



Příloha č. 1

Strážní řád

(Směrnice pro výkon služby ostrahy objektu Masarykovy univerzity na Komenského nám.
a Rektorátu MU na Žerotínově nám. 9)

I. Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice pro výkon služby ostrahy objektů MU (dále jen „směrnice“) upravuje postavení a úlohu pracovníků ostrahy objektů na Komenského nám. a Žerotínovo nám. 9. Prvořadým cílem výkonu služby pracovníků ostrahy objektu MU je ochrana zdraví a života zaměstnanců, studentů, pracovníků externích servisních firem a návštěv a zajištění nemovitého a movitého majetku před jeho poškozením nebo odcizením nepovolanými osobami.
K naplnění hlavního cíle využívají pracovníci ostrahy pochůzky areálem, záznamy z kamerových systémů a výstupy z automatizovaných zajišťovacích zařízení.
2. Služba ostrahy objektů je vykonávána v rozsahu 7 dnů v týdnu v době od 21:30 do 6:00 hodin.
3. Ostraha při plnění úkolů podle této směrnice spolupracuje s vlastní zásahovou jednotkou a v krizových situacích s jednotkami Městské policie Brno, Policie ČR, s Lékařskou službou první pomoci nebo se zásahovými jednotkami Hasičského záchranného sboru.
4. Ostraha je ve službě podřízena vedoucímu Provozního odboru RMU, v případě jeho nepřítomnosti jeho zástupci – vedoucímu správy budov RMU a referentovi BOZP a PO.

II. Identifikace pracovníků ostrahy

1. Po dobu výkonu služby je pracovník ostrahy povinen prokazovat svou funkci viditelně na ústroji umístěnou visačkou se jménem a příslušností k ostraze (služebním průkazem firmy) a služebním stejnokrojem.
2. Typy stejnokroje pro letní či zimní období pracovníků externí firmy jsou určeny vnitřním předpisem firmy, která ostrahu ve prospěch Provozního odboru RMU zajišťuje.

III. Povinnosti pracovníků ostrahy

1. Pracovníci ostrahy v rozsahu stanoveném touto směrnicí jsou povinni svou činností zabránovat rozkrádání, ztrátám, poškozování či ničení nemovitého a movitého majetku MU zejména osobami, které zjevně k objektům MU nemají pracovní či studentský vztah. K tomu využívají technické prostředky střežení (čidla a ústředny EZS, kamerové systémy vyvedené na monitorech PC ve vrátnicích) a vlastní pochůzkovou kontrolní činnost.
2. Pracovníci ostrahy zabráňují neoprávněnému vstupu a výstupu osob do objektů MU nebo neoprávněnému či neodůvodněnému vjezdu a výjezdu vozidel na parkoviště. K tomu využívají dálkové ovládání závor (Žerotínovo nám. 9) a brány (Komenského nám.) a kamerový systém. Vybraní zaměstnanci a pracovníci servisních organizací s pravidelným výkonem činností v areálech objektů jsou vybaveni dálkovými ovladači závor, ostatní jsou vpouštěni ostrahou, a to jen v odůvodněných a závažných případech.
3. Pracovníci ostrahy vedou evidenci jednotlivců a skupin osob, které nejsou kmenovými zaměstnanci MU a vstupují do areálu a na pracoviště v objektech za účelem výkonu smluvních pracovních činností. Pracovník ostrahy zaznamená ve Služební knize identifikaci osob, čas a datum jejich vstupu, místo předpokládaného pohybu a předpokládané ukončení činnosti. Všechny uvedené údaje pracovník ostrahy prostřednictvím pochůzkové služby občas zkontroluje. K ohlašovací povinnosti jsou pracovníci externích firem zavázáni Provozním řádem RMU.
4. Při výskytu podezřelých osob ve strážných objektech provádí pracovníci ostrahy bezprostřední a rozhodný zásah – vykážou osoby mimo areál; v případě konfliktu nebo nerespektování jejich příkazů povolá pracovník ostrahy podle situace zásahovou jednotku vlastní firmy nebo hlídku Městské policie Brno či Policie ČR.
5. Pracovník ostrahy o mimořádných situacích hodných zvláštního zřetele informuje telefonicky vedení Provozního odboru RMU a v dalším se řídí jeho pokyny.

