



U R B A N S A F E T Y

BEZPEČNOSTNÍ PLÁN

Jak vytvořit praktický a srozumitelný
bezpečnostní plán instituce

ÚVOD

Tento dokument vychází z materiálu „[Bezpečnostní plán měkkého cíle aneb co by nemělo být opomenuto při jeho zpracování](#)“, který je veřejně přístupný na webových stránkách Ministerstva vnitra, a navazuje na dokument „[Krizová připravenost organizace](#)“, který byl zpracován pro Metodické centrum Národní galerie v Praze.

Bezpečnostní plán je určený zejména osobám odpovědným za bezpečnost instituce (obvykle bezpečnostní manager), kterým pomáhá systematicky řešit bezpečnostní otázky instituce. Dokument je zaměřen na prevenci a řešení identifikovaných hrozeb (přes závažné násilné útoky po narušování veřejného pořádku až po běžné incidenty).

Mimořádné události a zejména závažné násilné útoky jsou velmi stresující, proto je nutné, aby na takové situace, se znalostí doporučených postupů, byla instituce připravena předem. Srozumitelně a jednoznačně popsané procedury spolu s dobře proškoleným personálem jsou základním předpokladem pro zvládnutí jakékoli mimořádné situace. Personál se pak umí v dané situaci správně zachovat a tím pomůže snížit následky takových incidentů.

Řádně zpracovaný bezpečnostní plán je také nezbytnou podmínkou pro případné soudní spory/řízení ohledně zodpovědnosti za škodu, která dokládá odpovědný přístup a proaktivní přístup instituce v oblasti bezpečnosti.

Předpokladem vytvoření bezpečnostního plánu je zpracování vyhodnocení ohroženosti instituce, včetně analýzy hrozeb a jejich prioritizace. Na základě vyhodnocení ohroženosti instituce je identifikováno, jakým hrozbám a rizikům instituce čelí, či může čelit, a jaká jsou přijata odpovídající bezpečnostní opatření. Tato opatření jsou pak jasně formulována právě v bezpečnostním plánu, který je pro každou instituci specifický.

[Bezpečnostní plán měkkého cíle aneb co by nemělo být opomenuto při jeho zpracování](https://www.mvcr.cz/chh/clanek/terorismus-web-dokumenty-dokumenty.aspx)

<https://www.mvcr.cz/chh/clanek/terorismus-web-dokumenty-dokumenty.aspx>

[Krizová připravenost organizace](https://www.ngprague.cz/o-nas/stranka/krizova-pripravenost-organizace)

<https://www.ngprague.cz/o-nas/stranka/krizova-pripravenost-organizace>

Bezpečnostní plán je zpracován zejména proto, aby odpovědný zástupce instituce přesně věděl, jak je daná instituce chráněna. Je proto důležité jasně popsat, jak se konkrétní situace mají řešit, a to jak v oblasti preventivních opatření a rutinních postupů, tak v případě mimořádných událostí a incidentů, které mohou nastat.

Bezpečnostní plán je souborem dokumentů obsahujících veškeré informace a opatření, které jsou v souvislosti s bezpečností instituce potřeba znát a realizovat. Je současně zárukou, že v případě personálních změn nedojde k narušení výkonu opatření. Bezpečnostní plán současně systematizuje přijatá opatření do jednoho celku a při jeho tvorbě či aktualizaci se prověřuje jejich kompatibilita a provázanost v rámci celého bezpečnostního systému instituce.

Bezpečnostní plán je třeba pravidelně vyhodnocovat a aktualizovat a měl by v každém okamžiku reflektovat síly a prostředky, kterými instituce disponuje. Bezpečnostní plán by měl také reflektovat pravidelnou evaluaci nastavených bezpečnostních opatření a jejich případné změny.

Typicky bezpečnostní plán obsahuje následující typy údajů, které by v něm neměly chybět. Jejich konkrétní rozpracování je však specifické pro každou jednu instituci. Nedílnou součástí bezpečnostního plánu jsou navazující přílohy, tak aby se zajistila přehlednost.

BEZPEČNOSTNÍ PLÁN - OBSAH

1. TYPOLOGIE A MÍSTOPIS

Základní údaje o instituci

Základní informace o objektu/objektech či prostoru

2. BEZPEČNOSTNÍ PRVKY

Fyzická bezpečnost

Přítomnost bezpečnostního personálu

Procedury pro rutinní situace/mimořádné situace/incidenty

Školení

 Bezpečnostní personál

 Management

 Ostatní personál

Technická bezpečnostní opatření

Elektronické prvky

Mechanické prvky

Školení na technická bezpečnostní opatření

3. OZNAMOVÁNÍ A EVIDENCE BEZPEČNOSTNÍCH INCIDENTŮ

4. KONTAKTY

Interní

Externí

Základní část bezpečnostního plánu obsahuje hlavní informace o objektu či objektech. Může mít podobný charakter jako operační karta a DZP (Dokument zdolování požáru), nicméně by zde vždy měly být nejdůležitější informace.

