	Název normy: pro Pravidla vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do areálů	
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č.6/2012	Strana: 2 / 17

## Obsah

I.	Úvodní ustanovení .....	3
II.	Stat' normy.....	4
II.1	VYMEZENÍ POJMŮ .....	4
II.2	PRAVIDLA PRO VSTUP A POHYB OSOB.....	4
II.2.1	Vstup a pohyb v budově ředitelství společnosti.....	5
II.2.2	Vstup a pohyb v areálech DPO, mimo areál dílny Martinov.....	7
II.2.3	Výjimky z pravidel pro vstup a pohyb osob .....	9
II.3	PRAVIDLA PRO VJEZD A POHYB DOPRAVNÍCH PROSTŘEDKŮ.....	10
II.3.1	Služební dopravní prostředky DPO.....	10
II.3.2	Dopravní prostředky nájemců DPO .....	10
II.3.3	Dopravní prostředky zaměstnanců DPO .....	11
II.3.4	Dopravní prostředky zaměstnanců EKOVOY .....	11
II.3.5	Dopravní prostředky smluvních dodavatelů .....	11
II.3.6	Dopravní prostředky návštěv .....	12
II.4	KLÍČOVÝ REŽIM.....	12
II.4.1	Předání klíče(ů) zaměstnanci DPO .....	12
II.4.2	Postup při ztrátě klíčů .....	13
II.5	EXPEDIČNÍ REŽIM.....	13
II.6	FYZICKÁ OSTRAHA.....	14
II.7	SYSTÉMY TECHNICKÉ OCHRANY .....	15
II.7.1	Obecná ustanovení .....	15
II.7.2	Mechanické zábranné prostředky.....	15
II.7.3	Poplachový zabezpečovací systém.....	15
II.7.4	CCTV sledovací systém / kamerový systém .....	16
II.8	FOTOGRAFOVÁNÍ A FILMOVÁNÍ .....	16
III.	Seznámení s obsahem normy .....	17
IV.	Závěrečná ustanovení.....	17
V.	Seznam příloh.....	17

## I. Úvodní ustanovení

- 1) Směrnice stanoví podmínky pro vstup, pohyb, evidenci osob a vjezd dopravních prostředků do objektů Dopravního podniku Ostrava a.s. (dále také DPO).
- 2) Současně s touto směrnicí se při vstupu a pohybu osob, vjezdu a pohybu dopravních prostředků, postupuje podle platných **Dopravně provozních řádů** pro jednotlivé areály Dopravního podniku Ostrava a.s.
- 3) Tato směrnice s výjimkou přílohy č.1 se vztahuje na tyto objekty DPO:
  - a) Areál autobusy Hranečnick, ul. Počáteční 1962/36, 710 00 Ostrava – Slezská Ostrava
  - b) Areál autobusy Poruba, ul. Slavíkova 115, 708 00 Ostrava – Poruba
  - c) Areál tramvaje Moravská Ostrava, ul. Plynární 3345/20, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava
  - d) Areál tramvaje Poruba, ul. U vozovny 1115/3, 708 00 Ostrava – Poruba
  - e) Areál trolejbusy Ostrava, ul. Sokolská tř. 64, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava (společně dále také jen „areál DPO“)
  - f) Budova ředitelství společnosti, ul. Poděbradova 494/2, 701 71 Ostrava – Moravská Ostrava (dále také jen „budova ředitelství“).
- 4) Podmínky pro vstup, pohyb, evidenci osob a vjezd dopravních prostředků do areálu dílny Martinov, ul. Martinovská 3244/42, 723 00 Ostrava – Martinov, upravuje komplexně pouze příloha č.1 této směrnice.
- 5) Účelem této směrnice je vymezení pravidel:
  - Vstupu a pohybu osob,
  - Vjezdu, parkování a pohybu dopravních prostředků,
  - Klíčového režimu,
  - Expedičního režimu,
  - Provozování systémů technické ochrany,
  - Výkonu fyzické ostrahy,
  - Fotografování a filmování.
- 6) Při uzavírání všech smluvních vztahů jménem DPO odpovídají odpovědní zaměstnanci DPO (předkladatel smlouvy) za to, že smlouvy budou obsahovat i odpovídající ustanovení týkající se dotčených částí této směrnice.
- 7) Porušení ustanovení této směrnice je porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. O závažnosti porušení pracovní povinnosti rozhoduje příslušný nadřízený zaměstnanec DPO.

## II. Stat' normy

### II.1 VYMEZENÍ POJMŮ

<b>Zaměstnancem DPO</b>	se rozumí zaměstnanec DPO
<b>Zaměstnancem EKOVOY</b>	se rozumí zaměstnanec společnosti EKOVA ELECTRIC a.s.
<b>Dočasný Průkaz</b>	průkaz, který slouží k identifikaci cizích osob a pro povolení jejich samostatného pohybu na pracovištích nebo v prostorách DPO. Průkazy vydává odbor Investiční rozvoj a ostatní majetek. Platnost průkazu je maximálně 1 rok. Poté je nutné průkaz obnovit nebo pozbývá platnosti. Vzor dočasného průkazu tvoří přílohu č. 5 této směrnice.
<b>Povolení vjezdu</b>	průkaz, který slouží pro povolení vjezdu a samostatného pohybu dopravního prostředku v areálu DPO. Povolení vydává odbor Investiční rozvoj a ostatní majetek. Platnost povolení je maximálně 1 rok. Poté je nutné povolení obnovit nebo pozbývá platnosti. Vzor povolení tvoří přílohu č. 3 a č. 4 této směrnice.
<b>Seznam osob oprávněných ke vstupu, vjezdu</b>	Seznam osob, který slouží k identifikaci cizích osob a pro povolení jejich vstupu a samostatného pohybu na pracovištích nebo v prostorách DPO resp. pro povolení vjezdu a samostatného pohybu dopravního prostředku v areálu DPO. Seznam vydává odbor Investiční rozvoj a ostatní majetek. Platnost seznamu je maximálně 1 rok. Poté je nutné seznam obnovit nebo pozbývá platnosti.
<b>Pracovnice recepce</b>	zaměstnanci na recepci v budově ředitelství společnosti
<b>Fyzickou ostrahou (FO)</b>	smluvní poskytovatel bezpečnostních služeb
<b>Smluvní dodavatel</b>	subjekt, který pro DPO zajišťuje dodávku zboží, služeb nebo stavebních prací
<b>Nájemce DPO</b>	subjekt, který má na základě smlouvy v nájmu, podnájmu či jiném obdobném smluvním vztahu nebytové prostory, plochy či parkovací místa v areálu DPO.
<b>Odpovědný zaměstnanec DPO</b>	určený technický pracovník odboru Investiční rozvoj a ostatní majetek

### II.2 PRAVIDLA PRO VSTUP A POHYB OSOB

- 1) Pro vstup a pohyb v budově ředitelství a areálech DPO platí tyto základní pravidla:
  - a) povinnost podřídit se pokynům a požadavkům pracovnic recepce v budově ředitelství a fyzické ostrahy v areálech DPO a vystupovat vůči nim korektně,
  - b) povinnost pohybovat se v areálech DPO po určených komunikacích,
  - c) zákaz poškozovat a znečišťovat majetek DPO,
  - d) zákaz vstupovat do budovy ředitelství a areálů DPO pod vlivem nebo požití alkoholu a jiných omamných látek,



- e) zákaz přinášet do budovy ředitelství a areálů DPO alkoholické nápoje nebo jiné návykové látky, střelné zbraně, výbušniny, které bezprostředně nesouvisí s výkonem pracovní činnosti nebo s plněním úkolů, které jsou v zájmu DPO,
  - f) obecně platí zákaz vstupu do areálů DPO osobám mladší 14 let, pokud nebude rozhodnuto jinak ředitelem DPO nebo jeho náměstků (např. Den otevřených dveří, Muzejní noc, Dětský den). Bude-li vstup povolen, tak tomu bude vždy za doprovodu osoby starší 18 let,
  - g) do budovy ředitelství je vstup a pohyb osob mladších 14 let povolen pouze v doprovodu osoby starší 18 let,
  - h) zákaz vstupu a pohybu zvířat s výjimkou případů daných platnými právními předpisy (např. služebních psů Policie České republiky, služebních psů fyzické ostrahy, slepeckých psů).
  - i) v budovách DPO platí zákaz kouření, kromě míst k tomuto vyhrazených a označených. Tento zákaz se vztahuje také na používání výrobku napodobujícího funkci tabákového výrobku nebo tabákové potřeby, jehož účelem je vdechování nikotinových výparů, včetně příslušenství tabákových výrobků (např. elektronická cigareta a jiné).
- 2) Pokud budou na jednom pracovišti plnit pracovní úkoly cizí zaměstnanci i zaměstnanci DPO, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti, podle ustanovení § 101 zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění (zákoník práce).

## **II.2.1 Vstup a pohyb v budově ředitelství společnosti**

### **II.2.1.1 Podmínky pro vstup a pohyb zaměstnanců DPO**

- a) Zaměstnanci DPO, kteří v souvislosti s výkonem své pracovní činnosti navštíví budovu ředitelství, jsou povinni se při vstupu prokázat pracovníci recepce platnou zaměstnaneckou kartou a řídit se jejími pokyny.
- b) Pracovnice recepce je oprávněna nepožadovat po zaměstnanci DPO prokázání se platnou zaměstnaneckou kartou v případě mimořádné situace v budově ředitelství.
- c) Vstup a pohyb zaměstnanců DPO v budově ředitelství se předpokládá zejména v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 16.00 hodin.
- d) V případě, že vstup a pohyb zaměstnance DPO v budově ředitelství společnosti nesouvisí s výkonem jeho pracovní činnosti nebo se nemůže prokázat platnou zaměstnaneckou kartou, bude do budovy ředitelství vpuštěn jako návštěva.
- e) Omezení vstupu a pohybu osob v budově ředitelství se nevztahuje na představitele DPO na úrovni vedoucího úseku a jimi určené osoby.
- f) Mimo uvedenou provozní dobu mohou zaměstnanci DPO vstupovat a pohybovat se v budově ředitelství pouze s vědomím Dopravního dispečinku a v doprovodu navštívené osoby která tím za „návštěvu“ přebírá odpovědnost. V tomto případě bude „návštěva“ po celou dobu pobytu v budově ředitelství v doprovodu tohoto zaměstnance DPO.
- g) Mimo uvedenou provozní dobu se doprovod zaměstnance DPO pracujícího v budově ředitelství nevyžaduje v případě, kdy jde o výkon pracovní činnosti, který není možné provést v provozní době (např. servisní zásah zaměstnanců oddělení Systémová podpora).

### II.2.1.2 Podmínky pro vstup a pohyb zaměstnanců EKOVOY

- a) Vstup a pohyb zaměstnanců EKOVOY v budově ředitelství je povolen zásadně v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 16.00 hodin.
- b) Zaměstnanci EKOVOY, kteří navštíví budovu ředitelství, jsou povinni se při vstupu prokázat pracovníci recepcce platnou zaměstnaneckou kartou a řídit se jejími pokyny.
- c) Mimo uvedenou provozní dobu mohou zaměstnanci EKOVOY výjimečně vstupovat a pohybovat se v budově ředitelství pouze s vědomím Dopravního dispečinku a v doprovodu navštívené osoby, která tím za „návštěvu“ přebírá odpovědnost. V tomto případě bude „návštěva“ po celou dobu pobytu v budově ředitelství v doprovodu tohoto zaměstnance DPO.

