

## Příloha č. 6

Příloha ke smlouvě o ostraze objektu Multifunkční budovy III, Trident a Multifunkční budovy IV, Viva– ochraně majetku – zajištění bezpečnosti uzavřená mezi VTPO, a.s. (dále jen příkazce) a společností .....  
(dále jen příkazník)

---

### SMĚRNICE PRO VÝKON STRÁŽNÍ SLUŽBY

|                                                                   |                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Místo plnění:</b>                                              | <b>Vědecko-technologický park Ostrava, a.s.</b><br>Multifunkční budovy MFB III (Trident) a MFB IV (Viva)<br>v Ostravě - Pustkovci |
| <b>Odpovědný pracovník:</b><br><b>Telefon:</b><br><b>Mobil:</b>   | <b>Bc. Martin Horuta, místopředseda představenstva</b><br><b>zaměstnání: 597 305 804</b><br><b>731 613 430</b>                    |
| <b>Pracovník v hotovosti:</b><br><b>Telefon:</b><br><b>Mobil:</b> |                                                                                                                                   |

|                                                  |                                        |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Odpovědný pracovník</b><br><b>příkazníka:</b> | .....<br><b>tel.:....., mob.:.....</b> |
| <b>Pověřený pracovník</b><br><b>příkazníka :</b> | .....<br><b>tel.:....., mob.:.....</b> |

## REŽIM OSTRAHY :

- Strážný bude k výkonu ostrahy objektu vybaven stejnokrojem s označením názvu firmy, halogenovou nabíjecí svítilnou, mobilním telefonem a prostředky osobní ochrany.
- ostraha je prováděna z pevného stanoviště PCO budovy a pochůzkou.

## OBSAZENÍ STANOVIŠŤ :

| Stanoviště :                                              | Počet pracovníků : | Doba fyzické ostrahy :                                   |
|-----------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| Pracoviště recepce MFB IV<br>- PCO, EZS, EPS, CCTV,<br>C4 | 2                  | 24 hodin nepřetržitě v sobotu,<br>neděli a státní svátky |
|                                                           |                    |                                                          |

Použité zkratky:

PCO – pult centrální ochrany

EZS – elektronická zabezpečovací signalizace

EPS – elektronická požární signalizace

CCTV – kamerový systém

C4 - vizualizační program EZS, EPS, CCTV, přístupového systému

## DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA :

| Subjekt           | Město   | Telefon |
|-------------------|---------|---------|
| Policie ČR :      | Ostrava | 158     |
| Městská policie : | Ostrava | 159     |
| Hasiči :          | Ostrava | 150     |
| Tísňové volání :  | Ostrava | 112     |
| Záchranka :       | Ostrava | 155     |

## ROZSAH ČINNOSTI PRACOVNÍKŮ PŘÍKAZNÍKA:

Základní zásady činnosti pracovníků skupiny ostrahy:

- svým vzhledem, chováním a vystupováním reprezentují dobré jméno a zájem společnosti a zákazníka,
- při výkonu služby postupují tak, aby chránili majetek a smlouvou zaručené zájmy zákazníka a jeho klientely při maximální preferenci života a zdraví osob.

## I.

### **Příkazník zabezpečuje v rámci plnění předmětu smlouvy tyto úkoly:**

- 1) Ostrahu objektu, majetku objednatele a jeho klientely ve střeženém objektu, bezpečnost osob, veřejný pořádek uvnitř objektu, ochranu vnějšího pláště budovy, venkovních prostor, zpevněných ploch v bezprostředním okolí budovy, zeleně a venkovního vybavení, permanentně monitorovat situaci na parkovištích přilehlých k Multifunkční budově III a IV (dále jen Trident, Viva) kamerovým systémem (dále jen CCTV) a upozorňovat Policii na pokusy o vloupání do automobilů dokumentovat videozáznamem pořízeným zařízením elektronického zabezpečovacího systému (dále jen EZS).
- 2) Výdej a evidenci klíčů v systému generálního klíče.
- 3) Poskytuje základní informace o umístění pracovišť jednotlivých nájemců objektu a telefonických číslech pro spojení uvnitř střeženého objektu dle seznamu předaného příkazcem.
- 4) Provádí recepční službu v základním rozsahu: evidence návštěv, spojování telefonických hovorů, poskytování informací, předání a převzetí zasedacích místností.
- 5) Pracovníci skupiny ostrahy objektů příkazníka zařazení v ostraze (dále jen "pracovníci ostrahy") plní úkoly stanovené v rozsahu smlouvy a této Přílohy č. 1 (dále jen "příloha").
- 6) Pracovníci ostrahy musí v průběhu výkonu služby dbát o dobré jméno příkazce, chránit jeho majetek, majetek a bezpečnost zaměstnanců, nájemců a klientely, poskytovat nezbytné informace návštěvníkům objektu, v potřebném rozsahu spolupracovat s Policií ČR.
- 7) Úkoly stanovené touto přílohou mohou být podle okamžité potřeby ochrany objektu rozšiřovány, i ústním pokynem učiněným pouze odpovědným pracovníkem objednatele. O takto vydaném pokynu bude učiněn zápis do knihy služeb. Tyto pokyny nemohou být v rozporu s předmětem smlouvy.
- 8) Výkon služby provádějí pracovníci ostrahy v uniformě, společnosti (sako, košile, kravata, kalhoty, černá obuv vyhovující BOZP, bunda s označení příslušnosti k dodavateli - letní, bunda s označení příslušnosti k dodavateli – zimní) řádně označení, vybaveni předepsanou výzbrojí a výstrojí. Prostředky osobní ochrany - výzbroj pracovníka ostrahy si zvolí obstaravatel dle uvážení tak, aby byl zajištěn bezpečný výkon ostrahy.
- 9) Pracovníci ostrahy se při ostraze objektu řídí vnitřními směrnicemi a nařízeními odpovědného pracovníka příkazce (zajištění objektu, vnitřní režim, protipožární opatření, evakuační plán ).
- 10) Početní a časové obsazení strážních stanovišť

| Stanoviště:                       | Početní obsazení: | Časové obsazení:                                         |
|-----------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|
| Recepce IV. VIVA                  | 1 strážný         | Po-Ne/Svátky/24 hod                                      |
| Recepce III. TRIDENT              | 1 strážný         | Po – Pá 07:00-15:30 hod.                                 |
| Obchůzková činnost VIVA + TRIDENT | 1 strážný         | Po – Pá 15:30 – 07:00 hod.<br>So – Ne / Svátky / 24 hod. |