Základní údaje o instituci

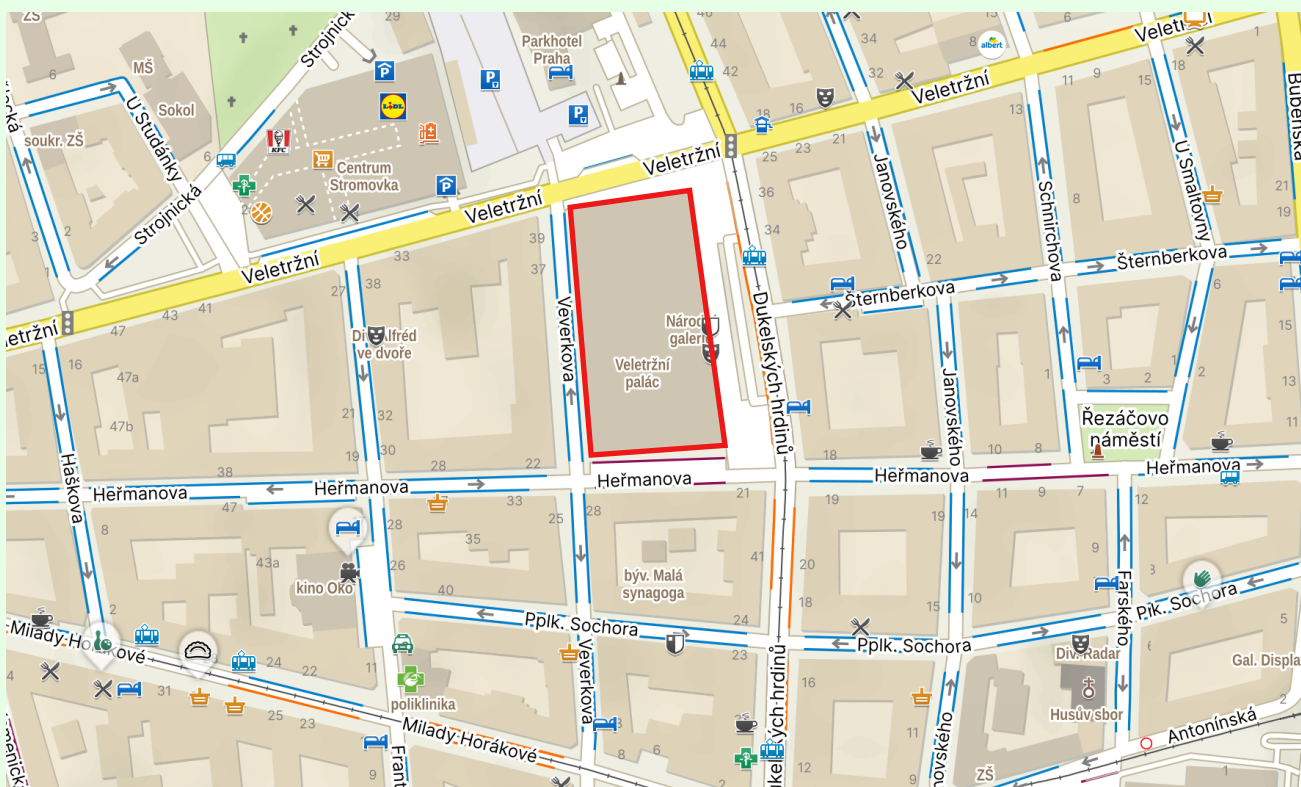
V této části Bezpečnostního plánu jsou uvedeny základní charakteristiky a údaje o instituci. Minimální rozsahu je uveden níže.

- Název instituce
- Adresa instituce
- Kontaktní informace
- Charakter instituce
- Otvírací doba instituce
- Organizační struktura instituce
- Počet zaměstnanců instituce
- Maximální kapacita návštěvníků instituce
- Průměrný počet návštěvníků instituce apod.

Základní informace o objektu

Tato část je věnována popisu objektu/objektů a souvisejících prostor, a to včetně vizualizace ve formě map a plánů, které poskytují řadu dalších praktických informací (např. o členitosti a složitosti objektu, umístění východů, uzávěrů vody, plynu atp.).

- **Popis a místopis objektu** (základní popis - kolik má objekt pater, jeho geografické umístění, včetně přilehlého okolí). Mohou zde být i historické informace o výstavbě.
- **Obecné informace o provozu**, tedy vytížené dny, průměrné roční počty výstav. Jakým způsobem je objekt využíván (například krátkodobé i dlouhodobé výstavy, pronájmy a další), zda zde probíhají pravidelné rozsáhlé kulturní akce (například Muzejní noc a jiné)
- **Fotografie objektu – příklad *Veletřní palác***





- **Specifika objektu**
- **Režim vstupu do objektu (přílohou může být návštěvní řád objektu)**
 - Bez autorizace (volně přístupný)
 - Autorizace vstupu (například vstupenka)
 - Vstup se základní kontrolou nežádoucích předmětů apod.
- **Popis a umístění bezpečnostních technologií (např. velín, ústředna PZTS, ústředna EPS, Kamerový systém (CCTV))**

- **Popis a umístění ostatních technologií** (HUP, Elektrická rozvodná skříň, Hlavní uzávěr vody) – případně jejich zakreslení do orientační mapky objektu.
- **Mapa objektu** – včetně okolí, příjezdových cest, parkování atp.
- **Počet zaměstnanců instituce v objektu a počet bezpečnostního personálu v objektu**
- **Počty návštěvníků v objektu** (maximální počty, průměrné počty), **místa, kde se návštěvníci koncentrují** (např. hlavní vchod, pokladny atp.), **vytíženost v průběhu dne, roku**
- **Objekty v sousedství a jejich specifika, které mohou mít vliv na instituci**

Tato část je věnována sumarizaci sil a prostředků, kterými instituce disponuje. V bezpečnostním plánu je vhodné uvést, jakým způsobem mají bezpečnostní opatření fungovat, a to jak v rámci prevence při rutinním provozu, tak v případě mimořádné události či incidentu. Součástí je též popis školení, které je třeba pravidelně realizovat.

