

A. SMERNICA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY
--

Objednávateľ: Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny
Sídlo: Špitálska 8, 812 67 Bratislava
V zastúpení: Ing. Marián Valentovič - generálny riaditeľ
IČO: 30794536
DIČ.: 2021777780
Bankové spojenie: Štátna Pokladnica
Číslo účtu: 7000136567/8180

(ďalej len „objednávateľ“)

a

Prevádzkovateľ:
Sídlo:
V zastúpení:
Zapísaný:
Oddiel:
Číslo licencie na prevádzkovanie bezpečnostnej služby:
IČO:
DIČ:
IČ DPH:
Bankové spojenie:
Číslo účtu:
(ďalej len „prevádzkovateľ“)

Obsah:

1. Úvod
2. Zásady ochrany
3. Stanovisko a čas výkonu služby
4. Materiálne zabezpečenie
5. Oprávnenie prevádzkovateľa strážnej služby
6. Oprávnení zamestnanci
7. Povinnosti zamestnancov prevádzkovateľa
8. Odovzdanie a prevzatie služby
9. Bezpečnostná dokumentácia
10. Kontaktné osoby
11. Osobitné ustanovenia
12. Záverečné ustanovenia

1. Úvod

Jedná sa o komplex dvoch budov, ktorý sa nachádza v historickej časti Bratislavy na Župnom námestí 5 a 6, oproti starej Národnej rady. Je tvorený administratívnymi priestormi. Budova má 5 nadzemných podlaží, 2 podzemné podlažia a podzemnú garáž s výťahom vozidiel.

Účelom ochranných bezpečnostných služieb v areáli objektu je ochrana zdravia, života osôb a ochrany majetku Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny Župné námestie 5 – 6, 812 67 Bratislava (ďalej len „Ústredie“) a dodržiavanie platnej legislatívy a záujmov Ústredia o ochrane majetku organizácie. Je preto veľmi dôležité, aby výkon služby bol plne v súlade s platnou legislatívou, hlavne so Zákonom č. 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o súkromnej bezpečnosti) v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 473/2005 Z. z.). Je potreba vykonávať ochranu objektu a majetku objednávateľa s využitím foriem a metód strážnej služby, s použitím vecných bezpečnostných prostriedkov, v súbehu s mechanickými zabraňovacími prostriedkami so zameraním na:

- zabránenie prístupu nepovolaných osôb,
- ochranu majetku pred akýmkoľvek poškodením alebo inými činnosťami smerujúcimi k škodám alebo stratám;
- bezpečnosť osôb nachádzajúcich sa v objekte;
- trvalé a nepretržité zaistenie bezpečnosti a stanoveného poriadku vo vnútorných priestoroch objektu i v jeho tesnej blízkosti;
- bezprostrednú reakciu na prípadný vznik mimoriadnych udalostí s cieľom čo najrýchlejšie eliminovať ich následky;
- plnenie ďalších úloh majúcich vzťah k zaisteniu bezpečnosti objektu stanovených oprávneným zástupcom objednávateľa.

Riziká súvisiace s dislokáciou objektu:

- Pohyb nežiaducich osôb s možnosťou poškodenia budov a znečistenie príľahlých priestranstiev (objekt je situovaný na pešej zóne);
- Hrozba teroristického útoku alebo demonštrácii, nakoľko sa objekt nachádza pri starej Národnej rade a pri Ministerstve spravodlivosti SR.

Riziká súvisiace s prevádzkovaním objektu:

- Požiar
- Únik vody a iné technologické havárie
- Ekologická havária v súvislosti s prevádzkovaním podzemnej garáže
- Vyhrážka bombou
- Krádež, lúpežné prepadnutie
- Pohyb a pobyt nežiaducich osôb v okolí objektu.

Kritické miesta:

- Vstupná hala/recepcia, vjazd pre vozidla do podzemných garáží objektu
- Technologické priestory (strojovne vzduchotechniky, rozvodne el. napätia, náhradné zdroje el. energie a pod.)
- Únikové/núdzové východy
- Miesta inštalácie vnútorného nočného osvetlenia .