## **II.**

### **Povinnosti strážní služby**

#### **1.) Základní povinnosti pracovníka ostrahy:**

- a) Pracovníci ostrahy musí být před započítáním služby osobně představeni pověřeným pracovníkem příkazníka odpovědnému pracovníku příkazce a seznámeni ve vymezeném rozsahu s vnitřními bezpečnostními směrnicemi objednatele, v žádném případě nesmí nastoupit službu po požití alkoholu nebo jiných omamných látek.
- b) Pracovníci ostrahy musí být před prvním nástupem prokazatelně seznámeni s obsluhou EZS, elektronické požární signalizace (dále jen „EPS“) a CCTV, C4, požárními směrnicemi, pracovním prostředím (s umístěním a způsobem použití RHP, s umístěním hlavního vypínače elektrického proudu, s uzávěry vody, plynu a funkcí mechanických zábran, vytápění apod.) a s právy a povinnostmi souvisejícími s výkonem ostrahy na objektu včetně postupu při vzniku mimořádných situací, o čemž bude pořízen písemný zápis. Toto proškolení musí být provedeno min. 2 dny před prvním nástupem.
- c) Pracovníci ostrahy musí ovládat obsluhu EZS, elektronickou požární signalizaci (dále jen „EPS“), CCTV a C4, závory, požární směrnice, použití RHP, hl. vypínač elektrického proudu, uzávěr vody, plynu a funkcí mechanických zábran, vytápění apod. a povinnosti související s výkonem ostrahy na objektu včetně postupu při vzniku mimořádných situací.
- d) Pracovníci ostrahy musí být vždy řádně ustrojeni a upraveni, vybaveni předepsanou výstrojí a výzbrojí a jsou povinni řídit se nepsaným kodexem slušného chování.
- e) Výkon služby je prováděn v prostorách recepce, kde je umístěn PCO, ze kterého je možné ovládání C4 a ústředěn EZS, EPS a CCTV a dále pak pochůzkou v objektu příkazce a přilehlých venkovních prostorách, pokud není určeno v konkrétním případě jinak. V době přítomnosti klientů (nájemců) ve vestibulu budovy nesmí pracovník ostrahy sedět, odpoutávat svoji pozornost jinou činností, jíst, pít, soukromě telefonovat apod. Kouřit není v budově povoleno. Krátkodobé opuštění stanoviště povoluje zásadně odpovědný pracovník příkazce, přičemž opuštění stanoviště se nerozumí pochůzka.
- f) Pracovníci ostrahy jsou povinni při provádění pochůzek využívat přidělených přístupových karet a čteček, které jsou součástí přístupového systému. Při provádění pochůzky je vždy jeden pracovník přítomen na PCO (recepti budovy Viva) a druhý pracovník ostrahy provádí pochůzku.
- g) O zjištěných závadách a mimořádných událostech neprodleně informují pracovníka příkazce v hotovosti a případně prostřednictvím operačního střediska svého nadřízeného, který je oprávněn k udělování pokynů pracovníkům ostrahy v rozsahu smlouvy.

#### **2.) Úkoly pracovníka ostrahy:**

Pracovník ostrahy provádí:

- a) fyzickou ostrahu objektu z PCO, prostřednictvím C4, EZS, EPS, CCTV, Závor, Přístupového systému
- b) fyzickou ostrahu objektu pochůzkou vnitřních a vnějších prostor
- c) kontrolu chodeb, sociálních zařízení, kancelářských prostor, technických místností, kontrolu prostor jídelny, sálu, zasedacích místností, garáží a dohled nad technologickým zázemím budovy
- d) kontrolu neporušenosti vnějšího pláště budovy (vstupů, oken),
- e) kontrolu neporušenosti obkladů a omítek a ochranu před sprejery a zamezovat nepovolanému pohybu osob v okolí budovy,