Fyzická bezpečnost

Tato kapitola se věnuje fyzickému zabezpečení objektu. Mělo by být zaznamenáno, jakým způsobem probíhá ostraha objektu, zda ji zajišťuje instituce kmenovými zaměstnanci či je řešena dodavatelsky.

Pokud je řešena dodavatelskou firmou, je vhodné smlouvu připojit jako přílohu bezpečnostního plánu a vypsát základní SLA (kvalitativní parametry poskytovaných služeb). Dalšími přílohami mohou být směrnice výkonu ostrahy a další dokumenty řešící zakázku ostrahy.

Při výběru nové dodavatelské firmy zajišťující ostrahu je naopak vhodné klíčové prvky očekávaného fyzického zabezpečení definovat v Zadávací dokumentaci pro výběr dodavatele.

Další důležitou částí je pak samotné rozdělení pracovních pozic a jejich rozdělení po objektu.

Například:

- Kustodi
- Vedoucí kustodů
- Bezpečnostní pracovník/pracovníci velínu
- Výjezdová skupina
- Vedoucí objektu

A dále je třeba uvést počty bezpečnostního personálu podle zařazení během a mimo otevírací dobu, Je třeba vzít v úvahu, že počty kustodů, popřípadě ostrahy mohou být přímo závislé na typu výstavy a mohou se tedy významně lišit.

Procedury pro rutinní situace/incidenty

Činnosti bezpečnostního personálu by měly být vykonávány na základě standardizovaných procedur, které je nutné vypracovat pro každý objekt/prostor a pravidelně je revidovat. Standardizované procedury a postupy je třeba definovat jak pro rutinní výkon, tak pro mimořádné situace.

Popisy rutinních činností a postupů bezpečnostního personálu a postupy pro mimořádné situace jsou popsány například interními směrnicemi, taktickými a operativními kartami, které by měly být přílohou bezpečnostního plánu. (viz. příloha „[Bezpečnostní procedury a metodické postupy](#)“ ze strany 20-21)

Školení

Významným a prakticky nejdůležitějším prvkem zabezpečení instituce je proškolený personál, a to jak bezpečnostní, tak nebezpečnostní. V rámci školení by měli být obsaženi všichni zaměstnanci, kteří se nějakým způsobem podíli na bezpečnosti objektu, tak i ti zaměstnanci, kteří by se mohli podílet v případě mimořádné události.

Školení můžeme rozdělit na:

- Ostraha objektu
- Zaměstnanci „Front Office“ (pokladní a lektoři)
- Ochrana sbírek
- Management

Vlastní podoba návrhu vzdělávacího programu je samostatnou přílohou, nicméně by základní informace a umístění tohoto vzdělávacího programu mělo být vždy zmíněno v základním dokumentu bezpečnostního plánu.

Nezbytnou součástí bezpečnostních opatření jsou školení v oblasti bezpečnosti a nastavených procedur, která by měla být rozšířena o taktické a praktické nácviky. Dále je třeba si uvědomit, že základním nástrojem bezpečnostního personálu je komunikace, proto by školení nastavených procedur mělo zahrnovat i školení na asertivní a krizovou komunikaci.

Nastavené bezpečnostní procedury, včetně absolvování příslušných školení, by měly být pro bezpečnostní personál závazné (bez ohledu na to, zda se jedná o kmenové zaměstnance či outsourcing) a měly by být dle potřeby aktualizovány.

V oblasti bezpečnosti je nezbytné, kromě bezpečnostního personálu, školit i ostatní personál instituce, aby se zvýšilo bezpečnostní povědomí. Současně by každý zaměstnanec měl vědět, jak se má v definovaných situacích zachovat, jak a kdy nahlásit podezřelé a nestandardní situace bezpečnostnímu personálu.

Vzhledem k tomu, že se jedná o celý soubor pravidelných školení, je vhodné zpracovat plán školení, který je pak součástí bezpečnostního plánu.

Příklady typických, pravidelných školení pro **bezpečnostní personál**:

- rutinní procedury a činnosti
- bezpečnostní pohovory
- detekce podezřelých předmětů, osob, zásilek, vozidel
- asertivní a krizová komunikace
- koordinační plán
- první pomoc
- penetrační testy
- nácviky reálných scénářů a námětová cvičení

Příklady typických, pravidelných školení pro **nebezpečnostní personál**:

- Bezpečnostní povědomí
- Nahlašování nestandardních situací (podezřelá osoba, podezřelý objekt)
- První pomoc

Příklady typických, pravidelných školení pro **management**:

- Koordinační plán
- (první pomoc)

Viz příloha „Vzdělávací a výcvikový program“ na straně 34-42.

Technická bezpečnostní opatření

Muzea a instituce muzejního typu se řídí **zákonem č. 122/2000 Sb.**, o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů. Z pohledu ochrany je stěžejní **§10, odstavec 3, bod a)**.

V rámci této kapitoly by měly být vypsány veškeré zabezpečovací systémy a případně názvy jednotlivých směrnic a jejich umístění v přílohách bezpečnostního plánu.

Elektronické prvky

Základní informací je výpis konkrétních elektronických prvků instalovaných v objektu/prostoru, včetně uvedení jejich umístění (popřípadě přiložit mapku s vyznačením jednotlivých technologických částí) a případné uvedení příslušných interních směrnic v příloze bezpečnostního plánu.

- Poplachový zabezpečovací a tísňový systém (PZTS)
- Elektronická požární signalizace (EPS)
- Kamerový systém (CCTV)
- Pult centrální ochrany (PCO)
- Elektronická kontrola vstupu (EKV), apod.

