

# Ochrana a ostraha majetku VŠE v Praze (SR 19/2007)

## Anotace:

Tato směrnice stanovuje zásady a postupy při ochraně a ostraze majetku Vysoké školy ekonomické v Praze (dále jen "VŠE") a v oblasti ostrahy a ochrany vymezuje povinnosti a práva zaměstnanců a studentů VŠE v Praze a v některých oblastech i třetích osob. Stanovuje režimová opatření VŠE.

	<b>Zpracovatel:</b>	<b>Přezkoumal:</b>	<b>Schválil:</b>
<b>Jméno:</b>	Miloš Stoklasa	Ing. Tomáš Horský	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c.
<b>Útvar / funkce</b>	referent ÚOO	vedoucí OSM	rektor
<b>Datum:</b>	10. 6. 2010	10. 6. 2010	11. 6. 2010
<b>Podpis:</b>	v.z. Jaroslav Kubín, v.r.	Ing. Tomáš Horský, v.r.	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c., v.r.
<b>Platnost od:</b>	21. 12. 2007	<b>Platnost do:</b>	odvolání
<b>Účinnost</b>	21. 12. 2007	<b>Účinnost do:</b>	odvolání

Účinnost I. změny  
od:

14. června 2010

## I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Vysoká škola ekonomická v Praze (VŠE) zabezpečuje ostrahu a ochranu svého majetku silami a prostředky bezpečnostní agentury (BA) za aktivní účasti útvaru ochrany a obrany (ÚOO), zaměstnanců i studentů. Cílem ochrany a ostrahy majetku je předcházet a zabránit jeho poškození, ničení, zneužívání či krádeži. Ochrana a ostraha majetku je zabezpečována systémem:
  - činnosti BA,
  - protipožárních opatření,
  - elektronické zabezpečovací signalizace (EZS), elektronické požární signalizace (EPS), průmyslové televize (CCTV) a systémem mechanických zábran,
  - režimových a organizačních opatření.
2. V návaznosti na systém ochrany a ostrahy majetku VŠE jsou realizována opatření při vzniku mimořádných situací, jako jsou živelní pohromy, ekologické nebo průmyslové havárie, nehody nebo jiná nebezpečí ohrožující životy či zdraví, majetek, životní prostředí nebo vnitřní bezpečnost.
3. Ochrana a ostrahu majetku VŠE koordinuje ÚOO. Spolupracuje při tom s určenými pracovníky BA a vedoucími pracovníky.
4. Vedoucí pracovníci jsou povinni v rozsahu své působnosti - ve smyslu Zákoníku práce (ZP)<sup>1</sup> zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku VŠE, přitom spolupracují s ÚOO a BA.
5. Zaměstnanci jsou povinni<sup>2</sup> počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení<sup>3</sup>. Hrozí-li škoda, je zaměstnanec povinen na ni upozornit

- pracovníky BA.
6. Bezpečnostní agentura svými silami a prostředky vyvíjí činnost k ochraně a ostraze VŠE podle objektové směrnice pro výkon služby.

## II. VÝKONNÉ ORGÁNY OSTRAHY

1. V areálu VŠE Žižkov (dále jen areál VŠE) vykonává ostrahu BA. Ve své činnosti se řídí platnými směrnici pro výkon služby. Základním článkem ostrahy objektu je **strážný**, který je podřízen veliteli objektové organizace, vedoucímu odboru správy majetku a ÚOO.
2. Strážný je oprávněn:
  - zadržet osobu v souladu se zákonným ustanovením<sup>4</sup> a neprodleně informovat svého nadřízeného, odpovědného pracovníka VŠE a Policii ČR,
  - použít v souladu se zákonným ustanovením obranné prostředky k vlastní obraně nebo obraně osob a majetku VŠE, proti kterým útok směřuje. Neprodleně informovat svého nadřízeného a odpovědného pracovníka,
  - provádět na výstupních místech z areálu VŠE z důvodu ochrany majetku preventivní prohlídky<sup>5</sup> věcí přicházejících a odcházejících osob nebo interiéru a zavazadlového prostoru přijíždějících a vyjíždějících vozidel, při dodržení zásad ochrany osobnosti<sup>6</sup>,
  - vyžadovat na osobách pohybujících se v areálu VŠE dodržování režimu stanoveného zákony a vnitřními předpisy VŠE. Při podezření z činnosti směřující proti zájmům VŠE požadovat vysvětlení.
3. Strážný je povinen zejména:
  - chránit majetek VŠE, zabraňovat jeho poškozování, nedovolenému přemísťování, odcizování nebo jinému zneužívání,
  - sledovat stav EZS, EPS a sledovat prostory školy pomocí kamerového systému,
  - otevírat a uzavírat vstup do areálu VŠE podle této směrnice nebo pokynů nadřízeného,
  - vydávat a přebírat klíče od služebních místností,
  - zabezpečovat osvětlení areálu s přihlédnutím k časovým, provozním a klimatickým podmínkám,
  - poskytovat informace o provozu školy,
  - těsně spolupracovat s pracovníky počítačových učeben a knihovny s důrazem na zajištění režimu a ochrany majetku,
  - dodržovat zákaz vstupu nepovolaných osob do vratnic, nepřebírat do úschovy jakékoliv předměty, nepoužívat telefonní přístroje k soukromým účelům,
  - odmítat požadavky nepovolaných osob, které jsou v rozporu s touto směrnicí.
  - vést předepsanou dokumentaci podle objektové směrnice,
  - v mimopracovní době zapisovat případný úraz do „Knihy úrazů“.