Zamestnanci bezpečnostnej služby:

zamestnanec SBS je osoba, ktorá spĺňa podmienky stanovené v zákone č. 473/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov o súkromnej bezpečnosti, je :

- bezúhonná,
- spoľahlivá,
- odborne spôsobilá,
- zdravotne spôsobilá,
- dosiahla vek 19 rokov a je spôsobilá na právne úkony,
- má aspoň úplné stredné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

Pri fyzickej ochrane majetku a osôb musí mať pracovník SBS pri sebe neustále identifikačný preukaz, ktorý mu vydá SBS, preukaz odbornej spôsobilosti SBS a vlastný identifikačný preukaz,

Zamestnanec SBS je pri plnení svojich úloh povinný preukázať sa identifikačným preukazom spolu s preukazom odbornej spôsobilosti orgánu dozoru alebo príslušníkovi polície,

Pri výkone strážnej služby je člen SBS povinný byť odetý v pridelennej rovnošate člena SBS, upravený, t.j. oholený, ostrihaný, v čistej služobnej rovnošate, vyčistenej obuvi, odpočinutý, nesmie byť pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok.

2. Zásady ochrany :

- Strážnou službou zamestnancami, z ktorých sú všetci zamestnanci vybavení vecnými bezpečnostnými prostriedkami a technickými prostriedkami používanými na výkon súkromnej ochrany na úseku strážnej činnosti. Pri výkone fyzickej ochrany objektu a je SBS povinná dodržiavať zásady ochrany uvedené v ďalšej časti tejto smernice a zákona č. 473/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- mechanickými zabezpečovacími systémami,
- vecnými bezpečnostnými prostriedkami,
- utajovaním skutočností, ktoré sú predmetom ochrany utajovaných skutočností, hospodárskeho, obchodného a podnikového tajomstva spoločnosti a povinnosti mlčanlivosti podľa zákona č. 473/2005 Z.z. a sú uložené podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č.336/2004 Z.z. o fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti v znení neskorších predpisov.

3. Stanovisko a čas výkonu služby

Výkon ochrany bezpečnostnej služby je organizovaný nepretržite 24 hodín denne. Striedanie na stanovišti je vykonávané podľa harmonogramu, pokiaľ z iného závažného a opodstatneného dôvodu nie je dočasne stanovené inak.

4. Materiálne zabezpečenie

Mobilný telefón + nabíjačka	1+1 ks
Halogénové svietidlo + nabíjačka	1 +1 ks
Reflexná vesta	1 ks
Obranný sprej	1 ks
PES (Kontrola dodržiavania obchôdzok)	1 ks

Základným výstrojom pre výkon služby je kompletná uniforma zamestnanca....., v letnej či zimnej modifikácii. Výstroj určuje oblastný manažér, a to podľa klimatických podmienok. Každý zamestnanec, je povinný byť riadne ustrojený a upravený, oholený a ostrihaný. Zamestnanci, majú povinnosť v službe viditeľne nosiť na uniforme osobný identifikačný preukaz!

5. Oprávnenie prevádzkovateľa strážnej služby

Oprávnenými zástupcami za spoločnosť, sú oprávnení rokovať s klientom v súvislosti so zaistením bezpečnosti objektov:

Vyššie uvedení zástupcovia sú oprávnení vykonávať kontrolu výkonu služby na strážnych stanoviskách, ako i kontrolovať všetku činnosť pracovníkova vydávať im záväzné pokyny.

6. Oprávnení zamestnanci

Oprávnenými zamestnancami, sú:

Oprávneným zamestnancom, pre jednanie so zástupcom objednávateľa v súvislosti so zaistením bezpečnosti objektu je oblasť manažér.

Zamestnanci v priebehu služby poskytujú informácie výhradne určeným zamestnancom objednávateľa podľa vecnej a odbornej pôsobnosti a oprávnenia. Ostatným osobám, s ktorými prichádzajú v priebehu služby do styku, poskytujú iba také informácie, ktoré majú vzťah k ich pracovnému zaradeniu alebo účelu vstupu a pohybu po objekte. Týmto osobám zásadne nesmú poskytovať informácie týkajúce sa systému stráženého objektu alebo obsluhy a činnosti technických zariadení a pod.

