

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

## SLUŽBA VRÁTNÝCH



Směrnice č.: 59  
Vydání č.: 5  
Účinnost: 10.08.2021

Bc. Petr Štika, MBA, LL.M.  
tajemník ÚMČ Brno-střed

**Vydal/schválil:** Bc. Petr Štika, MBA, LL.M, tajemník ÚMČ BS  
**Dne:** 09.08.2021  
**Zpracovatel:** Jana Zemanová, vedoucí Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS

**Tato směrnice je závazná pro:** Úřad městské části Brno-střed

**Projednáno v orgánech:** *neprojednáno*

**Osoba pověřená výkladem:** Jana Zemanová, vedoucí Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS  
**Četnost kontroly aktuálnosti:** ročně  
**Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti:** Jana Zemanová, vedoucí Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS

**Související vnitřní předpisy:**  
*Nejsou*

#### **Historie změn:**

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny
28.2.2019	1	8 a 10	8 a 4	Přidání nové odpovědnosti - provádění registrace vozidel v parkovacím systému
28.2.2019	1	15	Příloha č. 4	Změna členů povodňové komise
28.5.2019	2	15	Příloha č. 4	Změna členů povodňové komise
28.7.2020	3	15	Příloha č. 4	Povodňová komise – změna členů - bude přesunuto do směrnice o požární ochraně
28.7.2020	3	12	Příloha č. 2	Zrušena (seznam vrátných – osobní údaje), k dispozici u vedoucího Oddělení správy a budov
28.7.2020	3	13,14	Příloha č. 3	Požární evakuační řád – bude přesunuto do směrnice o požární ochraně
28.7.2020	3	5	Čl. 3	Do dokumentace vrátných doplněna evidence klíčů v trezoru a evidence lékárníček
9. 8. 2021	4	Formální náležitosti (obsah, úprava názvů, sjednocení pojmů apod.), úprava textu do souladu s organizační strukturou a fungováním ÚMČ BS		
9. 8. 2021	4	11	Příloha č. 1	Aktualizace telefonních čísel

**Odkaz na předešlá vydání:**

*Služba vrátných (účinnost od 01.03.2018)*

*Služba vrátných (účinnost od 01.03.2019)*

*Služba vrátných (účinnost od 01.06.2019)*

*Služba vrátných (účinnost od 01.08.2020)*

**Související záznamy a formuláře:**

*Nejsou*

**Zrušovací ustanovení:**

*Nejsou*

**Obsah**

I. ČÁST (Dominikánská 2) .....	5
ÚVOD .....	5
VÝKON SLUŽBY VRÁTNÝCH.....	5
DOKUMENTACE VRÁTNÝCH.....	5
Kniha vrátných .....	5
Kniha evidence vozidel .....	6
DENNÍ SLUŽBA .....	6
NOČNÍ SLUŽBA.....	7
VSTUP CIZÍCH FIREM A PRACOVNÍKŮ.....	7
VSTUP A POBYT PRACOVNÍKŮ V PROSTORÁCH ÚŘADU V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ .....	7
EVIDENCE VOZIDEL.....	8
KLÍČOVÝ REŽIM .....	8
KONTROLA VÝKONU VRÁTNÝCH .....	8
ZVLÁŠTNÍ POVINNOSTI VRÁTNÝCH V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ NEBO VE DNECH PRACOVNÍHO VOLNA.....	8
II. ČÁST (Měnínská 4).....	9
ÚVOD .....	9
VÝKON VRÁTNÝCH .....	9
DOKUMENTACE VRÁTNÝCH.....	9
Kniha vrátných .....	9

