

INTERNÍ SMĚRNICE VELITELE MĚSTSKÉ POLICIE č. 4/2018

O provozu budov Městské policie Břeclav

Obsah

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ	2
1.1 ÚČEL A ZÁVAZNOST	2
1.2 VYMEZENÍ POJMŮ	2
2. PRAVIDLA PRO POHYB NÁVŠTĚVNÍKŮ MPBV	2
2.1 VSTUP DO BUDOV MPBV	2
3. PRAVIDLA POHYBU ZAMĚSTNANCŮ V BUDOVÁCH MPBV	3
3.1 VSTUP ZAMĚSTNANCŮ DO BUDOV MPBV	3
4. PROVOZNÍ PRAVIDLA	3
4.1 UŽÍVÁNÍ MÍSTNOSTÍ VE ZVLÁŠTNÍM REŽIMU	3
4.2 UŽÍVÁNÍ „SLUŽEBNÍ MÍSTNOSTI“	4
4.3 UŽÍVÁNÍ ZAŘÍZENÍ	5
4.4 PARKOVÁNÍ A VJEZD SOUKROMÝMI VOZIDLY	5
5. KLÍČOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ	5
5.1 ULOŽENÍ KLÍČŮ	5
5.2 POŘÍZOVÁNÍ KLÍČŮ	5
5.3 ZTRÁTA KLÍČŮ	5
6. DODRŽOVÁNÍ POŘÁDKU A ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ	6
7. MIMOŘÁDNÉ SITUACE	6
7.1 POSTUP V PŘÍPADĚ MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍ	6
7.2 EVAKUACE BUDOV	6
7.3 POSKYTOVÁNÍ PRVNÍ POMOCI	7
8. SANKCE	7
9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	7

1. Úvodní ustanovení

1.1 Účel a závaznost

1. Směrnice o provozu budov MPBV (dále jen „směrnice“) stanoví pravidla provozu a užívání budov a zařízení Městské policie Břeclav (dále jen „MPBV“).
2. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MPBV.
3. Ustanovení této směrnice v oddílech 1, 2 jsou závazná i pro návštěvníky MPBV.

1.2 Vymezení pojmů

1. **Zaměstnancem** se rozumí strážníci MPBV a ostatní zaměstnanci Města Břeclav zařazení k výkonu práce u MPBV
2. **Návštěvníkem** se rozumí fyzická osoba, která není zaměstnancem.
3. **Budovou** se rozumí:
 - a) budova nebo část budovy, nebo venkovní prostor k budově přináležející (dvůr apod.) v majetku Města Břeclav užívaný MPBV
 - b) budova nebo část budovy, nebo venkovní prostor k budově přináležející užívaný MPBV na základě smluvního vztahu mezi Městem Břeclav a třetí osobou.
4. **Areálem** se rozumí soubor budov definovaných ve výše uvedeném bodu a přináležejících prostor tvořících jeden celek s vymezeným ohrazením a vstupy
5. **Zařízením** se rozumí, veškeré technické zařízení umístěné v budově MPBV
6. **Vedoucím zaměstnancem** se rozumí velitel MPBV, zástupce velitele vnější služby, zástupce velitele vnitřní služby a v době jejich nepřítomnosti službu konající vedoucí směny
7. **Evakuací budovy** se rozumí organizované vyklizení budovy MPBV.

2. Pravidla pro pohyb návštěvníků MPBV

2.1 Vstup do budov MPBV

1. Do budov MPBV mohou návštěvníci vstupovat pouze hlavním vchodem z ul. Kupkova Břeclav, v případě budov umístěných mimo ul. Kupkova pouze za přítomnosti a se souhlasem zaměstnance.
2. Návštěvníci hlásí svůj příchod u vedoucího směny s výjimkou návštěvy oddělení strážníků s místní a objektovou odpovědností, oddělení skupiny zjišťování a odhalování přestupků, oddělení ztrát a nálezů a placeného parkování v době, kdy jsou zde pověřeni zaměstnanci.
3. Vstup a pohyb v rozporu s výše uvedenými body bude považován za neoprávněný.

3. Pravidla pohybu zaměstnanců v budovách MPBV

3.1 Vstup zaměstnanců do budov MPBV

1. Zaměstnanec může vstupovat a přebývat v budově MPBV bez omezení pouze v době plánované pracovní doby a v čase nutném pro přípravu a k odchodu a za účelem výkonu práce a činností s ní přímo souvisejících. V případě, že zaměstnanec musí vstoupit do budovy mimo svou pracovní dobu musí o tom vždy informovat vedoucího zaměstnance.
2. Zaměstnanec není oprávněn vstupovat do prostor v budově MPBV, které nemají přímou souvislost výkonem jeho aktuální práce v rámci pracovní doby.
3. Mimo pracovní dobu může zaměstnanec vstoupit do budovy za účelem návštěvy posilovny, přitom o tomto opět informuje vedoucího zaměstnance a řídí se směrnicí pro provoz posilovny.
4. Je zakázáno vstupovat do budov pod vlivem alkoholu nebo omamné a psychotropní látky (OPL) nebo zde alkohol nebo OPL po vstupu konzumovat.