7. Povinnosti zamestnancov prevádzkovateľa.....

Oblasť manažér

Zodpovedá za organizáciu a riadenie výkonu služby v súlade so Zmluvou;

- Vykonáva kontrolnú činnosť, pri zistených závadách prijíma opatrenia k zlepšeniu;
- Zodpovedá za stav dokumentácie (hlavne SPVSS) a jej pravidelnú aktualizáciu, zmeny musia byť odsúhlasené oprávneným zástupcom objednávateľa;
- Je zodpovedný za zaškolenie a zaciť noví BP vrátane školení BOZP a PO pre zamestnancov;
- Pri zabezpečovaní zmluvných vzťahov vedie rokovanie so zodpovednými zástupcami objednávateľa a rieši ich operatívne požiadavky;
- Je zodpovedný za včasné spracovanie plánov služieb, podkladov pre fakturáciu a mzdy.

Bezpečnostný zamestnanec

Všetci zamestnancisú povinní poznať podrobne celý objekt

- Pri výkone služby v objekte sa riadia touto Smernicou a ďalšou nadväzujúcou bezpečnostnou dokumentáciou, vnútornými pokynmi nadriadeného a objednávateľa, pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi normami či inými predpismi platnými v SR;
- Dodržiava určené pracovné postupy, dbá na vecnú i obsahovú správnosť a úroveň nim vedenej bezpečnostnej dokumentácie.

Je povinný absolvovať školenie PO, BOZP a školenie o používaní technologických zariadení v objekte;

Okrem špecifických povinností v objekte Ústredia zabraňuje najmä

- rozkrádaniu, strate, poškodeniu alebo zneužitiu majetku Ústredia,
- neoprávnenému vstupu osôb alebo neoprávnenému vjazdu a výjazdu dopravných prostriedkov do alebo von z objektu ÚPSVR.

- a) Kontroluje osoby a dopravné prostriedky, ktoré vchádzajú a opúšťajú strážený objekt. Pri opúšťaní stráženého objektu predovšetkým za účelom zistenia, či sa neoprávnene nevynáša, alebo nevyváža majetok.
- b) Plní úlohy ohlasovne požiarov objektu v súlade s § 15 Vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov.
- c) Pri ochrane majetku Ústredia spolupracuje s jednotkami Požiarnej ochrany a s príslušným útvarom Policajného zboru.
- d) V mimopracovnom čase zamestnancov Ústredia, čase pracovného voľna, pokoja a vo sviatok pravidelne vykonáva obchôdzky celého stráženého objektu a plní úlohy na zabezpečenie ochrany pred požiarom v mimopracovnom čase.
- e) Počas služby v mimopracovnej dobe zamestnancov Ústredia a v dňoch pracovného voľna kontroluje, či nedošlo k poškodeniu mechanických zabezpečovacích systémov s dôrazom na kanceláriu č. 210 budova B (chránený priestor), či nevznikli poruchy na elektrických, vodovodných, teplovodných rozvodoch v strážených objektoch, viesť o tom evidenciu v knihe evidencie služieb,
- f) ***pri vykonaní zásahu proti narušiteľovi chránených záujmov počas služby sa musí člen SBS riadiť hlavne § 35, 36, 37, 38, 39 Zákona č. 473/2005 Z. z. a § 13 a 14 Trestného zákona, § 76 ods. 2 Trestného poriadku a priebeh zásahu zapísať do knihy evidencie zásahov proti narušiteľovi chránených záujmov a tento zásah neodkladne oznámiť príslušnému útvaru Policajného zboru na tel. čísle: 112 a informovať zodpovedných pracovníkov spoločnosti (Pult centralizovanej ochrany).***
- g) Člen SBS musí poznať kde sú hlavné uzávery inžinierskych sietí, v objekte (t.j. plynu, vody, elektrickej energie, atď.).
- h) SBS musí poznať druhy horľavín, výbušnín, technických plynov a rôznych cenných materiálov umiestnených v strážených objektoch.
- i) ***O všetkých mimoriadnych udalostiach, najmä požiaroch, živelných pohromách, haváriách informuje SBS neodkladne vedúceho SBS zodpovedného pracovníka Ústredia a technika požiarnej ochrany Ústredia alebo poverenú osobu.***