- f) kontrolu neporušenosti elektrorozvaděčů v okolí budovy, nádob na odpady a venkovního zařízení (nádob na odpadky, lavičky) a zabránění ničení travnatých ploch a zeleně vč. zabránění odcizení zeleně,
- g) ochranu majetku proti ničení a zcizování, kontrolu vynášeného a vyváženého materiálu
- h) kontrolu osob a evidenci návštěv,
- i) evidenci příjmu a výdeje uložených klíčů, kontrolu dodržování klíčového režimu,
- j) obsluhu telefonu a spojování telefonických hovorů,
- k) v případě vzniku mimořádné události maximálně spolupracuje s pracovníky příkazce, s jednotkami policie, Hasičského záchranného sboru a orgány činnými v trestním řízení a zdravotní služby první pomoci,
- l) předávání a přebírání zasedacích místností a prostorů dle instrukcí odpovědného pracovníka nebo specialisty správy nemovitostí popř. pracovnice recepce
- m) řídit se účinnými směrnici a nařízeními, která jsou průběžně aktualizována a doplňována
- n) v zimních měsících při vzniku ledu na schodech nebo v prostoru před hlavními a bočními vchody, a sjezdu do garáže Viva, provést zimní údržbu (odhrnutí sněhu, zásyp technickou solí) a předejít tak úrazům
- o) zavírat okna (dveře) i na WC, a pokud jsou okna otevřená v kancelářích, které jsou pronajaté, kde již nikdo není, neprodleně o tom informovat telefonicky pracovníka v hotovosti
- p) v letních měsících provádět větrání budovy tak, aby nebyla porušena bezpečnost budovy (nad rámem)
- q) sledovat vnitřní prostory objektu a přilehlé okolí, zda se v něm nepohybují podezřelé osoby,
- r) zadržet podezřelé osoby pohybující se v objektu a trvá-li toto podezření, předat je bez průtahů nejbližšímu orgánu POLICIE ČR,
- s) pravidelně provádět uzavírací kontrolu objektu po pracovní době a v době pracovního klidu,
- t) kontrolovat funkčnost, neporušenost a úplnost mechanických zábranných prostředků a funkčnost EZS, EPS, CCTV, prostřednictvím spuštěných programů C4, Procop (Řízení technologie na PCO)
- u) opuštění stanoviště je dovoleno jen v nutných případech (toaleta, na příkaz příkazce, v krizových situacích). V takových to případech je nutné vzájemná informovanost mezi pracovníky ostrahy Trident a Viva (v pracovní době Po – Pá 07:00-15:30 hod). Je nutné, aby vždy jeden z pracovníků ostrahy hlídal prostřednictvím C4 ústředny EPS. **Není možné, aby v tentýž čas opustili pracoviště recepce oba pracovníci ostrahy.**
- v) po ukončení pracovní doby zkontrolovat všechny dostupné pracovní místnosti včetně soc. zařízení, zda v nich nesvítí světlo, neteče voda, nejsou zapnuty el. spotřebiče a zda jsou zavřena okna, včetně prostor třetích osob a veřejně přístupných prostor a uvést zařízení EZS, EPS, CCTV prostřednictvím C4 do pohotovostního stavu,
- w) V době mezi 15:30 – 7:00 zapne přesměrování telefonu recepce Trident na recepci Viva, odhlásí se ze systému C4 a vypne při odchodu z recepce Trident PC. Přepne režim otevírání vchodových dveří na režim „přístup přes kartu“ vytáhne klíč a zamkne do klíčového trezoru. Zamkne recepci+zázemí a odchází na pracoviště recepce Viva.
- x) Při příchodu na recepci Trident v 7:00 odemkne recepci + zázemí, vypne přesměrování telefonu, zapne PC techniku a přihlásí se do systému C4. Odstřeží klíčový trezor a přepne režim otevírání dveří na „pohyb“.
- y) V době mezi 7:00 – 15:30 oznamuje prostřednictvím mobilního telefonu pracovníkům příkazce události mající vliv na opuštění pracoviště recepce.
- z) před vpuštěním zaměstnanců do administrativních prostor budovy, chodeb a vstupního vestibulu zajistit osvětlení na schodištích a chodbách. Následně dbát, aby ve dne nebylo osvětlení zbytečně zapnuto,
- aa) reagovat na poplachové stavy vyhlášené EZS, EPS a systémem pro osoby se sníženou tělesnou aktivitou,

- bb) provést tzv. „uzavírací“ kontrolní pochůzku s důrazem na kontrolu oprávněnosti pohybu osob a vozidel ve střeženém objektu a okolí, kontrolu uzamknutí kanceláří, hal a provozů, které již nejsou provozovány. Rozsah pochůzky je stanoven plánem pochůzky, který tvoří součást směrnice pro ostrahu a ochranu majetku uložené recepci,
- cc) během následujících pochůzek, věnovat pozornost kontrole režimu uzamknutí vstupů do budov po skončení stanovené pracovní doby v souladu s provozními řády,
- dd) kontrolovat stav vnějšího pláště budov a vnějších zdí (ochrana proti sprejerům a zabráňovat poškozování vnějších ploch a schodišť skateboardisty a bruslaři na kolečkových bruslích) a dohlížet na riziková a napadnutelná místa uvnitř i vně areálu,
- ee) kontrolovat dodržování protipožárních opatření v pochůzkovém sektoru s důrazem na kontrolu požárně rizikových míst a provozů,
- ff) dodržovat klíčový režim
- gg) při podezření z pohybu nepovolaných osob nebo osoby, prověřit oprávněnost pohybu takové osoby v areálu Trident, Viva. Neprokáže-li tato osoba své oprávnění, provede opatření k jejímu zadržení a identifikaci. V případě nezvládnutí vzniklé situace povolá pomoc prostřednictvím mobilního telefonu,
- hh) dohlížet na zaparkovaná vozidla zaměstnanců objednatele, nájemců a jejich návštěvníků na okolních parkovištích,
- ii) o každé provedené obchůzce provést zápis s uvedením času obchůzky, času návratu z obchůzky a uvedením zjištěných poznatků, případně závad pokud budou zjištěny,
- jj) podvolit se dechové zkoušce a to ze strany odpovědných osob příkazníka popř. příkazce,
- kk) podvolit kontrole svých povinností a svého ustrojení, a to jak ze strany odpovědné osoby za příkazníka, tak také odpovědnou osobou ze strany příkazce,
- ll) udržovat pořádek na pracovišti recepcce,
- mm) řídit se vnitřními směrnicemi a provozními řády,
- nn) dodržovat zákaz kouření v budovách.

### III.

#### 1.) Předání a převzetí služby pracovníky ostrahy:

- a) Na pracoviště se pracovníci ostrahy dostaví nejpozději **15 min** před zahájením služby, aby mohlo být provedeno řádné předání a převzetí služby ve stanovenou dobu a sděleny informace platné k danému dni mající vliv na průběh služby. Předání a převzetí služby se děje buď mezi jednotlivými pracovníky ostrahy, nebo mezi pracovníky ostrahy a pracovníkem recepcce příkazce. Za řádné předání a převzetí služby ručí odpovědný pracovník příkazníka.
- b) Při převzetí služby se strážný ujistí, kdo z pracovníků (odpovědný pracovník nebo specialista správy nemovitostí) má hotovostní službu (dále jen hotovost) a v případě provozních problémů, strážný neprodleně informuje pracovníka, který drží hotovost.
- c) Předání a převzetí služby se provádí zásadně po provedené kontrolní obchůzce v místnosti recepcce a nesmí být přitom narušena ostraha objektu.