RANNÍ A ODPOLEDNÍ SMĚNA .....	10
VSTUP CIZÍCH FIREM A PRACOVNÍKŮ.....	10
VSTUP A POBYT PRACOVNÍKŮ V PROSTORÁCH ÚŘADU V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ .....	10
KLÍČOVÝ REŽIM .....	10
KONTROLA VÝKONU VRÁTNÝCH .....	11
Příloha č. 1: SEZNAM DŮLEŽITÝCH TELEFONNÍCH ČÍSEL .....	12
Příloha č. 2: POPLACHOVÉ ZÓNY .....	13
Příloha č. 3: STRUČNÝ NÁVOD K OBSLUZE ÚSTŘEDNÍ GALAXY UMÍSTĚNÉ NA ÚMČ BS.....	14

## **I. ČÁST (Dominikánská 2)**

### **ÚVOD**

Tato směrnice upravuje činnost vrátných v objektu Dominikánská 2.

### **VÝKON SLUŽBY VRÁTNÝCH**

Službu vrátných v objektu Dominikánská 2 vykonávají zaměstnanci úřadu, kteří jsou podřízeni vedoucí/mu Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS.

Tito pracovníci současně plní funkci informátora pro veřejnost. Při výkonu služby používají občanský oděv vycházkového charakteru (nikoli sportovního).

Pracovní doba vrátných je vykonávaná 24 hodin denně, ve dvou směnách a to:

denní směna	06:30–18:30
noční směna	18:30–06:30

Přestávka v práci na jídlo a oddech na denní směně se stanoví:

30 minut v době od 11:00 do 12:30  
30 minut v době od 15:30 do 17:00

Přestávka v práci na jídlo a oddech na noční směně se stanoví:

30 minut v době od 23:00 do 23:30  
30 minut v době od 03:30 do 04:00

### **DOKUMENTACE VRÁTNÝCH**

Na stanovišti vrátných je uložena následující dokumentace:

- kniha vrátných
- kniha evidence vozidel
- kniha zapůjčení výjimky k vjezdu vozidel
- evidence klíčů v trezoru
- adresy a telefony vedení radnice
- seznam členů povodňové komise
- seznam důležitých telefonních čísel.

#### *Kniha vrátných*

Kniha vrátných je základní dokument vedený na vrátnici a obsahuje tyto předepsané údaje:

- předání a převzetí služby
- otevření a zavření prostor úřadu
- provedení prohlídky prostor úřadu (kontrola dveří a oken)
- všechny zjištěné skutečnosti a závady i mimořádné události
- zapůjčení veškerých klíčů.

## *Knih evidence vozidel*

Obsahuje tyto údaje:

- záznam výjezdu a příjezdu služebních vozidel (SPZ, jméno řidiče)
- záznam vjezdu a výjezdu cizích vozidel (SPZ, firma)
- zapůjčení výjimek organizacím, zápis do knihy včetně podpisu.

Rozpis služeb vrátných kontroluje vedoucí Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS).

Při vzdálení se z prostoru vrátnice vrátný zabezpečí dokumentaci, klíče, pomůcky a inventář před zcizením.

## **DENNÍ SLUŽBA**

### **Vrátný/ná nastupující denní službu:**

- a) převezme službu od nočního vrátného v 06:30, zapíše se do knihy vrátných, seznámí se se zápisy z noční služby
- b) přebere hlášení závad a zadá požadavky na údržbu na intranet (provoz úřadu/hlášení požadavků na údržbu)
- c) dbá na pořádek před vrátnicí v průjezdu úřadu a nádvoří.
- d) provádí běžnou kontrolu výměňkové stanice v období topné sezóny (zapnutí a vypnutí výměníku, hlásí závady ve VS)
- e) kontroluje parkování na vyhrazeném parkovišti Šilingrovo náměstí
- f) provádí zabezpečení oken před poškozením v případě nepříznivých povětrnostních podmínek.