IV. Konkrétní úkoly pracovníků ostrahy

1. Při nástupu do služby si pracovník od předchozí služby převezme veškerou dokumentaci pro výkon služby, seznámí se s průběhem předchozí služby a případnými přetrvávajícími problémy, převezme si technická zařízení (monitory s výstupy kamerového systému) a zaznamená všechny důležité okolnosti převzetí služby do Služební knihy a ohlásí převzetí služby dispečinku své firmy.
2. Při pochůzkové činnosti pracovník ostrahy plní úkoly související s ostrahou svěřených objektů bezprostřední kontrolní činností na místě. Za tímto účelem vykonává obchůzkovou činnost v celém objektu a to jak uvnitř objektů, tak i ve venkovních prostorách. Při své činnosti zejména

kontroluje: funkčnost přítomnost osob na jednotlivých pracovištích v době mimo běžnou provozní dobu objektů MU – má právo a povinnost dotazem zjistit, kdo a za jakým účelem se v prostorách pohybuje; funkčnost osvětlení, výtahů a ostatních technických prostředků; uzavření oken, světlíků a bočních dveří. Osobní angažovaností zamezuje shromažďování nepřizpůsobivých a neoprávněných osob ve vnitřních i vnějších prostorách střežených objektů.

3. Při řešení poruch a havárií souvisejících s provozem v objektech MU spolupracuje pracovník ostrahy s technikem, případně s vedením Provozního odboru RMU.
4. Pro případ nutného vniknutí do uzamčených prostorů za účelem ochrany zdraví a života osob je pracovník ostrahy vybaven univerzálním klíčem, který je však oprávněn využívat jen v krizových situacích. Současně se pracovníkům ostrahy s výjimkou krizových situací zakazuje vstup do kanceláří a laboratoří se zvláštním režimem vstupu – jde o sklady, laboratoře a pracoviště s rizikovými hořlavými, biologickými, jedovatými a dráždivými látkami. Tato pracoviště jsou označena příslušnými varovnými tabulkami a vstup do nich je možný jen za účasti kmenového zaměstnance, který za příslušnou laboratoř či kancelář pracovně sám odpovídá. O vydání, zapůjčení či použití univerzálního klíče pořídí pracovník ostrahy záznam ve Služební knize se specifikací kdy, komu a za jakým účelem byl klíč vydán či kým a proč byl použit. Při zapůjčení univerzálního klíče se k záznamu o zapůjčení podepíše osoba, které se klíč půjčuje. Při vrácení univerzálního klíče se opět provede záznam do Služební knihy.
5. Každou mimořádnou situaci a událost zaznamenaná pracovník ostrahy do Služební knihy a po přijetí nejnutnějších opatření ji ohlásí vedení Provozního odboru RMU. V dalším se řídí vydanými pokyny.
6. Ve službě se pracovníci ostrahy objektů MU řídí touto směrnicí, Provozním řádem Rektorátu MU, Řádem ohlašovny požáru a operativními pokyny předanými buď vedoucím Provozního odboru, vedoucím Správy budov RMU nebo referentem BOZP a PO RMU.

V. Další ustanovení

1. Na pracoviště na vrátnice a recepce je povolen vstup jen osobám určeným do služby, vedoucímu Provozního odboru RMU, vedoucímu Správy budov, referentovi BOZP a PO a pracovníkům Správy budov RMU.
2. Hlavní telefonní linky 549 49 1011 (Žerotínovo nám. 9) a 549 49 1310 (Komenského nám.) je určena k hlášením o mimořádných událostech a k jejich řešení. Tato linka je po třetím zazvonění (a nepřijetí hovoru) přesměrována na mobilní telefon.
3. Pracovníci ostrahy jsou povinni podrobit se orientační dechové zkoušce na přítomnost alkoholu v dechu na žádost vedení MU, vedoucího Provozního odboru a vedoucím Správy budov RMU.