#### 2.) Odpovědný pracovník příkazníka:

- a) Neprodleně sdělí své jméno odpovědnému pracovníkovi příkazce.
- b) Převezme od odpovědného pracovníka příkazce pomůcky určené pro činnost pracovníka ostrahy a předá pracovníkům ostrahy. Pomůckami se rozumí mobilní telefon a klíče, které zajistí příkazce.

- c) Předá informace o nových opatřeních, příkazech a nových pokynech příslušného pracovníka ostrahy.
- d) informuje nastupující strážné o vzniklých závadách, mimořádných událostech a veškeré poznatky zapíše do Knihy služeb.
- e) Dbá, aby se v místnosti ostrahy (recepce) nezdržovaly **cizí osoby** nebo pracovníci příkazníka do výkonu služby v objektu nezařazení (netýká se zaměstnanců příkazníka vykonávajících kontrolní činnost ostrahy),
- f) Čas zahájení a ukončení služby přesně zapíše do Knihy služeb. Převzetí služby potvrdí všichni pracovníci ostrahy podpisem do Knihy služeb, čímž potvrdí seznámení s touto směrnicí a znalost povinností z toho vyplývajících.

### 3.) Oprávnění pracovníků ostrahy v průběhu výkonu služby:

- a) zadržet podezřelou osobu. Při zadržení podezřelé osoby nebo pachatele loupeže, krádeže, výtržnosti nebo jiného trestného činu neprovádí pracovník ostrahy osobní prohlídku a nezajišťuje věci. Výjimku tvoří případy, kdy vznikne důvodné podezření, že podezřelý u sebe skrývá zbraň nebo jiný předmět, jímž by mohl započatou trestnou činnost dokonat. Pachatele trestné činnosti nevyslýchá, informuje POLICII ČR a se zadrženým vyčká příjezdu zásahové POLICIE ČR, (ve vyčleněné místnosti u recepce)
- b) neprodleně informují odpovědného pracovníka příkazce o všech skutečnostech významných pro ostrahu objektu a ochranu majetku objednatele. O takových skutečnostech, jakož i o mimořádných událostech provedou zápis do Knihy služeb, včetně záznamu o provedených opatřeních a zároveň zašlou informace o průběhu služby emailem při skončení služby odpovědnému pracovníkovi příkazce a specialistovi správy nemovitostí
- c) v případě vzniku mimořádných událostí do příjezdu Policie ČR, hasičů, zdravotní záchranné služby, úzce spolupracují s odpovědným pracovníkem příkazce, nebo jím určenými pracovníky popř. postupují samostatně tak, aby zabránili ohrožení majetku, života a zdraví osob.

## IV.

### 1.) Pracovníkům ostrahy je zakázáno

- a) během služby přijímat soukromé návštěvy,
- b) kouřit před budovou, číst, pít nebo jíst na recepci v přítomnosti návštěv a klientů,
- c) používat telefon příkazce k soukromým účelům,
- d) navazovat v průběhu služby soukromé hovory s klienty i pracovníky příkazce,
- e) pohybovat se mimo místa jim přímo určená,
- f) spát, sledovat televizi, číst materiály nesouvisející s výkonem služby,
- g) zapínat výpočetní techniku a manipulovat s ní, pokud tak není přímo stanoveno,
- h) Jakoukoliv slovní při či konfrontaci s pracovníky příkazce, nebo nájemci ihned ukončit slovy: „nejsem oprávněn toto s Vámi řešit, budu informovat mého nadřízeného“ a provést zápis do knihy strážní služby a informovat svého nadřízeného
- i) manipulovat se zařízeními příkazce, pokud tak nebude stanoveno k plnění úkolů ostrahy,
- j) Nepodrobení se dechové zkoušce na alkohol, nebo jiné zkoušce na jakékoliv jiné omamné látky, a to pověřeným osobám příkazníka nebo příkazce
- k) používat internet k soukromým účelům,
- l) odnášet z budov Trident a Viva jakýkoliv materiál nebo majetek příkazce,
- m) bezdůvodně navštěvovat pronajaté kanceláře,
- n) požívat alkohol ani jiné omamné a psychotropní látky,
- o) přivádět do budov zvířata,

- p) Sdělovat informace o systému zajištění ostrahy majetku a osob zákazníka, instalovaných mechanických zábranných prostředcích, systémech technické ochrany a dalších důležitých zařízeních objektů všem osobám, které na objektu nevykonávají službu nebo nejsou zmocněny pro provádění kontrolní činnosti,
- q) sdělovat komukoli včetně vlastních pracovníků příkazníka informace, které tvoří předmět obchodního tajemství zákazníka. Toto ustanovení se vztahuje rovněž na veškeré informace, které se strážný v průběhu ostrahy majetku a osob dozví a mohly by poškodit obchodní, bezpečnostní zájmy příkazce nebo jeho dobré jméno,
- r) kopírovat nebo jiným způsobem neoprávněně rozšiřovat interní bezpečnostní dokumentaci včetně tohoto předpisu a provozních řádů.
- s) Provozovat obchodní a jiné aktivity, které nejsou specifikovány ve Smlouvě o poskytování bezpečnostních služeb nebo tímto předpise

## **2.) Vstup do prostoru recepcie – PCO :**

Vstup má povolen pouze pracovník ostrahy v době výkonu strážní služby a kontrolní orgány. Na recepci za přítomnosti strážného mají právo vstupu:

- odpovědný pracovník příkazce, nebo jím určení pracovníci
- písemně určení vedoucí pracovníci příkazníka.