Průběh denní služby

### **Vrátný/ná – informátor:**

- a) poskytuje občanům informace
- b) vydává klíče od Společenského centra a zasedacích místností dle rozpisu
- c) sledování televize je povoleno po pracovní době zaměstnanců a ve dnech pracovního volna, nesmí však bránit výkonu činnosti vrátného
- d) polední přestávka na oběd je stanovena v době trvání 30 minut a je určena v době 11:00–12:30, v době polední přestávky zastupují referenti Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS
- e) vydává klíče uklízečkám
- f) uzavře vchod hlavní a vedlejší brány, vchod do dvorní budovy a podatelny po dokončení úklidu
- g) kontroluje parkoviště určené pro pracovníky úřadu na Šilingrově náměstí
- h) v zimním období průběžně kontroluje stav chodníku před budovou úřadu a nádvoří úřadu a případně upozorňuje údržbu na nutnost zásahu, v neodkladných případech provádí nezbytný úklid sněhu či obdobný zásah.

## **NOČNÍ SLUŽBA**

### **Vrátný/ná nastupující noční službu:**

- převezme službu od denního vrátného v 18:30 hod., zapíše se do knihy vrátných
- seznámí se se zápisy z denní služby
- vypne světla na schodištích (po odchodu všech zaměstnanců)
- v případě akce ve Společenském centru zkontroluje prostory centra a uzavře ho a uzamkne hlavní bránu
- podle viditelnosti rozsvítí venkovní osvětlení a zapne EZS
- provede pochůzku ve 24:00 a ve 04:00, její výsledek zapíše do knihy vrátných
- zastřeží budovy úřadu včetně provedení kontroly a uzamčení budov ve 20:00
- doplňuje hygienické potřeby v objektu úřadu (vždy v pátek nebo sobotu nebo neděli od 21:00 do 24:00, pouze ve dnech konání akcí ve Společenském centru až po jejich skončení), přičemž po celou dobu doplňování je vrátný dostupný na telefonu, jehož telefonní číslo je viditelně umístěné u vstupu do objektu
- provádí zabezpečení oken před poškozením v případě nepříznivých povětrnostních podmínek
- v zimním období udržuje chodník před budovou úřadu a průchod přes nádvoří úřadu ošetřený (zametený a posypaný)
- v letním období zodpovídá za uzavření vstupních bran po ukončení projekce filmů v rámci letního kina na nádvoří a kontrolu nádvoří a sálu
- zajišťuje likvidaci odpadu po skončení letního kina.

## **VSTUP CIZÍCH FIREM A PRACOVNÍKŮ**

Odbor, který objednal od dodavatelské organizace opravárenské, údržbářské nebo jiné práce v objektu úřadu, nahlásí na vrátnici zahájení a ukončení těchto prací.

Vrátný zapíše do knihy vrátných i vstup servisních techniků (výtahy, EPS, apod.), na jejichž příchod nemohl být vrátný včas upozorněn.

Vrátný zapíše: název firmy, čas příchodu a odchodu, druh práce a e-mailem informuje vedoucí/ho Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS.

## **VSTUP A POBYT PRACOVNÍKŮ V PROSTORÁCH ÚŘADU V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ**

### **Neomezený přístup do prostor úřadu mají:**

- starosta MČ BS
- místostarostové MČ BS
- tajemník ÚMČ BS
- vedoucí odborů ÚMČ BS
- vedoucí Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS
- vedoucí Oddělení správy budov OISBD.

Vedoucí odborů oznámí vrátnému, kteří pracovníci zůstávají po 18:00 na svém pracovišti.

Pracovníci úřadu jsou povinni opustit prostory úřadu do 20:00.

V sobotu a neděli je vstup zaměstnancům umožněn pouze se souhlasem tajemníka ÚMČ BS a informován/a bude i vedoucí Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS, neplatí pro akce ve Společenském centru a při svatbách.

## **EVIDENCE VOZIDEL**

Vjezd soukromých vozidel pracovníků úřadu na dvůr není povolen, případné výjimky povoluje starosta MČ BS a tajemník ÚMČ BS.

