</b>  |
| 2.1      | Použité zkratky .....                                                        | 4         |
| 2.2      | Základní pojmy .....                                                         | 4         |
| <b>3</b> | <b>SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY A ZÁZNAMY .....</b>                                 | <b>5</b>  |
| 3.1      | Obecně platné právní předpisy .....                                          | 5         |
| 3.2      | Směrnice DPMB .....                                                          | 5         |
| <b>4</b> | <b>VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ .....</b>                                            | <b>6</b>  |
| 4.1      | Úvod .....                                                                   | 6         |
| 4.2      | Odpovědnost za ostrahu .....                                                 | 6         |
| 4.3      | Vydávání pokynů strážným a provádění kontrol .....                           | 6         |
| 4.4      | Členění strážných při výkonu služby .....                                    | 7         |
| 4.5      | Ostatní ustanovení .....                                                     | 7         |
| 4.6      | Identifikace základních hrozeb .....                                         | 7         |
| <b>5</b> | <b>POVINNOSTI STRÁŽNÝCH A VÝKON OSTRAHY .....</b>                            | <b>8</b>  |
| 5.1      | Základní povinnosti strážných .....                                          | 8         |
| 5.2      | Kontroly vozidel .....                                                       | 9         |
| 5.3      | Vystupování strážného .....                                                  | 9         |
| 5.4      | Dokumentace a povinná evidence na strážnici .....                            | 9         |
| 5.5      | Předávání služby .....                                                       | 10        |
| 5.6      | Povinnosti strážných při výkonu služby .....                                 | 10        |
| 5.7      | Povinnosti vedoucího směny .....                                             | 11        |
| <b>6</b> | <b>REŽIMOVÁ OPATŘENÍ .....</b>                                               | <b>11</b> |
| 6.1      | Všeobecné zásady .....                                                       | 11        |
| 6.2      | Doklady pro vstup .....                                                      | 12        |
| 6.3      | Doklady pro vjezd a parkování .....                                          | 13        |
| 6.4      | Vstup a vjezd cizích firem .....                                             | 14        |
| 6.5      | Vstup a vjezd pro zásobování, servis, nájemce, a státní odborné dozory ..... | 15        |
| 6.6      | Soukromé a služební návštěvy zaměstnanců DPMB .....                          | 16        |
| 6.7      | Vstup zaměstnance na své pracoviště v mimopracovní době .....                | 16        |
| 6.8      | Zacházení s klíči .....                                                      | 17        |
| 6.9      | Kontroly a další oprávnění strážných .....                                   | 17        |
| <b>7</b> | <b>OBCHŮZKY .....</b>                                                        | <b>18</b> |
| 7.1      | Povinnosti při obchůzkách .....                                              | 18        |
| 7.2      | Požárně preventivní obchůzka .....                                           | 18        |
| 7.3      | Základní (dlouhá) obchůzka .....                                             | 19        |
| 7.4      | Kontrolně bezpečnostní (krátká) obchůzka .....                               | 19        |
| 7.5      | Obchůzky a střežení z pevných stanovišť .....                                | 19        |
| <b>8</b> | <b>MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI .....</b>                                              | <b>20</b> |
| 8.1      | Obecná ustanovení .....                                                      | 20        |
| 8.2      | Narušení střeženého objektu .....                                            | 20        |
| 8.3      | Zjištění krádeže a vloupání, poškozování majetku a vandalismus .....         | 21        |
| 8.4      | Provozní havárie .....                                                       | 21        |

|           |                                                   |           |
|-----------|---------------------------------------------------|-----------|
| 8.5       | Škodní událost a pojistná smlouva .....           | 22        |
| <b>9</b>  | <b>POŽÁRNÍ PREVENCE .....</b>                     | <b>22</b> |
| 9.1       | Dokumentace požární ochrany .....                 | 22        |
| 9.2       | Ohlašovny požárů .....                            | 23        |
| 9.3       | Povinnosti strážného při signalizaci požáru ..... | 23        |
| 9.4       | Školení strážných .....                           | 24        |
| <b>10</b> | <b>BOZP STRÁŽNÝCH .....</b>                       | <b>24</b> |
| 10.1      | Výbava a výzbroj strážného .....                  | 24        |
| 10.2      | Bezpečnostní hlášení .....                        | 24        |
| <b>11</b> | <b>ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ .....</b>                 | <b>24</b> |

# 1 Úvodní ustanovení

## 1.1 Účel a platnost

- 01 Tato směrnice je vnitřním předpisem, který stanovuje způsob a rozsah výkonu fyzické ostrahy, povinnosti a oprávnění strážných při ochraně předmětu chráněného zájmu a základní režimová opatření. Pokud není uvedeno jinak, jsou veškerá ustanovení platná pro všechny složky zabezpečující ostrahu DPMB, a.s. (dále jen DPMB), zaměstnance DPMB i externí smluvní firmy zajišťující ostrahu DPMB.
- 02 Směrnice sjednocuje výkon fyzické ostrahy pro všechny její složky (ostrahu DPMB, pověřené zaměstnance i BS) s tím, že v odůvodněných případech odchýlný způsob výkonu služby některých ustanovení této směrnice musí být ošetřen v instrukci pro výkon služby na daném stanovišti.

# 2 Použité zkratky a základní pojmy

## 2.1 Použité zkratky

|      |                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------|
| DPMB | Dopravní podnik města Brna, a.s.                            |
| ISŘ  | Odbor integrovaného systému řízení                          |
| TEZ  | tepelně-energetická zařízení                                |
| GŘ   | Generální ředitel DPMB                                      |
| BS   | Bezpečnostní služba, firma smluvně zajišťující ostrahu DPMB |
| RZ   | Registrační značka vozidla (dříve SPZ)                      |
| BOZP | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci                       |
| PČR  | Policie české republiky                                     |
| HZS  | Hasičský záchranný sbor                                     |
| EZS  | Elektronický zabezpečovací systém                           |
| EPS  | Elektrický požární systém                                   |
| EKV  | Elektronická kontrola vstupu                                |

## 2.2 Základní pojmy

- 01 **Ostraha a ochrana:** soubor všech navzájem propojených a účinných opatření s cílem co nejvíce omezit možnost vzniku situace nebo úmyslu s následkem škody či ztráty chráněnému zájmu a zabránění neoprávněných zásahů do vlastnického práva
- 02 **Předmět chráněného zájmu:** veškeré zdroje vlastněné, využívané a používané DPMB k plnění jeho úkolů, např. lidé, movitý i nemovitý majetek, dopravní prostředky a PHM, finanční prostředky a ceniny, informace, písemnosti, dobré jméno (renomé) atd.
- 03 **Hrozba, nebezpečí:** znamená ohrožení chráněného zájmu s pravděpodobností vzniku škody. Nebezpečí je vždy přítomné a může být iniciováno úmyslným jednáním, nehodou, zanedbáním, chybou, nepříznivým účinkem počasí a dalšími faktory
- 04 **Strážný:** zaměstnanec oddělení ostrahy DPMB nebo zaměstnanec firmy smluvně zajišťující ostrahu, anebo jiný zaměstnanec DPMB, pověřený ostrahou ve službě
- 05 **Nepovolaná osoba:** pro výkon služby strážného je nepovolanou osobou každá osoba, která nesplňuje jednu nebo více podmínek umožňující vstup (vjezd) do areálů, objektů, budov a zařízení DPMB. Podmínky stanovuje tato směrnice a instrukce k výkonu služby strážného pro dané stanoviště.
- 06 **Doklad totožnosti:** pro účely kontroly totožnosti je postačující jakýkoliv úřední doklad obsahující fotografii a jméno a příjmení

- 07 **EZS:** elektrická zabezpečovací signalizace (také elektronický zabezpečovací systém), jejímž úkolem je informovat strážné o narušení nebo pokusu o narušení střeženého objektu a současně lokalizovat místo narušení.
- 08 **EPS:** elektrická požární signalizace (obdobně jako u EZS)
- 09 **EKV:** elektronická kontrola vstupu slouží k automatickému ovládání vstupů, vjezdů a k omezení neoprávněného vstupu nebo vjezdu do určených míst
- 10 **Mechanické zábrany:** bezpečnostní oplocení, brány, branky, turnikety, závory, mříže, bezpečnostní kování, bezpečnostní folie, systému jednotných klíčů apod. – jejich cílem je co možná nejdéle zdržet pachatele před vstupem do chráněného prostoru, jasně definovat hranice pozemku a vyčlenit části, do kterých je možné vstupovat (vjíždět) pouze na základě oprávnění
- 11 **Areál:** soubor volných ploch, provozních prostranství, staveb a zařízení (objektů) soustředěných na pozemku s jasně definovanou hranicí
- 12 **Objekt:** budova nebo jiný stavebně ohraničený prostor, ve kterém se nachází jakákoliv část předmětu chráněného zájmu
- 13 **Střežený prostor:** prostor, který je předmětem úpravy této směrnice. Označení střežený prostor neznamena, že se ve vztahu ke třetím osobám a jejich majetku jedná o prostor hlídaný a že by v tomto prostoru byla zajišťována zvláštní úschova a ostraha svěřené cizí věci.
- 14 **Provozní doba:** je to doba, kdy může zaměstnanec bez dalšího povolení setrvávat na svém pracovišti a kdy je objekt nebo jeho část v úřední době plně přístupný osobám podle režimového opatření objektu nebo provozního řádu. Provozní doba se určuje pro všechny objekty či části objektu, kromě objektů s nepřetržitým provozem. Zpravidla se stanovuje od 06.00 do 18.00 v pracovní dny.
- 15 **Úřední doba:** je doba určená pro jednání se stranami
- 16 **Vozidlo:** je definováno v § 2 písm. f) a násl. zákona 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích. Pro účely této směrnice se vozidlem rozumí motorová vozidla opatřena RZ (např. osobní automobil, motocykl, moped) a vozidla MHD, pokud není v této směrnici výslovně uvedeno jinak.