4. Provozní pravidla

4.1 Užívání místností ve zvláštním režimu

1. Zbrojní sklad – vstup a režim ve zbrojním skladu se řídí touto a zvláštní směrnicí Velitele MP č. 2/2017 O používání služebních zbraní a střeliva Městské policie Břeclav
2. Místnost se PC servery (tzv. „servrovna“) – do této místnosti je povolen vstup jen technikovi IT a bezpečnostním zaměstnancům k obsluze MKDS
3. Místnost Městského kamerového dohlížecím systému – vstup a režim se řídí touto a zvláštní směrnicí Velitele MP č. 1/2013 O městském kamerového dohlížecím systému
4. Dětské dopravní hřiště – vstup je povolen jen manažerovi prevence kriminality a strážníkovi MPBV pověřeného prevencí (dále jen preventista) v souvislosti s výkonem plánované preventivní činnosti (preventivní akce, příprava na ně, uložení výukového materiálu apod.), případně s jejich souhlasem dalším zaměstnancům MPBV.
V případě, že areál dopravního hřiště užijí bez přítomnosti zaměstnanců MPBV další zaměstnanci Města Břeclav, učiní tak po nahlášení preventistovi, nebo vedoucímu zaměstnanci a následně vyzvednutí klíčů u vedoucího směny.
Osoba, které byly svěřeny klíče od areálu hřiště odpovídá při odchodu za uzamčení a zabezpečení objektu zejména uzavřením všech oken a zakódováním bezpečnostního systému objektu.
5. Místnost s generátorem elektrické energie – vstup mají povolen pouze zaměstnanci vyškolení k obsluze generátoru v případě nutnosti ruční obsluhy, nebo za účelem preventivní kontroly

stavu generátoru. Další zaměstnanci pouze na jejich pokyn, zejména k zajištění provozu generátoru (např. doplnění paliva)

6. Tělocvična – vstup a režim tělocvičny se řídí touto a zvláštní směrnicí Velitele MP č. 3/2018 Provozní řád tělocvičny
7. Kuchyňka je místnost určená k odpočinku a občerstvení všech zaměstnanců. Pokud při tomto zaměstnanec užije zařízení kuchyňky včetně nádobí, příborů atd., po užití je uvede do původního stavu a vrátí na původní místo.
Po použití elektrického zařízení určeného k ohřevu (rychlovarná konvice, sklo-keramická deska apod.) toto vypojí z eklektické sítě a zkontroluje, že se v blízkosti zařízení nenachází žádný předmět, který by mohl být poškozen zbytkovým teplem, nebo by se tímto teplem mohl vznítit.
Je zakázáno uschovávat v lednici potraviny s prošlou spotřební lhůtou, nebo potraviny, které by zápachem mohly kontaminovat potraviny ostatní.

4.2 Užívání „Služební místnosti“

1. Služební místností se rozumí místnost č. 102, určená ke krátkodobému odpočinku
2. Služební místnost lze využít pouze v výjimečných případech, kdy zaměstnanec:
 - a) vykonává službu v době vyhlášeného krizového stavu
 - b) vykonává po sobě jdoucí pracovní směny mezi nimiž by mu nemohl být z důvodu mimořádných okolností zajištěn nepřetržitý odpočinek v době minimálně 11 hodin
 - c) by se nebyl schopný dostavit na plánovou službu z místa bydliště např. z důvodu dřívějšího plánovaného nástupu služby a špatné dopravní obslužnosti prostředky hromadné dopravy osob, z důvodu meteorologických podmínek či předpokládané komplikaci v dopravě (náledí, sněhová kalamita) apod.
 - d) v rámci plnění úkolů členů svolaného krizového štábu ORP
 - e) v mimořádných případech, se souhlasem vedoucího zaměstnance i jiné osoby (OSPOD, aj.)
3. K užití služební místnosti je vždy třeba souhlasu vedoucího zaměstnance.
4. Souhlas je poskytován každému uživateli zvlášť, tzn. i pokud je užití místnosti schváleno jednomu zaměstnanci a kapacitní důvodu by umožňovali odpočinek dalších zaměstnanců, každý zvlášť musí získat souhlas k užití místnosti.
5. Kapacita služební místnosti jsou 3 lůžka. Ve výjimečných případech může být kapacita se souhlasem vedoucího zaměstnance přiměřeně zvětšena.
6. Klíče od služební místnosti jsou uloženy v souladu s č. 4.1 tohoto nařízení u vedoucího směny
7. Po použití lůžkovin tyto zaměstnanec vymění za náhradní sadu a použité společně s klíči předá vedoucímu směny, ten o tomto učiní zápis do protokolu a předání směny a následující pracovní den zajistí jejich předání na sekretariát za účelem oprání použitého ložního prádla.
8. Je zakázáno užívat služební místnost v rozporu s výše uvedenými body tohoto nařízení

4.3 Užívání zařízení

1. Všichni zaměstnanci si při užívání zařízení musí počínat hospodárně a tak, aby nedocházelo ke zbytečnému nadměrnému opotřebení zařízení, nebo jeho poškození.
2. Je zakázáno používat zařízení k jinému než služebnímu účelu.