4. Pro pracovníka ostrahy platí zákaz vykonávání činností, které by rušily jeho pozornost a odpoutávaly jej od plnění stanovených úkolů.
5. Referent BOZP a PO RMU zajišťuje proškolení nových zaměstnanců a periodická školení pracovníků ostrahy v oblasti BOZP a PO a seznámení s Provozním řádem RMU, Řádem ohlašování požáru a ostatními předpisy a směrnicemi potřebnými pro výkon služby v objektech MU.

VII. Systém hlášení o průběhu služby a mimořádných událostech

1. K podávání hlášení o průběhu služby a o mimořádných událostech jsou určeni následující příjemci hlášení:
 - vlastní dispečink externí firmy zajišťující ostrahu objektů MU
 - řídicí orgán ostrahy Správy budov RMU Ing. Alena Kovářová, GSM 602 186 690 (jen hlášení mimořádných událostí)
2. Průběžná hlášení o převzetí a průběhu služby podávat podle interních směrnic firmy zajišťující ostrahu objektů MU.
3. O mimořádných událostech v objektech MU – požáru, nutnosti povolání zásahové jednotky policie či vlastní bezpečnostní agentury kvůli narušení střežených objektů nepovolanými osobami, úrazu nebo závažné poruch zdraví, výbuchu, závažné technologické poruše – informovat telefonicky řídicí orgán Ing. Alenu Kovářovou, v dalším se řídit jejími pokyny.
4. S pracovníky Správy budov RMU řešit případné technologické poruchy a závady v souladu s plánem jejich služeb a dosažitelností.
5. Kromě řídicího orgánu ostrahy objektů RMU je k požadování okamžitých informací o průběhu služby oprávněn vedoucí Provozního odboru RMU Ing. Tomáš Říha.

VIII. Kontaktní telefony MU

Jméno a příjmení	Funkce	Telefonní číslo
Říha Tomáš, Ing.	Vedoucí Provozního odboru RMU	725 829 313
Kovářová Alena, Ing.	Vedoucí Správy budov RMU	602 186 690
Šrůtek Jan, Ing.	Manažer krizového řízení, BOZP a PO	602 311 787
Šrotíř Pavel	Technik Správy budov RMU - technologie	607 173 762



Podlimitní veřejná zakázka
„Ostraha objektu Masarykovy univerzity na
Komenského nám. a Rektorátu MU na Žerotínově
nám. 9, vč. připojení pokladny Rektorátu na pult
centralizované ochrany“
Příloha A Zadávací dokumentace – Obchodní podmínky

Štěrbá Jiří	Technik údržby – Žerotínovo nám. 9	725 730 545
Herník Libor	Technik údržby – Komenského nám. 2	606 033 050
Klein Josef	Vedoucí Správy budov Filozofické fakulty	774 262 453

IX. Postup při náhle vzniklé poruše zdraví nebo závažném úrazu v objektech MU

1. Příjem oznámení náhle vzniklé poruchy zdraví nebo závažného úrazu

Od ohlašovatele, který oznamuje závažný úraz nebo náhle vzniklou poruchu zdraví musí pracovník ostrahy požadovat následující údaje, které si zaznamená:

- Místo poskytnutí první pomoci (objekt, podlaží, místnost) (dále jen místo zásahu)
- Základní údaje o postiženém a jeho zdravotním stavu (pohlaví, přibližný věk, zda dýchá, zda je při vědomí a reaguje na podněty, zda krvácí, jak k postižení došlo)
- Zda ohlašovatel vyšle doprovod pro lékaře.

2. Zavolání služby první pomoci obsluhou PCO a doprovod lékaře na místo zásahu

Pracovní ostrahy zavolá službu rychlé lékařské pomoci 155 a nahlásí údaje poznamenané dle bodu 1, vyčká příjezdu vozu RLP, doprovodí lékaře na místo zásahu a zpět.

O zásahu RLP v objektech MU provede pracovník strážní služby zápis do Služební knihy.

V Brně dne

.....
doc. Ing. Ladislav Janíček, Ph.D., MBA
kvestor