### 3 Související dokumenty a záznamy

#### 3.1 Obecně platné právní předpisy

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Zákon č. 262/2006 Sb.    | zákoník práce                       |
| Zákon č. 89/2012 Sb.     | občanský zákoník                    |
| Zákon č. 361/2000 Sb.    | o provozu na pozemních komunikacích |
| Vyhláška č. 246/2001 Sb. | vyhláška o požární prevenci         |

#### 3.2 Směrnice DPMB

|     |                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------|
| P01 | Pracovní řád                                                       |
| P02 | Oděvní řád                                                         |
| S15 | Nakládání s osobními údaji                                         |
| S16 | Havarijní plán pro areál Medlánky                                  |
| X06 | Kamerový systém                                                    |
| A20 | Požárně bezpečnostní zařízení a elektronické zabezpečovací systémy |
| B02 | Mimořádné události                                                 |
| B09 | Protipovodňová opatření                                            |

B10 Požární ochrana

B11 Požární poplachová směrnice a ohlašovny požárů (pro jednotlivé objekty DPMB)

## 4 Všeobecná ustanovení

### 4.1 Úvod

Samotná činnost spojená s výkonem služby strážného nese s sebou značná nebezpečí. Potenciálními útočníky na předmět chráněného zájmu mohou být cizí osoby, organizované skupiny, ale také zaměstnanec DPMB. Ke splnění svých cílů pachatelé neváhají použít brutálního násilí, střelné aj. zbraně, využít momentu nepozornosti a překvapení.

Pro krizové jednání vždy platí, že ochrana života a zdraví osob má vždy přednost před hmotnými škodami.

Strážný svou činností ve střeženém prostoru a rázným vystupováním demonstruje přítomnost ostrahy a odrazuje část potenciálních a náhodných pachatelů.

### 4.2 Odpovědnost za ostrahu

- 01 Za ochranu a ostrahu předmětu chráněného zájmu odpovídá generální ředitel DPMB. Ostrahu zabezpečuje prostřednictvím vedoucího Odboru vnitřních věcí, oddělením ostrahy DPMB, BS a dalšími pověřenými zaměstnanci DPMB.
- 02 **Vedoucí Odboru vnitřních věcí** vyřizuje správní, hospodářské a provozní náležitosti související s činností ostrahy, zajišťuje spolupráci s BS a kontroluje dodržování předpisů o ochraně předmětu chráněného zájmu. Stanovuje povinnosti a oprávnění vedoucímu oddělení ostrahy i ve vztahu k BS.
- 03 **Vedoucí Oddělení ostrahy** organizuje strážní službu v souladu s touto směrnicí, případně dle aktuálních požadavků vyplývajících z operativní situace u DPMB. Kontroluje řádný výkon služby strážných na stanovištích. Má oprávnění i povinnost vydávat instrukce k výkonu služby pro jednotlivá strážní stanoviště a provádět v nich změny. Stanovuje povinnosti strážným, kteří jsou pověřeni jinými či dalšími úkoly nad rámec této směrnice. Určuje povinnosti strážným při plnění mimořádných nepravidelných úkolů. K zajištění dalších úkolů, změn apod. vydává „Opatření vedoucího Oddělení ostrahy“, jež mají stejnou účinnost a závaznost jako směrnice. Zabezpečuje a organizuje podle zvláštního režimu přepravu finančních hotovostí a cenin. Je podřízen vedoucímu Odboru vnitřních věcí.
- 04 Za výkon služby strážných BS v souladu s uzavřenou smlouvou, touto směrnicí, instrukcemi pro daná stanoviště a dalšími předpisy a opatřeními, které byly BS předány, odpovídá představitel (majitel) firmy.
- 05 **Strážný** odpovídá za svěřený střežený úsek, dodržování režimových opatření a splnění všech svých povinností, které jsou mu určeny touto směrnicí, instrukcí pro dané stanoviště, příkazy a opatřeními svých nadřízených, ostatními vnitřními předpisy DPMB a právními předpisy (Zákony) ČR, se kterými byl seznámen.

### 4.3 Vydávání pokynů strážným a provádění kontrol

- 01 Všechny strážné (zaměstnance DPMB i BS) jsou oprávněni kontrolovat: generální ředitel, odborní ředitelé, vedoucí Odboru vnitřních věcí, vedoucí Oddělení ostrahy a pracovníci interních auditů a vnitřní kontroly.
- 02 Kontrolu dodržování Zákona o zbraních a střelivu mohou provádět zbrojří DPMB, příslušníci PČR a pracovníci Státního dozoru Ministerstva vnitra.

- 03 Zaměstnance DPMB pověřené ostrahou: jejich vedoucí a vedoucí místně příslušné provozovny
- 04 Strážné BS: jejich nadřízení v BS dle vnitřních předpisů BS
- 05 Generální ředitel, vedoucí Odboru vnitřních věcí a vedoucí Oddělení ostrahy mají právo na vlastní odpovědnost vydat strážným pokyn, příkaz nebo instrukce, které krátkodobě odporují ustanovením předpisů ke službě strážného. Strážný má právo i povinnost odmítnout splnit pokyn nebo příkaz zjevně odporující zákonům ČR nebo kdy by se strážný dopustil trestného činu nebo přestupku.

#### 4.4 Členění strážných při výkonu služby

- 01 V areálech a objektech, kde je zřízeno více stanovišť ostrahy se určuje z řad strážných vedoucí směny (např. areál trolejbusové a autobusové vozovny ve Slatině, areál DPMB v Medláncích, Komíně, Pisárkách atp.).
- 02 Zpravidla se vedoucí směny určuje ze strážných na stanovištích se dvěma či více strážnými, (na tzv. „hlavních strážnicích“).
- 03 V areálech a objektech, kde je pouze jedno stanoviště ostrahy plní strážný současně povinnosti strážného i vedoucího směny (např. budova DPMB Novobranská 18, areál Husovice atp.).

#### 4.5 Ostatní ustanovení

- 01 Vedoucí ostrahy podniku vydává pro jednotlivá strážní stanoviště „Instrukce k výkonu služby pro stanoviště ...“. V těchto instrukcích se konkretizují povinnosti a úkoly ze směrnice X01 „Ostraha objektů DPMB, a.s.“ pro dané stanoviště. Obsahují návody a postupy k instalovaným EZS, EPS, EKV a návody k ostatním zařízením, stanovují způsob, trasu a časy obchůzek, zpřesňují a doplňují režimová opatření.
- 02 S instrukcemi pro výkon služby na stanovišti mohou být seznámeni pouze strážní a jejich nadřízení.
- 03 Strážný musí splňovat stanovené požadavky na zdravotní a odbornou způsobilost (noční práce, samostatný pohyb po drážním tělese, držitel zbrojního průkazu sk. D, bezúhonnost atp.) a jeho fyzický a duševní stav musí být na takové úrovni, aby byl schopen plnit veškeré povinnosti a úkoly strážného.

#### 4.6 Identifikace základních hrozeb

- 01 V některých objektech jsou prováděny manipulace s finančními hotovostmi a ceninami, jež se mohou stát cílem útoku.
- 02 Vandalské poškození vozidel DPMB na odstavných plochách (vozovny).
- 03 Různé druhy nebezpečí hrozí od „nepřátelských“ osob, např. dlužníků, neplatičů, černých pasažérů, po kterých DPMB exekutivně vymáhá dlužné částky, bývalých zaměstnanců, se kterými byl rozvázán PP výpovědí apod.
- 04 Cílem krádeží se může stát vybavení kanceláří, dílenské vybavení, železo, barevné kovy a další materiál v halách (dílňách) a zásoby ve skladech.
- 05 Neoprávněný zásah do vnitropodnikové počítačové sítě může vést k ohrožení plnění hlavního úkolu DPMB (fyzické zničení, softwarové napadení) a k úniku chráněných informací.
- 06 V řadě kanceláří jsou uchovávány osobní data zaměstnanců i cizích osob a je možné jejich zneužití.
- 07 Ve většině objektů je zvýšené požární nebezpečí a provádí se v nich požárně nebezpečné činnosti.

- 08 Pohyb osob a vozidel cizích subjektů, které mají pronajaty různé prostory v areálech DPMB nebo „pracují pro DPMB“ ztěžují kontrolu a mnohdy je pohyb těchto osob a vozidel uvnitř areálů nekontrolovatelný.
- 09 Dále uvedená režimová a jiná opatření včetně povinností strážných směřují ke snížení rizika vzniku hrozeb chráněnému zájmu.

## 5 Povinnosti strážných a výkon ostrahy

### 5.1 Základní povinnosti strážných

- 01 Strážní jsou povinni nastoupit do služby včas, odpočatí a na stanoviště určená rozpisem služeb.
- 02 Na všech stanovištích a v jejich bezprostředním okolí udržuje strážný stálý pořádek. Strážným je zakázáno jakýmkoliv způsobem ničit, znehodnocovat či měnit vzhled všech prostředků a věcí v majetku DPMB (polepování nábytku, nevhodné poznámky do služební dokumentace, svévolná „výzdoba“ služebních místností ....).
- 03 Do strážnic a služebních místností je zakázáno vpouštět osoby, které zde nejsou oficiálně sjednány na práce (ostraha, servis, oprava, úklid aj.).
- 04 Schopnost výkonu služby po celou pracovní dobu nesmí být ovlivněna požitím alkoholu, drog a jiných návykových látek.
- 05 V průběhu služby je zakázáno vykonávat činnosti nesouvisející s výkonem služby podle předpisů ke službě.
- 06 Strážný má vždy na stole funkční tužku (propisovací) a poznámkový blok (papír) k náhlému zapisování přijatých vzkazů a důležitých údajů (služební vzkazy, varování, vyhrožování, oznámení o požáru apod.). Zápisy provádí okamžitě a v co nejpřesnějším znění.
- 07 Neomluvené nenastoupení služby, porušení ustanovení Zákona o zbraních a střelivu, spánek ve službě, služba pod vlivem alkoholu, drog a jiných návykových látek (včetně detekování zbytkového alkoholu), porušení mlčenlivosti, svévolné opuštění stanoviště, vykonávání jiných než služebních činností a dalších povinností ohrožujících bezpečnost osob a majetku bude posuzováno jako porušení povinnosti zvláště hrubým způsobem s možností ukončení pracovního poměru výpovědí.
- 08 Strážný nesmí opustit své stanoviště, pokud mu to neukládá jiná povinnost bez vystřídání.
- 09 V mimopracovní době telefonních operátorů (ústředen) nebo tam, kde nejsou ústředny zřízeny, zajišťují strážní přepojování telefonních hovorů. Při souběhu / kolizi žádosti o přepojení hovoru a výkonu některé povinnosti ostrahy má jednoznačně přednost splnění povinnosti související s ostrahou (odvrácení nebezpečí, obchůzka, sledování možných pachatelů atd.).
- 10 Ve všech služebních místnostech i ostatních objektech DPMB platí zákaz kouření.
- 11 Strážní jsou povinni zachovat mlčenlivost před neoprávněnými osobami o všech skutečnostech (viděných i slyšených), se kterými přijdou do styku při výkonu služby. Neoprávněnou osobou je každá osoba, která se přímo nepodílí na realizaci dané skutečnosti.
- 12 Strážní musí dokonale znát veškeré předpisy, instrukce a další pokyny k výkonu služby, režimová opatření, návody k obsluze užívaných zařízení (EZS, EPS...), musí znát a ovládat postupy při řešení mimořádných událostí a jiných ne běžných situací, se kterými byli seznámeni na školeních, anebo jsou uvedeny ve služebních předpisech.
- 13 Strážní jsou povinni při výkonu služby dodržovat platné právní, bezpečnostní, požární a ostatní předpisy a instrukce vztahující se ke střeženým objektům a k výkonu služby.

