



SMĚRNICE

TAJEMNÍKA MAGISTRÁTU MĚSTA KARLOVY VARY

č. 11/2019

O OSTRAZE BUDOV MAGISTRÁTU MĚSTA KARLOVY VARY

Zpracoval	Ing. Jindřiška Gallová, vedoucí odboru vnitřních věcí
Vydal	Mgr. Jakub Kaválek, tajemník magistrátu města

Počet stran	7
Počet příloh	0

Schválil	Mgr. Jakub Kaválek, tajemník magistrátu města
-----------------	---

Originál uložen	Odbor kancelář primátora
Elektronická podoba uložena	Intranet magistrátu města

Účinnost od	1. 11. 2019
Tento předpis ruší	Směrnici č. 8/2014 o ostraze budov Magistrátu města Karlovy Vary

ČI. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Směrnice o ostraze budov Magistrátu města Karlovy Vary stanoví způsob a provozní podmínky při zajištění ostrahy budov magistrátu města (dále jen „MM“), a povinnosti zaměstnanců Statutárního města Karlovy Vary zařazených do magistrátu města (dále jen „zaměstnanci“).

ČI. 2 ZPŮSOB ZAJIŠTĚNÍ OSTRAHY

- (1) Ostraha budov MM je zabezpečována následujícími způsoby a prostředky:
 - a) pracovními povinnostmi vrátných,
 - b) pracovními povinnostmi ostatních zaměstnanců MM,
 - c) zabezpečovací technikou,
 - d) kontrolní činností.
- (2) Za ostrahu budov MM odpovídá vedoucí odboru vnitřních věcí (dále jen „OVV“). Zabezpečení ostrahy a její kontrolu provádí vedoucí oddělení hospodářské správy OVV.
- (3) Ostrahu budov MM zajišťují v pracovní době vrátní MM v souladu s platnou pracovní náplní, v případě dohody strážníci městské policie (dále jen „MP“). Mimo pracovní dobu je ostraha budov MM zabezpečována elektronickým zabezpečovacím zařízením.

ČI. 3 PROVOZNÍ PODMÍNKY

- (1) Do budov MM se vstupuje pouze hlavními vchody podle následujícího režimu:
 - a) příchod a odchod eviduje zaměstnanec na docházkovém terminálu v souladu s Pracovním řádem MM,
 - b) v pondělí a ve středu od 20:30 hodin, v úterý a ve čtvrtek od 20:00 hodin, v pátek od 19:00 hodin a ve dnech pracovního klidu mohou ze služebních důvodů vstupovat do budov MM jen primátor, náměstci primátora, tajemník MM, vedoucí OVV, vedoucí odboru kancelář primátora, vedoucí odboru kancelář tajemníka, vedoucí oddělení hospodářské správy OVV, zaměstnanec oddělení krizového řízení, údržbáři MM, vrátní MM a výjezdová skupina MP. Řidiči mají umožněn vstup pouze do garáží. Ostatní vedoucí odborů a zaměstnanci MM mohou vstupovat do budov MM v uvedené době jen za předpokladu respektování zvláštních pokynů OVV,
 - c) veřejnost má do budov MM přístup pouze v pracovní době. Občané, kteří se dostaví mimo pracovní dobu, mohou vstoupit do budov MM pouze v případě, že příslušný zaměstnanec telefonicky nebo osobně potvrdí tuto návštěvu na vrátnici MM a převezme odpovědnost za její pohyb v budovách MM,
 - d) akce organizované ve spolupráci s jinými subjekty a oficiální návštěvy vedení města probíhají podle pokynů zaměstnanců OKP odpovídajících za průběh návštěvy,
 - e) pro zásobování budovy MM, Moskevská 21 (dále jen „MM I.“) kancelářskými potřebami, stroji, nábytkem a dalším materiálem jsou určeny dva postranní vchody hlavní budovy. Zásobování se provádí za přítomnosti pověřeného zaměstnance OVV. Pro zásobování budovy MM, U Spořitelny 2 (dále jen „MM II.“) kancelářskými potřebami, stroji, nábytkem a dalším materiálem je určen hlavní vchod do budovy.