### **V.**

#### **Klíčový režim**

Výdej uložených klíčů od stanovených prostor provádí pracovník ostrahy takto:

- a) evidované klíče trvale uložené na recepci mohou být vydány pouze určeným pracovníkům hmotně odpovědným za příslušné pracoviště nebo jejich nadřízeným pracovníkům nebo ve výjimečných případech příslušníkům Policie ČR nebo HZS. Zapůjčení klíče a jeho následné vrácení podléhá přísnému dodržení procedury podpisu žadatele, předložení průkazu totožnosti (při zapůjčení) a strážného (při vrácení) v Knize klíčů, vedené na recepci,
- b) klíč je vydán určenému nebo vedoucímu pracovníku nájemce, pouze k těm prostorám, ke kterým má nájemní vztah,
- c) doplňování a vyměňování klíčů může být prováděno jen odpovědným pracovníkem příkazce.
- d) generální klíč a klíče H nesmějí být vydány ani zapůjčeny bez přímého souhlasu pracovníka hotovosti, zapůjčení generálních klíčů a klíčů od zasedacích a přednáškových místností a jeho následné vrácení podléhá přísnému dodržení procedury podpisu žadatele, dle interních předpisů objednavatele.

### **VI.**

#### **Činnost pracovníků ostrahy při vzniku mimořádné události**

##### **1.) Oznámení o umístění výbušnin v prostorách objektu**

Při oznámení o umístění výbušniny v prostorách budov (osobní, telefonické, písemné) je pracovník ostrahy, který oznámení přijal povinen tuto skutečnost nahlásit odpovědnému pracovníkovi příkazníka, kteří přijmou nezbytná opatření a odpovědnému pracovníkovi příkazce, příp. pracovníkovi v hotovosti příkazce. Vždy informuje Policii ČR, pokud tak již nebylo učiněno. Při telefonickém oznámení se musí pracovník ostrahy dle možností snažit získat co nejvíce informací o oznamovateli (pohlaví, věk, atd.) a o výbušnině (umístění, druh, doba výbuchu). Oznámení je třeba si co nejpřesněji zapamatovat a vždy provést zápis do Knihy služeb.

**Po projednání se zástupcem Policie ČR bude evakuace vyhlášena odpovědným pracovníkem příkazce v pracovní době a pracovníkem ostrahy v mimopracovní době.**

**Vyhlášení evakuace se provádí tlačítkem požáru.**

## **2.) Vznik požáru**

Pracovník ostrahy při zjištění poplachové signalizace EPS a vzniku požáru postupuje podle těchto pravidel :

**2.1** Postupuje podle směrnice na obsluhu elektronického protipožárního zařízení (EPS), požárních poplachových směrnic a řádu ohlašovny požáru vydané příkazcem. Pokud se potvrdí vznik požáru přivolá Hasičský záchranný sbor, poté neprodleně informuje odpovědné nebo pověřené osoby příkazce a příkazníka podle telefonních čísel uvedených v této příloze a podle svých možností začne provádět opatření k uhašení požáru nebo omezení škod při ekologické havárii.

**2.2** Není-li v silách pracovníka ostrahy zabránit rozšíření požáru, zajistí neprodlené otevření vstupu do objektu. Vyčká příjezdu Hasičského záchranného sboru /HZS/ a poté označí místo požáru. Dále se řídí pokyny velitele HZS nebo policie ČR. Ostraha budov však nesmí být po dobu likvidace mimořádné události narušena.

**2.3** Pracovníci ostrahy provádějí v souladu s pokyny odpovědného pracovníka příkazce /iniciativně sami/ zajištění vstupů do budovy, zajištění svědků událostí, omezení telefonního provozu na nezbytnou míru do příchodu a rozhodnutí Policie ČR a odpovědného pracovníka příkazce. Bez jejich souhlasu neposkytují informace pro tisk, zamezují fotografování, filmování uvnitř střeženého objektu apod.

**2.4** V případě pumového útoku, požáru a jiných vážných havárií se podílejí na evakuaci objektu, spolupracují se specializovanými organizacemi /hasiči, záchranná služba ap./. V mezích možností organizují první pomoc zraněným osobám a informují o zraněných orgány Policie ČR, hasičů a záchranné zdravotní služby,

## **Evakuační plán:**

Hlavním úkolem plánu je rychlé a bezpečné opuštění budovy všemi pracovníky nájemci nebo návštěvníky. Pracovníci ostrahy postupují tak, aby zabránili vzniku paniky, aktivně se podílejí na realizaci evakuačního plánu.

Při evakuaci bude budova opuštěna po schodišti do přízemí a přes hlavní vchod ven před budovu v souladu s evakuačním plánem popř. v souladu s pokyny pracovníka příkazce.

## **VII.**

### **Materiálový a expediční režim**

- 1.** Do objektů je přinášení objemných zavazadel, balíků, nádob s hořlavinami apod. podrobeno zevrubné kontrole službu konajícím strážným.
- 2.** Zaměstnancům příkazce a cizím osobám včetně klientů není povoleno do provozních prostor budov přinášet soukromá zavazadla a balíky větších rozměrů (šířky větší než 60 cm, výšky větší než 1 m a délky větší než 1,5 m), vstupovat se psy a jinými zvířaty, apod.,
- 3.** V prostorách místností v budově a okolí tj. vlastních přiléhajících pozemcích není přípustné umísťovat a ukládat vysoce hořlavé nebo výbušné věci a zařízení.

## **VIII.**

### **Kontrolní činnost**

1. Kontrolu výkonu služby mají právo provést odpovědní a pověření pracovníci příkazce (členové představenstva, specialista správy nemovitostí) i příkazníka a osoby písemně určené smluvními stranami.
2. Každý kontrolní orgán je povinen se strážnému prokázat služebním průkazem, případně pověřením ke kontrole. Výsledek kontroly zaznamená do knihy ostrahy.
3. Pokud při kontrolní činnosti odpovědní nebo pověření pracovníci zjistí závažný nedostatek ve strážní činnosti (alkohol, spánek, nepřítomnost strážného ve službě, atd.) neprodleně vznesou požadavek na výměnu službu konajícího strážného, a to telefonicky nebo emailem.

