



Ochrana a ostraha majetku VŠE v Praze

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.

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	Jaroslav Brousil	Ing. Tomáš Horský	prof. Ing. Hana Machková, CSc.
Útvar / funkce	vedoucí ÚOO	vedoucí OSM	rektorka
Datum:	30.11.2018	4.12.2018	5.12.2018
Podpis:	Jaroslav Brousil v.r.	Ing. Tomáš Horský v.r.	prof. Ing. Hana Machková, CSc. v.r.
Platnost od:	5. prosince 2018	Platnost do:	odvolání
Účinnost od:	5. prosince 2018		

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 zabraňovat jeho poškozování, 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. 2.1. Pracoviště urgentní technické podpory je dostupné na čísle 224 09 8999 (linka 8999), které je v provozu každý pracovní den od 7.00 hod. do 19.00 hod v místnosti NB 72.
2.2. Krizová linka na pracovníky BA je dostupná na čísle 224 09 5555 (linka 5555), požadavek vyřizuje pracoviště BA, které hovor přijalo.
3. 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.
4. Ochranu a ostrahu majetku VŠE koordinuje ÚOO. Spolupracuje při tom s určenými pracovníky BA a vedoucími pracovníky.
5. Vedoucí pracovníci jsou povinni v rozsahu své působnosti – ve smyslu Zákoníku práce (ZP)¹ zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku VŠE, přitom spolupracují s ÚOO a BA.
6. Zaměstnanci jsou povinni² počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení³. Hrozí-li škoda, je zaměstnanec povinen na ni upozornit pracovníky BA.
7. 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 a VŠE Jižní Město 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 ustanovením⁴ 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 prohlídky⁵ věcí přicházejících a odcházejících osob nebo interiéru a zavazadlového prostoru přijíždějících a vyjíždějících vozidel, při dodržení zásad ochrany osobnosti⁶,
 - 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, zabráňovat jeho poškození, nedovolenému přemístování, 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 vrátnic, 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 Žižkov 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 16. 00 hod.V neděli a ve svátek je škola uzavřena, mimo výjimky v bodě III. 3.
2. Budova areálu VŠE Jižní Město je otevřena:
 - v pracovní dny od 6.00 hod. do 20. 00 hod.
 - pro pracovníky úklidové firmy v pracovní dny od 4. 30 hod. do 20. 00 hod.
 - v sobotu od 7. 00 hod do 14. 00 hod.V neděli a ve svátek je škola uzavřena, mimo výjimky v bodě III. 3.
Vstup do budovy je zajištěn prostřednictvím čipové karty.
3. Zaměstnancům je povolen vstup na jejich pracoviště v neděli a ve svátek v době od 8.00 hod. do 16.00 hod. pouze prostřednictvím čipové karty u vrátnice SB, IB a JM. Čipovou kartu ke vstupu do areálu je nutné použít také v pátek od 18.00 hod. a v sobotu od 13.00 hod.
4. Vstup do areálu VŠE Žižkov.
 - 4.1 Stará Budova z náměstí W. Churchilla (linka 5716),
 - 4.2. Vjezdová vrátnice z nám. W. Churchilla (linka 5719),
 - 4.3. Budova Italská z ulice Italská (linka 5715).Používat jiných vstupů je zakázáno.
5. Vstup do areálu VŠE Jižní Město.
 - 5.1 Budova Jižní Město z ulice Ekonomická (linka 4222).
6. Krizová linka na pracovníky BA je dostupná na čísle 224 09 5555 (linka 5555), požadavek vyřizuje pracoviště BA, které hovor přijalo.
7. Nejpozději 15 minut před uzavírací hodinou jsou zaměstnanci, studenti, návštěvníci i uživatelé pronajatých prostor povinni areál opustit. Výjimku může povolit rektorka 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.