Zásobování se provádí za přítomnosti pověřeného zaměstnance OVV.

- (2) Zaměstnancům MM a veřejnosti je zakázán vstup do provozních prostor budov MM:
- telefonní ústředny,
 - vrátnice,
 - dílny údržbáře,
 - sklepních prostor, mimo archivů jednotlivých odborů.
- (3) Tento zákaz se nevztahuje na tajemníka MM, vedoucí OVV, vedoucí oddělení hospodářské správy OVV, zaměstnance oddělení krizového řízení, zaměstnance OVV pověřeného obsluhou těchto pracovišť. V případě telefonní ústředny se zákaz nevztahuje ani na zaměstnance OIT.
- (4) Podmínky pohybu zaměstnanců subjektů, které provádějí investice či opravy v budovách MM, stanoví OVV pro jednotlivé případy samostatně dle potřeby.

ČI. 4 REŽIM UŽITÍ A ÚSCHOVY KLÍČŮ

- (1) Povinnosti zaměstnanců MM:
- každý zaměstnanec je povinen po skončení pracovní doby odevzdat klíč od kanceláře na vrátnicích MM, tato povinnost platí i v případě vyhlášené evakuace na MM.
 - v případech, že má zaměstnanec vedoucím odboru povolenu přítomnost na pracovišti v sobotu nebo v neděli, klíč od kanceláře si ponechá a tuto skutečnost nahlásí vrátnému,
 - zdrží-li se zaměstnanec na pracovišti po stanovené pracovní době, nahlásí tuto skutečnost na vrátnici i s předpokládaným časem svého odchodu.
- (2) Úschova klíčů mimo pracovní dobu:
- od kanceláří, hlavního a postranních vchodů, zasedacích místností, dílny, telefonní ústředny, strojoven výtahů, garáže, skladu a nouzových východů jsou klíče uloženy na vrátnici MM,
 - od archivů jednotlivých odborů jsou klíče uloženy u jejich pověřených zaměstnanců,
 - od skladů materiálu odboru vnitřních věcí jsou klíče uloženy u odpovědných zaměstnanců OVV,
 - od trezorů a kovových skříní jsou klíče uloženy u odpovědných zaměstnanců MM - duplikáty klíčů u vedoucích příslušných odborů nebo jejich zástupců,
 - od pokladniček obsahujících finanční hotovost nebo ceniny jsou klíče uloženy u jednotlivých odpovědných zaměstnanců nebo jejich zástupců.
- (3) Zapůjčování klíčů:
- od kanceláří: vrátí zapůjčí klíče od kanceláře nepřítomného zaměstnance jiné osobě jen na pokyn příslušného vedoucího odboru, nebo v případě, že o ně požádá člen požární preventivní hlídky,
 - od hlavních vchodů budov MM: klíče vydává pověřený zaměstnanec OVV na základě příkazu tajemníka MM nebo vedoucí OVV,
 - klíče od zasedacích místností: klíče od zasedací místnosti vydává vrátný zaměstnanci MM, který si zasedací místnost objednal, nebo v případě, že o ně požádá člen požární preventivní hlídky,

- d) od garáží: klíče od garáží s vjezdem v přední části budovy MM II. (vlevo od hlavního vchodu) vydává vrátný pověřeným zaměstnancům odborů, které mají přidělen referentský automobil, nebo v případě, že o ně požádá člen požární preventivní hlídky,
- e) klíče od provozních a technických prostor: vydává vrátný pouze pověřeným zaměstnancům MM na základě souhlasu vedoucí OVV nebo vedoucí oddělení hospodářské správy OVV, nebo v případě, že o ně požádá člen požární preventivní hlídky.