## **IX.**

### **Vedení písemností a dokumentace**

Pracovníci ostrahy zaznamenávají průběh služby do níže uvedených služebních knih a dokumentů:

- kniha strážní služby
- E-mail – po skončení služby
- kniha klíčů
- požární kniha
- záznam o mimořádné události

V Ostravě dne 9.9.2016

**Bc. Martin Horuta**

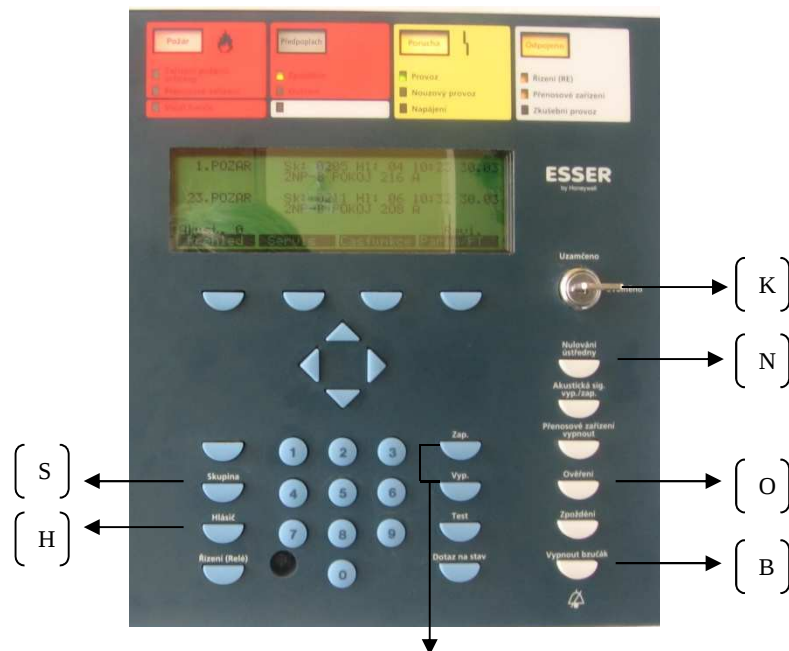
místopředseda představenstva

Příloha: Návod k obsluze EPS, Plán pochůzek, Nařízení

# Příloha č. 1

## Zjednodušený návod k obsluze Elektrické Požární Signalizace (EPS)

### Popis ústředny



### Legenda:

(K) – Klíč v poloze „uzamčeno“ či „uvolněno“

(N) – Nulování ústředny

(O) – Ověření

(B) – Vypnutí bzucháku

(H) – Hlásit

(S) – Skupina hlásičů

(V) – Vypnout hlásič či skupinu

(Z) – Zapnout hlásič či skupinu

### Pokyny pro obsluhu při aktuálním provozním stavu ústředny

#### 1) Normální stav (ústředna připravena k provozu)

- Svítí zelená LED dioda >Provoz<; klíč v poloze „uzamčeno“

#### 2) Předpoplach (ústředna hlásí požár na jedné skupině hlásičů)

- když u naprogramované závislosti reakce dvou skupin hlásičů/dvou hlásičů dojde k detekci požárního poplachu jednou skupinou nebo jedním hlásičem.
- je automaticky resetován, jestliže nedojde k detekci dalšího hlášení. Sumární indikace > Předpoplach <

zhasne a všechna signalizační zařízení jsou vypnuta. Pokud proběhne detekce dalších hlášení poplachu, dojde k automatickému spuštění požárního poplachu a k aktivaci řízení

- Při vyhlášení předpoplachu je nutno překontrolovat místo hlášení a zjistit příčinu hlášení

#### 3) Požár (ústředna hlásí požární poplach)

- Svítí červená LED dioda; rozezní se interní bzuchák ústředny; jsou aktivovaná zařízení externí signalizace poplachu; na displeji se zobrazí skupina hlásící požár

- **OBLUHA PROVEDE v těchto stanovených časech:**

**T1 – 1 minuta**

1. Vypnout bzuchák (B)
2. Otočit klíč do polohy „uvolněno“ (K)
3. Stisknout tlačítko „Ověření“ (O)

T2 – 6 minut

**4. Fyzicky ověřit stav nahlášené události na displeji**

**5a. V případě planého poplachu stisknout tlačítko „Nulování ústředny“ (N)**

**5b. V případě skutečného požáru se volat hasiče a vyhlásit evakuaci osob.**

**4) Porucha (ústředna hlásí poruchu)**

- Svítí žlutá LED dioda a bzučák ústředny zní přerušovaně; na displeji se zobrazí text hlášení poruchy.
- V případě hlášky:
  - o **„systémová porucha“ – obsluha okamžitě hlásí typ poruchy pracovníkům údržby zodpovědným za provoz a údržbu ústředny**
    - „sít' krátká“ – výpadek elektrické sítě (230 V)
    - „sít' dlouhá“ – slabé baterie
  - o Ostatní poruchy hlásit na tel. č.

**5) Odpojení (ústředna hlásí odpojení)**

- Svítí žlutá LED dioda; na displeji se zobrazí odpojení ve formě textové informace
- V případě, že dochází k opakovanému hlášení požáru, který je po ověření „PLANÝ“, může obsluha využít tlačítka odpojení skupiny nebo hlásiče.

**ODPOJENÍ HLÁSIČE:**

1. Stisk klávesy „Hlásič“ (**H**) a poté se objeví na displeji textové informace, kde se obsluha pohybuje navigačními klávesami
2. Zadat číslo hlásiče
3. Zadat číslo skupiny
4. Stisk tlačítka „Vyp.“ (**V**)

**ODPOJENÍ SKUPINY:**

1. Stisk klávesy „Skupiny“ (**S**) a poté se objeví na displeji textové informace, kde se obsluha pohybuje navigačními klávesami
2. Zadat číslo skupiny
3. Číslo hlásiče: 0
4. Stisk tlačítka „Vyp.“ (**V**)



Odpojené skupiny hlásičů a hlásiče v případě nastalé události **NENAHLÁSÍ ŽÁDNÝ POPLACH!** Přehled skupin a hlásičů je uveden v příloze č. 1.