Mechanické prvky

Mechanické prvky mohou být všechny prvky, které se podílejí na bezpečnosti sbírkových předmětů, ochrany osob a objektu.

Typicky se bude jednat o:

- CHUC (chráněná uniková cesta), evakuační východy a cesty
- systém generálního klíče
- mechanické zabezpečení sbírek
 - předmětová ochrana (šrouby a zámky)
- pohotovostní a evakuační batohy (pokud jím objekt disponuje)
- AED - automatizovaný externí defibrilátor (pokud jím objekt disponuje)
- Hasicí přístroje dle platných předpisů

Popis mechanických prvků lze provést v následujícím způsobem:

Název prvku / popis / umístění prvku / název směrnice

Systém oznamování a následného vyhodnocování incidentů je důležitou součástí rozvoje bezpečnostní strategie (neboli dlouhodobého plánu bezpečnostního rozvoje a investic).

Zároveň by měl být kladen důraz na správné a včasné zapisování informací v případě incidentu. Cílem by mělo být vždy kompletní zapsání celé události s časovým průběhem, případným oznámením složkám IZS, část záznamu kamerového záznamu a přesný a detailní popis situace.

Evidence bezpečnostních incidentů může pomoci ke zlepšení nastavených bezpečnostních opatření a procedur, současně může vést k ponaučení pro bezpečnostní systém instituce.

V případě bezpečnostního incidentu sepíše bezpečnostní pracovník zápis. Informace o incidentu může být dle své povahy sdílena s dalšími relevantními partnery, jako např. Policie ČR, vedení instituce atp.

Bezpečnostní incidenty by měly být pravidelně vyhodnocovány a případně by na jejich základě měla být upravena bezpečnostní opatření. V bezpečnostním plánu je vhodné uvést, jak často budou incidenty vyhodnocovány a kdo je za jejich vyhodnocení zodpovědný.

Příklad šablony zápisu o incidentu

Datum:	Čas:	Místo:
Popis incidentu:	Popis toho, co se stalo, kdo byl přítomen, jak se postupovalo	
Popis osoby:	Popis osob – pohlaví, věk, postava, barva vlasů a očí, oblečení, zvláštní znamení (např. tetování, přízvuk atp.)	
Popis předmětu:	Popis předmětu	
Řešení:	Popis, jak byla situace vyřešena	
Další:	Doplňující informace	
Zapsal/a:	Jméno, příjmení a funkce toho, kdo provedl zápis	
Příloha:	Např. fotografie, videozáznam atp.	
Návrh protipatření:	Možno napsat návrh vhodného protipatření, které by mohlo podobným incidentům zamezit	

Včasná a efektivní komunikace je základem v oblasti bezpečnosti. Je vhodné mít dopředu rozmyšleno s kým a jak sdílet informace v případě mimořádné události či incidentu. Precizně sepsaný seznam aktuálních kontaktů v případě mimořádné události a incidentu snižuje stres a napětí a může výrazným způsobem snížit následky incidentu či mimořádné události.

Pokud je nastaven systém komunikace (například využití svolávacího systému), pak popis takového systému a jeho použití bude součástí bezpečnostního plánu.

Kontakty na důležité osoby či dodavatele budou v rámci celého soboru dokumentů bezpečnostního plánu na více místech a zároveň budou i samostatnou přílohou. Hlavním důvodem je logičnost, snadná dohledatelnost údajů a pokud v rámci postupu potřebujeme mít kontakt na specifickou osobu, měl by být obsažen ve stejném dokumentu pro daný postup nezávisle na tom, že je již uveden na jiném místě. Následně by měla navazovat samostatná příloha všech důležitých kontaktů.



U R B A N S A F E T Y

PŘÍLOHY BEZPEČNOSTNÍHO PLÁNU

Velmi důležitým aspektem funkčního bezpečnostního plánu je přehlednost. Praxe nám ukázala, že nejlepší formou je rozdělení bezpečnostního plánu na soubor dokumentace. Ideální formou je vše postupně unifikovat do shodného stylu a systému řazení. Přílohy by měly být samy o sobě funkční a zároveň na sebe navazovat.

Níže uvádíme jeden z příkladů, jak může takový soubor dokumentů pro kulturní instituce vypadat.

BEZPEČNOSTNÍ PLÁN - hlavní dokument

PŘÍLOHY

- Bezpečnostní procedury a metodické postupy
- Krizový plán
- Základní informace pro mitigaci
- Evakuační a ochranný plán sbírek
- Vzdělávací a výcvikový program
- Evidence důležitých kontaktních osob

BEZPEČNOSTNÍ PROCEDURY A METODICKÉ POSTUPY

příloha bezpečnostního plánu

Metodické dokumenty můžeme rozdělit na tři základní úrovně:

Taktické

- Základní postupy pro účely ostražky
- Základní postupy pro účely pracovníků pro spolupráci na evakuaci či zajištění sbírkových děl




Operační

- Postupy pro řídicí pracovníky včetně zaměření na snižování dopadu vzniklé situace

Strategické


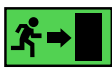

- Strategické metodiky pro vedení instituce pro dlouhodobé postupy a rozvoj bezpečnostní strategie

POŠKOZENÍ EXPONÁTU/VYBAVENÍ NEÚMYSLNÉ

- Kustod oznámí velínu a ostraze 
- Dostaň lidi od problému 
- Uklidni návštěvníka a požádej ho o spolupráci
- Velín oznámí koordinátorovi bezpečnosti
- Ostraha zajistí sepsání protokolu
- Zapiš do knihy služeb 

PODEZŘELÉ ZAVAZADLO

Výskyt vybočuje z normálu (místo, množství, situace)

- Zkus zjistit majitele - **NENÍ MAJITEL?**
- Omez pohyb lidí v okolí 
- Oznam velínu 
- Velín oznámí koordinátorovi bezpečnosti a PČR 
- Zahájit evakuaci po konzultaci s PČR
- Vezmi si reflex vestu, světlo a emergency bag a zahaj evakuaci 
- Koordinuj s IZS
- Zapiš do knihy služeb 

OZBROJENÝ ÚTOK

- Bodnosečná zbraň
- Střelná zbraň

!!! UTEČ - SCHOVEJ SE - BOJUJ !!!