Ďalej:

- Dbá na dodržanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a požiarnej ochrany (PO) v súlade so Zákonníkom práce a ďalšími právnymi predpismi;
- V prípade vzniku mimoriadnej udalosti a podľa miesta jej predpokladanej lokalizácie vykonáva prednostne také opatrenia, aby zabránil stratám na životoch, zdraví alebo škodám na majetku, pritom účinne spolupracuje so zamestnancami objednávateľa, popr. zložkami Integrovaného záchranného systému;
- O každej mimoriadnej udalosti, závade či zistenom nedostatku, vrátane už prijatých opatrení neodkladne informuje určeného zástupcu objednávateľa a svojho nadriadeného;
- Jedná a vystupuje vždy tak, aby dobre reprezentoval spoločnosť a objednávateľa;
- Je vždy riadne ustrojený a upravený, dodržiava poriadok a čistotu na stanovisku;
- Je povinný na žiadosť manažéra firmypredložiť ku kontrole svoju tašku, skrinku, osobné veci, a podrobiť sa dychovej skúške na alkohol
- Je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, s ktorými sa pri výkone služby zoznámil.

Oprávnenia zamestnancov

- (podl. § 24 TZ) pri zjavnom útoku na svoju, alebo inú osobu používa proti útočníkovi všetky obranné prostriedky, hmaty a chvaty pi sebaobrane a ďalších primeraných prostriedkov v zmysle platných právnych noriem SR a tejto smernice.

- (podl. § 50 Zák.č. 473/2005) zadržať osobu, ktorá bola pristihnutá pri trestnom čine, alebo bezprostredne po tom a ihneď informovať Políciu SR.
- Obranné prostriedky je možné použiť v medziach TZ – **nutná obrana § 24 TZ a krajná núdza § 25 TZ**. BP je povinný pred použitím týchto prostriedkov, ak to okolnosti dovoľia, dohovoriť, napomenúť alebo vyzvať útočníka.
- Pokiaľ bol použitý obranný prostriedok, je povinný túto skutočnosť ihneď hlásiť Polícii SR. Vždy zapísať hlásenie o udalosti. Použitie obranných prostriedkov je zakázané proti tehotným ženám, osobe vysokého veku, osobe s viditeľne telesnou vadou, a proti deťom.

JE ZAKÁZANE:

- Zostávať v objekte (na stanovisku) mimo čas určený k výkonu služby a vybavovanie služobných záležitostí;
- Spať, prijímať súkromné návštevy, viesť súkromné telefonické hovory;
- Požívať pred a počas výkonu služby alkoholické nápoje alebo iné látky znižujúce kvalitu a spoľahlivosť výkonu služby;
- Vykonávať akúkoľvek činnosť, ktorá odpútava pozornosť od plnenia pracovných povinností;
- Používať majetok objednávateľa s výnimkou toho, ktorý je zmluvne určený pre zaistenie výkonu služby;
- Odnášať z objektu akýkoľvek majetok a zariadenie;
- Zaväzovať sa akýmkoľvek spôsobom voči zamestnancom objednávateľa, dodávateľom alebo návštevníkom objektu a nadväzovať s nimi mimo služobné vzťahy;
- Brať k sebe do úschovy alebo do osobného vlastníctva akúkoľvek vec;
- Zapínať alebo inak manipulovať s výpočtovou a kancelárskou technikou či iným zariadením objednávateľa, pokiaľ to nie je výslovne uvedené v tejto Smernici;
- Používať akékoľvek súkromné zbrane alebo iné obranné prostriedky, mimo uvedených v tejto Smernici;
- Vystavovať akékoľvek písomné potvrdenia v zastúpení objednávateľa;
- Počúvať súkromný rozhlasový prijímač alebo iné informačné zariadenie, napr. prehrávač, TV a pod.

UPOZORNENIE :

Vo všetkých priestoroch objednávateľa platí prísny ZÁKAZ FAJČENIA, pričom jeho dodržiavanie zamestnancikontrolujú.

