**Režimové opatrenia strážnej služby v objekte**

**Štátny ústav pre kontrolu liečiv, Kvetná č.11, Bratislava :**

1. Všeobecné ustanovenia :

* Strážnu službu v objekte Štátneho ústavu pre kontrolu liečiv (ďalej len „ŠÚKL“ alebo „objednávateľ“) vykonávajú a ochranu majetku zabezpečujú zamestnanci spoločnosti, s ktorou má objednávateľ uzavretú platnú zmluvu o poskytovaní strážnej služby (ďalej len „člen strážnej služby“ alebo „členovia strážnej služby“).
* Pri tejto činnosti sa riadia zákonom č. 473/2005 Z.z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o súkromnej bezpečnosti), týmito režimovými opatreniami, všeobecne záväznými právnymi predpismi a inertnými predpismi objednávateľa a pokynmi oprávnených pracovníkov objednávateľa.
* Strážený a chránený majetok sú budovy, stroje, prístroje, zariadenia, materiály, dopravné prostriedky a ostatné hodnoty nachádzajúce sa v objekte objednávateľa.
* Hlavné stanovište strážnej služby je na recepcii pri vchode do areálu z Rastislavovej ulice.
* Výkon strážnej služby je zabezpečený v nepretržitej prevádzke 24 hodín denne nasledovne :

• v pracovných dňoch (pondelok - piatok) v dobe od 09:00. do 13:00. hod. v pracovnej zmene 4 hodiny denne na recepcii pri vchode do objektu v počte 2 členov strážnej služby

• v ostatnom čase je výkon strážnej služby zabezpečený jedným pracovníkom strážnej služby.

1. Základné úlohy strážne služby :

Základnými úlohami strážnej služby sú :

* Zabezpečiť ochranu majetku objednávateľa.
* Zabezpečiť, aby do areálu bol umožnený vstup iba oprávneným osobám a ich pohyb bol len v súlade s určenými pravidlami.
* Zabezpečiť, aby do areálu bol umožnený len povolený vjazd motorových vozidiel a ich výjazd bol umožnený len v súlade s internými predpismi.
* Zabezpečiť verejný poriadok v stráženom objekte.
* Plniť úlohy vyplývajúce z kľúčového režimu.
* Viesť predpísanú evidenciu o výkone a výsledku strážnej služby.
* Zabezpečiť v zmysle zákona NR SR č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a organizačného poriadku ŠÚKL požiarnu ochranu v mimopracovnom čase.

1. Zabezpečenie ochrany majetku a budov

* Ochrana sa zabezpečuje kontrolnou činnosťou členov strážnej služby na pevnom stanovišti.
* Zabezpečenie ochrany majetku a budov po pracovnej dobe, v dobe pracovného pokoja a voľna sa vykonáva nepravidelnou obchádzkovou činnosťou, o ktorej sa vedie zápis v knihe služieb.
* Členovia strážnej služby nie sú ozbrojení. Ochranu majetku a budov zabezpečujú v stave nutnej sebaobrany a krajnej núdze využívaním dohodnutých donucovacích prostriedkov :

• hmaty, chvaty, údery a kopy sebaobrany

• obranná tyč, putá

* Úlohy kľúčového režimu objektu plnia členovia strážnej služby v zmysle požiadavky objednávateľa.
* Na pevnom stanovišti sú kľúče od všetkých priestorov uložené v zaplombovanej skrinke. Každé použitie kľúčov, uložených v zaplombovanej skrinke, musí byť zaznamenané v knihe použitia kľúčov. O ich použití informujú členovia strážnej služby zodpovedného pracovníka objednávateľa. Kontrola úplnosti a neporušenia kľúčov je súčasťou zápisu odovzdania a prevzatia služby.

1. Zabezpečenie vstupu a pohybu služieb :

Vstup do areálu je možný :

* Zamestnancom ústavu po predložení služobného preukazu alebo preukazu zamestnanca o povolení vstupu a zaregistrovaní vstupu elektronickým registračným preukazom. Zamestnanci objednávateľa sú povinní služobný preukaz alebo preukaz zamestnanca nosiť zo sebou a bez vyzvania ho predložiť členovi strážnej služby ku kontrole. Stratu preukazu musia zamestnanci objednávateľa ihneď ohlásiť zodpovednému zamestnancovi.
* Zamestnanci iných organizácií, osoby, ktoré prichádzajú do objektu za účelom rokovania, pracovnej alebo súkromnej návštevy a podobne sa musia preukázať preukazom totožnosti. Člen strážnej služby osobu zapíše do knihy návštev. Člen strážnej služby o návšteve telefonicky upovedomí príslušného zamestnanca objednávateľa, aby si návštevu na recepcii vyzdvihol. Po ukončení rokovania alebo návštevy príslušný zamestnanec objednávateľa odprevadí návštevu na recepciu a člen strážnej služby ju vypíše z knihy návštev. V prípade návštev riaditeľa a vedúcich sekcií v čase od 09:00. do 13:00. cez pracovné dni, člen strážnej služby návštevu za nimi aj odprevadí.
* Stránky, ktoré idú do priestorov podateľne a klientskeho centra za účelom doručenia alebo vybavenia stránok sa do knihy návštev nezapisujú. Úradné dni a hodiny pre podateľňu a klientske centrum sú :