### II.2.1.3 Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – návštěv

- a) Vstup a pohyb cizích osob – návštěv v budově ředitelství je povolen zásadně v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 16.00 hodin.
- b) Návštěva vstupující do budovy ředitelství je povinna prokázat svou totožnost občanským průkazem nebo jiným průkazem totožnosti (např. cestovním pasem) a sdělit jméno navštěvovaného zaměstnance DPO nebo název navštěvovaného útvaru. Pracovnice recepcce je povinna telefonicky nebo jiným vhodným způsobem ověřit přítomnost navštěvovaného zaměstnance DPO nebo zaměstnance DPO, který návštěvu přijme, na pracovišti. Pro přehled o pohybu návštěvy v budově ředitelství předá pracovnice recepcce této osobě navštívenku, na které vyplní předtištěné údaje s datem a dobou příchodu. Navštívený zaměstnanec DPO je povinen na navštívence doplnit dobu odchodu a návštěvu potvrdit. Vzor navštívenky tvoří přílohu č.2 této směrnice.
- c) Následně pracovnice recepcce zapůjčí cizím osobám navštěvujícím budovu ředitelství přenosný štítek s označením „HOST“ a vpustí návštěvu do objektu. Tento přenosný štítek je cizí osoba povinna nosit po celou dobu návštěvy na viditelném místě svého oděvu. Do knihy návštěv pracovníci recepcce zapisuje:
  - datum návštěvy
  - jméno cizí osoby - návštěvy
  - číslo občanského průkazu nebo jiného platného průkazu totožnosti cizí osoby
  - jméno navštíveného zaměstnance DPO, název útvaru
  - hodina příchodu a odchodu
  - číslo přenosného štítku
- d) Mimo uvedenou provozní dobu může návštěva výjimečně vstupovat a pohybovat se v budově ředitelství pouze s vědomím Dopravního dispečinku a v doprovodu navštívené osoby, která tím za návštěvu přebírá odpovědnost. V tomto případě bude návštěva po celou dobu pobytu v budově ředitelství v doprovodu tohoto zaměstnance DPO.

### II.2.1.4 Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – strážníků

- a) Cizím osobám vstupujícím do budovy ředitelství za účelem odběru stravy – obědu, bude vstup a pohyb umožněn na základě „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“, a po ověření totožnosti. Poté pracovnice recepcce zapíše strážníka do knihy návštěv obdobně jako návštěvu (viz bod II.2.1.3 písm. c)..
- b) V případě, že vstup a pohyb strážníka v budově ředitelství nesouvisí s odběrem oběda nebo se nemůže prokázat „dočasným průkazem“ nebo nebude uveden na „Seznamu osob

oprávněných ke vstupu“, bude do budovy ředitelství vpuštěn jako návštěva, na základě ověření přítomnosti navštěvovaného zaměstnance.

#### **II.2.1.5 Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – smluvních dodavatelů**

- a) Smluvním dodavatelům je vstup a pohyb v budově ředitelství umožněn na základě „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“.
- b) Poté pracovníce recepce zapíše smluvního dodavatele do knihy návštěv obdobně jako návštěvu (viz bod II.2.1.3 písm. c).
- c) Vstup a pohyb smluvního dodavatele v budově ředitelství na základě „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“ je možné pouze v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 16.00 hodin.
- d) Mimo uvedenou provozní dobu mohou smluvní dodavatelé výjimečně vstupovat a pohybovat se v budově ředitelství pouze s vědomím Dopravního dispečinku a v doprovodu pověřeného zaměstnance pracujícího v budově ředitelství, který tím za smluvního dodavatele přebírá odpovědnost. V tomto případě bude smluvní dodavatel po celou dobu pobytu v budově ředitelství v doprovodu tohoto zaměstnance DPO.
- e) V případě, že se smluvní dodavatel nemůže prokázat „dočasným průkazem“ nebo nebude uveden na „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“, bude do budovy ředitelství vpuštěn jako návštěva.

## **II.2.2 Vstup a pohyb v areálech DPO, mimo areál dílny Martinov**

### **II.2.2.1 Podmínky pro vstup a pohyb zaměstnanců DPO**

- a) Zaměstnanci DPO, kteří v souvislosti s výkonem své pracovní činnosti navštíví areál DPO, jsou povinni se při vstupu prokázat fyzické ostraze na vrátnici areálu platnou zaměstnaneckou kartou a jsou povinni řídit se jejími pokyny.
- b) Vstup a pohyb zaměstnanců DPO v areálu DPO se předpokládá zejména v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 22.00 hodin.
- c) V případě, že vstup a pohyb zaměstnance DPO v areálu DPO nesouvisí s výkonem jeho pracovní činnosti nebo se nemůže prokázat platnou zaměstnaneckou kartou, bude do areálu DPO vpuštěn jako návštěva.
- d) Omezení vstupu a pohybu osob v areálu DPO se nevztahuje na představitele DPO na úrovni vedoucího úseku a jimi určené osoby.
- e) Mimo uvedenou provozní dobu je zaměstnancům DPO vstup a pohyb v areálu DPO zakázán s výjimkou zaměstnanců DPO vykonávající svou pracovní činnost (např. řidiči, zaměstnanci oddělení Bezpečnost práce a požární ochrana, servisní zásah zaměstnanců oddělení Systémová podpora).
- f) Fyzická ostraha je oprávněna nepožadovat po zaměstnanci DPO prokázání se platnou zaměstnaneckou kartou v případě mimořádné situace v areálu DPO.

### **II.2.2.2 Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob - návštěv**

- a) Vstup a pohyb cizích osob – návštěv v areálu DPO je povolen zásadně na základě souhlasu přítomného vedoucího navštěvovaného pracoviště.
- b) Návštěva vstupující do areálu DPO je povinna prokázat svou totožnost občanským průkazem nebo jiným průkazem totožnosti (např. cestovním pasem) a sdělit jméno navštěvovaného zaměstnance DPO nebo název navštěvovaného útvaru.

- c) Fyzická ostraha je povinna telefonicky nebo jiným vhodným způsobem informuje přítomného vedoucího navštěvovaného pracoviště, který stanoví způsob doprovodu a pohybu návštěvy v areálu DPO a tím za tuto návštěvu přebírá odpovědnost. Samotný doprovod pak zajišťuje vedoucím určený zaměstnanec DPO.
- d) V případě nesouhlasu přítomného vedoucího navštěvovaného útvaru fyzická ostraha tuto skutečnost oznámí návštěvě a návštěva nebude do areálu DPO vpuštěna.
- e) Pro přehled o pohybu návštěvy v areálu DPO předá fyzická ostraha této osobě navštívenku, na které vyplní předtištěné údaje s datem a dobou příchodu. Navštívený zaměstnanec DPO je povinen na navštívence doplnit dobu odchodu a návštěvu potvrdit. Vzor navštívenky tvoří přílohu č.2 této směrnice.
- f) Navštívený zaměstnanec DPO popř. přítomným vedoucím navštěvovaného pracoviště určený zaměstnanec DPO zodpovídá za návštěvu po celou dobu návštěvy, tj. do okamžiku předání návštěvy na vrátnici.
- g) Navštívený zaměstnanec DPO nebo přítomným vedoucím navštěvovaného pracoviště určený zaměstnanec DPO doplní na navštívence čas ukončení návštěvy a podpis a doprovodí návštěvu na vrátnici.
- h) Hromadným návštěvám se souhlasem ředitele DPO nebo náměstka ředitele DPO bude vstup a pohyb v areálu DPO povolen na základě „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“. Doprovod hromadných návštěv zajišťuje vedoucí organizačního útvaru, který si takovou návštěvu sjednal. Vedoucí daného organizačního útvaru je povinen předem informovat fyzickou ostrahu daného areálu a odpovědnou osobu DPO a předat jim daný „Seznam osob oprávněných ke vstupu“ týkající se dané hromadné návštěvy.
- i) K zajištění bezpečnosti osob není povoleno se v areálu DPO zbytečně zdržovat nebo vstupovat a pohybovat se jinde než po určených trasách.

### **II.2.2.3 Podmínky pro vstup a pohyb zaměstnanců EKOVOY**

- a) Vstup a pohyb zaměstnanců EKOVOY v areálech DPO je stejný jako vstup a pohyb cizích osob – návštěv (viz bod II.2.2.2).

### **II.2.2.4 Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – strážníků**

- a) Cizím osobám vstupujícím do areálu DPO za účelem odběru stravy – obědu, bude vstup a pohyb umožněn na základě „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“, a po ověření totožnosti.
- b) Poté fyzická ostraha zapíše cizí osobu „strážníka“ do knihy návštěv obdobně jako návštěvu (viz bod II.2.1.3 písm. c).
- c) V případě, že vstup a pohyb cizí osoby „strážníka“ v areálu DPO nesouvisí s odběrem oběda nebo se nemůže prokázat „dočasným průkazem“ nebo nebude uveden na „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“, bude do areálu DPO vpuštěn na základě ověření přítomnosti vedoucího navštěvovaného pracoviště a jeho souhlasu se vstupem.

V případě udělení souhlasu fyzická ostraha seznámí strážníka s aktuální dopravní situací v areálu DPO, zejména s určením trasy, a poté vpustí strážníka do areálu DPO.

- d) K zajištění bezpečnosti osob není povoleno se v areálu DPO zbytečně zdržovat nebo vstupovat a pohybovat se jinde než po určených trasách.

### II.2.2.5 Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – smluvních dodavatelů

- a) Smluvním dodavatelům je vstup a pohyb v areálu DPO umožněn na základě „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“.
- b) Poté fyzická ostraha zapíše smluvního dodavatele do knihy návštěv obdobně jako návštěvu (viz bod II.2.1.3 písm. c).
- c) V případě, že se smluvní dodavatel nemůže prokázat „dočasným průkazem“ nebo nebude uveden na „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“, bude do areálu DPO vpuštěn jako návštěva (viz bod II.2.2.2).
- d) Vstup a pohyb smluvního dodavatele v areálu DPO na základě „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“ je možné pouze v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 22.00 hodin.
- e) Mimo uvedenou provozní dobu mohou smluvní dodavatelé výjimečně vstupovat a pohybovat se v areálu DPO pouze s vědomím fyzické ostrahy a v doprovodu zaměstnance DPO pracujícího v areálu DPO, který tím za smluvního dodavatele přebírá odpovědnost. V tomto případě bude smluvní dodavatel po celou dobu pobytu v areálu DPO v doprovodu tohoto zaměstnance DPO.

### II.2.2.6 Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – nájemce DPO

- a) Zaměstnanci nájemce DPO je vstup do areálu DPO povolen po předložení „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“ a po ověření totožnosti.
- b) V případě, že se zaměstnanec nájemce DPO nemůže prokázat „dočasným průkazem“ nebo nebude uveden na „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“, bude do areálu DPO vpuštěn jako návštěva (viz bod II.2.2.2).

### II.2.3 Výjimky z pravidel pro vstup a pohyb osob

Výjimky z výše uvedených pravidel pro vstup a pohyb osob v budově ředitelství a areálech DPO tvoří:

- a) Vstup bez omezení a bez doprovodu bude umožněn příslušníkům Policie České republiky po předložení platného služebního průkazu. Předložení služebního průkazu se nevyžaduje při zásahu během mimořádné situace.
- b) Vstup bez omezení a bez doprovodu bude umožněn zasahujícím zaměstnancům zdravotní služby, kteří poskytují první pomoc nebo odvoz osoby k dalšímu ošetření při zásahu během mimořádné situace.
- c) Vstup bez omezení a bez doprovodu bude umožněn příslušníkům Hasičského záchranného sboru po předložení platného služebního průkazu, pokud účelem vstupu je činnost vyplývající z funkce požární ochrany. Předložení služebního průkazu se nevyžaduje při zásahu během mimořádné situace.
- d) Vstup bez omezení bude umožněn zasahujícím zaměstnancům plynárenské, vodárenské a energetické služby jen v případě havarijních zásahů. V tomto případě je však fyzická ostraha povinna zajistit těmto osobám doprovod.
- e) Vstup bez omezení bude umožněn zaměstnancům orgánů státní správy po předložení identifikačního průkazu (zaměstnanci Inspektorátu práce, České inspekce životního prostředí, Krajské hygienické stanice a Drážního úřadu). V tomto případě je fyzická ostraha povinna zajistit těmto osobám doprovod.



Další výjimky z výše uvedených pravidel pro vstup a pohyb osob v budově ředitelství a areálech DPO může pro daný případ stanovit ředitel DPO, náměstek ředitele DPO a dále mohou další výjimky vyplývat z obecně závazných platných předpisů.