(4) O zápůjčce klíčů vede vrátný vždy zápis v knize hlášení s uvedením:

- a) jména a příjmení,
- b) data zápůjčky,
- c) specifikace zapůjčených klíčů (čísla dveří),
- d) termínu vrácení klíčů,
- e) podpisu zaměstnance MM o převzetí klíčů.

(5) Všechny klíče uložené na vrátnicích musí být označeny číslem dveří místnosti MM I. nebo MM II. Náhradní klíče od hlavních a postranních vchodů, výtahů, kanceláří, zasedacích místností, archivů odborů, garáží a dalšího vybavení MM jsou uloženy v samostatných uzamykatelných kovových skříních na vrátnicích. Jejich zapůjčení je možné pouze ve výjimečných případech, se souhlasem vedoucí OVV a vedoucího příslušného odboru.

ČI. 5 TRVALÉ PŘIDĚLENÍ KLÍČŮ

(1) Trvale přidělené klíče od hlavních vchodů MM mají:

- a) na MM I.:
 - 1. primátor města - včetně klíčů od vrátnice,
 - 2. tajemník MM, náměstci primátora
 - 3. vedoucí oddělení hospodářské správy OVV - včetně klíče od vrátnice,
 - 4. zaměstnanec OIT pověřený vedoucím OIT,
 - 5. vedoucí odboru kancelář primátora, vedoucí odboru kancelář tajemníka
 - 6. vrátní MM
 - 7. údržbář MM I. včetně klíče od vrátnice,
 - 8. MP včetně klíče od vrátnice.
- b) na MM II.:
 - 1. vedoucí oddělení hospodářské správy OVV - včetně klíče od vrátnice,
 - 2. zaměstnanci OVV pověřeni vedoucí OVV - včetně klíče od vrátnice,
 - 3. vrátní MM
 - 4. údržbář MM II. včetně klíče od vrátnice
 - 5. MP včetně klíče od vrátnice.

(2) Trvale přidělené klíče od vchodu do garáží s vjezdem v zadní části budovy MM II. mají řidiči MM. Trvale přidělené klíče od vchodu do garáže na MM I. má řidič OKP.

(3) Trvale přidělený klíč od vedlejšího vchodu MM II. má údržbář MM II.

ČI. 6 ZTRÁTA KLÍČŮ

- (1) Při ztrátě klíčů sepíše příslušný vedoucí odboru nebo jeho zástupce záznam, ve kterém uvede:
 - a) datum, případně hodinu, kdy ke ztrátě došlo nebo kdy ztráta byla zjištěna,
 - b) místo, kde mohlo ke ztrátě dojít,
 - c) míru zavinění zaměstnance,
 - d) při zaviněné ztrátě termín zhotovení náhradních klíčů nebo výměny vložky či zámku dveří na náklady odpovědného zaměstnance.
- (2) Záznam je předáván tajemníkovi MM a vedoucí OVV.

ČI. 7 PŘEDÁVÁNÍ KLÍČŮ

- (1) Předávání klíčů od kanceláří, trezorů, archivů atd. při ukončení pracovního poměru zaměstnance, dlouhodobé nepřítomnosti a změně funkce či agendy je zaznamenáno v předávacím protokolu sepsaným příslušným vedoucím odboru nebo tajemníkem MM.
- (2) Zakazuje se pořizování vlastních duplikátů klíčů od vchodů MM a jednotlivých kanceláří bez vědomí vedoucí OVV nebo jejího zástupce.

ČI. 8 ZABEZPEČOVACÍ TECHNIKA

- (1) Mimo pracovní dobu jsou budovy MM chráněny elektronickým zabezpečovacím zařízením. K manipulaci s ním jsou oprávněni:
 - a) na MM I.:
 1. primátor města,
 2. tajemník MM, náměstci primátora
 3. vrátní MM I.,
 4. vedoucí oddělení hospodářské správy OVV,
 5. zaměstnanec OIT pověřený vedoucím OIT,
 6. vedoucí odboru kancelář primátora, vedoucí odboru kancelář tajemníka
 7. údržbář MM I.,
 8. MP – výjezdová (motorizovaná) hlídka PCO,
 9. zaměstnanci MM I., kterým byla povolena práce mimo pracovní dobu.