- Okamžitě oznam PČR a velínu 
- Velín znovu oznamuje PČR a koordinátorovi bezpečnosti 
- Ostraha - dostane lidi z dosahu problému, uzamkni je 
- Vezmi si sebeobrané prostředky a emergency bag
- Lokalizuj útočníka a snaž se separovat ostatní lidi - uzamkni je
- POZOR - může jich být více! 
- Koordinuj s PČR 
- Zapiš do knihy služeb 

POŽÁR - ŽHÁŘSTVÍ

- Poplach - zkontroluj fyzicky místo 
- Oznam HZS a koordinátorovi bezpečnosti
- Velín oznámí kustodům a ostraze - zahájí evakuaci 
- Pokus se zamezit šíření požáru 
- Vezmi si reflex vestu, světlo a emergency bag a pokračuje v evakuaci 
- Postupuj dle pokynů HZS a koordinátora bezpečnosti
- Zapiš do knihy služeb 

Viz. „Krizová připravenost organizace“ na straně 22 a 23.

<https://www.ngprague.cz/o-nas/stranka/krizova-pripravenost-organizace>

KRIZOVÝ PLÁN

příloha bezpečnostního plánu

Krizovým plánem (dále jen „KP“ nebo též koordinační plán) se rozumí soubor dokumentů, který řeší postup organizace od první chvíle vzniku mimořádné situace až do konce úplné sanace. Přístup k KP mají pouze členové krizového týmu (dále jen „KT“ nebo koordinační tým).

V dokumentu musí být stanoveny všechny mimořádné situace, které mohou ohrožovat organizaci a dále postupy pro jejich řešení, včetně obecného řešení pro situace, které vybočují z KP. Velmi důležitým prvkem je konzultace se složkami IZS a porovnání s operativními kartami, včetně případné úpravy. Dále jsou obsahem kontakty na zástupce IZS, včetně tiskových mluvčích.

Nejdůležitější součástí je stanovení členů KT, jejich povinnosti, pravomocí a systému aktivace. Členy KT jmenuje Předseda KT. Každý z nominovaných členů KT je zodpovědný za své oddělení, část své expertízy a podléhá vedení KT. Hlavním cílem členů je dodat vedení KT požadované informace, zajistit nezbytné kroky k minimalizaci škod a společně zhodnotit následky či další postup organizace v rámci sanace situace, včetně vnější komunikace s médii a veřejnou správou.

Samotný krizový tým by měl být co nejmenší, ale zároveň musí obsahovat nebo reprezentovat všechny důležité role/oblasti (manažerské řízení, finance, komunikace, správa IT/ICT apod.). Je tedy velmi důležité zvážit nominaci členů a zároveň investovat čas i prostředky do komplexního a pravidelného proškolení všech členů.

Pro další text budeme vycházet z předpokladu, že na základě předchozího dokumentu „**Krizová připravenost organizace**“ a „**Metodiky ochrany měkkých cílů MV ČR**“ máme již připravené a zhodnocené veškeré potřebné informace pro nastavení krizového plánu.

Bezpečnostní plán měkkého cíle aneb co by nemělo být opomenuto při jeho zpracování

<https://www.mvcr.cz/chh/clanek/terorismus-web-dokumenty-dokumenty.aspx>

Krizová připravenost organizace

<https://www.ngprague.cz/o-nas/stranka/krizova-pripravenost-organizace>

Krizový plán by měl zejména obsahovat tyto kapitoly:

- Účel krizového plánu
- Členy krizového týmu
- Kontakty na členy KT a jejich osobu blízkou
- Systém aktivace
- Krizové centrum a jeho vybavení
- Seznam incidentů
- Seznam dalších příloh

Členové krizového týmu

Jak už bylo zmíněno výše, cílem je udržet tým co nejmenší, aby byl schopen rychlé reakce a rozhodování v případě krizové situace. Hlavním koordinátorem jednání a navrhovatelem rozhodnutí v koordinaci s výkonnými týmy, by měl být bezpečnostní manažer.

Níže uvádíme jednu z možných variant pro středně velké instituce:

Vedení krizového týmu

- Ředitel/ka institutce
(Předseda KT)
- Bezpečnostní manažer

Vedení krizového týmu

- Provoz
- Správa budovy
- Finance
- IT a elektronické zabezpečení
- Vnitřní komunikace
- Vnější komunikace
- Ochrana sbírek

Kontakty na členy a jejich osobu blízkou

V dnešní moderní době již máme většinu kontaktů uložených v mobilních zařízeních, nicméně je velmi důležité tyto kontakty mít i v papírové podobě pro účely další komunikace s ostatními spolupracujícími subjekty.

Další nezbytnou součástí je i kontakt na blízkou osobu, a to zejména z důvodu informování případné nedostupnosti člena krizového týmu a ubezpečení, že je v pořádku. Z praxe jsou první hodiny časově velmi náročné a samotný člen výkonného týmu často není schopen předat své rodině informaci o tom, že je v pořádku.