**Následné zapojení skupiny nebo hlásiče probíhá stejným způsobem, jen v bodě 4. se stiskne tlačítko „Zap.“ (Z). Obsluha zapojí skupinu nebo hlásič v případě odeznění či odstranění problému (doporučená doba odpojení max. 30 minut).**

**Článek 5 Zápis do knihy elektrické požární signalizace**

**V případě požáru (skutečného i planého) či odpojení a znovu zapojení ústředny obsluha PROVEDE ZÁPIS do Knihy elektrické požární signalizace.** Základní povinné údaje jsou popsány v Knize elektrické požární signalizace. Je to datum, hodina události, o jakou událost se jedná, číslo skupiny a číslo hlásiče. Při nulování ústředny nebude moci obsluha vyvolat z přehledu požadované informace, je nutné si je PAMATOVAT!!! Číslo hlásiče a skupiny hlásičů obsluha nalezne v příloze č. 1.

## **Příloha č. 2**

### **Plán pochůzek VTPO a.s.**

### **TRIDENT, VIVA**

#### **1/ Pracovní den**

Směna začíná 7<sup>30</sup> hodin (nástup směny je o 15 minut dříve)

- od 7<sup>15</sup> do 7<sup>30</sup> probíhá - ustrojení do uniformy, pochůzka, předání informací, týkajících chodu budov, obsazenost konferenčních a zasedacích místností, mimořádné události aj.
- od 15<sup>30</sup> hod. uzamkne recepci TRIDENT, uzamkne hlavní vchod na přístup pouze na kartu a provede obchůzku po budově. Po pochůzce (na recepci vystaví tabuli s tel.číslem na služební mobil) a přemístí se na budovu VIVA.
- 16:00 až 22:00 interval pochůzek je 1h. v nepravidelných časech /+ - 15minut/, přičemž pochůzku venkovní střídá s pochůzkou vnitřní po budově TRIDENT, VIVA a v případě, že zjistí, že na budově již nikdo v určitých zastřežovacích blocích není, dá pokyn druhému strážnému na zastřežení.
- Po zastřežení budov je interval pochůzky co 1:30 až 2 hod. v nepravidelných časech /+ - 15minut/, přičemž je nutné před vnitřní pochůzkou odstřežit budovu !
- Během pochůzky se strážníci vzájemně informují mobilním telefonem o vzniklých skutečnostech. Vždy je nutné, aby jeden strážný byl v prostorech PCO (recepce Viva) a reagoval tak na poplachové stavy.

#### **2/ Víkendy a svátky**

Směna ostrahy je celodenní a její rozložení na jednotlivé pracovníky je v kompetenci obstaravatele

- strážný provádí obchůzky v intervalech 1<sup>30</sup>h. až 2h.po celý den i noc v rozsahu dle zastřežených prostor