- 14 Strážní z ostrahy DPMB jsou povinni se zúčastňovat všech školení a ostrých střelb. Neodůvodněná nepřítomnost se posuzuje jako neomluvená absence.

## 5.2 Kontroly vozidel

- 01 Strážní provádí nepřetržitou a pečlivou kontrolu vyjíždějících vozidel s cílem zabránit neoprávněnému (zcizenému) vývozu předmětů a materiálů v majetku DPMB, případně i nájemců (barevné kovy, cívky, kov, PHM, nátěrové hmoty, náradí, zařizovací předměty, výpočetní technika, ceniny, stavební materiál atd.).

Toto opatření se týká:

1. Všech služebních vozidel DPMB
  2. Všech soukromých vozidel
  3. Všech služebních jízd tramvají, trolejbusů a autobusů (vyjma MHD vyjíždějící na linku)
  4. Vozidel firem v pronájmu v objektech DPMB
- 02 Strážní provádí namátkovou kontrolu přijíždějících vozidel s cílem zabránit dovozu soukromých nepovolených předmětů a materiálu (odpad, nebezpečné látky, alkohol....).

## 5.3 Vystupování strážného

- 01 Do služby nastupuje strážný vždy v čistém služebním stejnokroji a upraven (viz směrnice P02 Oděvní řád).
- 02 Strážný je povinen dbát cti, vážnosti a důstojnosti osob i své vlastní. V článku 10 Listiny základních práv a svobod, která je součástí ústavy ČR, je uvedeno, že každý má právo, aby byla zachována jeho lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno jeho jméno. Jednání s osobami musí být vždy korektní a slušné, i když je strážný vystavován různým projevům neúcty, posměškům, urážkám a provokacím. Vždy musí zachovávat čest, vážnost a důstojnost osoby, se kterou jedná.
- 03 Strážný musí dbát i důstojnosti a cti své vlastní. Tomu musí odpovídat dokonalý vzhled a upravenost strážného, jeho vystupování při jednání s osobami. Samozřejmostí je pozdravit. Při jednání by měl strážný vystupovat slušně a zdvořile, neměl by při jednání s občany mít ruce v kapsách, žvýkat, kouřit, používat slangové nebo hrubé výrazy, neměl by používat tykání. Nejsložitější částí jednání je umění za každé situace ovládat své chování. Strážný vystupuje jménem Dopravního podniku města Brna, musí tedy dbát i autority a dobrého jména podniku.

## 5.4 Dokumentace a povinná evidence na strážnici

- 01 Směrnice „Ostraha objektů DPMB, a.s.“ X01, Instrukce k výkonu služby na stanovišti a další směrnice, opatření a pokyny upřesňující výkon služby strážného
- 02 Kniha předání a převzetí služby – uvádí se v ní datum, čas předání/převzetí služby, jméno a příjmení strážného, závady při převzetí služby, chybějící a poškozený inventář, klíče či dokumentace. Zapisují se do ní důležité informace, změny a úpravy, zvláště pak ty, které mají platnost delší než následující směnu, upozornění na nové předpisy a pokyny ke službě a zápisy kontrolních orgánů. Vede se v ní přehled vykonaných obchůzek – čas, jméno strážného, závada a způsob odstranění závady. Kniha se zřizuje pro každé stanoviště.
- 03 Kniha příjezdů a odjezdů vozidel (nevede se u vstupů, které jsou pouze pro pěší)
- 04 Návštěvní lístky nebo návštěvní kniha (pokud bude povolena) se zřizuje u povolených vstupů a vjezdů pro cizí osoby
- 05 Kniha výdeje klíčů – na stanovištích, kde jsou klíče uloženy nebo se běžně vydávají
- 06 Kniha událostí nebo Protokoly o mimořádné události.

- 07 Další dokumentace, která musí být součástí stanovišť: Řád ohlašovny požárů, Požární poplachové směrnice a Ohlašovací rozvrh.

## 5.5 Předávání služby

- 01 Nastupující strážný se dostaví v čase nástupu služby řádně ustrojen a vybaven na stanoviště. Zkontroluje si vybavení strážnice podle seznamu inventáře – úplnost i případná poškození. Zjištěné závady zapíše do Knihy předání služby a oznámí je svému nadřízenému. Převezme předepsanou dokumentaci a klíče a informuje se o změnách a aktuálních úkolech, o vzkazech, které je třeba předat apod.
- 02 Končící strážný předá nastupujícímu všechny nové informace a upozorní jej na změny, ke kterým v průběhu služby došlo, jakož i úkoly, které je třeba zabezpečit. Důležité informace, změny a úpravy, zvláště pak ty, které mají platnost delší než následující směnu, zapíše do Knihy předání služby.
- 03 Po těchto úkonech oba strážní potvrdí svým podpisem předání a převzetí služby a nastupující strážný ohlásí převzetí služby vedoucímu směny (BS řeší dle svých interních předpisů).
- 04 Při převzetí služby ověří nastupující strážný funkčnost telefonního přístroje pro přivolání požární pomoci a vyzkouší funkčnosti místního rozhlasu nebo jiného technického zařízení k vyhlásování stavu ohrožení, pokud je na stanovišti instalováno.

## 5.6 Povinnosti strážných při výkonu služby

- 01 Zabraňují vstupu nepovolaných a podnapilých osob, soukromých návštěv a nepovolenému vjezdu vozidel do areálů a objektů DPMB.
- 02 Povolují služební návštěvy po vyrozumění zaměstnance, který má být navštíven, vydáním návštěvního lístku nebo zapsáním návštěvy do knihy návštěv podle pravidel.
- 03 Pečlivě kontrolují doklady opravňující ke vstupu osob a vjezdu vozidel do areálů a objektů DPMB, především časovou platnost a shodnost jména v dokladu s osobou podle podobenky na dokladu ke vstupu – u dokladů bez fotografie je oprávněn si vyžádat doklad totožnosti.
- 04 Vedou evidenci vjezdu a výjezdu vozidel.
- 05 Provádějí namátkovou kontrolu zaměstnanců i ostatních osob zaměřenou na neoprávněné vynášení nebo vyvážení věcí z areálů DPMB a na přinášení nebo dovážení alkoholu, nebezpečných látek a dalších věcí nesouvisejících s výkonem práce na pracoviště.
- 06 Kontrolují vjíždějící i vyjíždějící vozidla (ložné plochy a kabiny řidičů), druh a množství vyváženého i dováženého materiálu včetně příslušných dokladů v souladu s režimovými opatřeními.
- 07 Nedovolí vynesení a vyvezení (zvláště soukromými vozidly) jakékoliv věci z předmětu chráněného zájmu bez povolení a patřičných dokladů, pokus o vynesení a vyvezení soukromým vozidlem bez povolení vyhodnotí jako pokus o krádež (spáchání trestného činu).
- 08 Vydávají a přebírají od oprávněných zaměstnanců klíče od kanceláří, dílen a skladů v souladu se směrnicí pro zacházení s klíči podnikových objektů a místností a režimovými opatřeními a zabezpečují odemykání a zamykání určených vstupů v daném čase.
- 09 Na požádání poskytují doprovod a ochranu zaměstnancům DPMB, kteří jsou pověřeni přenášením cenin a finančních hotovostí a poskytují ochranu při nakládání a vykládání cenin a hotovostí z vozidel (podrobnosti řeší směrnice „Organizace a taktika přepravy peněz a cenin s ostrahou“, která je určena jen pro zainteresované zaměstnance).

- 10 Ověřují (oznamují) u příslušných vedoucích zaměstnanců (výpravčí, vozmistr) oprávněnost vstupu zaměstnanců, kteří na základě služebního průkazu vstoupí do areálu či objektu s nepřetržitým provozem v nepřiměřenou (nezvyklou) dobu.
- 11 Vykonávají obchůzky dle instrukce k výkonu služby pro jednotlivá strážní stanoviště a podle pravidel uvedených v této směrnici.

## 5.7 Povinnosti vedoucího směny

- 01 Odesílá strážné na obchůzky, v odůvodněných případech může změnit trasu i čas obchůzky a o této změně provede zápis v Knize předání služby.
- 02 Informuje strážné ve směně o nových pokynech či opatřeních, které jsou mu předány.
- 03 Zapisuje a řeší závady zjištěné v průběhu služby a při obchůzkách.
- 04 Organizuje střídání strážných na přestávky, pokud jsou stanoveny.
- 05 Zpracovává zápisy událostí a mimořádných událostí. O všech událostech informuje své nadřízené a v průběhu služby při událostech a haváriích činí opatření k minimalizaci možných škod. V těchto případech má oprávnění po dobu nezbytně nutnou změnit povinnosti ostatním strážným (například odeslat strážného k zajištění stop).

## 6 Režimová opatření

- 01 Režimová opatření dotýkající se výkonu služby strážného stanoví oprávnění osob a vozidel pro vstup a vjezd do objektů a areálů a způsob kontroly těchto oprávnění a dále způsob manipulace s klíči a způsob manipulace s technickými prostředky a jejich používání. Režimová opatření stanoví též oprávnění strážných při výstupu osob a výjezdu dopravních prostředků z objektů a areálů a pro jejich kontrolu, podmínky a způsob kontroly pohybu osob v objektech a areálech DPMB. Evidence pohybu osob a vozidel slouží pro možné budoucí šetření událostí.
- 02 Směrnice X01 stanovuje základní a obecná pravidla režimových opatření a pokyny k jejich naplnění. Pokud jsou režimová opatření v daném areálu odlišná, musí být činnost strážného upřesněna v Instrukci pro výkon služby na stanovišti.