Podateľňa :

Pondelok - Piatok : 09:00. - 12:00. 13:00. - 14:00.

Klientske centrum :

Pondelok - Piatok : 09:00. - 11:30.

* V mimopracovnej dobe, v dňoch pracovného pokoja a voľna, je vstup do objektu povolený len na základe písomného súhlasu riaditeľa ústavu alebo vedúceho sekcie.
* V mimoriadnych prípadoch, v mimopracovnej dobe, môže byť zamestnancovi objednávateľa povolený vstup na pracovisko aj bez písomného súhlasu, ale člen strážnej služby musí o tom do knihy prevzatia a odovzdania služieb vyhotoviť zápis, v ktorom uvedie osobné dáta zamestnanca, dôvod vstupu, dátum a čas príchodu a odchodu z objektu. Vstup tejto osoby okamžite oznámi zodpovednému zamestnancovi objednávateľa.

1. Vjazd a výjazd motorových vozidiel :

* Do objektu smie člen strážnej služby vpustiť len vozidlá zamestnancov, dodávateľov, zásobovania a pod., ktorí majú pridelený ovládač od brány do garáže a na parkovisko v zmysle zoznamu, ktorý dodá objednávateľ.
* Okrem vozidiel uvedených v zozname môžu byť do objektu vpustené len vozidlá zásobovania. O takomto vjazde a výjazde vedie člen strážnej služby evidenciu.

1. Povinnosti členov strážnej služby :

Členovia strážnej služby sú pri zabezpečovaní ochrany budov a majetku povinný najmä :

* Strážiť a chrániť majetok objednávateľa a s využitím svojich práv zabrániť jeho rozkrádaniu, strate, zneužitiu, poškodeniu, či zničeniu.
* Zabrániť neoprávnenému vstupu osôb a motorových vozidiel.
* Kontrolovať s využitím svojich práv osoby a motorové vozidlá, predovšetkým za účelom zistenia, či nie je neoprávnene vynášaný alebo vyvážaný majetok, ktorého ochranu zabezpečuje.
* Skontrolovať, kto a akí zamestnanci objednávateľa sa po ukončení pracovnej doby nachádzajú v objekte. V prípade ak, nemajú súhlas, musia ich upozorniť, aby objekt opustili, urobiť o tom záznam do knihy služieb. Toto opatrenie platí aj v dňoch pracovného pokoja a voľna.
* Po ukončení pracovnej doby (po 18:00 hod.) je potrebné uzamknúť hlavnú bránu, skontrolovať, či sú uzamknuté ostatné vchody, pozatvárané okná, dvere, zámky, či sú pozamykané skladovacie a iné dôležité priestory, skontrolovať aj následne pri každej obchôdzke, neporušenosť oplotenia a osvetlenia. Po tejto hodine je vstup do budovy len v súlade s OS č. 18 ochrana majetku a osobných vecí. Hlavnú bránu odomknúť o 05:00. hod..
* Plniť úlohy vyplývajúce zo zákona č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a organizačného poriadku ŠÚKL, zabezpečiť požiarnu ochranu v mimopracovnom čase.
* Zabezpečovať verejný poriadok v objekte, dbať najmä, aby osoby nachádzajúce sa v ňom, dodržiavali pravidlá občianskeho správania sa .
* Pri výkone svojej činnosti dodržiavať pravidlá slušného správania, ale aj profesionálneho správania a dodržiavať platné predpisy a riadiace akty objednávateľa.
* Nastúpiť k výkonu služby včas a riadne ustrojení, vykonať písomné prevzatie a odovzdanie služby.
* Ovládať použitie hasiaceho prístroja a poznať požiarno-poplachové smernice objektu.
* Každú mimoriadnu udalosť v pracovnej dobe oznámiť zodpovednému zamestnancovi objednávateľa a v mimopracovnej dobe ...........................