Povinnosti na stanoviskách

Veliteľ zmeny poverený riadením ochrany objektu

Zamestnanci vybavení vlastnými vstupnými kartami sú autorizovaní k vstupu. V prípade, že zamestnanec nemá pri sebe svoju vstupnú kartu, je s ním jednané ako s návštevou.

- Má povinnosť poznať všetky návštevne procedúry stanovené objednávateľom a plne sa nimi riadiť;
- Pri príchode orgánov štátnej správy (Polície SR, exekútor, Inšpektorát bezpečnosti práce) vždy neodkladne vyrozumie riaditeľa sekcie ekonomiky alebo ním určeného zamestnanca a veliteľa zmeny;
- Správa sa slušne, zdraví zamestnancov aj návštevníkov, v maximálnej miere im vychádza v ústrety a podáva im potrebné informácie;
- Zodpovedá, že nedôjde k odcudzeniu, poškodeniu alebo zneužitiu majetku a technických zariadení objednávateľa umiestnených v priestore recepcie;

- Obsluhuje zverené bezpečnostné technológie, v prípade detekcie poplachových stavov a zabezpečí ich preverenie;
- Na pokyn alebo oprávneného zástupcu objednávateľa zabezpečuje i iné úlohy majúce súvislosť so zaistením bezpečnosti objektu;
- Zodpovedá za bezpečné uloženie evidovaných kľúčov objednávateľa
- Zodpovedá za presné a úplné odovzdanie všetkých informácií o dianí počas svojej služby ďalej zmene;
- Pri výkone služby je neustále dosiahnuteľný na určenom telefónnom spojení;
- Bez súhlasu nesmie opustiť určené stanovisko;
- Presvedčiť sa, či ten, kto vstupuje do objektu spoločnosti alebo na strážené miesto alebo z neho vystupuje, nemá pri sebe alebo na sebe predmety pochádzajúce z protiprávnej činnosti súvisiacej s chráneným objektom alebo osobou a tieto mu odobrať.
- Zakázať vstup do stráženého objektu nepovolaným osobám.
- Viest' evidenciu o vstupe a výstupe osôb a dopravných prostriedkov do stráženého objektu Ústredia alebo zo stráženého objektu Ústredia. Na tento účel je oprávnený vyžadovať preukázanie totožnosti a tieto údaje zapísať.
- Zaznamenávať technickými prostriedkami vstup a výstup osôb a dopravných prostriedkov do stráženého objektu Ústredia alebo zo stráženého objektu Ústredia.
- Ustanovenie písm. c), sa nepoužije proti príslušníkom ozbrojených síl, ozbrojených bezpečnostných zborov a iných osôb, ktoré plnia úlohy verejnej správy a do stráženého objektu vstupujú za služobným účelom.
- Nepovoliť vstup osobám pod vplyvom alkoholu.
- Kontroluje, či sú uzamknuté sklady, kancelárie, garáž, dielňa.
- Predviesť pred vedúceho SBS alebo ním určeného pracovníka prípadne pred príslušníkov policajného zboru SR každého kto:
 - nemôže hodnoverne preukázať svoju totožnosť,
 - spôsobí ujmu na zdraví, smrť inému alebo škodu na majetku Ústredia,
 - odňal vec, ak je dôvodné podozrenie, že bola odcudzená z majetku Ústredia.
- Presvedčiť sa, či predvádzaná osoba nie je ozbrojená, v prípade ak je, odobrať zbraň.
- Člen SBS, ak je nutné v prípade jeho ohrozenia, je oprávnený použiť na odvrátenie útoku na seba vecné bezpečnostné prostriedky (obušok, slzotvorný plyn, nervovoparalytický plyn, hmaty a chvaty sebaobrany, držiteľia služobnej zbrane okrem iného aj úder strelnou služobnou zbraňou, varovný výstrel do vzduchu a použiť strelnú zbraň, len ako krajný prostriedok.
- vykonávať dennú kontrolu EPS a z uvedenej kontroly vykonať zápis do dokumentácie
- vykonáva pochôdzky po budovách mimo pracovnú dobu objednávateľa.