### 6.1 Všeobecné zásady

- 01 Průkazem opravňujícím ke vstupu do areálů DPMB jsou doklady uvedené v čl. 6.2. této směrnice.
- 02 Povolení k vjezdu opravňuje držitele k vjezdu do všech areálů a parkování v nich. Povolení k vjezdu je i oprávněním ke vstupu.
- 03 Povolení k parkování opravňuje držitele k vjezdu a parkování v areálu, na které je povolení vydáno. Povolení k parkování je i oprávněním ke vstupu.
- 04 Osoba stupující do areálu DPMB je povinna odložit jednostopé vozidlo, které není opatřeno RZ, na místa k tomu určená, jsou-li DPMB zřízena, a zajistit jej proti krádeži. Místa určená k odložení těchto vozidel jsou zejména klece a stojany.
- 05 Parkoviště, místa určená k parkování, místa určená k odložení jednostopých vozidel, které nejsou opatřena SPZ, plochy areálů, kde je možno parkovat, nejsou hlídány parkovišti a jsou zřizovány pouze za účelem umožnění parkování. DPMB na těchto místech nezajišťuje hlídání vozidel a nejedná se ani o zvláštní úschovu a ostrahu svěřené cizí věci/vozidla.
- 06 Každý vstup a vjezd do střežených areálů a objektů, který není veřejnosti volně přístupný, musí být opatřen výstražnou tabulí informující o hranicích pozemku DPMB, a střeženém prostoru a o zákazu vstupu a vjezdu osobám bez oprávnění.

- 07 Každá osoba se při každém vstupu do areálů a objektů DPMB musí prokázat strážnému platným dokladem opravňujícím ke vstupu. Strážný je povinen vyžadovat předložení takového dokladu. Toto ustanovení platí i při vjezdu do areálu jednostopým vozidlem, které není opatřeno RZ (např. jízdní kolo, koloběžka).
- 08 Platné povolení ke vjezdu do areálu nebo povolení k parkování v areálu současně opravňuje držitele ke vstupu do areálů a objektů, které jsou uvedeny na těchto povoleních. Doklad ke vstupu však v žádném případě neopravňuje ke vjezdu a parkování. **Vozidlo musí mít vydané platné povolení ke vjezdu do areálu, jinak není povolen vjezd do areálu.** Takzvaná vnější parkoviště pro zaměstnance (Medlánky, Slatina, Pisárky) se nepovažují pro účely této směrnice za součást areálu a vydaná povolení k parkování na těchto parkovištích neopravňují ke vjezdu do vlastních areálů (vozoven).
- 09 Strážný vždy zkontroluje časovou platnost dokladu povolujícího vstup (vjezd), zda doklad opravňuje ke vstupu do žádaného areálu (objektu) a prověří, zda se jedná o osobu uvedenou na dokladu.
- 10 Pokud není na dokladu opravňujícího ke vstupu či vjezdu upřesněna časová platnost, je doklad platný v kteroukoliv dobu a den. Pokud není na dokladu opravňujícího ke vstupu či vjezdu upřesněno místo (areál, objekt) platnosti, pak doklad platí pro všechny areály DPMB.
- 11 Služební vozidla mají oprávnění ke vjezdu do všech areálů a objektů DPMB.
- 12 Všechna vozidla, kterým bude umožněn vjezd do areálů DPMB, musí strážný evidovat v „Knize příjezdů a odjezdů vozidel“. Všechny cizí osoby (pěši), kterým bude dovolen vstup do areálů, musí strážný vybavit návštěvním lístkem nebo evidovat v návštěvní knize, je-li povolen takový způsob evidence.

## 6.2 Doklady pro vstup

- 01 **Služební průkaz** zaměstnance (čipová karta) vydává osobní oddělení zaměstnancům DPMB. Po předložení průkazu strážnému je zaměstnanec oprávněn ke vstupu do všech areálů a dalších objektů v pracovní nebo úřední době. Do objektů po pracovní nebo úřední době může vstupovat pouze pokud je zde jeho pracoviště. U řady objektů platí i další omezení, která jsou stanovena provozními řády a dalšími předpisy.
- 02 **Červený (čipový) průkaz** vydává osobní oddělení na žádost vedoucího ostrahy nebo vedoucího Odboru vnitřních věcí v případech, kdy je potřeba povolit vstup cizím osobám do objektů s EKV.
- 03 **Průkaz ke vstupu do objektu DPMB** vydává vedoucí ostrahy cizím osobám, které mají s DPMB, uzavřenou dlouhodobou smlouvu na provedení práce, smlouvu o pronájmu prostor uvnitř areálů, stálým konzultantům a lektorům, osobám na praxi a dalším. Průkaz se vydává na základě písemné žádosti odpovědného zaměstnance, který zodpovídá za řádné splnění všech podmínek vstupu do areálů a objektů DPMB (poučení BOZP apod.). V průkazu je vždy uvedena časová platnost, příslušný objekt, do kterého je vstup povolen a případně i další upřesňující údaje (denní doba, dny). Maximální délka platnosti je 1 rok. Průkaz musí být opatřen razítkem a podpisem vedoucího oddělení ostrahy. Při příchodu osoby vybavené tímto průkazem ke stanovišti strážného, osoba průkaz odevzdá strážnému a strážný zkontroluje časovou platnost průkazu, zda platí pro vstup do daného objektu či areálu. Pokud strážný osobu nezná, je oprávněn si vyžádat doklad totožnosti k ověření, zda se jedná o osobu uvedenou v průkazu. Odmítne-li se držitel průkazu prokázat anebo je-li průkaz již neplatný, strážný odebere průkaz, osobu do objektu nepustí, podle informací od této osoby kontaktuje odpovědného zaměstnance DPMB a dále postupuje dle dohovoru s odpovědným zaměstnancem – například podle pravidel pro návštěvy. Odebraný

průkaz odešle vedoucímu ostrahy. Proběhla-li kontrola v pořádku, strážný průkaz vrátí a umožní držiteli vstup.

- 04 **Seznamy zaměstnanců s povolením ke vstupu do objektů, ve kterých nemají své pracoviště, mimo provozní a pracovní dobu** vydávají vedoucí středisek a schvalují je jejich nadřízení. V seznamech se uvádějí zaměstnanci (jméno, příjmení a osobní číslo), kteří v rozsahu plnění svých pracovních úkolů musí vstupovat do objektů po pracovní nebo provozní době objektu a nemají v takovém objektu své pracoviště. Jde především o zaměstnance odstraňující poruchy a havárie, specialisty z OIT apod. V seznamu musí být uvedeny časové údaje (např. v pracovní dny, nepřetržitě, apod.), povolení k vyzvednutí potřebných klíčů a další údaje tak, aby strážný měl všechny potřebné informace. Seznam příslušný vedoucí střediska aktualizuje při každé změně a nový aktualizovaný seznam odešle vedoucímu ostrahy. V seznamu musí být uvedena doba platnosti seznamu a v případě dřívějšího ukončení platnosti musí informovat vedoucího ostrahy o zrušení seznamu. Seznamy musí být k dispozici na každé příslušné strážnici. Zaměstnanec, který žádá o vstup (vydání klíčů atp.) se prokáže služebním průkazem a strážný ověří, že se jedná o osobu uvedenou v povolení.
- 05 **Seznamy cizích osob s povolením ke vstupu do objektů a areálů DPMB** se vydávají v případě, kdy není vhodné použít průkazů opravňujících ke vstupu. Vypracovávají se před započatím staveb nebo rekonstrukcí uvnitř areálů a objektů, a dále se pak doplňují a upravují v průběhu vývoje stavby. I tak nelze podchytit předem všechny subdodavatele, dovozce a přepravce materiálů apod. Strážný v této situaci ověří u stavbyvedoucího (mistra) nebo odpovědného zaměstnance DPMB, zda jde o jejich dodavatele, poté umožní vstup a pokud nešlo o jednorázový vstup, dopíše osobu do příslušného seznamu se všemi potřebnými údaji. Obdobně to platí i pro seznamy cizích vozidel s povolením ke vjezdu při rekonstrukcích a stavebách. V některých případech je postačující prosté odvození a strážný může povolit vstup nebo vjezd bez zbytečných ověřovacích postupů (například vozidlo vezoucí stavební materiál na stavbu).
- 06 Další seznamy je možné vydávat se zaměstnanci firem s pronajatými prostorami, ale zde je vhodnější pro jejich stálé zaměstnance použít průkaz opravňující ke vstupu. Seznamy cizích osob s povolením ke vstupu je možno sloučit se seznamem osob s povolením ke vjezdu (parkování) do areálů DPMB. Každý seznam musí obsahovat jméno a příjmení osoby (RZ vozidla), místo, kam má osoba přístup a přesné vyjádření časového údaje, kdy osoba má povolen vstup, kontaktní osoby a celkovou časovou platnost seznamu. Strážný je oprávněn i povinen ověřit podle dokladu totožnosti nebo RZ vozidla, že se jedná o osobu či vozidlo uvedenou v seznamu, ověří platnost seznamu a shodu uvedených údajů v seznamu se skutečností (čas, místo atd).

### 6.3 Doklady pro vjezd a parkování

- 01 **Povolení k parkování v areálech** DPMB vydává vedoucí Odboru vnitřních věcí a umožňuje parkování soukromých osobních vozidel vybraných zaměstnanců DPMB v určeném prostoru kmenové provozovny zaměstnance – údaj o místě (areálu) je vyznačen na kartě „Povolení k parkování“. Vydání povolení musí být předem odsouhlaseno příslušným odborným ředitelem, do jehož úseku žadatel spadá. Pokud na kartě není uvedeno místo parkování, pak je platná pro všechny areály DPMB. Při vjezdu do areálu se řidič prokáže strážnému touto kartou a při parkování musí kartu uložit ve vozidle na viditelném místě tak, aby skrze okenní skla bylo možné přečíst všechny údaje na kartě. Karty jsou neprenosné. Strážný při příjezdu osob s povolením k parkování zkontroluje, zda souhlasí údaje na parkovací kartě se skutečností. Pro běžnou kontrolu postačuje, že souhlasí RZ vozidla s údajem o RZ v kartě povolení. Zvláště pak zkontroluje, zda je povolení vydáno pro areál, ve kterém držitel povolení

chce parkovat. Strážný je oprávněn ověřit podle dokladu totožnosti (služebního průkazu), že se jedná o osobu uvedenou v povolení tehdy, jestliže nesouhlasí RZ vozidla s RZ uvedenou na kartě a držitele povolení osobně nezná. Strážný je povinen i oprávněn provádět kontroly těchto vozidel. Soukromá vozidla zaměstnanců jsou dle zákoníku práce a judikatury považována za věc, která se do zaměstnání obvykle nenosí. Za případnou škodu na soukromých vozidlech, která používají zaměstnanci na cestách do zaměstnání a zpět, DPMB neodpovídá v režimu § 267 odst. 1 zákoníku práce.