## II.3 PRAVIDLA PRO VJEZD A POHYB DOPRAVNÍCH PROSTŘEDKŮ

Pro vjezd a pohyb dopravních prostředků v areálech DPO platí tyto základní pravidla:

- a) před vjezdem zastavit vozidlo,
- b) umožnit fyzické ostraze kontrolu vozidla a jeho nákladu,
- c) podřídit se pokynům a požadavkům fyzické ostrahy a vystupovat vůči nim korektně,
- d) dodržovat obecně závazné právní předpisy pro provoz vozidel na pozemních komunikacích a dopravních komunikacích,
- e) po odstavení vozidla, (nebo jiného dopravního prostředku) jej zabezpečit tak, aby nemohlo dojít k jeho odcizení,
- f) používat určené dopravní komunikace a odstavné plochy,
- g) nevjíždět na plochy mimo vyznačené komunikace (zelené plochy apod.),
- h) nepoškozovat a neznečišťovat majetek DPO,
- i) nevjíždět pod vlivem nebo požití alkoholu a jiných omamných látek,
- j) nepřivážet alkoholické nápoje nebo jiné návykové látky, střelné zbraně, výbušniny, které bezprostředně nesouvisí s výkonem pracovní činnosti nebo s plněním úkolů, které jsou v zájmu DPO,
- k) nevykonávat takové činnosti, které bezprostředně nesouvisí s plněním pracovních povinností,
- l) neprovádět opravy a údržbu na vozidle kdekoli v areálu DPO (výjimkou je oprava poškozené pneumatiky).
- m) Bude-li vozidlo v případě mimořádné události (např. havárie, požár) odstavené na místě, které by bránilo k rychlému zásahu, a nebylo by možné informovat majitele (řidiče) takového vozidla, aby vozidlo přemístil, bude toto vozidlo otaženo na bezpečné místo v areálu DPO.

### II.3.1 Služební dopravní prostředky DPO

- a) Silničním a kolejovým vozidlům zajišťujícím přepravu osob (autobusy, trolejbusy, tramvaje) je vjezd/výjezd do/z areálu DPO umožněn bez kontroly, po zaevidování fyzickou ostrahou v knize vozidel.
- b) Kontrola výše uvedených vozidel je prováděna fyzickou ostrahou v případě, kdy jsou vozidla v opravě a vyjíždějí na „zkušební jízdu“.
- c) O služebních vozidlech nepodléhajících kontrole rozhoduje ředitel DPO. Seznam vozidel nepodléhajících kontrole vydává odbor Investiční rozvoj a ostatní majetek.
- d) Ostatní služební vozidla DPO kontrole fyzické ostrahy podléhají.
- e) Pro jízdu na jízdním kole a motocyklu platí obdobně ustanovení týkající se dopravních prostředků návštěvy (viz bod II.3.6.).

### II.3.2 Dopravní prostředky nájemců DPO

- a) Nájemci je vjezd a pohyb v dopravním prostředku v areálu DPO povolen na základě platného Povolení vjezdu vydaného odborem Investiční rozvoj a ostatní majetek a prokázání totožnosti.

- b) Fyzická kontrola je oprávněna provést kontrolu dopravního prostředku při vjezdu do areálu DPO i při výjezdu z areálu DPO.
- c) Pokud platné povolení k vjezdu nemá nájemce k dispozici nebo nemůže prokázat svou totožnost, bude moci do areálu DPO vjet a pohybovat se v něm pouze jako návštěva (viz bod II.3.6.). Navštěvovaným zaměstnancem je v tomto případě odpovědná osoba DPO.
- d) Pro jízdu na jízdním kole a motocyklu platí obdobně ustanovení týkající se dopravních prostředků návštěvy (viz bod II.3.6.).
- e) Vjezd a pohyb nájemce DPO v areálu DPO na základě „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“ je možný pouze v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 22.00 hodin.
- f) Mimo uvedenou provozní dobu může nájemce DPO, vjíždět a pohybovat se v areálu DPO, pouze způsobem uvedeným v samostatné smlouvě, mezi nájemcem a DPO.

### **II.3.3 Dopravní prostředky zaměstnanců DPO**

- a) Zaměstnanci DPO je v provozní době vjezd a pohyb v dopravním prostředku v areálu DPO povolen na základě platného Povolení vjezdu vydaného odborem Investiční rozvoj a ostatní majetek a prokázání totožnosti.
- b) Fyzická ostraha je oprávněna provést kontrolu dopravního prostředku při vjezdu do areálu DPO i při výjezdu z areálu DPO.
- c) Pokud zaměstnanec DPO nemá platné povolení k vjezdu k dispozici nebo nemůže prokázat svou totožnost, vjezd do areálu DPO mu bude v provozní době povolen v režimu návštěvy (viz bod II.3.6.). Např. vjezd do areálu DPO v případě smluvené návštěvy učňovského servisního střediska v areálu autobusy Hranečnick.
- d) Pro jízdu na jízdním kole a motocyklu platí obdobně ustanovení týkající se dopravních prostředků návštěvy (viz bod II.3.6.).
- e) Vjezd a pohyb zaměstnanců DPO v areálu DPO se předpokládá zejména v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 22.00 hodin.
- f) Mimo uvedenou provozní dobu je zaměstnancům DPO vjezd a pohyb v areálu DPO zakázán s výjimkou zaměstnanců DPO vykonávající svou pracovní činnost (zejména řidiči, zaměstnanci oddělení Bezpečnost práce a požární ochrana, servisní zásah zaměstnanců oddělení Systémová podpora).
- g) V případě, že vjezd a pohyb zaměstnance DPO v areálu DPO nesouvisí s výkonem jeho pracovní činnosti, bude do areálu DPO vpuštěn v provozní době jako návštěva (viz bod II.3.6.).
- h) Omezení vjezdu a pohybu dopravních prostředků v areálu DPO se nevztahuje na představitele DPO na úrovni vedoucího úseku a jimi určené osoby.

### **II.3.4 Dopravní prostředky zaměstnanců EKOVY**

- a) Pro vjezd a pohyb zaměstnanců EKOVY v dopravních prostředcích v areálech DPO platí stejná pravidla jako pro vstup a pohyb dopravních prostředků návštěv (viz bod II.3.6.).

### **II.3.5 Dopravní prostředky smluvních dodavatelů**

- a) Smluvnímu dodavateli bude vjezd a pohyb v dopravním prostředku v areálu DPO povolen na základě platného Povolení vjezdu vydaného odborem Investiční odbor a ostatní majetek, prokázání totožnosti a souhlasu přítomného vedoucího navštěvovaného pracoviště.

- b) Fyzická ostraha je oprávněna provést kontrolu dopravního prostředku při vjezdu do areálu DPO i při výjezdu z areálu DPO.
- c) Pokud povolení k vjezdu nemá smluvní dodavatel k dispozici nebo nemůže prokázat svou totožnost, bude moci do areálu DPO vjet a pohybovat se v něm pouze jako návštěva (viz bod II.3.6.).
- d) Vjezd a pohyb smluvního dodavatele v areálu DPO na základě „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“ je možný pouze v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 22.00 hodin.
- e) Mimo uvedenou provozní dobu mohou smluvní dodavatelé výjimečně vjíždět a pohybovat se v areálu DPO pouze jako návštěva (viz bod II.3.6.).
- f) Pro jízdu na jízdním kole a motocyklu platí obdobně ustanovení týkající se dopravních prostředků návštěvy (viz bod II.3.6.).

### II.3.6 Dopravní prostředky návštěv

- a) Návštěvě bude vjezd a pohyb v dopravním prostředku v areálu DPO povolen na základě ověření přítomnosti vedoucího navštěvovaného pracoviště a jeho souhlasu s návštěvou.
- b) V případě udělení souhlasu s návštěvou fyzická ostraha seznámí návštěvu s aktuální dopravní situací v areálu DPO, zejména s určením trasy a místem k odstavení dopravního prostředku, a poté vpustí návštěvu do areálu DPO.
- c) V případě nesouhlasu s návštěvou fyzická ostraha tuto skutečnost oznámí návštěvě a návštěva nebude do areálu DPO vpuštěna.
- d) Fyzická ostraha je oprávněna provést kontrolu dopravního prostředku při vjezdu do areálu DPO i při výjezdu z areálu DPO.
- e) Pro motocykly platí, že vjezd a pohyb v areálu DPO na motocyklu je povolen pouze k místu jejich odstavení, které se nachází hned za vstupem do areálu DPO. To neplatí pro areál autobusy Poruba, kde pro motocykly platí úplný zákaz vjezdu a pohybu (místa k jejich odstavení jsou určena před vstupem do areálu).
- f) Pro jízdní kola platí, že pohyb v areálu DPO na jízdním kole je zakázán. Návštěva je v tomto případě povinna vést jízdní kolo vedle sebe a odstavit jej na místě vyhrazeném pro stání jízdních kol podle pokynů fyzické ostrahy. To neplatí pro areál autobusy Poruba, kde pro jízdní kola platí úplný zákaz vjezdu a pohybu (místa k jejich odstavení jsou určena před vstupem do areálu).

## II.4 KLÍČOVÝ REŽIM

### II.4.1 Předání klíče(ů) zaměstnanci DPO

- a) Zaměstnanec DPO převezme při nástupu do zaměstnání (pokud tak bude určeno) od kompetentního zaměstnance (vedoucí příslušného organizačního útvaru) klíč(e) od místnosti(i), kterou(které) bude pro plnění svých pracovních povinností užívat případně od dveří přístupu na pracoviště. Klíče mají zaměstnanci DPO přidělené k trvalému používání po celou dobu pracovního poměru u DPO, po jeho ukončení nebo při změně pracoviště je zaměstnanec DPO povinen klíče vrátit proti podpisu.
- b) Jsou-li zejména z provozních důvodů zaměstnancům DPO předávány klíče od objektu(ů) DPO fyzickou ostrahou, děje se tak vždy proti podpisu (denní výdej klíčů, tzv. provozní klíče) a pouze na základě seznamu oprávněných osob (evidenční list se seznamem osob oprávněných k vydání klíčů). Seznam zaměstnanců předá FO vedoucí



- příslušného organizačního útvaru. Změny v evidenčním listě je oprávněn provádět vedoucí příslušného organizačního útvaru.
- c) K řešení provozních případně mimořádných situací jsou na stanovišti fyzické ostrahy k dispozici tzv. režimové klíče :
- od vstupů do střežených objektů DPO takto určených - fyzická ostraha je vydává proti podpisu oprávněným osobám (evidenční list se seznamem osob oprávněných k vydání klíčů. Změny v evidenčním listě je oprávněn provádět vedoucí příslušného organizačního útvaru. Evidenční list je uložen na vrátnici u fyzické ostrahy.
  - klíče v zapečetěných obalech - tyto používá nebo vydává fyzická ostraha pouze v mimořádných případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení, použití je vedeno v knize výkonu služby.
- d) Soupis předaných klíčů a pokyny k jejich použití jsou zapracovány do dokumentace fyzické ostrahy (Strážní pravidla pro výkon fyzické ostrahy v areálech DPO).
- e) Všechny osoby, kterým byly trvale přiděleny nebo krátkodobě zapůjčeny jakékoliv klíče, jsou povinny postupovat tak, aby nedošlo k poškození, ztrátě nebo zneužití klíčů.
- f) Svévolné pořizování duplikátů od převzatých a zapůjčených klíčů je zakázáno.
- g) Použití kteréhokoliv klíče uloženého u fyzické ostrahy musí být evidováno v knize výkonu služby a v knize klíčů.
- h) Za stanovení, dodržování a kontrolu klíčového režimu na daném pracovišti odpovídá vedoucí příslušného organizačního útvaru. Způsob vedení klíčového režimu schvaluje odbor Investiční odbor a ostatní majetek.