Vedoucí odboru, který objednal práce, při nichž je nutný vjezd servisního vozidla do dvora úřadu, oznámí tuto skutečnost vrátnému, ten zapíše vozidlo do evidence vozidel. Vrátný bude o vjezdu informovat emailem vedoucí/ho Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS.

Vrátný/ná zajišťuje registraci vozidel v parkovacím systému.

## **KLÍČOVÝ REŽIM**

Vrátný/ná uchovává na místě k tomu určeném náhradní klíče od místností úřadu. Výdej těchto klíčů zapíše do knihy vrátných a do evidence klíčů v trezoru s těmito údaji:

- jméno a příjmení
- čas vyzvednutí klíčů
- čas vrácení klíčů.

## **KONTROLA VÝKONU VRÁTNÝCH**

**Kontrolu výkonu vrátných jsou oprávněni provádět:**

- starosta MČ BS
- tajemník ÚMČ BS
- vedoucí Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS.

Kontrolující pracovník zapíše výsledek kontroly s označením funkce do knihy vrátných.

## **ZVLÁŠTNÍ POVINNOSTI VRÁTNÝCH V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ NEBO VE DNECH PRACOVNÍHO VOLNA**

- v případě signálu vyvolaného vznikem poruchy systému signalizačního zařízení nebo výpadku el. energie v objektu Měnínská 4:
  - vrátný uzamkne budovu ÚMČ BS a ihned odejde do objektu Měnínská 4, aby zjistil příčinu poruchy
  - o této události provede zápis do knihy vrátných
- v zimním období udržuje chodník před budovou úřadu a průchod přes nádvoří úřadu ošetřený (zametený a posypaný)
- pokud bude hlášen havarijní stav v domech ve správě SNMČ BS, ohlásí tuto skutečnost na „Správu nemovitostí MČ BS – havarijní službu“ tel.: 542 526 116, případně IZS, v případě havarijního stavu v objektech Dominikánská 2, Měnínská 4, Zelný trh 250/14–16, Starobrněnská 7 a Starobrněnská 15 vyrozumí vedoucí/ho Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS a případně IZS
- při opuštění objektu Dominikánská 2 nebo plnění úkolů v prostorách mimo vrátnici a dosahu slyšitelnosti zvonku od brány, je povinen nosit mobilní telefon a před opuštěním pracoviště viditelně umístit jeho číslo na dveře vrátnice.



## **II. ČÁST (Měnínská 4)**

### **ÚVOD**

Tato směrnice upravuje činnost vrátných v objektu Měnínská 4.

### **VÝKON VRÁTNÝCH**

Službu vrátných v objektu Měnínská 4 vykonávají zaměstnanci úřadu, kteří jsou podřízeni vedoucí/mu Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS.

Tito pracovníci současně plní funkci informátora pro veřejnost. Při výkonu služby používají občanský oděv vycházkového charakteru (nikoli sportovního).

Služba vrátných je vykonávána po dobu 8 hodin ve dvou směnách a to:

Ranní směna           05:00–13:30

Odpolední směna   12:30–21:00

Přestávka v práci na jídlo a oddech na ranní směně se stanoví:

30 minut v době od 11:00 do 11:30.

Přestávka v práci na jídlo a oddech na odpolední směně se stanoví:

30 minut v době od 17:30 do 18:00.

### **DOKUMENTACE VRÁTNÝCH**

Na stanovišti vrátných je uložena následující dokumentace:

- kniha vrátných
- adresy a telefony vedení radnice
- seznam členů povodňové komise
- seznam důležitých telefonních čísel.

#### *Kniha vrátných*

Kniha vrátných je základní dokument vedený na vrátnici a obsahuje tyto předepsané údaje:

- předání a převzetí služby
- otevření a zavření prostor úřadu
- provedení prohlídky prostor úřadu (kontrola dveří, oken a vrat)
- provedení kontroly kotelny po 3 hodinách během dne v topném období
- všechny zjištěné skutečnosti a závady i mimořádné události
- zapůjčení veškerých klíčů.