- 02 **Povolení ke vjezdu do areálů** DPMB vydává vedoucí Odboru vnitřních věcí pro dlouhodobé obchodní partnery DPMB. Povolení se může vydat na osobu, firmu nebo na vozidlo anebo jejich kombinací. Při vjezdu do areálu se řidič prokáže strážnému kartou „Povolení ke vjezdu“ a při stání musí kartu uložit ve vozidle na viditelném místě tak, aby skrze okenní skla bylo možné přečíst všechny údaje na kartě. Strážný při příjezdu osob s povolením ke vjezdu zkontroluje, zda souhlasí údaje na kartě se skutečností a je oprávněn ověřit podle dokladu totožnosti, že se jedná o osobu uvedenou v povolení, pokud je povolení vystaveno na osobu.
- 03 **Seznamy cizích vozidel s povolením ke vjezdu do objektů a areálů DPMB** se vypracovávají před započítáním staveb nebo rekonstrukcí uvnitř areálů a objektů a dále se pak doplňují a upravují v průběhu vývoje stavby. I tak nelze podchytit předem všechny subdodavatele, dovozce a přepravce materiálů apod. Strážný v této situaci ověří u stavbyvedoucího (mistra) nebo odpovědného zaměstnance DPMB, zda jde o jejich dodavatele, poté umožní vjezd a pokud nešlo o jednorázový vjezd, dopíše vozidlo do náležejícího seznamu se všemi potřebnými údaji. V některých případech je postačující prosté odvození a strážný může povolit vjezd bez zbytečných ověřovacích postupů (například vozidlo vezoucí stavební materiál na stavbu). Seznamy s povolením ke vjezdu je možné slučovat se seznamy s povolením ke vstupu tam, kde je to možné a přehledné.
- 04 **Další kategorií seznamů** jsou seznamy se zaměstnanci a vozidly firem, které pro DPMB zabezpečují pravidelnou a častou údržbu na základě dlouhodobých smluv a seznamy pro vozidla zaměstnanců firem s pronajatými prostorami. Každý seznam musí obsahovat jméno a příjmení osoby, RZ vozidla, místo, kam má vozidlo povolen vjezd, přesné vyjádření časového údaje, kdy vozidlo má povolen vjezd, kontaktní osoby a celkovou časovou platnost seznamu. Na tyto seznamy se vztahují stejná pravidla jako u seznamů cizích osob a vozidel.

## 6.4 Vstup a vjezd cizích firem

- 01 Jsou-li sjednávány krátkodobé a občasné práce a činnosti, musí zadavatel (objednavatel) informovat uživatele prostor, kde se budou práce provádět a společně se dohodnout na pravidlech a opatřeních k umožnění vstupu a vjezdu k provedení prací. Následně objednavatel vypracuje seznam pro vystavení povolení ke vstupu a vjezdu, ve kterém budou uvedeny veškeré potřebné informace pro strážného a takto zpracovaný seznam odešle služební poštou (mailem) vedoucímu oddělení ostrahy. Vedoucí ostrahy má právo si vyžádat doplňující údaje, upozornit na rizika a případně změnit a doplnit údaje a pravidla v seznamu. Poté předá potvrzený a podepsaný seznam na příslušnou strážnici. Seznam je důležitý zvláště pro práce, které má vykonávat cizí firma v mimopracovní dobu, aby nedošlo k situaci, že sjednaná firma bez povolení (seznamu) nebude strážným vpuštěna do areálu nebo objektu.
- 02 Ve zvláštních případech může objednavatel informovat přímo příslušnou strážnici o příjezdu či příchodu cizí firmy (v mimopracovní době vedoucího ostrahy, havárie, neodkladný servis, neplánované akce atp.)
- 03 Základní údaje, které by měl seznam obsahovat: Název firmy, kontakty, areál a místo provedení práce, jiný možný pohyb pracovníků firmy, datum, čas od-do a další časová

omezení (jen v pracovní dny apod.), druh práce nebo činnosti, seznam pracovníků, seznam (povolení ke vjezdu) nutných vozidel k provedení práce, žádost o zaparkování soukromého vozidla pracovníka, zda se bude vyvážet nějaký materiál a jaký, způsob zacházení s klíči (vydat nebo pouze odemknout prostor) a od kterých prostor, koho informovat o příjezdu, zda je požadován dohled strážného a další potřebné údaje.

- 04 Pokud je požadován dohled strážného, musí být požadavek vznesen vedoucímu ostrahy nejméně 3 dny před zahájením prací.
- 05 **Činnost strážného při příjezdu (příchodu) firmy sjednané k provedení práce** Strážný ověří, zda je vydáno platné povolení (seznam) a dále se řídí podle pokynů uvedených v seznamu a ve směrnici k výkonu služby na stanovišti a ostatními předpisy. Přejde-li pracovník na sjednanou práci pěšky, eviduje strážný jeho příchod, odchod a místo práce vypsáním návštěvního lístku nebo zápisem v knize návštěv (příjezdy jsou evidovány normálně v knize příjezdů a odjezdů vozidel).
- 06 **Činnost strážného v situaci při příjezdu (příchodu) firmy bez povolení** V pracovní době provede strážný ověření u odpovědných osob (objednavatele práce) dle údajů získaných od pracovníka firmy (odbor, středisko, oddělení,) a vyžádá si potřebné informace. Teprve potom umožní vstup nebo vjezd firmy do areálu. V případě, že se strážnému nepodaří spojit s odpovědnou osobou, informuje vedoucího ostrahy nebo jeho zástupce a požádá o rozhodnutí. Nepodaří-li se ani jim ověřit, zda jde skutečně o objednanou a smluvně zajištěnou práci, nebude firma do objektu DPMB vpuštěna. Strážný musí vždy zvažovat riziko možnosti nelegálního odvozu majetku či materiálu DPMB. V mimopracovní době je postup stejný s tím, že strážný ověří telefonicky u vedoucího ostrahy, zda nemá povědomí o prováděné činnosti cizí firmou. Snahou strážného má být zjištění odpovědné osoby a pouze v případech, kdy vyčerpal všechny jemu známé možnosti (volání na služební mobilní telefony dle telefonního seznamu, ověření u hotovostí, TEZ, na provozovnách apod.) nepovolí vjezd a vstup firmy do areálu DPMB. a doporučí pracovníkům, aby vše řešili v nejbližším pracovním dnu. O každém příjezdu nebo příchodu cizí firmy bez povolení pořídí záznam v knize událostí včetně způsobu řešení situace a oznámí to vedoucímu směny do Pisárek k zápisu do knihy událostí pro vedoucího ostrahy.

## 6.5 Vstup a vjezd pro zásobování, servis, nájemce, a státní odborné dozory

- 01 Tato skupina vozidel a osob není vybavena žádným dokladem opravňujícím ke vstupu či vjezdu. Vstup a vjezd povoluje strážný v souladu s níže uvedenými pravidly.
- 02 Strážný povolí vjezd (bez ověřování) vozidlům firem, které pravidelně a dlouhodobě zajišťují zásobování jak DPMB, tak i firem, které mají v areálech pronajaty objekty a prostory (zásobování kuchyní, kantýn, smluvní dodavatelé materiálů do skladů apod.).
- 03 Strážný povolí vjezd vozidlům firem, které mají v objektech DPMB instalována svá zařízení (automaty s občerstvením, kávou, vodou apod.).
- 04 Strážný povolí vjezd zákazníkům firem, které mají v areálech pronajaty objekty a prostory a realizují obchodní činnost.
- 05 Vjezdy a odjezdy vozidel zapisuje standardně do knihy odjezdů a příjezdů vozidel.
- 06 Obdobně to platí i pro pěší vstup a strážný takovou osobu eviduje vypsáním návštěvního lístku nebo zapsáním do knihy návštěv.
- 07 Při příjezdu nebo příchodu osob ze státních odborných dozorů, které se prokáží průkazem, informuje strážný odpovědného zaměstnance z příslušného odboru, vypíše návštěvní lístek a podle pokynů odpovědného zaměstnance postupuje dále (doprovod k odpovědnému zaměstnanci, vyzvednutí odpovědným zaměstnancem...). To platí pro všechny odborné dozory, pokud není písemně stanoveno jinak.