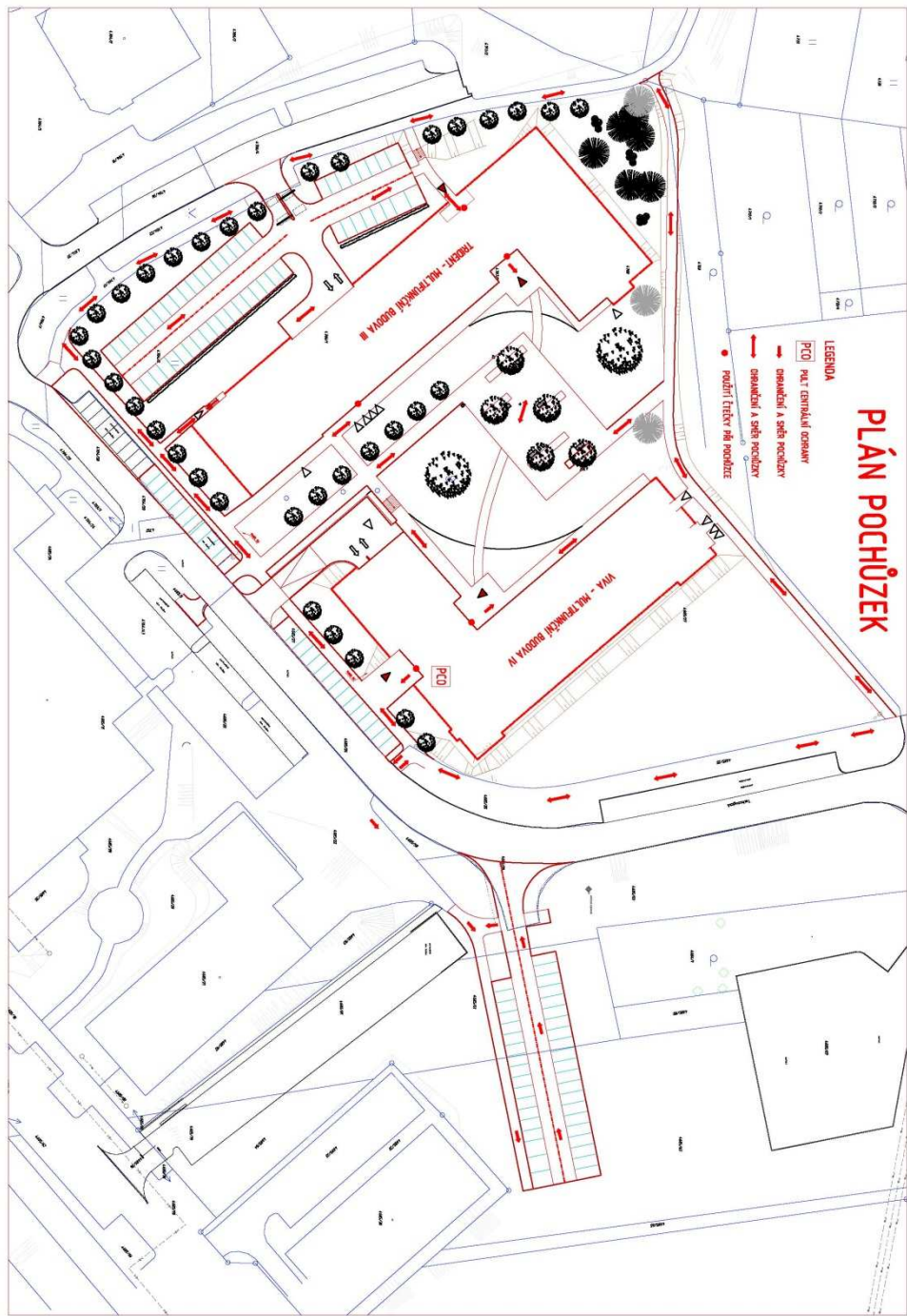
#### **4/ Plán pochůzky strážného:**

- a) vně budovy viz. příloha. Tento plán pohybu při výkonu strážní služby je orientační a záleží daném stavu, kamerovém systému atd. avšak vždy platí, že při každé pochůzce je nutné provést alespoň dvě načtení kartou na různých stanovištích.
- b) uvnitř budovy se provádí pochůzka po společných prostorech zejména, chodby a neobsazené prostory z důvodu kontroly osvětlení, otevření oken avšak vždy platí, že při pochůzce je nutné používat čtečky jako přístup přes dané dveře.

# PLÁN POCHŮZEK

## LEGENDA

- PCD PŮL CESTNÍ PÁSMO
- ORANŽOVÁ ČARA ORANŽOVÁ ČARA
- ČERVENÁ ČARA ČERVENÁ ČARA
- ČERVENÝ KRUH ČERVENÝ KRUH



**SEZNAM PLATNÝCH NAŘÍZENÍ PRO VÝKON STRÁŽNÍ SLUŽBY**  
**Budov Trident a Viva**

| <b>Nařízení číslo</b> | <b>popis</b>                   | <b>datum vydání</b> | <b>aktualizace</b> |
|-----------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------|
| 1                     | Použití mobilního telefonu VTP | 2.12.2014           |                    |
| 2                     | POUŽITÍ SLUŽEBNÍCH KARET       | 2.12.2014           |                    |
| 3                     |                                |                     |                    |
| 4                     |                                |                     |                    |
| 5                     |                                |                     |                    |
| 6                     |                                |                     |                    |
| 7                     |                                |                     |                    |
| 8                     |                                |                     |                    |
| 9                     |                                |                     |                    |
| 10                    |                                |                     |                    |
| 11                    |                                |                     |                    |
| 12                    |                                |                     |                    |
| 13                    |                                |                     |                    |
| 14                    |                                |                     |                    |
| 15                    |                                |                     |                    |
| 16                    |                                |                     |                    |
| 17                    |                                |                     |                    |
| 18                    |                                |                     |                    |
| 19                    |                                |                     |                    |
| 20                    |                                |                     |                    |
| 21                    |                                |                     |                    |
| 22                    |                                |                     |                    |
| 23                    |                                |                     |                    |
| 24                    |                                |                     |                    |
| 25                    |                                |                     |                    |
| 26                    |                                |                     |                    |
| 27                    |                                |                     |                    |
| 28                    |                                |                     |                    |
| 29                    |                                |                     |                    |
| 30                    |                                |                     |                    |
| 31                    |                                |                     |                    |
| 32                    |                                |                     |                    |
| 33                    |                                |                     |                    |
| 34                    |                                |                     |                    |
| 35                    |                                |                     |                    |
| 36                    |                                |                     |                    |
| 37                    |                                |                     |                    |
| 38                    |                                |                     |                    |
| 39                    |                                |                     |                    |
| 40                    |                                |                     |                    |
| 41                    |                                |                     |                    |

## Nařízení č.1

### POUŽITÍ SLUŽEBNÍHO TELEFONU VTPO

- 1) Mobilní telefon je používán výhradně pracovníky ostrahy pro kontaktování pracovníků Vědecko-technologického parku, a.s. v případech mimořádných událostí a kontaktování pracovníků určených technickým manažerem nebo specialistou správy nemovitostí subdodavatelských firem k zamezení škod při mimořádných událostí.
- 2) Seznam kontaktů je uveden v mobilním telefonu a bude průběžně doplňován technickým manažerem.
- 3) Vlastník mobilního telefonu bude měsíčně kontrolovat výpis hovorů a v případě, že zjistí použití mobilního telefonu za jiným účelem, než je stanoveno v odst. 1 a 2 bude po **společnosti cba corporation a.s. (nikoliv po pracovníkovi ostrahy)** požadovat úhradu nákladů.
- 4) Mobilní telefon bude vždy předán při předání strážní služby a pracovník ostrahy bude za přístroj po dobu své služby zodpovědný. Zároveň bude zodpovědný za stálost nabití baterie. V případě, že telefon bude z jakýchkoliv důvodů nefunkční sdělí toto pracovník ostrahy odpovědnému pracovníku VTPO,a.s..
- 5) Č. mobilních telefonů je 732542213, 732513073

V Ostravě dne 2.12.2014

**Bc. Horuta Martin**

**Vědecko-technologický park Ostrava, a.s.**

tel: +420 597 325 804  
GSM: +420 731 613 430  
fax: +420 597 325 800  
mail to: martin.horuta@vtpo.cz

## Nařízení č.2

### POUŽITÍ SLUŽEBNÍCH KARET

- 1) Každý pracovník ostrahy má přidělenou osobní identifikační kartu, která ho opravňuje ke vstupu do budovy Trident a Viva popř. ke vstupu do jednotlivých sekcí budov Trident a Viva.
- 2) Není povoleno službu konajícímu pracovníkovi využívat karty jiného pracovníka ostrahy. V případě ztráty či poruchy karty bude toto ihned oznámeno pracovníkovi VTPO.
- 3) V případě ztráty či úmyslného zničení karty bude VTPO požadovat úhradu nákladů za novou kartu po **společnosti cba corporation a.s. (nikoliv po pracovníkovi ostrahy)**. Náklady spojené s vystavením nové karty činí 300,-Kč bez DPH.

V Ostravě dne 2.12.2014

**Bc. Horuta Martin**

**Vědecko-technologický park Ostrava, a.s.**

tel: +420 597 325 804  
GSM: +420 731 613 430  
fax: +420 597 325 800  
mail to: martin.horuta@vtpo.cz