#### II.4.2 Postup při ztrátě klíčů

- a) Ztrátu, zcizení nebo poškození klíčů je zaměstnanec DPO, kterému byly předány klíče, povinen neprodleně oznámit svému nadřízenému.
- b) O přidělení náhradního klíče, případně výměně zámku a o způsobu úhrady nákladů spojených se ztrátou klíče rozhodne vedoucí příslušného organizačního útvaru DPO.
- c) Smluvní dodavatelé a nájemci DPO, hlásí ztrátu klíčů příslušnému zaměstnanci DPO určenému smlouvou, který zajistí předání této informace odpovědnému zaměstnanci DPO.
- d) Zaměstnanci DPO, smluvní dodavatelé a nájemci DPO jsou povinni v případě ztráty nebo odcizení klíče učinit taková nezbytná opatření, aby nedošlo ke škodě na majetku a k úniku informací.

#### II.5 EXPEDIČNÍ REŽIM

- a) Za jakýkoli materiál, který je vyvážen či vynášen z areálů DPO nebo budovy ředitelství společnosti, zodpovídá vedoucí příslušného organizačního útvaru DPO.
- b) Vedoucí příslušného organizačního útvaru DPO je oprávněn provádět namátkové kontroly vyváženého či vynášeného materiálu jemu podřízených zaměstnanců v prostoru vjezdu/výjezdu z areálu DPO nebo recepce budovy ředitelství společnosti.
- c) V rámci kontrolní činnosti je vedoucí příslušného organizačního útvaru DPO oprávněn požadovat po fyzické ostraze součinnost, avšak za předpokladu, že o namátkové kontrole byla v předstihu (minimálně 2 hodiny před provedením kontroly) informována odpovědná osoba DPO a k součinnosti fyzické ostrahy udělila souhlas.
- d) Materiál vyvážený „technologickými vozidly“ DPO za účelem zajišťování výkonu pracovní činnosti, je možné vyvážet z areálu DPO bez průvodních dokladů.

- e) Má-li fyzická ostraha jakékoliv pochybnosti o vyváženém či vynášeném materiálu z areálu DPO, ověří oprávněnost vývozu telefonicky u vedoucího příslušného organizačního útvaru DPO.
- f) Kovový odpad, na který je oddělením Energie a ekologie prováděna poptávka (kolejnice, tramvaje, transformátory, barevné kovy, kabely apod.), musí být z areálů DPO vyvážen či vynášen vždy za přítomnosti zaměstnance DPO.
- g) Běžný kovový odpad, který je z areálů DPO odvážen na základě dlouhodobé smlouvy, se odváží bez přítomnosti zaměstnance DPO. Jedná se o odpad, který je ukládán do přistavených kontejnerů smluvního odběratele. Odpady jsou odváženy vozidly, na základě seznamu vozidel. Seznam vozidel bude předán odpovědné osobě DPO, která zajistí předání seznamu fyzické ostraze daného areálu DPO. V případě změny vozidel oddělení Energie a ekologie tuto změnu nahlásí odpovědné osobě DPO.
- h) Nekovový odpad, který je z areálů DPO odvážen na základě dlouhodobé smlouvy, se odváží bez přítomnosti zaměstnance DPO. Jedná se o odpad, který je ukládán do přistavených kontejnerů, volně ložených obalů nebo cisterny a odvážen vozidly smluvního odběratele. Odpady jsou odváženy vozidly, na základě seznamu vozidel. Seznam vozidel bude předán odpovědné osobě DPO, která zajistí předání seznamu fyzické ostraze daného areálu DPO. V případě změny vozidel oddělení Energie a ekologie tuto změnu nahlásí odpovědné osobě DPO.
- i) Informace o termínu odvozu odpadu bude odd. Energie a ekologie zasílat elektronicky odpovědné osobě DPO.
- j) Má-li fyzická ostraha jakékoliv pochybnosti o vyváženém či vynášeném odpadovém materiálu z areálu DPO, ověří oprávněnost vývozu telefonicky u oddělení Energie a ekologie.
- k) Odprodáný materiál je možné z areálu DPO vyvézt/vynést pouze na základě dokladu o zaplacení. Předložený doklad o zaplacení je povinností předložit pracovníkovi fyzické ostrahy při výjezdu vrátnicí. Doklad bude označen „prošlo vrátnicí“ pracovníkem fyzické ostrahy.

## II.6 FYZICKÁ OSTRAHA

- a) Fyzická ostraha je v areálech DPO zabezpečována zajišťovaná na základě smluvního vztahu dodavatelským způsobem nepřetržitě 24 hodin denně.
- b) Za organizaci a kvalitu výkonu fyzické ostrahy a uplatňování připomínek na úpravu a zlepšení fyzické ostrahy v areálech DPO, v souladu se smlouvou, odpovídá vedoucí odboru Investiční rozvoj a ostatní majetek.
- c) Výkon fyzické ostrahy se řídí „Strážními pravidly pro výkon fyzické ostrahy v areálech DPO“, která je nedílnou součástí Smlouvy o poskytování služeb ostrahy majetku a osob.
- d) Úkolem fyzické ostrahy je zajišťování ochrany osob, majetku a informací, zajišťování režimu vstupů a vjezdů, včetně evidence návštěv a řešení mimořádných situací.
- e) Osoby nacházející se v areálech DPO jsou povinny respektovat pokyny a požadavky fyzické ostrahy.

## II.7 SYSTÉMY TECHNICKÉ OCHRANY

### II.7.1 Obecná ustanovení

- a) Obsluhu systémů technické ochrany mohou v souladu s návody k obsluze provádět pouze osoby k tomu oprávněné, poučené, prokazující potřebné znalosti k obsluze a které mají znalost umístění koncových prvků.
- b) Funkce těchto systémů (prostředků) úzce souvisí se stavebním řešením a dispozičním uspořádáním zabezpečených prostorů. Jakékoliv zamýšlené změny je nutné před jejich realizací projednat se správcem majetku (středisko Údržba majetku).
- c) Za provádění pravidelného servisu a provozuschopnost jednotlivých systémů technického zabezpečení odpovídá správce majetku, pokud není stanoveno jinak.

### II.7.2 Mechanické zábranné prostředky

- a) Za mechanické zábranné prostředky (dále jen MZP) se v areálech DPO nebo budovy ředitelství společnosti, považují zejména okna, dveře, mříže, branky, brány a jejich uzamykací systémy, závory a oplocení.
- b) V případě nefunkčnosti MZP je zaměstnanec DPO, který tuto skutečnost zjistí, povinen ji řešit se svým nadřízeným, který toto oznámí prostřednictvím helpdesku správci majetku.
- c) Zaměstnanci DPO jsou povinni zejména:
  - i. zamykat dveře od svého pracoviště při každém vzdálení se, tj. i v pracovní době;
  - ii. neponechávat klíče v zámcích volně bez dozoru;
  - iii. po ukončení pracovní doby (před odchodem z pracovišť) uzavřít otevíratelná křídla oken, uschovat dokumentaci, razítka, cenné předměty, ceniny, peníze apod. (podle povahy věcí) do příslušných trezorů, plechových skříní, skříní a zásuvek a tyto uzamknout; po odchodu z pracoviště zavřít dveře a zamknout.

### II.7.3 Poplachový zabezpečovací systém

- a) Ovládání jednotlivých částí poplachového zabezpečovacího a tísňového systému (dále jen PZTS) provádějí osoby oprávněné ke vstupu do zabezpečených prostor (režimových pracovišť) vlastním kódem prostřednictvím ovládacích klávesnic. Vedoucí příslušného organizačního útvaru DPO, na jejichž pracovištích je PZTS, zajišťuje přidělení kódů zaměstnancům DPO, prostřednictvím odpovědného pracovníka DPO.
- b) Kód je z bezpečnostních důvodů měněn vždy při organizačních změnách (přechodu na jiné pracoviště), v případě jeho prozrazení okamžitě. Za požadavek jeho změny odpovídá uživatel. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance DPO, kterému byl přidělen kód PZTS, zajistí odpovědný zaměstnanec DPO vyřazení příslušného kódu z databáze PZTS.
- c) Jednotlivé části PZTS jsou vždy aktivovány při odchodu zaměstnanců DPO ze zaměstnání (provádí a zodpovídá oprávněná osoba opouštějící zabezpečený prostor jako poslední). Při příchodu do zaměstnání je konkrétní část PZTS deaktivována první příchozí oprávněnou osobou. V případě potřeby je možno systém aktivovat i deaktivovat kdykoli během dne.
- d) Případnou poruchu PZTS jsou zaměstnanci DPO, kteří poruchu zjistili, povinni řešit se svým nadřízeným, který toto oznámí prostřednictvím helpdesku správci majetku.
- e) Provozní kniha PZTS daného areálu DPO je uložena na stanovišti nebo pracovišti fyzické ostrahy. V provozní knize se evidují veškeré poplachové signály, poruchy (vč. jména osoby, která poruchu zjistila a případně jméno osoby, kterou byla zjištěná porucha hlášena), veškerá servisní činnost a záznam o proškolení osob k obsluze systému.

- f) K zajištění funkčnosti PZTS je nutno dodržovat následující opatření:
  - i. neomezovat detekční pole prvků PZTS (např. nábytkem, krabicemi apod.);
  - ii. dbát, aby nedocházelo k poškození čidel při výkonu pracovních činností;
  - iii. při malování zajistit zakrytí čidel nebo dohodnout dočasnou demontáž, aby nedošlo k poškození a znečištění optiky prostorových čidel.
- g) Zaměstnanci, kterým byl protokolárně přidělen kód PZTS, jsou povinni:
  - i. aktivovat a deaktivovat PZTS tak, aby nedošlo k vyzrazení kódu;
  - ii. aktivovat a deaktivovat PZTS tak, aby nedocházelo k vyhlášení poplachu chybou obsluhy.
- h) Osobou odpovědnou za provoz PZTS (včetně vedení provozních knih PZTS na jednotlivých objektech DPO) je správce PZTS.
- i) V případě nefunkčnosti PZTS uživatel prostřednictvím helpdesku informuje správce majetku PZTS.

#### II.7.4 CCTV sledovací systém / kamerový systém

- a) K monitorování situace v zájmových prostorech jsou v areálech DPO a v budově ředitelství instalovány kamery CCTV.
- b) Případnou poruchu systému jsou zaměstnanci DPO, které ji zjistily, neprodleně informovat svého vedoucího příslušného organizačního útvaru DPO. Ten tuto skutečnost oznámí prostřednictvím helpdesku správci majetku CCTV.
- c) Provozní kniha CCTV daného areálu DPO, je uložena na stanovišti nebo pracovišti fyzické ostrahy. V provozní knize se evidují veškeré, poruchy (vč. jména osoby, která poruchu zjistila a případně jméno osoby, kterou byla zjištěná porucha hlášena), veškerá servisní činnost a záznam o proškolení osob k obsluze systému.

#### II.8 FOTOGRAFOVÁNÍ A FILMOVÁNÍ

- a) V areálech DPO a budově ředitelství je fotografování a filmování povoleno jen při dodržení zvláštních podmínek.
- b) Souhlas s fotografováním a filmováním může udělit ředitel společnosti, jeho náměstci nebo vedoucí odboru Marketing s tím, že určí osobu odpovědnou za dodržení bezpečnostních předpisů a ochranu utajovaných skutečností a obchodního tajemství.
- c) Fotografovat a filmovat v areálech DPO je povoleno pouze v doprovodu určených zaměstnanců DPO, kteří odpovídají za dodržování bezpečnostních předpisů a ochranu utajovaných skutečností a obchodního tajemství. Určení těchto zaměstnanců DPO je v kompetenci vedoucího zaměstnance DPO pracoviště, kde se fotografování nebo filmování uskuteční.
- d) Tyto podmínky se netýkají návštěvníků DPO v rámci akcí pro veřejnost (např. „Den otevřených dveří“, „Muzejní noc“, Den dětí apod.).
- e) Tyto podmínky se netýkají zaměstnanců DPO, kteří používají služební fotoaparáty DPO. Zaměstnanec DPO používající služební fotoaparát odpovídá za to, že nebude pořizována fotografická a filmová dokumentace v rozporu s oprávněnými zájmy DPO, zejména v rozporu s ochranou obchodního tajemství a utajovaných skutečností.

### **III. Seznámení s obsahem normy**

S obsahem normy a jejími přílohami musí být prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci DPO.

Odbor Investiční rozvoj a ostatní majetek je povinen zajistit seznámení s obsahem této normy fyzickou ostrahu v areálech DPO.