Toto stanovisko je zároveň **Miestnou ohlasovňou požiarov (MOP)** pre objekt. Činnosť obsluhy MOP určuje samostatná dokumentácia objednávateľa

Toto stanovisko je **režimovým pracoviskom**, kam majú prístup iba zamestnanciv službe a oprávnený zástupca objednávateľa. Iné osoby (napr. ostatní zamestnanci, pracovníci dodávateľských firiem a pod.) môžu vstupovať na toto pracovisko iba so súhlasom alebo v doprovode oprávneného zástupcu objednávateľa .

Osobitné pokyny

a) Vstup zamestnancov

- Vstup osôb do objektu Ústredia na Župnom námestí je možný len cez vchod k tomu určený.
- Zamestnanci Ústredia musia mať zamestnanecký preukaz, ktorým sa pri vstupe bez vyzvania preukázu pracovníkovi SBS.

- V prípade, že zamestnanec nemá u seba preukaz, môže do objektu vstúpiť ako návštevník pri dodržaní režimu pre návštevníkov.
- Vstup zamestnancov je povolený len cez pracovné dni od 6,00 hod. do 18,00 hod.
- Vstup po pracovnej dobe a v dňoch pracovného voľna je zamestnancom povolený len s písomným súhlasom generálneho riaditeľa, riaditeľa sekcie ekonomiky.
- Zamestnanci, ktorí v pracovných dňoch zotrávajú na pracovisku po pracovnej dobe, sú povinní predložiť písomný súhlas schválený riaditeľom sekcie ekonomiky alebo riaditeľom odbor všeobecnej správy.
- Vstup do objektov Ústredia v dňoch pracovného voľna a pracovného pokoja je možný vo výnimočných prípadoch výlučne na základe písomného povolenia schváleného riaditeľom sekcie ekonomiky. Pracovník SBS vykoná zápis o pohybe osôb v dňoch pracovného voľna a pracovného pokoja v príslušnej knihe.

b) Vstup návštevníkov

- návštevníci sú pri vstupe a výstupe zaregistrovaní do Knihy návštev, zapíšu sa ich základné údaje: meno a priezvisko podľa preukazu, ktorý potvrdzuje totožnosť osoby, poznamená sa meno navštíveného zamestnanca jeho útvar ako aj čas vstupu a výstupu;
- vstup návštevníkov je možný pokiaľ prichádzajú v pracovných dňoch, majú u seba platný identifikačný doklad; rešpektujú požiadavky organizácie týkajúce sa vstupného režimu, navštívený zamestnanec je prítomný na pracovisku a potvrdí prijatie návštevy, vyzdvihne si ju na strážnom stanovišti, v objekte ju sprevádza a po ukončení návštevy vyprevadí späť na strážne stanoviisko;
- výnimky pri sprevádzaní sú u návštevníkov prichádzajúcich za vedúcimi zamestnancami na prvom stupni riadenia; v týchto prípadoch pracovník SBS na uvedené zložky telefonicky nahlási príchod osoby a v prípade pozitívneho pokynu zodpovedných zamestnancov týchto zložiek ich po zapísaní do Knihy návštev povolí vstup do objektu;
- deti do 15 rokov musia byť sprevádzané navštíveným zamestnancom, ktorý za ne počas pobytu v objekte plne zodpovedá;
- pri akciách v zasadacej miestnosti, keď je na strážnom stanovišti predložená prezenčná listina, sa návštevníci do Knihy návštev nezapisujú, kópia prezenčnej listiny sa zakladá na strážnom stanovišti;
- vstup pracovníkov firiem zabezpečujúcich opravy, údržbu a pod. prebieha ako u cudzích návštevníkov.

c) Vývoz a dovoz materiálu

- vývoz a dovoz materiálu, predmetov a majetku Ústredia strážne stanovište podlieha kontrole;
- na každý materiál, predmet alebo majetok, ktoré sú prenášané cez strážne stanovište, musí byť platný doklad „povolenie vývozu a dovozu materiálu“;
- pracovník SBS skontroluje či sa jedná o materiál, predmety alebo majetok uvedený v povolení.