Rozpis služeb vrátných kontroluje vedoucí Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS.

Při vzdálení se z prostoru vrátnice vrátný odpovídá za zabezpečení dokumentace, klíčů, pomůcek a inventáře před zcizením.

## **RANNÍ A ODPOLEDNÍ SMĚNA**

- při vstupu do objektu vypne EZS, provede kontrolu oken, dveří a vrat
- zkontroluje funkčnost výtahu a světel
- dbá na pořádek před vrátnicí
- dle potřeby zapne, vypne kotle topení
- poskytuje informace občanům
- vydává klíče uklízečkám
- po skončení pracovní doby uzamkne vchod do úřadu
- provede kontrolu vypnutí el. spotřebičů, uzavření oken a dveří
- doplňuje hygienické potřeby v objektu úřadu (pátek), přičemž po celou dobu doplňování je vrátný dostupný na telefonu a toto telefonní číslo je viditelně umístěné u vstupu do objektu
- provádí zabezpečení oken před poškozením v případě nepříznivých povětrnostních podmínek
- v zimním období udržuje chodník před budovou úřadu ošetřený (zametený a posypaný)
- zajišťuje registraci vozidel v parkovacím systému.

## **VSTUP CIZÍCH FIREM A PRACOVNÍKŮ**

Odbor, který objednal od dodavatelské organizace opravárenské, údržbářské nebo jiné práce v objektu úřadu, sdělí na vrátnici dobu předpokládaného zahájení a ukončení těchto prací. Vrátný zapíše do knihy vrátných vstup servisních techniků (výtahy, telefony apod.) na jejichž příchod nemohl být vrátný včas upozorněn. Vrátný zapíše název firmy, čas příchodu a odchodu, druh práce.

## **VSTUP A POBYT PRACOVNÍKŮ V PROSTORÁCH ÚŘADU V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ**

**Neomezený přístup do prostor úřadu (v době služby vrátných) mají:**

- starosta MČ BS
- místostarostové MČ BS
- tajemník úřadu ÚMČ BS
- vedoucí odborů ÚMČ BS
- vedoucí Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS
- vedoucí Oddělení správy budov OISBD.

Vedoucí odborů oznámí vrátnému, kteří pracovníci zůstávají po 18:00 na svém pracovišti. Pracovníci úřadu jsou povinni opustit budovu úřadu do 20:00.

## **KLÍČOVÝ REŽIM**

Vrátný/ná uchovává na místě k tomu určeném náhradní klíče od místností úřadu. Výdej těchto klíčů zapíše do knihy vrátných s těmito údaji:

- jméno a příjmení
- čas vyzvednutí klíčů
- čas vrácení klíčů.

## **KONTROLA VÝKONU VRÁTNÝCH**

Kontrolu vrátných jsou oprávněni provádět:

- starosta MČ BS
- tajemník ÚMČ BS
- vedoucí Oddělení provozního Kanceláře tajemníka ÚMČ BS.

Kontrolující pracovník zapíše výsledek kontroly s označením funkce do knihy vrátných.

## **Příloha č. 1: SEZNAM DŮLEŽITÝCH TELEFONNÍCH ČÍSEL**

### **Tísňové linky**

Hasiči	150
Záchranná služba	155
Policie ČR	158
Městská policie	156
Integrovaný záchranný systém	112
Linky pomoci pro motoristy	1224
Technik BOZP a PO ÚMČ BS	606 639 764

### **Poruchy**

Elektrický proud	800 225 577
Havárie vody	543 212 537
Plyn	1239
Havárie na silnici	1120, 1230
Ohlašovna poruch telefonních stanic	800 184 084

### **Linky důvěry**

Anonymní linka důvěry	547 212 333, 532 232 333
-----------------------	--------------------------