Příklad tabulky pro zapsání důležitých kontaktů

Ochrana sbírek

Jméno a příjmení	
Funkce	
Telefon	
E-mail	

Kontaktní osoba (např. rodinný příslušník apod.)

Jméno a příjmení	
Vztah	
Telefon	
E-mai	

Aktivace krizové týmu

Aktivace musí probíhat přes předem smluvený zabezpečený kanál (signal, whatsapp a další) na návrh některého ze členů, nicméně samotná aktivace týmu by měla být jen ze strany vedení krizového týmu.

V rámci aktivace by dále měl být uveden i čas dosahu jednotlivých členů týmu, případně alternativní postupy pro vzdálenou komunikaci.

Krizové centrum a jeho vybavení

Krizové centrum je místo, kde probíhá veškeré jednání KT. Velmi důležitým prvkem tohoto místa je zajištění veškerých materiálních potřeb pro práci KT.

Krizové centrum (nebo také koordinační centrum) slouží jako:

- bezpečné a klidné místo setkání celého KT v případě incidentu
- shromaždiště veškerých informací z různých míst a zdrojů
- telefonní a online kontakt s okolním světem (složky IZS, veřejná správa, média, veřejnost atp.)
- místo, kde vedení KT rozhoduje na základě shromážděných informací
- místo, ze kterého se centrálně informuje a udělují se instrukce
- místo, kde je uložené potřebné vybavení pro aktivity KT

Základní materiální potřeby

- Reflexní vesty (ideálně s označením „předseda/člen krizového týmu“)
- Pohotovostní mobily + mobilní hotspot
- Prodlužovací kabely a rozbočovače
- Nabíječky na mobily (Micro USB, USB C, Apple)
- Záložní počítač nebo laptop (každý z členů by měl mít vlastní, který přináší na místo)
- Projektor nebo obrazovka pro sledování zpravodajství
- Papíry a tužky
- Uzamykatelná skříň či trezor
- Lékárnička – pohotovostní batoh
- Svítilny
- Krizový plán - tištěná i el. verze
- Seznam kontaktů - tištěná i el. verze
- Genericky vytvořené zprávy pro komunikaci s veřejností a medií

Seznam incidentů

Kapitola incident je nezbytná část krizového plánu. Na základě stanovených (předpokládaných) incidentů se postupně mohou připravit jednotlivé postupy a zároveň genericky připravit tiskové zprávy.

Je pravděpodobné, že velká část základních postupů bude pro jednotlivé incidenty velmi podobná a rozdílná pouze o určité detaily. Samotný systém by měl být jednoduchý a je důležité si ke každému incidentu připojit prvotní kroky, které je třeba realizovat co nejdříve po vzniku situace.

Incidenty spojené s útokem (násilný trestný čin)

- fyzické napadení zaměstnance nebo návštěvníka
- zásah IZS v případě podezřelého zavazadla
- nebezpečné vyhrožování (fyzicky / telefonicky)
- útok davem
- nájezd vozidla do davu
- útok chladnou zbraní
- útok střelnou zbraní
- vzetí rukojmích
- vypuštění nebezpečné (chemické) látky
- NVS (nástražný výbušný systém)
- NVS ve vozidle
- NVS v zásilce
- nebezpečná látka v zásilce
- útok dronem
- výjimečný stav (nouzový stav, stav ohrožení státu, válečný stav)

Incidenty spojené s majetkem a reputací

- poškození exponátu
- krádež exponátu
- poškození majetku (budovy a jejich částí)
- krádež majetku
- úmrtí návštěvníka / zaměstnance
- těžké zranění návštěvníka / zaměstnance
- kybernetický útok
- blížící se nebo proběhlá živelná pohroma (vichřice, krupobití, záplavy)
- požár (žhářství)
- poškození vodovodního řádu/elektrické sítě/plynu

Seznam příloh krizového plánu

V rámci krizového plánu budou doporučenými přílohami například:

- Vytvořené generické tiskové zprávy pro komunikaci s médii
- Vytvořené generické zprávy pro vnitřní komunikaci se zaměstnanci a případně i zapůjčovatelí
- Základní informace pro mitigaci dopadu (podoba přílohy je v předchozím dokumentu „**Krizová připravenost organizace**“)
- Důležité kontakty

OCHRANA SBÍRKOVÝCH PŘEDMĚTŮ A EVAKUACE

příloha bezpečnostního plánu

V rámci ochrany sbírkových předmětů by měl být zpracován i evakuační plán. Nedílnou součástí tohoto plánu je samotná prioritizace děl. V rámci kritérií pro rozřazení priorit sbírkových děl je potřeba mimo jiné zanechat schopnost transportu daného díla, tedy zda je potřeba využít speciální techniku vzhledem k váze a rozměru či ne.

Systému následného rozřazení sbírkových děl podle barev, kategorizace, rozdělení týmu a systému evakuace se hlouběji věnujeme v dokumentu „**Krizová připravenost organizace**“.