d) Výdaj kľúčov

- umiestnenie všetkých kľúčov je na strážnom stanovišti;
- kľúče sa vydávajú na základe predloženého preukazu a len výlučne od miestnosti (kancelárie), ktorú má zamestnanec UPSVR pridelenú;
- kľúče od miestností, ktoré nemá zamestnanec pridelené, môžu byť vydané len so súhlasom užívateľa miestností alebo príslušného vedúceho zamestnanca so zápisom v knihe;
- rezervné kľúče uložené v zalepených obálkach je možné vydať len vo výnimočných prípadoch so zápisom do knihy; o čom je potrebné informovať odbor všeobecnej správy;
- kľúče od chráneného priestoru je možné vydať iba určeným osobám.

e) Parkovanie vozidiel

- pracovníci SBS môžu do podzemnej garáže prostredníctvom garážového systému MPS – VAPARK vpustiť len vozidlá podľa zoznamu vydaného riaditeľom odboru všeobecnej správy;
- pohyb vozidiel sa musí evidovať v knihe s vyznačením dátumu, času príchodu a odchodu vozidla a ŠPZ.

f) Kontrola a obsluha kotolní

- všetci zamestnanci SBS sú vyškolení a sú držiteľmi Osvedčení o spôsobilosti kuriča na samostatnú obsluhu teplovodných plynových kotlov do výkonu 100 kW;
- zamestnanci SBS počas služby vykonávajú 2x denne (2x za 24 hod.) kontrolu teplovodných plynových kotlov v dvoch kotolniach a ich prípadnú obsluhu v zmysle vyhlášok SÚBP a ÚBP;
- umiestnenie kotolní je:
 1. budova „A“ – 3 x NTL plynový teplovodný kotol RAPIDO (3x48 kW);
 2. budova „B“ – 2 x NTL plynový teplovodný kotol DUOTHERM (2x48 kW);
- každá kontrola kotolní je zaznamenávaná do príslušného zošita so zaznamenaním kontroly a prípadných zásahov do regulácie.

g) Technické pokyny

- zamestnanci SBS musia poznať hlavné uzávery vody (prvé podzemné podlažie budovy 5 a 6) plynu (pri vchode budovy 5 vľavo a 6 vľavo) a hlavný vypínač elektriny (druhé podzemné podlažie budovy 6);
- každú signalizáciu EPS (požiarna signalizácia) zaregistrovať do príslušného zošita;
- každé zapojenie a odpojenie EZS (zabezpečovací systém) zaregistrovať do príslušného zošita;
- zamestnanci SBS musia poznať všetky dôležité telefónne čísla vyvesené na strážnom stanovišti;
- používanie telefónu na strážnom stanovisku je povolené len pri hlásení porúch (vody, elektriny a plynu), mimoriadnych udalostiach (polícia, požiarnici, zdravotná a záchranná služba) neodkladných hovoroch na tel.: 112 zodpovedným pracovníkom Ústredia a SBS;
- **ostatné hovory budú zosobnené;**
- do kancelárií môžu pracovníci SBS vstúpiť len za účelom odstránenia poruchy, čo zapíšu do knihy závad s uvedením čísla miestnosti, dátumu, času a dôvodu vstupu;
- v prípade mimoriadne a havarijnej situácie je povinný BP bez odkladne nahlásiť túto skutočnosť na tel. č. 112 a zároveň oznámiť túto skutočnosť zástupcovi objednávateľa a OM

8) Odobzanie a prevzatie služby

a) Záznam o prevzatí a odobzdaní služby sa zapisuje do knihy evidencie služieb.

b) Zápis v knihe evidencie služieb musí obsahovať najmä tieto údaje:

1. dátum služby, druh služby, časové vymedzenie služby,
2. miesto výkonu služby (označenie objektu, stanovište),
3. mená, priezviská a čísla identifikačných preukazov
4. druh vecných bezpečnostných prostriedkov, iných technických prostriedkov pridelených na zabezpečenie výkonu služby – systém PES,
5. priebeh služby, časový harmonogram obchádzok a jeho splnenie, mimoriadne udalosti a ostatné náležitosti podľa tejto smernice,
6. odobzanie a prevzatie zmeny potvrdené podpismi členov strážnej služby,
7. najmenej 6 hod. pred nástupom novej zmeny zaznamenať do knihy služieb čas a meno nastupujúcej zmeny.

c) člen SBS sa nesmie zo stráženeho stanovišťa vzdialiť pokiaľ nebude vystriedaný alebo odvolaný,