Odbor Investiční rozvoj a ostatní majetek je povinen zajistit seznámení s obsahem dotčených ustanovení této normy a jejich závaznost u všech stávajících nájemců DPO a u společnosti EKOVA ELECTRIC a.s.

### **IV. Závěrečná ustanovení**


Kontrolu dodržování obsahu dokumentu provádějí vedoucí zaměstnanci a namátkově pracovníci oddělení Bezpečnost práce a požární ochrana.

Za aktuálnost obsahu této normy zodpovídá odbor Investiční rozvoj a ostatní majetek.


### **V. Seznam příloh**

- Příloha č. 1 Vstup, pohyb, evidence osob a vjezd dopravních prostředků do areálu dílny Martinov
- Příloha č. 2 Vzor navštívenky
- Příloha č. 3 Vzor povolení vstupu – vjezdu pro smluvní dodavatele
- Příloha č. 4 Vzor povolení vjezdu
- Příloha č. 5 Vzor dočasného průkazu




 <b>DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA</b>	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 1 / 16

**Vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel  
do areálu dílny Martinov**

 <b>DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA</b>	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 2 / 16


## Obsah

I.	Úvodní ustanovení .....	3
II.	Stat' přílohy.....	4
II.1	VYMEZENÍ POJMŮ.....	4
II.2	PRAVIDLA PRO VSTUP A POHYB OSOB V AREÁLU DÍLNY MARTINOV.....	4
II.2.1	Vstup a pohyb v areálu dílny Martinov .....	5
II.2.1.1	Podmínky pro vstup a pohyb zaměstnanců DPO.....	5
II.2.1.2	Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – zaměstnanců EKOVY .....	6
II.2.1.3	Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – návštěvy .....	6
II.2.1.4	Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – nájemci.....	7
II.2.1.5	Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – strážníků.....	7
II.2.1.6	Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – smluvních dodavatelů .....	8
II.2.2	Výjimky z pravidel pro vstup a pohyb osob.....	8
II.3	PRAVIDLA PRO VJEZD A POHYB DOPRAVNÍCH PROSTŘEDKŮ.....	9
II.3.1	Služební dopravní prostředky DPO a EKOVY .....	9
II.3.2	Dopravní prostředky nájemců DPO a EKOVY .....	9
II.3.3	Dopravní prostředky zaměstnanců DPO a zaměstnanců EKOVY .....	10
II.3.4	Dopravní prostředky smluvních dodavatelů .....	10
II.3.5	Dopravní prostředky návštěv .....	11
II.4	KLÍČOVÝ REŽIM.....	11
II.4.1	Předání klíče(ů) zaměstnanci DPO .....	11
II.4.2	Postup při ztrátě klíčů zaměstnance DPO.....	12
II.4.3	Vydávání klíče(ů) zaměstnanci EKOVY .....	12
II.4.4	Postup při ztrátě klíčů zaměstnance EKOVY .....	13
II.5	EXPEDIČNÍ REŽIM.....	13
II.6	FYZICKÁ OSTRAHA .....	14
II.7	SYSTÉMY TECHNICKÉ OCHRANY .....	14
II.7.1	Obecná ustanovení .....	14
II.7.2	Mechanické zábranné prostředky.....	15
II.7.3	Poplachový zabezpečovací systém.....	15
II.7.4	CCTV sledovací systém / kamerový systém .....	16
II.8	FOTOGRAFOVÁNÍ A FILMOVÁNÍ.....	16

 <b>DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA</b>	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 3 / 16

## I. Úvodní ustanovení

- 1) Příloha směrnice stanoví podmínky pro vstup, pohyb, evidenci osob a vjezd dopravních prostředků do areálu dílny Martinov (dále také jen areál DPO).
- 2) Současně s touto přílohou směrnice se při vstupu a pohybu osob, vjezdu a pohybu dopravních prostředků, postupuje podle platného **Dopravně provozního řádu pro areál dílny Martinov**.
- 3) Účelem této směrnice je vymezení pravidel:
  - Vstupu a pohybu osob,
  - Vjezdu, parkování a pohybu dopravních prostředků,
  - Klíčového režimu,
  - Provozování systémů technické ochrany,
  - Výkonu fyzické ostrahy,
  - Fotografování a filmování.
- 4) Při uzavírání všech smluvních vztahů jménem DPO odpovídají odpovědní zaměstnanci DPO (předkladatel smlouvy) za to, že smlouvy budou obsahovat i odpovídající ustanovení týkající se dotčených částí této směrnice.
- 5) Porušení ustanovení této směrnice je porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. O závažnosti porušení pracovní povinnosti rozhoduje příslušný nadřízený zaměstnanec DPO.

 <b>DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA</b>	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 4 / 16


## II. Stat' přílohy

### II.1 VYMEZENÍ POJMŮ

<b>Zaměstnancem DPO</b>	se rozumí zaměstnanec DPO
<b>Zaměstnancem EKOVOY</b>	se rozumí zaměstnanec společnosti EKOVA ELECTRIC a.s.
<b>Dočasný Průkaz</b>	průkaz, který slouží k identifikaci cizích osob a pro povolení jejich samostatného pohybu na pracovištích nebo v prostorách DPO. Průkazy vydává odbor Investiční rozvoj a ostatní majetek. Platnost průkazu je maximálně 1 rok. Poté je nutné průkaz obnovit nebo pozbývá platnosti. Vzor dočasného průkazu tvoří přílohu č. 5 této směrnice.
<b>Povolení vjezdu</b>	průkaz, který slouží pro povolení vjezdu a samostatného pohybu dopravního prostředku v areálu DPO. Povolení vydává odbor Investiční rozvoj a ostatní majetek. Platnost povolení je maximálně 1 rok. Poté je nutné povolení obnovit nebo pozbývá platnosti. Vzor povolení tvoří přílohu č. 3 a č. 4 této směrnice.
<b>Seznam osob oprávněných ke vstupu, vjezdu</b>	Seznam osob, který slouží k identifikaci cizích osob a pro povolení jejich vstupu a samostatného pohybu na pracovištích nebo v prostorách DPO resp. pro povolení vjezdu a samostatného pohybu dopravního prostředku v areálu DPO. Seznam vydává odbor Investiční rozvoj a ostatní majetek. Platnost seznamu je maximálně 1 rok. Poté je nutné seznam obnovit nebo pozbývá platnosti.
<b>Fyzickou ostrahou (FO)</b>	smluvní poskytovatel bezpečnostních služeb
<b>Smluvní dodavatel</b>	subjekt, který pro DPO zajišťuje dodávku zboží, služeb nebo stavebních prací
<b>Nájemce DPO a EKOVOY</b>	subjekt, který má na základě smlouvy v nájmu, podnájmu či jiném obdobném smluvním vztahu nebytové prostory, plochy či parkovací místa v areálu DPO (dále také jen nájemce)
<b>Odpovědný zaměstnanec DPO</b>	určený technický pracovník odboru Investiční rozvoj a ostatní majetek

### II.2 PRAVIDLA PRO VSTUP A POHYB OSOB V AREÁLU DÍLNY MARTINOV

- 1) Pro vstup a pohyb v areálu dílny Martinov (dále také jen areál DPO) platí tyto základní pravidla:
  - a) povinnost podřídit se pokynům fyzické ostrahy (FO) v areálu DPO a vystupovat vůči nim korektně,
  - b) povinnost pohybovat se v areálu DPO po určených komunikacích,
  - c) zákaz poškozovat a znečišťovat majetek DPO,


 <b>DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA</b>	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 5 / 16

- d) zákaz vstupovat do areálu DPO pod vlivem nebo požití alkoholu a jiných omamných látek,
  - e) zákaz přinášet do areálu alkoholické nápoje nebo jiné návykové látky, střelné zbraně, výbušniny, které bezprostředně nesouvisí s výkonem pracovní činnosti nebo s plněním úkolů, které jsou v zájmu DPO,
  - f) obecně platí zákaz vstupu do areálu DPO osobám mladší 14 let, pokud nebude rozhodnuto jinak ředitelem DPO nebo jeho náměstků (např. Den otevřených dveří, Muzejní noc, Dětský den). Je-li vstup povolen, tak tomu bude vždy za doprovodu osoby starší 18 let. Další výjimka může být pro vstup osob mladších 14 let za doprovodu osoby starší 18 let do objektů EKOVA ELECTRIC a.s. (dále také jen EKOVA) na základě rozhodnutí EKOVA, zejména za účelem účasti na společenských událostí uvedené společnosti.
  - g) Osoba mladší 14 let může do areálu vstoupit v doprovodu osoby starší 18 let za účelem návštěvy lékaře v budově společnosti EKOVA ELECTRIC a.s.,
  - h) zákaz vstupu a pohybu zvířat s výjimkou případů daných platnými právními předpisy (např. služebních psů Policie České republiky, služebních psů fyzické ostrahy, slepeckých psů).
  - i) v budovách DPO platí zákaz kouření, kromě míst k tomuto vyhrazených a označených. Tento zákaz se vztahuje také na používání výrobku napodobujícího funkci tabákového výrobku nebo tabákové potřeby, jehož účelem je vdechování nikotinových výparů, včetně příslušenství tabákových výrobků (např. elektronická cigareta a jiné).
- 2) Pokud budou na jednom pracovišti plnit pracovní úkoly cizí zaměstnanci i zaměstnanci DPO jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti, podle ustanovení § 101 zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění (zákoník práce).

## **II.2.1 Vstup a pohyb v areálu dílny Martinov**

### **II.2.1.1 Podmínky pro vstup a pohyb zaměstnanců DPO**

- a) Zaměstnanci DPO, kteří v souvislosti s výkonem jeho pracovní činnosti navštíví areál DPO, jsou povinni se při vstupu prokázat fyzické ostraze na vrátnici areálu DPO platnou zaměstnaneckou kartou a jsou povinni řídit se jejími pokyny.
- b) Vstup a pohyb zaměstnanců DPO v areálu DPO se předpokládá zejména v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 22.00 hodin.
- c) V případě, že vstup a pohyb zaměstnance DPO v areálu DPO nesouvisí s výkonem jeho pracovní činnosti nebo se nemůže prokázat platnou zaměstnaneckou kartou, bude do areálu DPO vpuštěn jako návštěva.
- d) Omezení vstupu a pohybu osob v areálu DPO se nevztahuje na představitele DPO na úrovni vedoucího úseku a jimi určené osoby.
- e) Mimo uvedenou provozní dobu je zaměstnancům DPO vstup a pohyb v areálu DPO zakázán s výjimkou zaměstnanců DPO vykonávající svou pracovní činnost (např. řidiči, zaměstnanci oddělení Bezpečnost práce a požární ochrana, servisní zásah zaměstnanců oddělení Systémová podpora).

	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 6 / 16


- f) Fyzická ostraha je oprávněna nepožadovat po zaměstnanci DPO prokázání se platnou zaměstnaneckou kartou v případě mimořádné situace v areálu DPO.
- g) Vstup a pohyb zaměstnanců DPO v objektech a v prostorách společnosti EKOVOY v rámci areálu DPO je možný pouze v rozsahu uvedeném v platné uzavřené smlouvě mezi oběma zaměstnavateli nebo s povolením společnosti EKOVOY při dodržení podmínek stanovených touto společností.
- h) Zaměstnanci DPO, kteří podle platné uzavřené smlouvy vykonávají nebo zajišťují činnosti pro společnost EKOVA mohou vstupovat a pohybovat se v objektech a prostorách společnosti EKOVA v rámci areálu DPO v rozsahu uvedeném v uzavřené platné smlouvě.