8. Zaměstnanci a studenti jsou povinni se na požádání prokazovat strážným identifikační kartou VŠE.
9. 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.
10. 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, přízemí NB a suterénu SB.
11. Úřední razítka, finanční hotovost a ceniny musí být zabezpečeny proti zcizení a uloženy podle rozhodnutí vedoucího příslušného pracoviště.
12. Zapůjčení výpočetní, audiovizuální, reprodukcí 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.
13. Je zakázáno vodění psů do areálu VŠE. Výjimku tvoří vodící psi nevidomých.
14. 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.
15. V budovách je zakázáno jezdit na přepravních prostředcích (koloběžky, skateboardy, kolečkové brusle, hoverboardy, apod.).
16. Vjezd automobilů je povolen
 - 16.1.1. Zaměstnancům na vyžádání. Parkovací karta je jednorázově zpoplatněna částkou stanovenou příkazem kvestora.
 - 16.1.2. Firmám a jejich zaměstnancům provádějících či zabezpečujících servis nebo rekonstrukce provozně-technických zařízení v areálu VŠE je parkovací karta vydána ÚOO na základě vyžádání odbornými úseky VŠE spolupracujícími s těmito firmami.
 - 16.1.3. Studenti s platnou čipovou identifikační kartou jsou oprávněni užívat parkoviště D k odstavení svého vozidla.
 - 16.1.4. Studenti s průkazem ZTP jsou oprávněni užívat k odstavení svého označeného vozidla vyhrazené místo, označené příslušnou dopravní značkou a parkovací kartou.
- 16.2. Parkovací karta se vydává na jeden kalendářní rok a lze je vydat kdykoliv. Zásady postupu vydávání a výměn parkovacích karet jsou upraveny příkazem kvestora.
- 16.3. Areál VŠE provozuje čtyři parkoviště v areálu Žižkov a jedno parkoviště v areálu Jižní Město.
 - 16.3.1. Parkoviště A: pondělí – pátek 6.00 – 21.45 hod, sobota 7.00-15.45 hod. (přístup zajišťuje vrátnice s obsluhou nebo čtečka čipových karet)
 - 16.3.2. Parkoviště B: pondělí – pátek 6.00 – 21.45 hod. (přístup pomocí čtečky čipových karet)
 - 16.3.3. Parkoviště C: pondělí – pátek 6.00 – 21.45 hod. (přístup zajišťuje vrátnice s obsluhou)
 - 16.3.4. Parkoviště D: non-stop. (přístup pomocí čtečky čipových karet)
 - 16.3.5. Parkoviště E: non-stop. (parkoviště na Jižním Městě)
- 16.5. Povinnosti řidiče – držitele parkovací karty:
 - prokazovat se parkovací kartou orgánům ostrahy VŠE a dbát jejich pokynů,
 - odstavit vozidlo na místě k tomu určeném. Je nepřípustné odstavovat vozidlo v areálu mimo vyznačené parkoviště,
 - umístit na viditelném místě vozu parkovací kartu,
 - dodržovat v areálu VŠE režim stanovený dopravními značkami,
 - hlásit všechny změny týkající se parkovací karty 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 povinností⁷ a může vést k odebrání parkovací karty.

16.6. V případě obsazení parkoviště VŠE nevzniká držiteli parkovací karty nárok na parkovací místo.

17. Nošení zbraní⁸ do areálu VŠE je zakázáno; výjimkou jsou příslušníci ozbrojených sil, zajišťujících bezpečnost a ochranu občanů, kteří byli za tímto účelem do areálu VŠE přivoláni.
18. Fotografování a natáčení v areálu VŠE včetně budov je možné pouze s povolením Oddělení public relations (ÚR REK-PR).
19. Všichni uživatelé pronajatých prostor v areálu VŠE jsou povinni dodržovat režimová opatření daná touto směrnicí.

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 po předložení souhlasu s vydáním od vedoucího pracoviště, pod které místnost spadá. 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, redislokace 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 CI, vybavené výpočetní a další technikou otevírají a uzamykají příslušní pracovníci Centra informatiky. 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 (číslo) 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 obálcích. 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 než její vlastník. 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 odvracením 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.

VI. ZÁVEREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice ruší Organizační směrnici č. 19/2007.
2. Ředitel SÚZ pro koleje a menzy a tajemník Fakulty managementu pro Fakultu managementu upraví tuto směrnici na vlastní podmínky.
3. Příloha: Žádost o povolení ke vstupu do budovy VŠE v mimopracovní době