## III. REŽIMOVÁ OPATŘENÍ

1. Budovy v areálu VŠE jsou otevřeny:
  - v pracovní dny od 6.00 hod. do 22. 00 hod.
  - pro pracovníky úklidové firmy v pracovní dny od 4. 30 hod. do 22. 00 hod.
  - v sobotu od 7. 00 hod do 18. 00 hod.V noční době, v neděli a ve svátek je škola uzavřena, mimo výjimky v bodě III. 2.
2. Zaměstnancům je povolen vstup na jejich pracoviště i v neděli a ve svátek v době od 8.00 hod. do 18.00 hod. výhradně hlavním vchodem.
3. Vstup do areálu VŠE.

- 3.1 hlavním vchodem z náměstí W. Churchilla do Staré budovy,  
3.2.brankou z nám. W. Churchilla u vjezdu,  
3.3. vchodem Menza Italská.  
Používat jiných vstupů je zakázáno.
4. Nejpozději 15 minut před uzavírací hodinou jsou zaměstnanci, studenti, návštěvníci i uživatelé pronajatých prostor povinni areál opustit. Výjimku může povolit rektor nebo kvestor na návrh příslušného vedoucího pracovníka písemným povolením (viz příloha). Toto povolení žadatel předloží k registraci ÚOO, před uzavírací hodinou se jím prokáže na vrátnici, kde povolení odevzdá a upřesní místo svého pobytu v areálu VŠE a předpokládanou dobu odchodu.
  5. Zaměstnanci a studenti jsou povinni se na požádání prokazovat strážným identifikační kartou VŠE event. občanským průkazem.
  6. Při opuštění pracovišť dbají zaměstnanci, aby byla řádně uzavřena okna, vypnuta příslušná technika, správně uloženy a bezpečně uzamčeny cenné předměty a dodržena protipožární opatření. Zaměstnanci jsou povinni i při krátkodobém opuštění pracoviště zajistit příslušnou místnost uzamčením vchodových i spojovacích dveří proti vniknutí nepovolaných osob. Za důsledky nedodržení tohoto ustanovení nese zaměstnanec přímou odpovědnost.
  7. Zaměstnanci, studenti, návštěvy i uživatelé pronajatých prostor dbají, aby nezanechali nezajištěné osobní věci. K uložení svršků případně osobních zavazadel studentů a návštěvníků slouží výhradně šatny s obsluhou nebo uzamykatelné skříňky umístěné v přízemí menzy, knihovně a v přízemí NB.
  8. Úřední razítka, finanční hotovost a ceniny musí být zabezpečeny proti zcizení a uloženy podle rozhodnutí vedoucího příslušného pracoviště.
  9. Zapůjčení výpočetní, audiovizuální, reprodukční či jiné techniky mimo areál VŠE povoluje kvestor. Zaměstnanci i studenti jsou povinni vynášení a vyvážení těchto předmětů mimo objekt VŠE oznámit strážnému, který o tom učiní záznam do dokumentů o průběhu služby.
  10. Je zakázáno vodění psů do areálu VŠE. Výjimku tvoří vodící psi nevidomých.
  11. Jízdní kola se odstavují na určeném místě u vjezdové vrátnice z nám. W. Churchilla. Vnášení kol do budov VŠE je zakázáno! Kolo musí být zabezpečeno proti zcizení.
  12. V budovách je zakázáno jezdit na koloběžkách, kolečkových bruslích a skateboardech.
  13. Vjezd automobilů je povolen
    - 13.1.1. Zaměstnancům na vyžádání. Povolení vjezdu je jednorázově zpoplatněno částkou stanovenou příkazem kvestora.
    - 13.1.2. Firmám a jejich zaměstnancům provádějících či zabezpečujících servis nebo rekonstrukce provozně-technických zařízení v areálu VŠE je povolení vjezdu vydáno ÚOO na základě vyžádání odbornými úseky VŠE spolupracujícími s těmito firmami.
    - 13.1.3 Studenti s průkazem ZTP jsou oprávněni užívat k odstavení svého označeného vozidla vyhrazené místo, označené příslušnou dopravní značkou a povolením k vjezdu.
  - 13.2. Povolení vjezdu se vydává na jeden kalendářní rok a lze je vydat kdykoliv. Zásady postupu vydávání a výměn povolení k vjezdu jsou upraveny příkazem kvestora.
  - 13.3. Areál VŠE provozuje dvě parkoviště a garážová stání.
    - 13.3.1. Nová budova v době pondělí - pátek 6.00 - 21.45 hod, sobota 7.00-17.45 hod.
    - 13.3.2. V Italské ulici pondělí - pátek 6.00 - 21.45 hod.
    - 13.3.3. Garáže Rajska budova pondělí - pátek 6.00 - 21.45 hod.
  - 13.4. Povinnosti řidiče - držitele povolení vjezdu:
    - prokazovat se povolením vjezdu orgánům ostrahy VŠE a dbát jejich pokynů,
    - odstavit vozidlo na místě k tomu určeném. Je nepřipustné odstavovat vozidlo v areálu mimo vyznačené parkoviště,
    - umístit na viditelném místě vozu povolení vjezdu,
    - dodržovat v areálu VŠE režim stanovený dopravními značkami,

