

Směrnice **X02 – revize 2**

Zacházení s klíči objektů a místností 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:	Jaroslav Černý - ved. odd. ostrahy
Přezkoumal:	v rámci připomínkového řízení
Za správu směrnice odpovídá:	vedoucí oddělení ostrahy podniku
Vydal:	odbor systémového inženýrství a strategie
Schválil:	Ing. Miloš Havránek - generální ředitel

Obsah:

1	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
1.1	Účel a platnost	3
1.2	Použité zkratky	3
1.3	Související dokumenty	3
1.4	Základní pojmy	3
2	ZÁSADY PRO ZACHÁZENÍ S KLÍČI V DPMB.....	3
2.1	Základní povinnosti	3
2.2	Úložné místo a způsoby ukládání klíčů	4
2.3	Manipulace s klíči	4
3	ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	5

1 Úvodní ustanovení

1.1 Účel a platnost

Tato organizační směrnice je vnitřním předpisem, který stanovuje zásady a režimová opatření pro zacházení s klíči v DPMB, a.s. (dále jen DPMB).

1.2 Použité zkratky

DPMB	Dopravní podnik města Brna, a.s.
OSIS	Odbor systémového inženýrství a strategie
TEZ	Tepelně-energetická zařízení
GŘ	generální ředitel DPMB
SBS	soukromá bezpečnostní služba, firma smluvně zajišťující ostrahu DPMB

1.3 Související dokumenty

X01 Ostraha objektů DPMB, a.s.

1.4 Základní pojmy

- 01 Úložné místo je místo, které slouží k ukládání klíčů volně visících i zapečetěných. Může být zřízeno všude tam, kde je stálá obsluha (nepřetržitý provoz) jako jsou strážnice, výpravny, místnosti vozmistrů, dispečinky atd.
- 02 Přístupem rozumíme jakýkoliv otvor v pevné konstrukci, který umožňuje vstup do místnosti nebo objektu. Zpravidla jsou to dveře, okna a jiné prosklené plochy, poklopy, vikýře apod.
- 03 Obsluha úložného místa je pověřená a poučená osoba, která je oprávněna vydávat klíče v souladu s touto směrnicí (např. strážný).

2 Zásady pro zacházení s klíči v DPMB

2.1 Základní povinnosti

- 01 Za zabezpečení objektů (minimálně v souladu s pojistnou smlouvou) a ochrany majetku svěřeného do správy DPMB odpovídají v rozsahu své působnosti vedoucí provozoven a útvarů (správci i uživatelé objektů a prostorů). Jsou povinni dbát a organizovat činnost tak, aby po opuštění pracoviště byly přístupy do objektů a místností řádně uzavřeny, resp. uzamčeny a klíče neprodleně odevzdány na úložné místo, ze kterého byly vyzvednuty.
- 02 Vedoucí pracovníci odpovídají za souhlasnost a úplnost uložených klíčů k zámkům, za stálou aktualizaci seznamu oprávněných osob k vyzvednutí klíče, za správné očíslování dveří a přesné popisky na štítcích klíčů (objekt, číslo dveří, upřesňující informace) od všech prostor, ve kterých pracují jejich podřízení a které jsou jim přiděleny k užívání. Seznamy oprávněných osob se odevzdávají na příslušné úložné místo.
- 03 Vedoucí příslušných útvarů jsou oprávněni stanovit, kdo z jejich podřízených a od jakých místností může mít přidělen vlastní klíč, který mohou odnášet mimo pracoviště. Ve všech případech **platí zásada: od každého uzamykatelného přístupu musí být klíč k dispozici na úložném místě.**
- 04 Každý, kdo odchází z místnosti či objektu jako poslední (i v průběhu pracovní doby) je odpovědný za řádné uzavření a uzamčení všech přístupů a odevzdání klíčů na

úložné místo, ze kterého byly vyzvednuty. Je-li poslední osobou osoba, které byl umožněn vstup do místnosti (objektu) a nedisponuje patřičným klíčem, pak musí informovat toho, kdo jí umožnil vstup nebo obsluhu úložného místa o ukončení práce a požádat jej o uzamčení prostor. Toto ustanovení platí i pro firmy sjednávané na práce v DPMB.