#### **II.2.1.2 Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – zaměstnanců EKOVOY**

- a) Zaměstnanci EKOVOY, kteří v souvislosti s výkonem jeho pracovní činnosti navštíví areál DPO, jsou povinni se při vstupu prokázat fyzické ostraze na vrátnici areálu DPO platnou zaměstnaneckou kartou a jsou povinni řídit se jejími pokyny.
- b) Vstup a pohyb zaměstnanců EKOVOY v areálu DPO se předpokládá zejména v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 22.00 hodin.
- c) Mimo uvedenou provozní dobu je zaměstnancům EKOVOY vstup a pohyb v areálu DPO zakázán s výjimkou zaměstnanců vykonávající svou pracovní činnost.
- d) V případě, že vstup a pohyb zaměstnance EKOVOY v areálu DPO nesouvisí s výkonem jeho pracovní činnosti nebo se nemůže prokázat platnou zaměstnaneckou kartou, bude do areálu DPO vpuštěn jako návštěva.
- e) Omezení vstupu a pohybu osob v areálu DPO se nevztahuje na představitele EKOVOY na úrovni ředitel a jimi určené osoby.
- f) Vstup a pohyb zaměstnanců EKOVOY v objektech a v prostorách společnosti DPO v rámci areálu DPO je možný pouze v rozsahu uvedeném v platné uzavřené smlouvě mezi oběma zaměstnavateli nebo s povolením DPO při dodržení podmínek stanovených touto společností. Nelze-li postupovat podle předchozí věty, bude se vstup a pohyb zaměstnanců EKOVOY řídit v režimu návštěvy (viz bod II.2.1.3).

#### **II.2.1.3 Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – návštěvy**

- a) Vstup a pohyb cizích osob – návštěv v areálu DPO je povolen zásadně na základě souhlasu přítomného vedoucího navštěvovaného pracoviště.
- b) Návštěva vstupující do areálu DPO je povinna prokázat svou totožnost občanským průkazem nebo jiným platným dokumentem (např. cestovním pasem) a sdělit jméno navštěvovaného zaměstnance nebo název navštěvovaného útvaru.
- c) Fyzická ostraha je povinna telefonicky nebo jiným vhodným způsobem informovat přítomného vedoucího navštěvovaného pracoviště, který stanoví způsob doprovodu a pohybu návštěvy v areálu DPO a tím za tuto návštěvu přebírá odpovědnost. Samotný doprovod pak zajišťuje vedoucím určený zaměstnanec.
- d) V případě nesouhlasu přítomného vedoucího navštěvovaného pracoviště fyzická ostraha tuto skutečnost oznámí návštěvě a návštěva nebude do areálu DPO vpuštěna.
- e) Pro přehled o pohybu návštěvy v areálu DPO předá fyzická ostraha této osobě návštěvenku, na které vyplní předtištěné údaje s datem a dobou příchodu. Do knihy návštěv pracovník FO zapisuje:
  - datum návštěvy
  - jméno cizí osoby - návštěvy

	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 7 / 16


- číslo občanského průkazu nebo jiného platného průkazu totožnosti cizí osoby
  - jméno navštíveného zaměstnance DPO, název útvaru
  - hodina příchodu a odchodu
- f) Navštívený zaměstnanec je povinen na navštívence doplnit dobu odchodu a návštěvu potvrdit.
- g) Navštívený zaměstnanec popř. přítomným vedoucím navštěvovaného pracoviště určený zaměstnanec zodpovídá za návštěvu po celou dobu návštěvy, tj. do okamžiku předání návštěvy na vrátnici.
- h) Navštívený zaměstnanec nebo přítomným vedoucím navštěvovaného pracoviště určený zaměstnanec doplní na navštívence čas ukončení návštěvy a podpis a doprovodí návštěvu na vrátnici.
- i) Hromadným návštěvám DPO se souhlasem ředitele DPO nebo náměstka ředitele DPO bude vstup a pohyb v areálu DPO povolen na základě „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“. Doprovod hromadných návštěv zajišťuje vedoucí organizačního útvaru, který si takovou návštěvu sjednal. Vedoucí daného organizačního útvaru je povinen předem informovat fyzickou ostrahu areálu DPO a předat ji daný „Seznam osob oprávněných ke vstupu“ týkající se dané hromadné návštěvy (jedná se např. o exkurse na pracovištích DPO).
- Hromadným návštěvám společnosti EKOVA ELECTRIC a s. bude vstup povolen se souhlasem DPO (ředitele DPO nebo náměstka ředitele DPO) a EKOVOY, na základě „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“. Doprovod hromadných návštěv si zajišťuje určený zaměstnanec EKOVOY, který je povinen předem informovat fyzickou ostrahu areálu DPO a předat ji „Seznam osob oprávněných ke vstupu“.
- j) K zajištění bezpečnosti osob není povoleno se v areálu DPO zbytečně zdržovat nebo vstupovat a pohybovat se jinde než po určených trasách.

#### **II.2.1.4 Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – nájemci**

- a) Zaměstnanci nájemce je vstup do areálu DPO povolen po předložení „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“ a po ověření totožnosti.
- b) V případě, že se zaměstnanec nájemce nemůže prokázat „dočasným průkazem“ nebo nebude uveden na „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“, bude do areálu DPO vpuštěn jako návštěva (viz bod II.2.1.3).
- c) Vstup a pohyb zaměstnanců nájemců v areálu DPO se předpokládá zejména v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 22.00 hodin.
- d) Mimo uvedenou provozní dobu je zaměstnancům nájemců vstup a pohyb v areálu DPO zakázán s výjimkou zaměstnanců vykonávající svou pracovní činnost.

#### **II.2.1.5 Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – strážníků**

- a) Cizím osobám vstupujícím do areálu DPO za účelem odběru stravy – obědu, bude vstup a pohyb umožněn na základě „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“, a po ověření totožnosti.
- b) Poté fyzická ostraha zapíše cizí osobu „strážníka“ do knihy návštěv obdobně jako návštěvu (viz bod II.2.1.3 písm. e).
- c) V případě, že vstup a pohyb cizí osoby „strážníka“ v areálu DPO nesouvisí s odběrem oběda nebo se nemůže prokázat „dočasným průkazem“ nebo nebude uveden na „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“, bude do areálu DPO vpuštěn na základě ověření přítomnosti vedoucího navštěvovaného pracoviště a jeho souhlasu se vstupem.

	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 8 / 16

V případě udělení souhlasu fyzická ostraha seznámí strážníka s aktuální dopravní situací v areálu DPO, zejména s určením trasy, a poté vpustí strážníka do areálu DPO.

- d) K zajištění bezpečnosti osob není povoleno se v areálu DPO zbytečně zdržovat nebo vstupovat a pohybovat se jinde než po určených trasách.

#### **II.2.1.6 Podmínky pro vstup a pohyb cizích osob – smluvních dodavatelů**

- a) Smluvním dodavatelům je vstup a pohyb v areálu DPO umožněn na základě „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“.
- b) Poté fyzická ostraha zapíše smluvního dodavatele do knihy návštěv obdobně jako návštěvu (viz bod II.2.1.3).
- c) V případě, že se smluvní dodavatel nemůže prokázat „dočasným průkazem“ nebo nebude uveden na „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“, bude do areálu DPO vpuštěn jako návštěva (viz bod II.2.1.3).
- d) Vstup a pohyb smluvního dodavatele v areálu DPO na základě „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“ je možné pouze v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 22.00 hodin.
- e) Mimo uvedenou provozní dobu mohou smluvní dodavatelé výjimečně vstupovat a pohybovat se v areálu DPO pouze s vědomím fyzické ostrahy a v doprovodu zaměstnance DPO pracujícího v areálu DPO, který tím za smluvního dodavatele přebírá odpovědnost. V tomto případě bude smluvní dodavatel po celou dobu pobytu v areálu DPO v doprovodu tohoto zaměstnance DPO.


#### **II.2.2 Výjimky z pravidel pro vstup a pohyb osob**

Výjimky z výše uvedených pravidel pro vstup a pohyb osob areálu DPO tvoří:

- a) Vstup bez omezení a bez doprovodu bude umožněn příslušníkům Policie České republiky po předložení platného služebního průkazu. Předložení služebního průkazu se nevyžaduje při zásahu během mimořádné situace v areálu DPO.
- b) Vstup bez omezení a bez doprovodu bude umožněn zasahujícím zaměstnancům zdravotní služby, kteří poskytují první pomoc nebo odvoz osoby k dalšímu ošetření při zásahu během mimořádné situace v areálu DPO.
- c) Vstup bez omezení a bez doprovodu bude umožněn příslušníkům Hasičského záchranného sboru po předložení platného služebního průkazu, pokud účelem vstupu je činnost vyplývající z funkce požární ochrany. Předložení služebního průkazu se nevyžaduje při zásahu během mimořádné situace v areálu DPO.
- d) Vstup bez omezení bude umožněn zasahujícím zaměstnancům plynárenské, vodárenské a energetické služby jen v případě havarijních zásahů. V tomto případě je však fyzická ostraha povinna zajistit těmto osobám doprovod.
- e) Vstup bez omezení bude umožněn zaměstnancům orgánů státní správy po předložení identifikačního průkazu (zaměstnanci Inspektorátu práce, České inspekce životního prostředí, Krajské hygienické stanice a Drážního úřadu). V tomto případě je fyzická ostraha povinna zajistit těmto osobám doprovod.

Další výjimky z výše uvedených pravidel pro vstup a pohyb osob v areálu DPO může pro daný případ stanovit ředitel DPO, náměstek ředitele DPO a dále mohou další výjimky vyplývat z obecně závazných platných předpisů.



 <b>DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA</b>	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 9 / 16

## II.3 PRAVIDLA PRO VJEZD A POHYB DOPRAVNÍCH PROSTŘEDKŮ


- 1) Pro vjezd a pohyb dopravních prostředků v areálu DPO platí tyto základní pravidla:
- před vjezdem zastavit vozidlo,
  - umožnit fyzické ostraze kontrolu vozidla a jeho nákladu,
  - podříditi se pokynům a požadavkům fyzické ostrahy a vystupovat vůči nim korektně,
  - dodržovat obecně závazné právní předpisy pro provoz vozidel na pozemních komunikacích a dopravních komunikacích,
  - po odstavení vozidla (nebo jiného dopravního prostředku) jej zabezpečit tak, aby nemohlo dojít k jeho odcizení,
  - používat určené dopravní komunikace a odstavné plochy,
  - nevjíždět na plochy mimo vyznačené komunikace (zelené plochy apod.),
  - nepoškozovat a neznečišťovat majetek DPO,
  - nevjíždět pod vlivem nebo požití alkoholu a jiných omamných látek,
  - nepřivážet alkoholické nápoje nebo jiné návykové látky, střelné zbraně, výbušniny, které bezprostředně nesouvisí s výkonem pracovní činnosti nebo s plněním úkolů, které jsou v zájmu DPO,
  - nevykonávat takové činnosti, které bezprostředně nesouvisí s plněním pracovních povinností,
  - neprovádět opravy a údržbu na vozidle kdekoli v areálu DPO (výjimkou je oprava poškozené pneumatiky).
  - Bude-li vozidlo v případě mimořádné události (např. havárie, požár) odstavené na místě, které by bránilo k rychlému zásahu, a nebylo by možné informovat majitele (řidiče) takového vozidla, aby vozidlo přemístil, bude toto vozidlo odtaženo na bezpečné místo v areálu DPO.

### II.3.1 Služební dopravní prostředky DPO a EKOVOY

- Silničním a kolejovým vozidlům zajišťujícím přepravu osob (autobusy, trolejbusy, tramvaje) je vjezd/výjezd do/z areálu DPO umožněn bez kontroly, po zaevidování fyzickou ostrahou v knize vozidel.
- Kontrola výše uvedených vozidel je prováděna fyzickou ostrahou v případě, kdy jsou vozidla v opravě a vyjíždějí na „zkušební jízdu“.
- O služebních vozidlech DPO nepodléhajících kontrole rozhoduje ředitel DPO. O služebních vozidlech EKOVOY nepodléhajících kontrole rozhoduje EKOVA. Seznam vozidel nepodléhajících kontrole vydává odbor Investiční rozvoj a ostatní majetek.
- Ostatní služební vozidla kontrole fyzické ostrahy podléhají.
- Pro jízdu na jízdním kole a motocyklu platí obdobně ustanovení týkající se dopravních prostředků návštěvy (viz bod II.3.5.).