Řidiči manipulují pouze se zabezpečovacím zařízením pro garáž a mají vlastní přístupový kód.
 - b) na MM II.:
 1. vedoucí oddělení hospodářské správy OVV,
 2. zaměstnanci OVV pověření vedoucí OVV,
 3. vrátní MM II.,
 4. údržbář MM II.,
 5. MP - výjezdová (motorizovaná) hlídka PCO,
 6. zaměstnanci MM II., kterým byla povolena práce mimo pracovní dobu.

Řidiči manipulují pouze zabezpečovacím zařízením pro garáže. Mají vlastní přístupový kód.

Údržbář budovy MM II. manipuluje také ovládací skříňkou, kterou vypíná a zapíná zabezpečovací zařízení pro suterén budovy. Má vlastní přístupový kód.

- (2) Kódy a čipy ke vstupu do budov MM a garáží jsou přiděleny oprávněným osobám pověřeným zaměstnancem OVV, ten rovněž seznámí oprávněné osoby s manipulací se zabezpečovacím zařízením.

ČI. 9

ZABEZPEČENÍ OSTRAHY VRÁTNÝMI

- (1) Vrátní odemykají hlavní vchody budov MM a vypínají zabezpečovací zařízení v 6:00 hod. Hlavní vchody vrátní zamykají 60 minut po skončení pracovní doby. Zabezpečovací zařízení zapínají při odchodu z budov MM. Změnu může nařídít vedoucí OVV nebo její zástupce.
- (2) Povinnosti vrátných a jejich oprávnění jsou stanoveny platnými pracovními náplněmi.

ČI. 10

POVINNOSTI VEDOUCÍCH ODBORŮ A ZAMĚSTNANCŮ MM

- (1) Zaměstnanci MM jsou povinni při každém opuštění kanceláře uzamknout dveře od kanceláře.
- (2) V budovách MM se zakazuje:
 - a) nechávat klíč během pracovní doby v zámku dveří z vnější strany,
 - b) odnášet z budov MM nebo přemísťovat mezi jednotlivými kanceláři vybavení a zařízení MM bez souhlasu pověřeného zaměstnance OVV.
- (3) Zaměstnanci MM odpovídají:
 - a) za řádné uložení a zabezpečení služebních spisů, razítek,
 - b) za uzamčení kanceláří, stolů a skříní v pracovní době i mimo pracovní dobu,
 - c) za uzavření oken při odchodu z pracoviště,
 - d) za vypnutí elektrických spotřebičů z elektrické sítě a dále za zhasnutí osvětlení při odchodu z pracoviště.
- (4) Za uzamčení archivů, skladů a kuchyněk odpovídají pověřeni zaměstnanci.

ČI. 11

ULOŽENÍ PENĚŽNÍCH HOTOVOSTÍ NA ODBORECH MM

- (1) Za řádné uložení peněžních hotovostí odpovídají příslušní vedoucí jednotlivých odborů a jimi určené hmotně odpovědní zaměstnanci.
- (2) Provoz pokladních míst MM je upraven interní směrnici.

Čl. 12
KONTROLNÍ ČINNOST

Kontrolu plnění této směrnice je oprávněn provádět:

- a) tajemník MM nebo jím pověřený zaměstnanec,
- b) pověřený zaměstnanec OVV,
- c) MP mimo pracovní dobu na základě dohody mezi OVV a vedením MP.

Čl. 13
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 11. 2019
- (2) Zrušuje se Směrnice č. 8/2014 o ostraze budov Magistrátu města Karlovy Vary.

V Karlových Varech dne 24. 10. 2019

Mgr. Jakub Kaválek
tajemník Magistrátu města Karlovy Vary