### **Doprava**

MHD	543 171 111
Informace o tel. číslech	1181
Kontaktní centrum Českých drah	840 112 113
Letiště Brno-Tuřany	545 521 310, 311

Zámky Hodovský 602 505 208

Firma L.A.S.O. 608 955 221

Non stop výtahy 800 515 151

## **Příloha č. 2: POPLACHOVÉ ZÓNY**

1. Dvorní budova – vstup – přízemí matrika – mimo kancelář vedoucí matriky
2. Dvorní budova 1.NP
3. Hlavní budova – přízemí
4. Hlavní budova 1.NP, informatika
5. Dvorní budova – přízemí – matrika kancelář vedoucí
6. Podatelna, výpravna, vstup – půda, přízemí HB
7. Pokladna – tiseň
8. Hlavní budova – hala, schodiště

## **Příloha č. 3: STRUČNÝ NÁVOD K OBSLUZE ÚSTŘEDNY GALAXY UMÍSTĚNÉ NA ÚMČ BS**

### **Zastřežení**

1. Zadejte svůj PIN a stiskněte klávesu A.
2. Na displeji se objeví zastřežovací obrázek, který informuje o stavu v jednotlivých skupinách.

N nepřípraveno

P připraveno

Z zapnuto

3. Pokud nechci nic měnit, stisknu klávesu ESC a vše se vrátí do základního stavu. Pokud chci změnit stav v některé skupině, stisknu číslo příslušné skupiny a potvrdím stiskem klávesy ENTER (současně je možné změnit stav i u více nebo u všech skupin).

Co udělat, když se nepodaří zastřežit

Pokud se na displeji objeví výpis Chybný kód, dejte WSC a pozorně zadejte kód znovu, po každém stisku čísla kódu se musí zobrazit hvězdička. Klávesy stiskněte krátce a lehce.

Před zastřežením musí být všechna čidla v klidu, tím se rozumí zavřená okna a dveře a v místnostech nikdo není. Pokud jsme zapomněli něco zavřít, GALAXY nám nedovolí zastřežit a na displeji se zobrazí údaje o smyčce, která je otevřena. Pokud je jich více, tak se zobrazí počet otevřených smyček a stiskem šipky A si je postupně vyvoláme na displeji. Tyto smyčky je třeba uvést do klidu jejich uzavřením. Potom znovu provedeme zastřežení.

Poznámka: Toto se netýká zpožděné odchodové smyčky, u které stačí, když se uzavře do naprogramované doby odchodu (prostorové čidlo u klávesnice nebo dveře s mag. kontaktem, kterými se odchází).

Zcela výjimečně se může stát, že se poškodí čidlo nebo utrhne kontakt na dveřích (malování, neopatrnost řemeslníka apod.). Potom nelze smyčku uzavřít a běžným způsobem nelze zastřežit. Je proto nutno zastřežit s vynecháním otevřené smyčky.

### **Signalizace poplachu**

Poplach zrušíme zadáním PIN a stiskem klávesy A. Při vzniku poplachu klávesnice naprogramovanou dobu pípá a na displeji je vypsána smyčka, ve které vznikl poplach. Pokud je poplachů více, na displeji je vypsán počet poplachů a pomocí klávesy A si je postupně zobrazíme na displeji. Současně probíhá dálkový přenos informací o poplachu.

Po prohlédnutí výpisu na displeji se stisknutím klávesy ESC vrátíme do základního stavu.

Poplach lze zrušit pouze pomocí PIN, který platí pro skupinu, ve které došlo k poplachu. Při zrušení poplachu se zároveň daná skupina odstřeží.

Veškeré údaje o PIN, zastřežení, odstřežení, o vzniku poplachů a další doplňující informace se automaticky zapisují do nesmazatelné paměti.

### **KONTAKT:**

Adresa L.A.S.O. s. r. o., Mlýnská 7, 682 01 VYŠKOV

Nonstop servisní linka: 420 608 955 221

E-mail: laso@laso-security.cz