### II.3.2 Dopravní prostředky nájemců DPO a EKOVOY

- Nájemci je vjezd a pohyb v dopravním prostředku v areálu DPO povolen na základě platného Povolení vjezdu vydaného odborem Investiční rozvoj a ostatní majetek a prokázání totožnosti. Vzor povolení vjezdu tvoří přílohu č. 4.

 <b>DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA</b>	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 10 / 16


- b) Fyzická ostraha je oprávněna provést kontrolu dopravního prostředku při vjezdu i výjezdu do/z areálu DPO.
- c) Pokud platné povolení k vjezdu nemá nájemce k dispozici nebo nemůže prokázat svou totožnost, bude moci do areálu DPO vjet a pohybovat se v něm pouze jako návštěva (viz bod II.3.5.).
- d) Pro jízdu na jízdním kole a motocyklu platí obdobně ustanovení týkající se dopravních prostředků návštěvy (viz bod II.3.5.).
- e) Vjezd a pohyb nájemce v areálu DPO na základě „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“ je možný pouze v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 22.00 hodin.
- f) Mimo uvedenou provozní dobu je nájemci DPO vjezd a pohyb v dopravním prostředku v areálu DPO zakázán, s výjimkou případů kdy vykonává svou pracovní činnost v areálu DPO.
- g) Mimo uvedenou provozní dobu může nájemce EKOVOY vjíždět a pohybovat se v areálu DPO, pouze způsobem uvedeným v samostatné smlouvě mezi DPO a EKOVA ELECTRIC a.s.

### **II.3.3 Dopravní prostředky zaměstnanců DPO a zaměstnanců EKOVOY**

- a) Zaměstnanec je v provozní době vjezd a pohyb v dopravním prostředku v areálu DPO povolen na základě platného Povolení vjezdu vydaného odborem Investiční odbor a ostatní majetek a prokázání totožnosti. Vzor povolení tvoří přílohu č. 4.
- b) Fyzická ostraha je oprávněna provést kontrolu dopravního prostředku při vjezdu i výjezdu do/z areálu DPO.
- c) Pokud platné povolení k vjezdu nemá zaměstnanec k dispozici nebo nemůže prokázat svou totožnost, bude moci do areálu DPO v jeho provozní době vjet a pohybovat se v něm pouze jako návštěva (viz bod II.3.5.). Např. vjezd do areálu DPO v případě smluvené návštěvy pracoviště pneuservisu.
- d) Pro jízdu na jízdním kole a motocyklu platí obdobně ustanovení týkající se dopravních prostředků návštěvy (viz bod II.3.5.).
- e) Vjezd a pohyb zaměstnanců DPO v areálu DPO se předpokládá zejména v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 22.00 hodin.
- f) Mimo uvedenou provozní dobu je zaměstnancům DPO a zaměstnancům EKOVOY vjezd a pohyb v areálu DPO zakázán, s výjimkou zaměstnanců DPO a EKOVOY vykonávající svou pracovní činnost (zejména řidiči, zaměstnanci oddělení Bezpečnost práce a požární ochrana, servisní zásah zaměstnanců oddělení Systémová podpora).
- g) V případě, že vjezd a pohyb zaměstnance DPO a zaměstnance EKOVOY v areálu DPO nesouvisí s výkonem jeho pracovní činnosti, bude do areálu DPO v jeho provozní době vpuštěn jako návštěva (viz bod II.3.5.).
- h) Omezení vjezdu a pohybu dopravních prostředků v areálu DPO se nevztahuje na představitele DPO na úrovni vedoucího úseku a jimi určené osoby a představitele EKOVOY.

### **II.3.4 Dopravní prostředky smluvních dodavatelů**

- a) Smluvnímu dodavateli bude vjezd a pohyb v dopravním prostředku v areálu DPO povolen na základě platného Povolení vjezdu vydaného odborem Investiční rozvoj a

 <b>DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA</b>	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 11 / 16

ostatní majetek, prokázání totožnosti a souhlasu přítomného vedoucího navštěvovaného pracoviště. Vzor povolení tvoří přílohu č. 3.

- b) Fyzická ostraha je oprávněna provést kontrolu dopravního prostředku při vjezdu i výjezdu do/z areálu DPO.
- c) Pokud povolení k vjezdu nemá smluvní dodavatel k dispozici nebo nemůže prokázat svou totožnost, bude moci do areálu DPO vjet a pohybovat se v něm pouze jako návštěva (viz bod II.3.5.).
- f) Vjezd a pohyb smluvního dodavatele v areálu DPO na základě „dočasného průkazu“ nebo „Seznamu osob oprávněných ke vstupu“ je možný pouze v pracovní dny v provozní době od 6.00 do 22.00 hodin.
- g) Mimo uvedenou provozní dobu mohou smluvní dodavatelé výjimečně vjíždět a pohybovat se v areálu DPO pouze jako návštěva (viz bod II.3.5).
- h) Pro jízdu na jízdním kole a motocyklu platí obdobně ustanovení týkající se dopravních prostředků návštěvy (viz bod II.3.5.).

### II.3.5 Dopravní prostředky návštěv


- a) Návštěvě bude vjezd a pohyb v dopravním prostředku v areálu DPO povolen na základě ověření přítomnosti vedoucího navštěvovaného pracoviště a jeho souhlasu s návštěvou.
- b) V případě udělení souhlasu s návštěvou fyzická ostraha seznámí návštěvu s aktuální dopravní situací v areálu DPO, zejména s určením trasy a místem k odstavení dopravního prostředku, a poté vpustí návštěvu do areálu DPO.
- c) V případě nesouhlasu s návštěvou fyzická ostraha tuto skutečnost oznámí návštěvě a návštěva nebude do areálu DPO vpouštěna.
- d) Fyzická ostraha je oprávněna provést kontrolu dopravního prostředku při vjezdu i výjezdu do/z areálu DPO.
- e) Pro motocykly platí, že vjezd a pohyb v areálu na motocyklu je povolen pouze k místu jejich odstavení, které se nachází hned za vstupem do areálu DPO.

**Pro jízdní kola platí,** že pohyb v areálu DPO na jízdním kole je zakázán. Návštěva je v tomto případě povinna vést jízdní kolo vedle sebe a odstavit jej na **místě vyhrazeném** pro stání jízdních kol podle pokynů fyzické ostrahy.

## II.4 KLÍČOVÝ REŽIM

### II.4.1 Předání klíče(ů) zaměstnanci DPO

- a) Zaměstnanec DPO převezme při nástupu do zaměstnání (pokud tak bude určeno) od kompetentního zaměstnance (**vedoucí příslušného** organizačního útvaru) klíč(e) od místnosti(i), kterou(které) bude pro plnění svých pracovních povinností užívat případně od dveří přístupu na pracoviště. Klíče mají zaměstnanci DPO přidělené k trvalému používání po celou dobu pracovního poměru u DPO, po jeho ukončení nebo při změně pracoviště je zaměstnanec DPO povinen klíče vrátit proti podpisu.
- b) Jsou-li zejména z provozních důvodů zaměstnancům DPO předávány klíče od objektu (ů) DPO fyzickou ostrahou, děje se tak vždy proti podpisu (denní výdej klíčů, tzv. provozní klíče) na základě seznamu oprávněných osob (evidenční list se seznamem osob oprávněných k vydání klíčů). Seznam zaměstnanců předá FO vedoucí příslušného

	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 12 / 16

organizačního útvaru. Změny v evidenčním listě je oprávněn provádět vedoucí příslušného organizačního útvaru.


- c) K řešení provozních případně mimořádných situací jsou na stanovišti fyzické ostrahy k dispozici tzv. režimové klíče:
- od vstupů do střežených objektů DPO takto určených - fyzická ostraha je vydává proti podpisu oprávněným osobám (evidenční list se seznamem osob oprávněných k vydání klíčů. Změny v evidenčním listě je oprávněn provádět vedoucí příslušného organizačního útvaru. Evidenční list je uložen na vrátnici u fyzické ostrahy.
  - klíče v zapečetěných obalech - tyto používá nebo vydává fyzická ostraha pouze v mimořádných případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení, použití je vedeno v knize výkonu služby.
- d) Soupis předaných klíčů a pokyny k jejich použití jsou zapracovány do dokumentace fyzické ostrahy (Strážní pravidla pro výkon fyzické ostrahy v areálech DPO).
- e) Všechny osoby, kterým byly trvale přiděleny nebo krátkodobě zapůjčeny jakékoliv klíče, jsou povinny postupovat tak, aby nedošlo k poškození, ztrátě nebo zneužití klíčů.
- f) Svévolné pořizování duplikátů od převzatých a zapůjčených klíčů je zakázáno.
- g) Použití kteréhokoliv klíče uloženého u fyzické ostrahy musí být evidováno v knize výkonu služby a v knize klíčů.
- h) Za stanovení, dodržování a kontrolu klíčového režimu na daném pracovišti odpovídá vedoucí příslušného organizačního útvaru. Způsob vedení klíčového režimu schvaluje odbor Investiční odbor a ostatní majetek.

#### **II.4.2 Postup při ztrátě klíčů zaměstnance DPO**

- a) Ztrátu, zcizení nebo poškození klíčů je zaměstnanec DPO, kterému byly předány klíče, povinen neprodleně oznámit svému nadřízenému.
- b) O přidělení náhradního klíče, případně výměně zámku a o způsobu úhrady nákladů spojených se ztrátou klíče rozhodne vedoucí příslušného organizačního útvaru DPO.
- c) Smluvní dodavatelé, hlásí ztrátu klíčů příslušnému zaměstnanci DPO určenému smlouvou, který zajistí předání této informace odpovědnému zaměstnanci DPO.
- d) Zaměstnanci DPO i smluvní dodavatelé jsou povinni v případě ztráty nebo odcizení klíče učinit taková nezbytná opatření, aby nedošlo ke škodě na majetku a k úniku informací.

#### **II.4.3 Vydávání klíče(ů) zaměstnanci EKOVOY**

- a) Jsou-li zejména z provozních důvodů zaměstnancům EKOVOY předávány klíče od objektů EKOVA ELECTRIC a.s. fyzickou ostrahou areálu DPO, děje se tak vždy proti podpisu na základě seznamu oprávněných osob (evidenční list se seznamem osob oprávněných k vydání klíčů). Seznam FO předá určená osoba společnosti EKOVA ELECTRIC a.s. Změny v evidenčním listě je oprávněna provádět určená osoba společnosti EKOVA ELECTRIC a.s.
- b) K řešení provozních případně mimořádných situací jsou na stanovišti fyzické ostrahy k dispozici klíče:
  - od vstupů do střežených objektů EKOVA ELECTRIC a.s. takto určených - fyzická ostraha je vydává proti podpisu oprávněným osobám (evidenční list se seznamem osob oprávněných k vydání klíčů. Změny v evidenčním listě je

	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 13 / 16

oprávněna provádět oprávněná osoba EKOVOY. Evidenční list je uložen na vrátnici u fyzické ostrahy.

- klíče v zapečetěných obalech - tyto používá nebo vydává fyzická ostraha pouze v mimořádných případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení, použití je vedeno v knize výkonu služby.
- c) Soupis předaných klíčů a pokyny k jejich použití jsou zpracovány do dokumentace fyzické ostrahy (Strážní pravidla pro výkon fyzické ostrahy v areálech DPO).
- d) Všechny osoby, kterým byly trvale přiděleny nebo krátkodobě zapůjčeny jakékoliv klíče, jsou povinny postupovat tak, aby nedošlo k poškození, ztrátě nebo zneužití klíčů.
- e) Svévolné pořizování duplikátů od převzatých a zapůjčených klíčů je zakázáno.
- f) Použití kteréhokoliv klíče uloženého u fyzické ostrahy musí být evidováno v knize výkonu služby a v knize klíčů.


Za stanovení, dodržování a kontrolu klíčového režimu v objektech EKOVOY zodpovídá EKOVA.

#### II.4.4 Postup při ztrátě klíčů zaměstnance EKOVOY

- a) Ztrátu, zcizení nebo poškození klíčů EKOVOY je nutné neprodleně oznámit fyzické ostraze a odpovědnému zaměstnanci DPO. Řešení situace je v plné kompetenci společnosti EKOVA ELECTRIC a.s.