Na následujících stranách uvádíme příklady základních metodických pokynů pro evakuaci sbírek

Krizová připravenost organizace

<https://www.ngprague.cz/o-nas/stranka/krizova-pripravenost-organizace>

Lokální problém bez HPO

(lokální požár, nehoda, voda, dlouhodobý výpadek energií, povodeň)

Depozitáře

- v případě nutnosti zakrytí děl
- evakuace označených prioritních děl, archivních materiálů a významných starých tisků či knihovních jednotek v případě kapacity i dalších
- provádí ostraha, následně i pracovníci, jsou kontaktovány a koordinují /priority, balení, ukládání/ odpovědné osoby viz. výše

Výstavní prostory

- deinstalace děl, dle rozsahu případně i z přilehlých prostor
- zakrytí děl v okolí
- evakuace označených prioritních děl, v případě kapacity i dalších
- provádí ostraha, následně i pracovníci, koordinují /priority, balení, ukládání/ odpovědné osoby viz. výše
- na velínu objektu uloženy krabice montážní nástroje pro deinstalace děl ze zdi a soklů
- v každém objektu je vytvořen příruční sklad materiálu – barevné plachty, barevné vesty, bubliny, folie, proklady, krabice, drobné nářadí, lepicí pásy

Dokumentace Archiv (požár)

- evakuace inventárních knih do XXX místnosti/objektu
- dokumentace do XXX místnosti/objektu

Dokumentace Knihovna

- evakuace inventárních knih do XXX

Lokální problém bez HPO

(teroristický útok, AMOK, exploze)

Depozitáře

- v případě nutnosti zakrytí děl
- evakuace označených prioritních děl, v případě kapacity i dalších
- provádí ostraha, následně i pracovníci, jsou kontaktováni a koordinují /priority, balení, ukládání/ odpovědné osoby viz. výše

Výstavní prostory

- deinstalace děl, dle rozsahu případně i z přilehlých prostor
- zakrytí děl v okolí
- evakuace označených prioritních děl, v případě kapacity i dalších
- provádí ostraha, následně i pracovníci, koordinují /priority, balení, ukládání/ odpovědné osoby viz. výše
- na velínu objektu uloženy krabice montážní nástroje pro deinstalace děl ze zdi a soklů
- v každém objektu je vytvořen příruční sklad materiálu – barevné plachty, barevné vesty, bubliny, folie, proklady, krabice, drobné nářadí, lepicí pásy

Stav ohrožení celé instituce

(válečný stav)

Depozitáře

- zakrytí děl
- evakuace označených prioritních děl
- provádí pracovníci, jsou kontaktovány a koordinují/priority, balení, ukládání/ odpovědné osoby viz. výše
- uzavření všech okenic v depozitářích, případně potřeby zabezení silnými dřevěnými deskami, vložení tepelné izolace za okenice či bednění
- evakuace prioritních děl do XXXXX
- transporty dle smlouvy XXXX – transportní společnost kontakt XXX XXX XXXX

Výstavní prostory

- deinstalace všech děl do depozitářů
- zakrytí či jiné zabezpečení nestěhovatelných děl - především rozměrná sochařská díla
- evakuace označených prioritních děl
- provádí pracovníci, koordinují /priority, balení, ukládání/ odpovědné osoby viz. výše
- na velínu objektu uloženy krabice montážní nástroje pro deinstalace děl ze zdi a soklů
- v každém objektu je vytvořen příruční sklad materiálu – barevné plachty, barevné vesty, bubliny, folie, proklady, krabice, drobné nářadí, lepicí pásy
- evakuace prioritních děl do XXXXX
- transporty dle smlouvy XXXX - transportní společnost kontakt XXX XXX XXX

Dokumentace Knihovna NGP

- evakuace inventárních knih do XXX

SEZNAM DODAVATELŮ A DŮLEŽITÝCH KONTAKTŮ

příloha bezpečnostního plánu

Kontakty je praktické rozdělit na interní a externí.

U interních kontaktů je vhodné uvést – funkci s danou zodpovědností (např. vedoucí bezpečnosti), jméno a příjmení, telefon, mobil, e-mail, místnost, případně doplňují poznámku.

Základní seznam kontaktů a dodavatelů by měl obsahovat:

Kontakty na osoby v rámci organizace

Kontakty na přidělené osoby v rámci IZS

- U větších institucí může být přidělen policista v rámci CTHH (Centrum proti terorismu a hybridním hrozbám)
- Kontakt na velitele nejbližších hasičských stanic nebo zbrojnic JPO dobrovolných hasičů

Kontakty na dodavatele služeb a externí organizace

- Dodavatelé bezpečnostních služeb
- Dodavatelé technologií
- Dodavatel úklidu (aj.)
- Nájemci v objektu

Kontakty na osoby v rámci organizace

VZDĚLÁVACÍ A VÝCVIKOVÝ PROGRAM

příloha bezpečnostního plánu

Vzdělávání je nejdůležitější částí bezpečnostní strategie a zvyšování bezpečnosti nejen svěřeného majetku, ale všech osob v objektu, včetně zaměstnanců samotných. Žádné technické prvky nikdy nenahradí reakci a řešení situace ze strany kvalitně proškoleného zaměstnance.

Vzdělávací program slouží jako evidence všech povinných školení dle příslušné legislativy, ale i školení, které jsou zaměřené na řešení všech případných incidentů, mimořádných událostí a přípravy na evakuaci sbírek a osob.

Níže uvádíme ukázkou evidenčního listu povinných školení dle legislativy, který dále může být doplněn o seznam pracovníků, kterých se povinná školení týkají.