## 6.6 Soukromé a služební návštěvy zaměstnanců DPMB

- 01 **Soukromé návštěvy** na pracovišti nejsou povoleny Pracovním řádem. Strážný po zjištění, že jde o soukromou návštěvu, informuje příslušného zaměstnance nebo jeho vedoucího o návštěvě. Návštěvník počká před vstupem do podniku nebo v místě, které je k tomu určeno (recepce...), a zde se také návštěva projedná. V tomto případě není povolen vstup návštěvníkovi ani v doprovodu zaměstnance.
- 02 **Služební návštěvy** (jednání): strážný zjistí, koho chce návštěvník navštívit (osobu anebo odbor) a požádá o jméno (případně i o název firmy) a o stručný účel návštěvy. Telefonicky ověří, zda je navštěvovaný (nebo někdo z daného odboru) přítomen a zda návštěvníka přijme a upřesní si místo, kam má návštěvníka poslat. Na základě průkazu totožnosti vypíše návštěvní lístek nebo provede zápis do návštěvní knihy. Poté umožní návštěvě vstup. Při odchodu návštěvníka strážný zapíše čas odchodu.
- 03 Navštěvovaný svým souhlasem k přijetí návštěvy potvrzuje strážnému, že jde o osobu (návštěvu) poučenou (BOZP, PO...), která se sama bez doprovodu může pohybovat v areálu nebo objektu. Pokud by o poučenou osobu nešlo, musí navštěvovaný upozornit strážného, že si návštěvu vyzvedne před strážnicí.
- 04 Jestliže bude mít strážný vážné podezření z možnosti, že návštěvník není ten, za koho se vydává, uvádí nepravdivý důvod, je podnapilý anebo nabude strážný podezření, že může dojít ke spáchání škody na majetku DPMB. či trestného činu apod., požádá, aby si navštěvovaný přišel dotyčnou osobu vyzvednout.
- 05 Návštěvy se evidují vypsáním návštěvního lístku nebo zápisem do Knihy návštěv.
- 06 U služebních návštěv (které přijedou vozidlem) v areálech, kde je povolen vjezd i pro návštěvy, je postup stejný, ale evidování návštěvy nahrazuje zápis do knihy příjezdů a odjezdů vozidel s tím, že do kolonky „Poznámka“ se uvede jméno navštíveného.
- 07 Ve směrnici k výkonu služby na stanovišti se určí místa, prostory a objekty v areálu, do kterých je vždy vyžadováno vyzvednutí návštěvy před strážnicí a její doprovod odpovědným zaměstnancem DPMB. Tato místa určí vedoucí jednotlivých provozoven a požadavek odešlou vedoucímu ostrahy, který jej zpracuje do instrukcí anebo vydá k tomuto požadavku příslušná opatření.
- 08 Návštěvy k firmám, které mají v areálech pronajaty prostory či objekty se vyřizují stejným způsobem, a to včetně jejich zákazníků. Důležité je, aby každý vstup (výstup) a vjezd (odjezd) do areálů byl řádně zaevidován.
- 09 V areálech, které jsou mechanickými zábranami rozděleny na vnitřní a vnější část, mohou platit pro vnější část odlišná pravidla, která se uvedou v instrukcích k výkonu služby na stanovišti.

## 6.7 Vstup zaměstnance na své pracoviště v mimopracovní době

- 01 Ke vstupu na své pracoviště v mimopracovní době objektu musí mít zaměstnanec u sebe povolení od svého vedoucího, které předloží strážnému společně se služebním průkazem. V povolení se uvádí datum, čas a doba, po kterou bude zaměstnanec na pracovišti a souhlas (povolení) k výdeji klíčů od pracoviště (číslo klíčů nebo dveří, místností), pokud nemá zaměstnanec vlastní klíč od pracoviště.
- 02 Strážný po předložení povolení zkontroluje podle služebního průkazu totožnost, dále ověří platnost povolení (datum, čas) a je-li vše v pořádku, umožní zaměstnanci vstup na pracoviště (vydáním klíčů od pracoviště, odemčením přístupových vstupů, deaktivací EZS apod.). Povolení strážný odešle nejbližší pracovní den vedoucímu ostrahy k založení.

## 6.8 Zacházení s klíči

- 01 Strážní i zaměstnanci se řídí ustanoveními směrnice X02 „Zacházení s klíči v podnikových objektech DPMB, a.s.“.
- 02 Klíče od hlavních vstupů do budov strážný může vydat pouze správci areálu, pokud instrukce k výkonu služby na stanovišti nestanoví jinak. Hlavní vstupy a další dílčí přístupová místa strážný odemýká a uzamyká osobně. Časy uzamykání a odemýkání včetně odlišné manipulace s klíči podle směrnice „Zacházení s klíči objektů a místností DPMB, a.s.“ musí být uvedeny v instrukci k výkonu služby na stanovišti.
- 03 Strážný může vydat klíč pouze oprávněné osobě uvedené v seznamu pro výdej klíčů, nebo osobě uvedené v seznamu zaměstnanců s povolením ke vstupu do objektů, ve kterých nemají své pracoviště, mimo provozní a pracovní dobu, jestliže je v seznamu povolení k výdeji klíčů uvedena. Dále může vydat klíče i cizím osobám, a to pouze v případě, kdyby hrozilo nebezpečí z prodlení a riziko škod např. hasičům při likvidaci požárů, pracovníkům plynáren při likvidaci úniku plynu apod.
- 04 Každý výdej klíče, a to i strážnému, musí být zapsán v Knize výdeje klíčů. Strážný při výdeji запиše čas výdeje, čitelně jméno oprávněné osoby (podle služebního průkazu), číslo klíče, název místa (místnost, objekt) a nechá si výdej klíče podepsat oprávněnou osobou. Při vrácení klíče запиše strážný čas vrácení a podepíše převzetí klíče k úschově. Osoba vracející klíč má právo si ověřit, zda strážný klíč skutečně odepsal.

## 6.9 Kontroly a další oprávnění strážných

- 01 Zaměstnavatel je z důvodu ochrany majetku oprávněn v nezbytném rozsahu provádět kontrolu věcí, které zaměstnanci do podniku vnášejí nebo z něho odnášejí, popřípadě provádět prohlídky zaměstnanců. Osobní prohlídku může provádět pouze osoba stejného pohlaví.
- 02 Osobní prohlídku je možné provést jen výjimečně a při důvodném podezření z odcizení věcí.
- 03 Strážný má oprávnění provádět kontroly zaměstnanců DPMB v souladu s odstavcem 01 a 02 čl. 6.9. Kontroly se vztahují na zaměstnance DPMB a jejich příruční zavazadla i na jejich vozidla soukromá či služební.
- 04 Strážný je povinen provést kontrolu vždy, když má důvodné podezření z páčání trestné činnosti nebo mu byla taková činnost oznámena. Např. když strážný upozoroval, že zaměstnanec něco nakládá do vozidla, nebo když zaměstnanec odchází z pracoviště s rozměrným zavazadlem nebo nese nějaké zařízení či pracovní předmět. V takovém případě si při kontrole vyžádá předložení povolení na vynášený materiál nebo předmět. Pokud zaměstnanec povolení nemá, zvolí strážný stejný postup jako u krádeží včetně zadržení pachatele (zda nejde o pokus o krádež). V ostatních případech provádí kontroly namátkově.
- 05 Strážnému, který bude přehlížet majetkové a jiné trestné činy nebo přestupky, anebo svou nedbalostí a nepozorností toto umožní, hrozí obvinění ze spoluúčasti a okamžité rozvázání pracovní poměru.
- 06 Strážný je oprávněn zadržet osobu, která byla přistižena při trestném činu nebo bezprostředně poté. Je však povinen tuto osobu ihned předat Policii ČR nebo jí bez odkladu zadržení osoby oznámit. Dále musí strážný informovat své nadřízené, vedoucího ostrahy a provést zápis do Knihy událostí.
- 07 Strážný je oprávněn přiměřeně použít obranných prostředků k vlastní obraně nebo ochraně osob a majetku DPMB, proti kterým útok směřuje. Podle závažnosti oznámí věc Policii ČR, svým nadřízeným a vždy provede zápis do Knihy událostí.

## 7 Obchůzky

### 7.1 Povinnosti při obchůzkách

- 01 Kontrolují zabezpečení vchodů a oken příslušných objektů, zaparkovaných vozidel a strojů a uloženého materiálu proti vloupání či zcizení (uzamčení objektů, uzavření oken zvláště v přízemích atd.), uzamčení místností a uložení klíčů
- 02 Kontrolují neporušenost zámků a oken vzhledem k možnému vniknutí zlodějů či vandalů do objektů. Pozorně sledují všechny objekty a prostory, zda nedochází ke vzniku požáru nebo provozní havárie (např. pohledem a prosvícením skleněných výplní oken a dveří).
- 03 Sledují funkčnost osvětlení, uzavření vody, vypnutí strojů, zařízení a tepelných spotřebičů (vyjma výpočetní techniky). Před vypnutím atypických nebo zvláštních zařízení musí strážný zjistit dotazem u odpovědné osoby, zda zařízení může vypnout a zda je to pro něj bezpečné. V případě, že vypínání zařízení může ohrozit zdraví strážného (atypický vypínač, umístění vypínače v nebezpečném prostoru), má právo vypnutí zařízení či stroje odmítnout.
- 04 Kontrolují funkci a úplnost ochranných bezpečnostních zařízení, elektronických a kamerových systémů (EPS, EZS) a stav i úplnost mechanických zábran (brány, plot atp.
- 05 Vyhledávají možné příčiny vzniku havárií a škod na majetku DPMB (voda, plyn, elektřina, unikající pohonné hmoty z vozidel apod.). Kontrolují, zda se někde neprojevují zjevné závady, které by mohly zapříčinit požár, škody na majetku nebo ohrozit životní prostředí (elektrický zkrat, únik plynu, rozpálený vaříč apod.).
- 06 S vyšší pozorností důkladně kontrolují objekty, kde byly prováděny požárně nebezpečné práce, pokud byly oznámeny.
- 07 Sledují, zda se v areálu a objektech nepohybují (neukrývají) nepovolané osoby. Při zjištění přítomnosti cizích osob a dle situace se podílejí spolu s Policií ČR na jejich zadržení.
- 08 Usilují o odhalení páčání trestné činnosti a vandalismu a všech skutečností, které mohou ohrozit předmět chráněného zájmu, nebo mohou vést k naplnění některé z hrozeb. Přihlíží i k eventualitě, že možným pachatelem trestného činu může být zaměstnanec DPMB.
- 09 Získávají přehled o zaměstnancích pracujících po provozní době objektu na svých pracovištích. Pokud nemá zaměstnanec takovou práci povolenou v souladu s režimovými opatřeními, strážný jej vykáže z objektu nebo si vyžádá telefonické povolení nadřízeného zaměstnance a pořídí zápis do Knihy událostí.
- 10 O každé zjištěné provozní závadě provedou zápis do Knihy předání služby a závadu co nejdříve ohlásí příslušnému odpovědnému zaměstnanci (správci, vedoucímu provozovny).

### 7.2 Požárně preventivní obchůzka

- 01 Na pracovištích s jednosměnným nebo dvousměnným provozem s vyšší možností vzniku požáru bude vykonána obchůzka v době od 100 do 120 minut po ukončení pracovní doby tohoto pracoviště s cílem zjistit, zda nedochází ke vzniku požáru.
- 02 V těchto objektech hrozí zapálení od žhavých částic odlétajících při svařování a jejich zapadnutí do spár s možností pozdějšího zahoření apod.
- 03 Zjistí-li strážný, že z uložené svařovací soupravy uniká plyn, ihned závadu hlásí vozmistrovi. Se svařovací soupravou nemanipuluje.