## II.5 EXPEDIČNÍ REŽIM

- a) Za jakýkoli materiál DPO, který je vyvážen či vynášen z areálu DPO zodpovídá vedoucí příslušného organizačního útvaru DPO.
- b) Vedoucí příslušného organizačního útvaru DPO je oprávněn provádět namátkové kontroly vyváženého či vynášeného materiálu jemu podřízených zaměstnanců v prostoru vjezdu/výjezdu z areálu DPO.
- c) V rámci kontrolní činnosti je vedoucí příslušného organizačního útvaru DPO oprávněn požadovat po fyzické ostraze součinnost, avšak za předpokladu, že o namátkové kontrole byla v předstihu (minimálně 2 hodiny před provedením kontroly) informována odpovědná osoba DPO a k součinnosti fyzické ostrahy udělila souhlas.
- d) Materiál DPO vyvážený „technologickými vozidly“ DPO za účelem zajišťování výkonu pracovní činnosti, je možné vyvážet z areálu DPO bez průvodních dokladů.
- e) Má-li fyzická ostraha jakékoliv pochybnosti o vyváženém či vynášeném materiálu DPO z areálu DPO, ověří oprávněnost vývozu telefonicky u vedoucího příslušného organizačního útvaru DPO.
- f) Kovový odpad DPO, na který je oddělením Energie a ekologie prováděna poptávka (kolejnice, tramvaje, transformátory, barevné kovy, kabely apod.), musí být z areálu DPO vyvážen vždy za přítomnosti zaměstnance DPO.
- g) Běžný kovový odpad DPO, který je z areálu DPO odvážen na základě dlouhodobé smlouvy, se odváží bez přítomnosti zaměstnance DPO. Jedná se o odpad, který je ukládán do přistavených kontejnerů smluvního odběratele. Odpady jsou odváženy vozidly, na základě seznamu vozidel. Seznam vozidel bude předán odpovědné osobě DPO, která zajistí předání seznamu fyzické ostraze areálu DPO. V případě změny vozidel, oddělení Energie a ekologie tuto změnu nahlásí odpovědné osobě DPO.

 <b>DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA</b>	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 14 / 16

- h) Nekovový odpad DPO, který je z areálů DPO odvážen na základě dlouhodobé smlouvy, se odváží bez přítomnosti zaměstnance DPO. Jedná se o odpad, který je ukládán do přistavených kontejnerů, volně ložených obalů nebo cisterny a odvážen vozidly mluvního odběratele. Odpady jsou odváženy vozidly, na základě seznamu vozidel. Seznam vozidel bude předán odpovědné osobě DPO, která zajistí předání seznamu fyzické ostraze daného areálu DPO. V případě změny vozidel, oddělení Energie a ekologie tuto změnu nahlásí odpovědné osobě DPO.
- i) Informace o termínu odvozu odpadu DPO bude odd. Energie a ekologie zasílat elektronicky odpovědné osobě DPO.
- j) Má-li fyzická ostraha jakékoliv pochybnosti o vyváženém či vynášeném odpadovém materiálu DPO z areálu DPO, ověří oprávněnost vývozu telefonicky u oddělení Energie a ekologie.
- k) Odprodáný materiál DPO je možné z areálu DPO vyvézt/vynést pouze na základě dokladu o zaplacení. Předložený doklad o zaplacení je povinností předložit pracovníkovi fyzické ostrahy při výjezdu vrátnicí. Doklad bude označen „prošlo vrátnicí“ pracovníkem fyzické ostrahy.
- l) Expediční režim pro materiál a odpad EKOVY a ostatních subjektů působících v areálu DPO (zejména nájemci) je řešen samostatně těmito subjekty, případně samostatnou smlouvou s DPO.


## II.6 FYZICKÁ OSTRAHA

- a) Fyzická ostraha je v areálu DPO zabezpečována a zajišťovaná na základě smluvního vztahu dodavatelským způsobem nepřetržitě 24 hodin denně.
- b) Za organizaci a kvalitu výkonu fyzické ostrahy a uplatňování připomínek na úpravu a zlepšení fyzické ostrahy v areálech DPO, v souladu se smlouvou, odpovídá vedoucí odboru Investiční rozvoj a ostatní majetek.
- c) Výkon fyzické ostrahy se řídí „Strážními pravidly pro výkon fyzické ostrahy v areálu DPO“, která je nedílnou součástí Smlouvy o poskytování služeb ostrahy majetku a osob.
- d) Úkolem fyzické ostrahy je zajišťování ochrany osob, majetku a informací, zajišťování režimu vstupů a vjezdů, včetně evidence návštěv a řešení mimořádných situací.
- e) Osoby nacházející se v areálu DPO jsou povinny respektovat pokyny a požadavky fyzické ostrahy.

## II.7 SYSTÉMY TECHNICKÉ OCHRANY

### II.7.1 Obecná ustanovení

- a) Obsluhu systémů technické ochrany mohou v souladu s návody k obsluze provádět pouze osoby k tomu oprávněné, poučené, prokazující potřebné znalosti k obsluze a které mají znalost umístění koncových prvků.
- b) Funkce těchto systémů (prostředků) úzce souvisí se stavebním řešením a dispozičním uspořádáním zabezpečených prostorů. Jakékoliv zamýšlené změny je nutné před jejich realizací projednat se správcem majetku DPO (středisko Údržba majetku).
- c) Za provádění pravidelného servisu a provozuschopnost jednotlivých systémů technického zabezpečení odpovídá správce majetku DPO, pokud není stanoveno jinak.


 <b>DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA</b>	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 15 / 16

## II.7.2 Mechanické zábranné prostředky

- a) Za mechanické zábranné prostředky (dále jen MZP) se v areálech DPO považují zejména okna, dveře, mříže, branky, brány a jejich uzamykací systémy, závory a oplocení.
- b) V případě nefunkčnosti MZP je osoba, která tuto skutečnost zjistí, povinna ji řešit se svým nadřízeným, který toto oznámí správci majetku DPO (zejména prostřednictvím helpdesku).
- c) Z důvodu zajištění ostrahy a ochrany areálu DPO platí povinnost zejména:
  - i. zamykat dveře od svého pracoviště při každém vzdálení se, tj. i v pracovní době;
  - ii. neponechávat klíče v zámcích volně bez dozoru;
  - iii. po ukončení pracovní doby (před odchodem z pracovišť) uzavřít otevíratelná křídla oken, uschovat dokumentaci, razítka, cenné předměty, ceniny, peníze apod. (podle povahy věcí) do příslušných trezorů, plechových skříní, skříní a zásuvek a tyto uzamknout; po odchodu z pracoviště zavřít dveře a zamknout.

## II.7.3 Poplachový zabezpečovací systém

- a) Ovládání jednotlivých částí poplachového zabezpečovacího a tísňového systému (dále jen PZTS) provádějí osoby oprávněné ke vstupu do zabezpečených prostor (režimových pracovišť) vlastním kódem prostřednictvím ovládacích klávesnic. Vedoucí příslušného organizačního útvaru, na jejichž pracovištích je PZTS, zajišťuje přidělení kódů zaměstnancům, prostřednictvím odpovědného pracovníka DPO.
- b) Kód je z bezpečnostních důvodů měněn vždy při organizačních změnách (přechodu na jiné pracoviště), v případě jeho prozrazení okamžitě. Za požadavek jeho změny odpovídá uživatel. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance, kterému byl přidělen kód PZTS, zajistí odpovědný zaměstnanec vyřazení příslušného kódu z databáze PZTS.
- c) Jednotlivé části PZTS jsou vždy aktivovány při odchodu zaměstnanců ze zaměstnání (provádí a zodpovídá oprávněná osoba opouštějící zabezpečený prostor jako poslední). Při příchodu do zaměstnání je konkrétní část PZTS deaktivována první příchozí oprávněnou osobou. V případě potřeby je možno systém aktivovat i deaktivovat kdykoli během dne.
- d) Případnou poruchu PZTS je, která poruchu zjistila, povinna řešit se svým nadřízeným, který toto oznámí správci majetku DPO (zejména prostřednictvím helpdesku).
- e) Provozní kniha PZTS daného areálu DPO je uložena na stanovišti nebo pracovišti fyzické ostrahy. V provozní knize se evidují veškeré poplachové signály, poruchy (vč. jména osoby, která poruchu zjistila a případně jméno osoby, kterou byla zjištěná porucha hlášena), veškerá servisní činnost a záznam o proškolení osob k obsluze systému.
- f) K zajištění funkčnosti PZTS je nutno dodržovat následující opatření:
  - i. neomezovat detekční pole prvků PZTS (např. nábytkem, krabicemi apod.);
  - ii. dbát, aby nedocházelo k poškození čidel při výkonu pracovních činností;
  - iii. při malování zajistit zakrytí čidel nebo dohodnout dočasnou demontáž, aby nedošlo k poškození a znečištění optiky prostorových čidel.
- g) Osoby, kterým byl protokolárně přidělen kód PZTS, jsou povinni:
  - i. aktivovat a deaktivovat PZTS tak, aby nedošlo k vyzrazení kódu;
  - ii. aktivovat a deaktivovat PZTS tak, aby nedocházelo k vyhlášení poplachu chybou obsluhy.
- h) Osobou odpovědnou za provoz PZTS (včetně vedení provozních knih PZTS na jednotlivých objektech) je správce PZTS.

 <b>DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA</b>	Název normy: Provozní řád – vstup, pohyb, evidence osob a vjezd vozidel do provozoven DPO	Příloha č.: 1
	Kategorie a číslo normy: Směrnice – úsek Ředitele společnosti č. 6/2012	Strana: 16 / 16

- i) V případě nefunkčnosti PZTS uživatel informuje správce majetku PZTS (zejména prostřednictvím helpdesku).

#### **II.7.4 CCTV sledovací systém / kamerový systém**

- a) K monitorování situace v zájmových prostorech jsou v areálech DPO instalovány kamery CCTV.
- b) Případnou poruchu systému jsou osoby, které ji zjistily, neprodleně informovat svého nadřízeného. Ten tuto skutečnost oznámí správci majetku CCTV (zejména prostřednictvím helpdesku).
- c) Provozní kniha CCTV daného areálu DPO, je uložena na stanovišti nebo pracovišti fyzické ostrahy. V provozní knize se evidují veškeré, poruchy (vč. jména osoby, která poruchu zjistila a případně jméno osoby, kterou byla zjištěná porucha hlášena), veškerá servisní činnost a záznam o proškolení osob k obsluze systému.

#### **II.8 FOTOGRAFOVÁNÍ A FILMOVÁNÍ**

- a) V areálu DPO je fotografování a filmování povoleno jen při dodržení zvláštních podmínek.
- b) Souhlas s fotografováním a filmováním v areálu DPO a objektech DPO může jménem DPO udělit ředitel společnosti, jeho náměstek nebo vedoucí odboru Marketing s tím, že určí osobu odpovědnou za dodržení bezpečnostních předpisů a ochranu utajovaných skutečností a obchodního tajemství.
- c) Fotografovat a filmovat v areálu DPO je povoleno pouze v doprovodu určených zaměstnanců DPO, kteří odpovídají za dodržování bezpečnostních předpisů a ochranu utajovaných skutečností a obchodního tajemství. Určení těchto zaměstnanců DPO je v kompetenci vedoucího zaměstnance DPO pracoviště, kde se fotografování nebo filmování uskuteční.
- d) Tyto podmínky se netýkají návštěvníků DPO v rámci akcí pro veřejnost (např. „Den otevřených dveří“, „Muzejní noc“, Den dětí apod.).
- e) Tyto podmínky se netýkají zaměstnanců DPO, kteří používají služební fotoaparáty DPO. Zaměstnanec DPO používající služební fotoaparát odpovídá za to, že nebude pořizována fotografická a filmová dokumentace v rozporu s oprávněnými zájmy DPO, zejména v rozporu s ochranou obchodního tajemství a utajovaných skutečností.
- f) Fotografování a filmování v objektech EKOVY a prostorách nájemců je povoleno pouze se souhlasem těchto subjektů.