4.4 Parkování a vjezd soukromými vozidly

1. Do areálu budovy MPBV je povolen vjezd soukromých vozidel zaměstnanců za účelem jejich parkování.
2. Při parkování si počínají zaměstnanci tak, aby bylo možno využít přidělený prostor pro co největší počet vozidel. Při tom nesmí docházet k poškození budov a zařízení MPBV a nesmí být omezen provoz služebních vozidel a vstupy do jednotlivých místností a budov MPBV.
3. V areálu MPBV je zakázáno provádět opravy a údržbu soukromých vozidel, vyjma případů, kdy tato oprava je nutná ke zprovoznění vozidla a jeho odjezdu z areálu a to pouze v nejnútnejším rozsahu.
4. K odložení jízdních kol zaměstnanců je určen přístřešek se stojany na jízdní kola umístěný v areálu MPBV.

5. Klíčové hospodářství

5.1 Uložení klíčů

1. Klíče od společných prostor budov MPBV jsou uloženy na pracovišti vedoucího směny. Místem uložení je uzamykatelná skříň. Jednotlivé klíče jsou zavěšeny na háčcích s označením klíče.
2. Klíče vydává vedoucí směny, není povoleno si brát klíče bez jeho souhlasu.
3. Vedoucí směny odpovídá za přehled o vydaných klíčích a za důvodnost jejich vydání

5.2 Pořizování klíčů

1. Pořizování klíčů je vyhrazeno pouze vedoucímu zaměstnanci nebo s jeho vědomím.
2. Zaměstnancům je zakázáno:
 - a) Pořizovat duplikáty klíče,
 - b) vyměňovat zámky u dveří

5.3 Ztráta klíčů

1. Ztrátu klíče je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit osobě, která mu klíč vydala.
2. Pověřený zaměstnanec zajistí s vědomím vedoucího zaměstnance podle potřeby:

- a) zhotovení nového klíče, popřípadě výměny vložky či zámku,
- b) odbornou zámečnickou firmu,
- c) náhradní vložku či zámek za účelem uzamčení dveří.

3. Ztráta klíče je posuzována dle příslušných předpisů upravujících náhradu způsobené škody zaměstnavateli.

6. Dodržování pořádku a odpadové hospodářství

1. Všichni zaměstnanci mají povinnost si počínat hospodárně a tak, aby zbytečně neznečišťovali a neničili budovy a zařízení budov.
2. Všichni zaměstnanci mají povinnost odnášet odpad do určených sběrných nádob. Pokud je určená nádoba pro určitý obsah, je zakázáno do ní umísťovat obsah jiný.

7. Mimořádné situace

Mimořádnou situací je:

- a) požár,
- b) přerušení dodávky plynu nebo únik plynu,
- c) přerušení dodávky elektrické energie,
- d) přerušení dodávky nebo únik vody,
- e) technická porucha budovy (např. porucha vodovodní nebo kanalizační instalace, porucha elektroinstalace),
- f) poskytování první pomoci v budově MPBV.

7.1 Postup v případě mimořádných situací

Každý zaměstnanec, který mimořádnou situaci zjistil, je povinen:

1. při požáru postupovat v souladu s požárními a poplachovými směrnicemi
2. neprodleně kontaktovat vedoucího zaměstnance při:
 - a) požáru,
 - b) úniku vody, nebo plynu
 - c) nespustění generátoru elektrické elektřiny v případě jejího výpadku
 - d) technické poruše budovy (např. porucha vodovodní nebo kanalizační instalace, porucha elektroinstalace),
 - e) poskytnutí první pomoci v budově MPBV

7.2 Evakuace budov

1. Evakuaci budovy při požáru vyhlašuje vedoucí zaměstnanec, v případě nebezpečí z prodlení ten, kdo požár zjistil.
2. Při evakuaci budovy MPBV se zaměstnanci řídí požárními a poplachovými směrnicemi nebo pokyny velitelem zásahu.

7.3 Poskytování první pomoci

Pro poskytnutí první pomoci je v prostoru pracoviště vedoucího směny umístěna lékárna. O poskytnutí pomoci bude zaveden záznam do informačního systému a v souladu s bodem 7 písm. f) této směrnice vyzooměn vedoucí zaměstnanec. V případě vzniku pracovního úrazu zaměstnance i písemný záznam do knihy úrazů.

8. Sankce


Porušení kterékoliv z povinností uvedených v této směrnici bude považováno za porušení povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a může vést až k ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele.

9. Závěrečná ustanovení

Tato interní směrnice nabývá účinnosti dne 24. 7. 2018

V Břeclavi dne 23. 7. 2018

Ing. Bc. Stanislav Hrdlička
Velitel Městské policie Břeclav



MĚSTO BŘECLAV
MĚSTSKÁ POLICIE BŘECLAV
Kupkova 3, 690 02
tel.: 519 373 876