- hlásit všechny změny týkající se povolení vjezdu ÚOO,
- neponechávat v odstaveném vozidle cenné předměty,
- nevjíždět do garáží s vozidlem na propan-butanový pohon a ve vozidle neskladovat hořlaviny,
- v garážích je zakázáno parkovat po uzavření školy tj. přes noc, soboty, neděle a ve dnech, na které připadne státní svátek.

Nedodržování těchto povinností může být považováno za porušení základních povinností<sup>7</sup> a může vést k odebrání povolení vjezdu.

13.5. V případě obsazení parkoviště VŠE nevzniká držiteli povolení vjezdu nárok na parkovací místo.

14. Nošení zbraní<sup>8</sup> do areálu VŠE je zakázáno; výjimkou jsou příslušníci ozbrojených sil, zajišťujících bezpečnost a ochranu občanů, kteří byli za tímto účelem do areálu VŠE přivolaní.
15. Fotografování a natáčení v areálu VŠE včetně budov je možné pouze s povolením Oddělení public relations (ÚR REK-PR).
16. Všichni uživatelé pronajatých prostor v areálu VŠE jsou povinni dodržovat režimová opatření daná touto směrnici.

## IV. HOSPODAŘENÍ S KLÍČI

1. V areálu VŠE je zaveden jednotný klíčový systém spravovaný ÚOO a autonomní klíčový systém knihovny CIKS. Klíče jsou majetkem VŠE. Zaměstnancům, případně dalším povolaným osobám jsou klíče zapůjčovány proti podpisu. Klíč přebírá a vrací pracovník osobně a odpovídá za jeho zabezpečení proti ztrátě, zcizení či zneužití; pominou-li důvody k zapůjčení klíče např. ukončení pracovního poměru, redisolokace pracoviště, ukončení práce v dané místnosti apod., je povinností tohoto pracovníka příslušný klíč vrátit. Je zakázáno klíče si vzájemně půjčovat či pořizovat duplikáty. Nedodržení tohoto ustanovení může být považováno za porušení základních povinností.
2. Ztrátu, event. zcizení či zneužití klíče je osoba, které byl klíč zapůjčen, povinna neprodleně oznámit svému nadřízenému a ÚOO. Zároveň učiní okamžitě nezbytná opatření k zamezení zneužití klíče a odvrácení možného poškození VŠE.
3. Přidělené místnosti otevírají a uzamykají zaměstnanci sami podle potřeby. Vybrané učebny a studovny stanovené ředitelem VC, vybavené výpočetní a další technikou otevírají a uzamykají příslušní pracovníci výpočetního centra. Ostatní učebny a posluchárny otevírají a uzamykají strážní podle harmonogramu výuky.
4. Skupinové klíče jsou k používání zapůjčovány pro výkon služby strážným a výjimečně dalším osobám podle rozhodnutí ÚOO. Tyto klíče je zakázáno dále půjčovat jiným osobám.
5. Ke krátkodobému použití max. na jeden den, k zajištění provozních úkolů, přístupu k technickým zařízením a k zařízením údržby, jsou na strážnici uloženy klíče od všech dveří. Oprávněným osobám tyto klíče zapůjčuje strážný proti povolení k převzetí klíčů vydaného ÚOO nebo proti podpisu osobám uvedeným ve jmenném seznamu vyhotoveném ÚOO, výjimečně na základě ústního požadavku ÚOO. O vydání klíčů na základě výše uvedeného povolení nebo seznamu pořídí strážný záznam s uvedením názvu (čísla) klíče, jména osoby, účelu zapůjčení a časových údajů o vydání a vrácení klíče.
6. Klíče pro úklid jsou uloženy ve vrátnici. Jsou uspořádány podle jednotlivých úklidových úseků. Klíče vydává strážný zaměstnanci úklidové firmy proti povolení k převzetí klíčů. Pracovník úklidové firmy je povinen:
  - zabezpečit klíče proti ztrátě, poškození, odcizení či zneužití,
  - dodržovat zákaz oddělování jednotlivých klíčů ze svazku, pořizování duplikátů