Pri plnení pracovných povinností členom strážnej služby sa zakazuje :

* Pred nástupom a počas výkonu strážnej služby požívať alkoholické nápoje, alebo iné omamné či psychotropné látky.
* Opustiť stanovište bez vystriedania.
* Vykonávať činnosť, ktorá nesúvisí s výkonom strážnej služby.
* Používať telefonické a iné spojenie objednávateľa pre súkromné účely.

1. Oprávnenia členov strážnej služby :

Zamestnanci strážnej služby sú oprávnení :

* Zabrániť vstupu osobám, ak nepredložia preukaz, ktorý ich oprávňuje k vstupu do objektu, občiansky preukaz (návštevy) , alebo sú pod vplyvom alkoholu, či iných omamných látok a výstupu osobám, ak zistia že tieto osoby neoprávnene odnášajú majetok objednávateľa.
* Zabrániť ďalšej jazde vozidiel vchádzajúcich a vychádzajúcich do a z objektu v týchto prípadoch :
* ak vodič vozidla nepredloží k nahliadnutiu povoleniu k vjazdu
* ak vodič bez povolenia vyváža majetok objednávateľa
* ak je vodič pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok
* ak do objektu vchádza vozidlo, ktorého vjazd nie je v zmysle bodu 5. (vjazd a výjazd motorových vozidiel) týchto režimových opatrení povolený
* ak je dôvodné podozrenie zo zneužitia majetku objednávateľa.
* Požadovať v objekte od každého potrebné vysvetlenie pri podozrení z neoprávneného zdržiavania sa v objekte.
* Vyzvať v objekte každého, kto ohrozí zdravie alebo život inej osoby, majetok, prípadne porušuje pravidlá občianskeho správania sa, aby od toho upustil.
* Vyzvať v objekte každého, kto je podozrivý z neoprávneného vstupu do objektu alebo pobytu v ňom, aby preukázal svoju totožnosť a oprávnenie na zdržiavanie sa v objekte a pokiaľ oprávnenie nemá, aby objekt opustil.
* Zadržať vynášaný majetok, ak je dôvodné podozrenie, že je vynášaný z objektu bez príslušného oprávnenia.
* Vyzvať každého na odvrátenie škody na majetku.
* Obmedziť osobnú slobodu osoby, ak bola pristihnutá pri trestnom čine alebo bezprostredne po ňom, ak je to potrebné na zistenie jej totožnosti, na zabránenie útoku alebo na zaistenie dôkazov, či stôp, je však povinný takú osobu bezodkladne odovzdať príslušníkovi policajného zboru.
* Presvedčiť sa, či ten, komu obmedzuje osobnú slobodu, nie je ozbrojený, alebo či nemá u seba inú vec, ktorou by mohol ohroziť život alebo zdravie, takúto vec mu odobrať. Odobratú zbraň alebo inú vec odovzdať príslušnému orgánu spolu s osobou, ktorej osobnú slobodu obmedzil.
* Prikázať každému, aby na nevyhnutný čas nevstupoval na miesta alebo sa na nich nezdržiaval, pokiaľ to vyžaduje plnenie úloh strážnej služby.

1. Evidencia výkonu strážnej služby :

Na pevnom stanovišti strážnej služby sa vedie kniha evidencie služieb, do ktorej sa zapisujú udalosti, ku ktorým počas výkonu služby došlo, vrátane opatrení, ktoré boli vykonané a zápis  obchádzkovej činnosti.

Ďalej sa vedie :

* kniha evidencie zásahov
* inšpekčná kniha dozoru
* kniha prevzatia a odovzdania služby
* evidenčná kniha motorových vozidiel určených na zásobovanie
* evidenčná kniha návštev

1. Kontrola výkonu strážnej služby :

Činnosť členov strážnej služby pri plnení úloh sú oprávnení kontrolovať :

* zamestnanci objednávateľa :

Štatutárny orgán : PharmDr. Peter Potúček, PhD., MSc.

Vedúci OPaSM : Ing. Vladimír Kubík

Technik BOZP a PO : Zuzana Matalová

* zodpovední zamestnanci vykonávateľa podľa zmluvy o výkone strážnej služby (resp. osoba oprávnená konať v mene poskytovateľa),
* iní pracovníci v zmysle zákona č. 473/2005 Z.z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Schválením a vydaním týchto režimových opatrení zaniká platnosť režimových opatrení platných pred nadobudnutím ich účinností.

V Bratislave, dňa ..................................

............................................................

Objednávateľ

Štátny ústav pre kontrolu liečiv

PharmDr. Peter Potúček, PhD., MSc.

Riaditeľ a generálny tajomník služobného úradu