- d) ak sa nemôže dostaviť striedajúci člen SBS včas na výkon služby, stane sa neschopným vykonávať službu alebo ochorie, oznámi túto skutočnosť vedúcemu SBS, jeho zástupcovi alebo veliteľovi svojej zmeny a ak tak neučiní bude sa jeho čin riešiť podľa Zákonníka práce,
- e) pred nástupom do služby a počas služby nesmie požívať alkoholické nápoje alebo iné omamné prostriedky a počas služby prijímať osobné návštevy,
- f) v priestoroch miestností SBS sa nesmú zdržiavať neodôvodnene pracovníci spoločnosti a cudzie osoby.

9) Bezpečnostná dokumentácia

Vzhľadom k zložitosti zaistení bezpečnosti objektu, rozsahu využívání technických systémov a ich vzájomných väzieb je nutné pri výkone ochrannej bezpečnostnej služby využívať, obsluhovať a kontrolovať aj iné technické prvky. Tieto skutočnosti sú upravené samostatne. ich úprava, popis alebo technika je stanovená v nasledujúcej bezpečnostnej dokumentácii. Pri výkone ochrannej bezpečnostnej služby sú zamestnancipovinní sa touto dokumentáciou riadiť.

a) *Objektová bezpečnostná dokumentácia:*

- Požiarna poplachová smernica
- Požiarne evakuačný plán
- Smernica miestnej ohlasovne požiarov
- Návod na obsluhu výťahového parkoviska - VAPARK
- Kniha obsluhy kotlov

b) *Bezpečnostná dokumentácia*

Knihy, zošity a predtlače patria medzi doklady prvej evidencie. Je nutné ju viesť presne, čitateľne.

Kniha evidencie služieb - dátum, miesto, meno zapisovateľa, informované osoby, stručný popis udalosti; evidencie nástupov jednotlivých BP do služieb podľa Rozpisu strážnych hodín,

Kniha návštev – dátum, meno a priezvisko návštevy (u viacčlenných návštev je nutné evidovať všetky osoby), názov firmy, priezvisko navštíveného pracovníka zákazníka, čas príchodu, čas odchodu, poznámka – *napr. účel návštevy, apod.*

Prevádzková kniha EPS – podľa predtlače;

Kniha príchodu a odchodu vozidiel – dátum, SPZ, meno vodiča, navštívená osoba a firma, čas príchodu a odchodu, poznámka

Kniha pochôdzok – dátum, čas, meno, vykonaná činnosť, prípadné zistenie;

Kniha evidencie zásahov - proti narušiteľovi chránených záujmov

Inšpekčná kniha

Kniha príchodov a odchodov motorových vozidiel

Kniha obsluhy a kontroly kotolní

a

d'alšie písomnosti podľa určenia vedenia ÚPSVR

dokumentácia EPS

dokumentácia ohlasovne požiarov

záznam o preberaní kľúčov osobitného pracoviska Ústredia.

OMje povinný vykonávať pravidelne jedenkrát za štvrt' roka alebo podľa potreby kontrolu aktuálnosti tejto dokumentácie. O výsledku podá správu oprávnenému zástupcovi zákazníka.

10) Kontaktné osoby objednávateľa

Riaditeľ odboru všeobecnej správy 02/20441700
Osoba zodpovedná za vodu, elektriku, VAPARK (údržba) 0905 253128
Technik BOZP a PO 0915 735668

11) Osobitné ustanovenia:

Členovia SBS plnia okrem povinností uložených touto smernicou, úlohy vyplývajúce:

- a) zo smerníc pre požiarnu ochranu,
- b) ďalších písomností podľa určenia vedenia Ústredia a OM prevádzkovateľa.

12) Záverečné ustanovenie

Akkoľvek zmeny alebo doplnky tejto Smernice je možno vykonávať až po prerokovaní a odsúhlasení zástupcov oboch strán, t.j.a Ústredím práce sociálnych vecí a rodiny.

V Bratislave, dňa

V Bratislava, dňa

Za objednávateľa:

Za prevádzkovateľa:

Ing. Marián Valentovič
generálny riaditeľ