- a zapůjčování klíčů druhým osobám či vynášení klíčů mimo areál VŠE,
- neprodleně oznámit ztrátu, odcizení či zneužití klíčů svému nadřízenému a strážnému VŠE a učinit prvotní nezbytná opatření k odvrácení další škody na majetku VŠE,
  - odevzdat klíče strážnému VŠE ihned po ukončení úklidu,
  - v případě zástupu pracovníka úklidové firmy strážný VŠE zapůjčí další svazek od úklidového úseku zastupujícímu pracovníkovi proti jeho podpisu, a to na základě osobního vyžádání vedoucího úklidové směny. Vedoucí má oprávnění na použití všech klíčů určených k úklidu.
7. Z jednotného klíčového systému jsou vyjmuty klíče od dveří místností a prostorů pronajatých jiným organizacím a klíče od místností obhospodařovaných hmotně odpovědnými zaměstnanci. Za hospodaření s těmito klíči a za jejich používání odpovídají jejich držitelé. Duplikáty těchto klíčů jsou pro případy mimořádných situací uloženy na vrátnici v zapečetěných obálkách. Na obalu musí být uvedena jména osob oprávněných klíče vyzvednout. Strážným je zakázáno zapůjčovat tyto klíče nepovolaným osobám. Záznam o uložení a manipulaci s těmito klíči vede strážný.

## V. Odcizený majetek

Odcizený majetek je výhradně majetek, kterého se zmocnila jiná osoba. Majetková trestná činnost musí být oznámena ÚOO, které zajistí další postup.

1. Škody na majetku školy, zaměstnanců, studentů příp. třetích osob jsou řešeny v souladu s Hlavou III. ZP nebo občanským zákoníkem. Jedná se zejména o případy, kdy zaměstnavatel odpovídá za škodu, která vznikla při plnění pracovních povinností nebo v souvislosti s odvrácením škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí hrozící životu či zdraví a dále za škodu na věcech, které se obvykle nosí do práce a které si zaměstnanec nebo student odložil při plnění pracovních povinností nebo v přímé souvislosti s ním a na místě k tomu určeném či obvyklém.
2. Poskytnutí náhrady škody řeší na základě žádosti poškozeného a vyjádření vedoucího pracoviště a případně usnesení Policie ČR Právní oddělení.
3. Zaměstnanci ani studenti nesmějí bez souhlasu VŠE užívat pro svou osobní potřebu pracovní a další prostředky VŠE včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení. Dodržování tohoto zákazu je VŠE oprávněna přiměřeným způsobem kontrolovat.<sup>9</sup>

## VI. ZÁVEREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice ruší Organizační směrnici č. 4/2001 ze dne 28. 5. 2001.
2. Ředitel SÚZ pro koleje a menzy, tajemník Fakulty managementu pro Fakultu managementu a kvestor pro objekt VŠE v Praze 4 – Kunraticích upraví tuto směrnici na vlastní podmínky.
3. Příloha: Povolení ke vstupu do budovy VŠE (mimo pracovní dobu)

### LIST ZMĚN:

Číslo změny	Strany, na kterých se mění předpis	Předmět změny – název dodatku	Schváleno, datum:
1.1	2	úprava druhé věty v bodě I.5	
1.2	3, 4, 5	úprava v čl. III. bodu 1, druhá odrážka, bodu 7, 9 a 13.4	
1.3.	5	doplnění čl. 14 a 15 a přečíslení bodu 14 na bod 16	
1.4.	5	úprava znění čl. IV.1 bod 3	

1.5 7 rozšíření čl. VI. bodu 2  
1.6 8 úprava doby pro předkládání žádosti  
§ 302 písm. g) zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (ZP)

§ 249 ZP

§ 324 ZP

§ 76 odst.2 zák. č. 141/1961 Sb., trestní řád, v platném znění

§ 248 odst. 2 ZP

§ 11 zák. č. 40/1964 Sb., Občanský zákoník, v platném znění

§ 301 písm. c) a d) ZP

§ 2 zák. č. 119/2002 Sb., zákon o zbraních, v platném znění

§ 316 odst. 1 ZP

**Přílohy k tomuto předpisu:**

- č.1 - [Žádost o povolení ke vstupu do budovy VŠE mimo pracovní dobu](#)