- 04 Objekty a místa (svažovny), kde se požárně preventivní obchůzka provádí, určí vedoucí provozoven včetně doby provedení obchůzky a pokyn pro strážné se zapracuje do instrukce pro výkon služby na stanovišti.
- 05 Tato obchůzka je považována jako kontrolně preventivní a nelze ji považovat za požární dohled.
- 06 Obchůzka je evidována kontrolním systémem a zápisem v Knize předání služby.

### **7.3 Základní (dlouhá) obchůzka**

- 01 Obchůzka se provádí každý pracovní den ve večerních hodinách po odchodu všech zaměstnanců (včetně úklidu) z příslušných objektů a v mimopracovních dnech nejméně jednou v době od 18.00 do 06.00 hod. a nejméně jednou v době od 06.00 do 18.00 hod.
- 02 Kontrolují se určené objekty zevnitř i zvenčí a volné i provozní plochy příslušného areálu.
- 03 Obchůzky jsou evidovány kontrolním systémem a zápisem v Knize předání služby
- 04 Časové intervaly, trasy, kontrolní body a riziková místa stanovuje instrukce pro výkon služby na stanovišti.

### **7.4 Kontrolně bezpečnostní (krátká) obchůzka**

- 01 Kontrolně bezpečnostní obchůzky jsou zaměřeny především na odhalení změn zjištěného stavu při základní obchůzce a k včasnému odhalení páčání trestné činnosti, vandalismu a výskytu neoprávněných osob v areálu DPMB, s častější fyzickou přítomností strážného v místech, která nejsou zabezpečena technicky.
- 02 Obchůzka se provádí nejméně dvakrát za noční směnu po provedení základní obchůzky a nejméně dvakrát při denní směně v nepracovní dny.
- 03 Kontrolně bezpečnostní obchůzky probíhají v čase, kdy je zvýšená možnost naplnění hrozby (vandalismu, krádeže apod.) a je na místě nutná vysoká ostražitost a obezřetnost strážného konajícího obchůzku.
- 04 Časové intervaly, trasy, kontrolní body a riziková místa stanovuje instrukce pro výkon služby na stanovišti.
- 05 Obchůzky jsou evidovány: kontrolním systémem a zápisem v Knize předání služby

### **7.5 Obchůzky a střežení z pevných stanovišť**

- 01 V instrukcích pro výkon služby na stanovišti je každému stanovišti přiřazen střežený prostor pro stálé střežení. Prostor je rozdělen na část, kterou strážný střeží pohledem, a na část, ve které provádí časté nepravidelné obchůzky.
- 02 Obchůzky v délce několika minut se určují zpravidla do takové vzdálenosti a do takových míst, aby strážný viděl na strážnici. Četnost obchůzek je 2 - 5 za hodinu, podle velikosti střeženého prostoru. Provádí se především v nočním hodinách a v nepracovních dnech. V pracovním dni (v pracovní době) se počet určuje v závislosti na dalších povinnostech strážného. Při odchodu na obchůzku strážný uzamkne strážnici.
- 03 Ve strážnicích, které jsou určeny jako ohlašovny požáru nebo ve kterých jsou umístěny EPS a EZS, musí být vždy jeden strážný přítomen, anebo musí být technickými prostředky vyřešeno spojení mezi strážným a signalizací požáru či narušení.
- 04 Stanovištím s obsluhou jednoho strážného a současně určených jako ohlašovna požárů nebo s instalací EPS a EZS se obchůzky neurčují. Pouze se stanoví střežený prostor, který strážný může obsáhnout pohledem od strážnice.

## 8 Mimořádné události

### 8.1 Obecná ustanovení

- 01 Vyznat se v kritických situacích a zachovat rozvahu a klid je důležitou vlastností strážného. Při tísňovém volání musí být hovor co nejstručnější a co nejvýstižnější. Proto je nutné sdělit, co se stalo, kde se stalo, své jméno a číslo telefonu, odkud voláte a vyčkat na zpětný telefonát, kterým si operační pracovník ověří pravdivost nahlášené zprávy
- 02 Mimořádnou událostí pro účely této směrnice je každá skutečnost, jev nebo stav a jejich změny, které mohou přímo ohrozit bezpečnost osob nebo způsobit škodu anebo když skutečnost již nastala. Cílem ostrahy je mimořádným událostem v objektech předcházet, například obchůzkovou činností.
- 03 Při vzniku mimořádné aj. události strážný iniciativně a samostatně organizuje a provádí prvotní zásah a ohlašovací povinnost. Strážný musí správným postupem řešení události zabránit vzniku dalších škod například přivoláním záchranky, PČR, hasičů, plynářů, dispečinku TEZ apod. Mimořádná událost je většinou situace, jejíž řešení nesnese odkladu a strážný musí vynaložit veškeré síly k eliminaci škod bez ohrožení vlastního života.
- 04 Za mimořádnou událost lze považovat narušení některé budovy ve střeženém prostoru, vniknutí neoprávněné osoby, únik vody, plynu, PHM, jiné provozní a ekologické havárie, neoprávněný (násilný) vjezd vozidla, trestná činnost a další.
- 05 O každé mimořádné události jsou strážníci povinni informovat vedoucího směny a jeho prostřednictvím vedoucího ostrahy a další osoby dle havarijních a požárních plánů a další dokumentace.
- 06 O každé mimořádné události strážný (vedoucí směny) zpracuje zápis v knize událostí a podá hlášení vedoucímu směny do Pisárek k zápisu události do knihy událostí u vedoucího ostrahy anebo odešle kopii zápisu vedoucímu ostrahy.
- 07 Zápis o mimořádné události musí obsahovat: (KDY) čas zjištění, doba řešení, čas odstranění nebo ukončení, (CO) přesný popis a následky události, (KDO) uvést všechny osoby, které se události zúčastnily, způsobily ji, likvidovaly ji, byly o události informovány apod., (KDE) prostorové vymezení, (JAK) popis, jak k události došlo, jak a kdo ji odhalil, (ČÍM) čím byla událost způsobena, (PROČ) uvést známé příčiny vzniku události.
- 08 O událostech, které nejsou kvalifikovány jako mimořádné, avšak mohou mít nepřímý vliv na bezpečnost osob a majetku, na vznik škody, ztížení plnění úkolů ostrahy apod. informuje strážný své nadřízené a příslušné odpovědné zaměstnance a pořídí zápis do knihy událostí. V tomto případě je důležitý údaj, komu událost (závadu) oznámil a kdy.

### 8.2 Narušení střeženého objektu

- 01 V případě narušení střeženého objektu zjištěného EZS (viz směrnice A20) nebo vlastní činností strážného, provede strážný neodkladné úkony směřující k zabránění vzniku škody, případně následné škody.
- 02 Po zaznění signálu EZS si strážný zapíše údaje z displeje EZS. Především místo narušení, vypne akustickou signalizaci, informuje vedoucího směny o narušení a vyžádá si krytí dalším strážným. Poté odejde do blízkosti napadeného objektu, sleduje okolí objektu a vyčká příchodu druhého strážného. Nikdy sám nevstupuje do ohroženého objektu a vždy předpokládá, že v objektu je pachatel.

- 03 Společně s dalším strážným provedou vnější kontrolu objektu. Zjistí-li, že je porušen některý ze vstupů (dveře, okna) přivolají policii, na místě vyčkají jejího příjezdu a sledují objekt i jeho okolí. Po příjezdu policie provedou vnitřní kontrolu objektu a místností. V případě, že žádný vnější vstup nebyl narušen, mohou provést se zvýšenou opatrností vnitřní kontrolu objektu sami. Událost posléze zapíše do knihy událostí.

Při umístění EZS na strážnici s jedním strážným je nutné zabezpečit technickými prostředky kontakt mezi strážným a ústřednou pro případy, kdy je strážný nucen se vzdálit od ústředny EZS (EPS) mimo slyšitelnost vnitřního zvukového signálu ústředny (provedení obchůzky, sledování možných pachatelů, řešení události atd.)

### 8.3 Zjištění krádeže a vloupání, poškození majetku a vandalismus

- 01 Je-li strážnému oznámeno, že právě (nyní, před chvílí) došlo ke zcizení věci z předmětu chráněného zájmu, informuje ihned ostatní strážné v areálu. Strážní zahájí kontroly všech vyjíždějících vozidel včetně prostředků MHD a u odcházejících osob tehdy, pokud jde o předmět menšího rozměru. Je-li přítomna policie, strážní plní i jejich pokyny a plně spolupracují. Toto opatření pak platí do nalezení věci nebo do doby, kdy již všichni možní pachatelé opustili areál (vystřídání směn, turnusů). V následujících dnech se kontroly činí častěji než obvykle. Policii oznamuje spáchání trestného činu nebo přestupku poškozený či jeho vedoucí, který rovněž oznámí škodní událost na odbor controllingu.
- 02 Zjistí-li strážný svou činností (obchůzkou, kontrolou) vloupání do objektu (budovy, kanceláří atp.), zcizení věci z volné plochy, známky poškození nebo vandalismu apod., musí postupovat velice opatrně s ohledem na svou vlastní bezpečnost a s předpokladem, že pachatel je ještě v objektu, resp. poblíž. Strážný z místa zjištění přivolá mobilním telefonem Policii ČR a oznámí věc vedoucímu směny. Vedoucí směny posílí ostrahu místa činu dalším strážným (pokud je k dispozici) a informuje o skutečnostech příslušné odpovědné zaměstnance (uživatele objektu). Je zakázáno strážným samostatně, bez krytí vstupovat do napadaného objektu. Do příjezdu policie strážný nikoho nevpuště do objektu či poblíž místa činu, aby nedošlo k znehodnocení případných stop. Po ohledání policií provede vedoucí směny zápis do knihy událostí, ohlásí událost k zápisu vedoucímu směny do Pisárek a případné škody oznámí v nejbližším pracovním dnu vedoucímu příslušného útvaru.
- 03 Zpozoruje-li strážný na místě činu pachatele, přivolá ihned Policii ČR a sdělí skutečnost vedoucímu směny. Vyčká příjezdu policie a mezitím sleduje činnost pachatele (směr útěku, do jakého vozidla nasedl a kterým směrem odjel) a snaží se zapamatovat si základní údaje o pachateli (popis osoby, oblečení, stáří, výrazný znak apod.). Popřípadě spolupracuje strážný přímo s policií a podává jim průběžné informace pomocí mobilního telefonu. Nelze žádným předpisem určit přesný postup strážného, protože každá situace je jiná. Strážný by měl umět rozlišit závažnost páchaní skutku pachatele a tomu přizpůsobit zásah. Někdy může být postačující k odvrácení vzniku škody na majetku pouhé hlasité varování.