- 05 **Platí zásada: buď je volný přístup anebo je klíč k dispozici na úložném místě.**
- 06 Každá ztráta klíčů musí být ihned oznámena příslušnému vedoucímu, který následně rozhodne o dalším postupu.

2.2 Úložné místo a způsoby ukládání klíčů

- 01 Je-li pro určitý objekt nebo související komplex objektů zřízeno úložné místo mimo hlavní strážnici areálu, pak musí zřizovatel dodat na příslušnou hlavní strážnici písemnou informaci, ve které bude uvedeno místo uložení klíčů a seznam objektů či prostor, kterých se tato výjimka týká.
- 02 Volně visící klíče se ukládají přehledně do skříněk nebo na tabuli. Je-li v úložném místě nedostatek prostoru k přehlednému uložení jednotlivých klíčů, je povoleno jejich svazkování, které provádí uživatel. Pak se vydává celý svazek jako jeden klíč.
- 03 Duplikáty klíčů od místností se zvláštní ochranou (pokladny, sklady, měnirny apod.), které nemohou být volně přístupné anebo jsou přiděleny hmotně odpovědným zaměstnancům, se ukládají v zapečetěné schránce nebo obálce v úložném místě. Uživatel opatří viditelně schránku seznamem klíčů s popisem prostor a seznamem oprávněných osob k vyzvednutí zapečetěné schránky. V úložném místě musí být veden přehled uložených zapečetěných schránek. Obsluha úložného místa může rozpečetit schránky pouze při mimořádných událostech – požár, únik vody či plynu atp. Při haváriích musí být přítomni rozpečetění schránky a odemčení prostor nejméně dva zaměstnanci. O každém rozpečetění obsluhou úložného místa se pořizuje podrobný zápis a informuje se oprávněná osoba ze seznamu na schránce.
- 04 Ustanovení o ukládání duplikátů platí i pro nájemce prostor DPMB a musí být odpovídajícím způsobem zahrnuta v nájemních smlouvách.
- 05 Oprávněné osoby k vyzvednutí volně visících klíčů mohou být evidovány v seznamech nebo na kartičkách, které jsou uloženy společně s odpovídajícím klíčem.

2.3 Manipulace s klíči

- 01 Vnější vstupy do objektů (budov) uzamyká/odemyká osobně obsluha úložného místa a klíče se mohou vydat pouze správcům areálů. Výjimku tvoří samostatné provozní objekty mimo areály, například měnirny. O režimu výdeje klíčů u takových objektů rozhoduje příslušný vedoucí. Z důvodů ochrany majetku musí být znemožněno vytváření duplikátů od vnějších vstupů.
- 02 Obsluha úložného místa může vydat klíč pouze oprávněné osobě uvedené na seznamu oprávněných osob nebo na kartě klíče. Neoprávněným osobám může vydat klíč pouze tehdy, hrozí-li nebezpečí ohrožení života a majetku z prodlení – hasičům při požáru, pracovníkům plynáren při úniku plynu atp.
- 03 Obsluha úložného místa může vydat klíč osobám, které jsou uvedeny na dočasných povoleních k vyzvednutí klíčů. Povolení vydává správce areálu, příslušný vedoucí nebo vedoucí ostrahy.
- 04 Každý výdej klíče musí být evidován v knize výdeje klíčů. Obsluha úložného místa zapíše datum a čas výdeje, číslo klíče, název místa (místnosti, objektu), čitelně jméno oprávněné osoby a nechá si výdej klíče touto osobou podepsat. Při vrácení klíče

obsluha zapíše čas (případně i datum) a podepíše převzetí klíče zpět k uložení. Osoba vracející klíč má právo si ověřit, zda obsluha klíč skutečně odepsala.

3 Závěrečné ustanovení

Tato směrnice s účinností od 1. září 2011 nahrazuje směrnici X02r1 ze dne 26. 5. 2008 a je závazná pro všechny zaměstnance manipulujícími s klíči a všechny subjekty zabezpečující ostrahu majetku a objektů DPMB i nájemní a smluvní firmy.

V Brně dne 22. srpna 2011

Ing. Miloš Havránek
generální ředitel