### 8.4 Provozní havárie

- 01 Za provozní havárii považuje strážný i stav nebo závadu, která teprve může vést k vlastní havárii s následkem škody (prosakující voda ze spojů, rozbitý kryt vypínače apod.).
- 02 Únik plynu a vody, závady na rozvodech ústředního topení, vzduchotechnice, elektroinstalaci, osvětlení, kotelnách apod. hlásí strážný ihned po zjištění na centrální dispečink TEZ, který zabezpečí další postup a příslušným odpovědným zaměstnancům (správce areálu, vedoucí provozu). Došlo-li k havárii v mimopracovní době a nejde-li

o mimořádnou událost, hlásí se havárie příslušným odpovědným zaměstnancům v nejbližším pracovním dnu.

- 03 Zjištěné havarijní úniky pohonných hmot z vozidel strážný ihned oznámí vedoucím příslušných provozoven nebo službukonajícím vedoucím zaměstnancům.
- 04 Zjistí-li strážný havarijní únik chemických a jiných závadných látek (PHM, ředidla, barvy atd.) ze skladovacích nádob a míst, oznámí toto ihned vedoucím příslušných provozoven nebo službukonajícím vedoucím zaměstnancům a splní ohlašovací povinnost podle plánu vyzkoušení, který je přílohou havarijního plánu uloženého na stanovišti a kde jsou také uvedena telefonní čísla těchto odpovědných zaměstnanců: vedoucího příslušné provozovny a oddělení logistiky, dopravního dispečinku a oddělení ekologie. Zaměstnanci odboru ekologie rozhodnou podle povahy havárie o informování dalších zainteresovaných institucí.

## 8.5 Škodní událost a pojistná smlouva

- 01 Zjistí-li strážný škodní událost nebo se o ní dozví, ke které došlo trestnou činností nebo jiným zaviněním anebo lze-li předpokládat cizí zavinění, musí toto neprodleně oznámit Policii ČR (vloupání, vandalismus a jiné poškození majetku, ublížení na zdraví způsobené druhou osobou anebo zařízením DPMB, požár apod.).
- 02 Zjistí-li strážný škodní událost nebo se o ní dozví, kterou způsobila havárie nebo živelná pohroma, informuje dispečink TEZ a pokud jejich pracovníci usoudí, že šlo o úmysl, pak dále strážný informuje i Policii ČR.
- 03 O takovýchto událostech dále informuje osoby z ohlašovacího rozvrhu, kterých se událost může týkat a správce areálu nebo jejich vedoucí a provede zápis do knihy událostí.
- 04 V případech, kdy dojde k úrazu osob (zaměstnanců i cizích), je také nutná událost ohlásit technikovi BOZP.
- 05 Škodní událostí je vše, kdy vznikla škoda na majetku DPMB bez ohledu na příčinu (havárie, živelná pohroma, trestná činnost vloupáním, vandalismem atd.).
- 06 Dojde-li ke škodní události v pracovní době příslušných odpovědných zaměstnanců a nebezpečí z prodlení (u požárů a zranění osob zcela jistě hrozí) strážný informuje tyto zaměstnance, kteří rozhodnou o dalších krocích.

## 9 Požární prevence

- 01 Požární prevence ve službě strážného v mimopracovní době je zajišťována především obchůzkovou činností a pozorováním. Zvláštní pozornost strážný věnuje pracovištím, kde se provádějí požárně nebezpečné práce. Tato pracoviště stanovují vedoucí jednotlivých provozů a seznamy objektů, míst a pracovišť odevzdávají vedoucímu ostrahy, který je zapracuje do instrukce k výkonu služby na stanovišti příslušného stanoviště.

### 9.1 Dokumentace požární ochrany

- 01 Na některých strážnicích jsou uloženy Požární knihy, do kterých provádí záznamy preventista PO nebo požární technik. Strážný do Požární knihy nic nepíše.
- 02 **Provozní kniha EPS** (elektrické požární signalizace) – do Provozní knihy (kromě jiných) provádí zápisy veškerých poplachových i mimořádných stavů EPS strážný. Strážný je osobou, která ústřednu EPS obsluhuje a je tudíž oprávněn a povinen do Provozní knihy zápisy provádět. Zapisuje do ní každé vyhlášení poplachu a jiné poruchy.

- 03 **Řád ohlašovny požáru** je uložen na ohlašovně požárů (strážnici, ve které je zřízena ohlašovna požáru) a s jeho obsahem musí být prokazatelně seznámena obsluha ohlašovny.
- 04 **Požární poplachové směrnice** jsou součástí dokumentace požární ochrany a stanovují zásady pro činnost zaměstnanců, případně dalších osob, které se při vzniku požáru nacházejí v prostorách DPMB. Požární poplachové směrnice jsou umístěny na strážnicích na dobře viditelném místě tak, aby byly trvale přístupné pro všechny osoby, které se vyskytují v prostorách DPMB (viz B11).

## 9.2 Ohlašovny požárů

- 01 Ohlašovny požárů se zřizují pouze na strážnicích s 24hodinovým provozem a s obsluhou dvou strážných nebo na strážnici s jedním strážným, pokud je tato vybavena ústřednou EPS
- 02 Při umístění EPS na strážnici s jedním strážným je nutné zabezpečit technickými prostředky kontakt mezi strážným a ústřednou pro případy, kdy je strážný nucen se vzdálit od ústředny mimo slyšitelnost vnitřního zvukového signálu ústředny (provedení obchůzky, sledování možných pachatelů, řešení události atd.).
- 03 Strážný musí být prokazatelně seznámen s obsluhou EPS a s řádem ohlašovny požáru.
- 04 Ohlašovny požárů jsou zřízeny na těchto strážnicích: Pisárky 1 - vjezd, Medlánky 1 - vjezd ED, Slatina 1 - vjezd BUS, Komín 1 - vstup, Novobranská, Husovice.

## 9.3 Povinnosti strážného při signalizaci požáru

- 01 Při signálu požáru z ústředny EPS strážný ověří, zda na místě signalizovaném ústřednou EPS došlo ke vzniku požáru a v případě, že to tak je, zajistí přivolání hasičů a vyhlásí požární poplach podle požárních poplachových směrnic a splní povinnosti uložené mu řádem ohlašovny požáru a dalšími předpisy a instrukcemi ke službě.
- 02 Při oznámení požáru přímo osobou anebo telefonicky postupuje strážný podle směrnice B11 i na strážnicích, které nejsou určeny jako ohlašovny požáru. Je doporučeno zjistit bez zbytečného protahování osobní údaje oznamovatele pro případné šetření falešného oznámení.
- 03 Zpozoruje-li strážný požár a nemůže jej uhasit vlastními silami, postupuje podle požárních poplachových směrnic (směrnice B11). O každém požáru (i menšího rozměru), který se podařilo uhasit, zpracuje zápis do Knihy událostí a informuje své nadřízené, vedoucího příslušného provozu a požárního technika DPMB.
- 04 Strážný musí ovládat způsob obsluhy EPS, povinnosti obsluhy EPS a vedení Provozní knihy EPS. Musí mít přehled o funkcích instalovaných požárně bezpečnostních zařízení (směrnice A20). Strážný je povinen znát způsoby vyhlášení požárního poplachu v podmínkách areálu a objektu, ve kterém je jeho stanoviště a povinnosti po vyhlášení požárního poplachu. Pokud byla dodána potřebná dokumentace, musí strážný vědět o umístění hydrantů, uzávěrů vody, plynu, elektřiny, hasebních prostředků a mít informace o dalších skutečnostech, které by mohly ovlivnit rychlost požárního zásahu.
- 05 Strážným je zakázáno zdržovat se v prostoru (vstupovat do něj) havarijního úniku chemických látek a v zakouřených prostorách při možném vznikajícím požáru. Výpary a kouř mohou obsahovat smrtelně jedovaté látky.

## 9.4 Školení strážných

- 01 Strážní musí být prokazatelně proškoleni před zařazením na pracoviště v rozsahu uvedeném v tematickém časovém plánu školení směrnice B10 v příloze č. 1.
- 02 Jednou ročně musí být strážný proškolen v rozsahu pro osoby pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době.

## 10 BOZP strážných

### 10.1 Výbava a výzbroj strážného

- 01 Strážný vykonává službu zásadně v předepsaném služebním stejnokroji, pokud není nařízeno jinak. Zaměstnanci oddělení ostrahy DPMB nosí služební stejnokroj, pověření zaměstnanci ve služebním stejnokroji barvy modré a strážní BS ve služebních stejnokrojích své firmy.
- 02 Strážný musí být vybaven standardními obrannými prostředky (kasr, obušek apod.), ale nejméně podle požadavků pojistné smlouvy. Totéž platí o prostředcích vzájemné komunikace mezi strážnými (vysílačky, mobilní telefony atp.).
- 03 Pro nošení a zacházení se střelnými zbraněmi platí směrnice X03.

### 10.2 Bezpečnostní hlášení

- 01 Na stanovištích s obsluhou jednoho strážného jsou strážní povinni vždy v celou hodinu podávat hlášení vedoucímu směny o situaci v jejich střeženém prostoru. Toto hlášení současně potvrzuje vedoucímu směny, že strážný je v pořádku.
- 02 Povinnost hlášení platí také pro mimořádné nebo dočasně odloučené stanoviště, kdy vedoucí směny musí vždy strážným určit, komu mají hlášení podávat.
- 03 Vedoucí směny (strážný), který přebírá hlášení, musí vést přehled o přijatých hlášeních. V případě, že se některý strážný v určené době neozve, ověří telefonicky, zda je vše v pořádku. Pokud strážný na ověřovaném stanovišti telefon nepřijme, musí vedoucí směny ihned vyslat druhého strážného na kontrolu. V těchto případech vedoucí směny předpokládá, že strážný na ověřovaném stanovišti může být v ohrožení života.

## 11 Závěrečné ustanovení

Tato směrnice s účinností od 15. listopadu 2023 nahrazuje směrnici X01r4 ze dne 24. 3. 2017 a je závazná pro všechny složky zabezpečující ostrahu majetku a objektů DPMB, pro všechny zaměstnance DPMB i externí smluvní firmy.

V Brně dne 8. listopadu

Ing. Miloš Havránek  
generální ředitel