Oblast	Cílová skupina	Periodicita	Předpis
BOZP, včetně PO	vedoucí zaměstnanci	1 x 3 roky	Zákoník práce
	zaměstnanci - administrativa	1 x 2 roky	
První pomoc	zaměstnanci pověřeni poskytováním první pomoci	1 x 2 roky	
Silniční doprava	řidiči „referenti“	1 x 2 roky	
Parní a horkovodní kotle	prověrka odborné způsobilosti topičů	1 x 3 roky	ČSN 07 0710
Tlakové nádoby stabilní	prověřování znalostí obsluhovatелů TNS	1 x 3 roky	ČSN 69 0012
	obsluha TNS	1 x 3 roky	
Tlakové láhve technických plynů	seznámení s pokyny pro obsluhu	1 x 3 roky	ČSN 07 8304
Plynová zařízení	ověřování znalostí obsluh – nad 50 kW	1 x 3 roky	Vyhl. 21/1979 Sb.
	školení obsluhy – do 50 kW	zaškolení při uvedení do provozu	

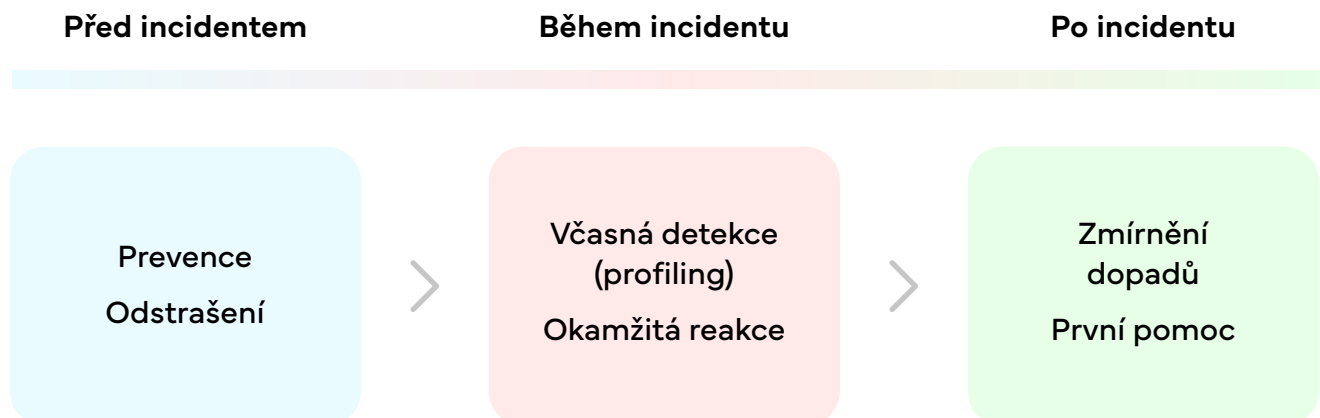
Výše uvedený přehled povinných školení a dalších lhůt vyplývajících z platné legislativy.

Vzdělávání v oblasti bezpečnosti

Cílem bezpečnostního vzdělávání je získat teoretické znalosti a praktické dovednosti nezbytné k samostatné práci zaměstnanců při plnění svých pracovních povinností, a to jak při rutinních procedurách, tak při řešení mimořádných událostí. Systém vzdělávání by měl zahrnovat jak zaměstnance ostrahy (bezpečnostní pracovníci), tak zaměstnance, kteří jsou v běžném kontaktu s návštěvníky (nebezpečnostní pracovníci).

- Prevence
- Zvládání běžných i mimořádných situací (dle analýzy hrozeb)
- Zmírnění dopadů mimořádných situací

Výše uvedené oblasti vycházejí z časové osy incidentu, kdy je třeba pro každou časovou fázi aplikovat odlišné znalosti a dovednosti.



System vzdělávání by se měl skládat z řady samostatných školení a cvičení dle jednotlivých pracovních rolí zaměstnanců instituce. Přehled doporučených školení dle rolí:

Oddělení ostrahy a požadavky na agenturní zaměstnance security (v případě dodavatelského řešení ostrahy objektu):

- Základní bezpečnostní školení
- Školení na zvládnutí mimořádných událostí
- Školení na použití obranných prostředků
- Školení první pomoci
- Námětová prověřovací cvičení
- Penetrační testy
- Obsluha PZTS (zajišťováno dodavatelem PZTS)
- Obsluha technického zabezpečení

Zaměstnanci „Front Office“ (pokladní a lektori):

- Základní bezpečnostní školení
- Školení první pomoci
- Školení evakuace
- Školení komunikačních dovedností na zvládnutí verbální agrese

Odbor ochrany sbírek

- Základní bezpečnostní školení
- Školení první pomoci
- Školení evakuace sbírek

Management

- Koordinační plán
- (školení první pomoci)

Na následujících uvádíme různé příklady obsahu školení:

Základní bezpečnostní školení

Školení	Základní bezpečnostní školení
Časová dotace	3 hodiny
Periodicita	1 x ročně
Cílová skupina	zaměstnanci oddělení ostrahy, zaměstnanci „Front Office“ (pokladní a lektoři), odbor ochrany Sbírek
Stručná anotace	Základní bezpečnostní školení je úvodem do bezpečnostní problematiky. Cílem toho školení je zaměstnancům bezpečnostního oddělení, front office a odboru ochrany sbírek teoretickou i praktickou formou předat informace k řešení běžných rutinních situací až po mimořádné události.
Stručný obsah školení	<ul style="list-style-type: none">• Relevance problémů• Dynamika násilí• Sociální programování• Detekci podezřelého chování• Základní bezpečnostní strategii• Právní minimum• Spuštění poplachu/oznámení IZS
Zajištění	In House (interními zdroji) / out source (dodavatelsky)
Poznámka	

Školení na zvládání mimořádných událostí

Školení	Školení na zvládání mimořádných událostí
Časová dotace	6 hodin
Periodicita	1 x ročně
Cílová skupina	zaměstnanci oddělení ostrahy, front office (pokladní a lektoři, vedení instituce)
Stručná anotace	Školení na zvládání mimořádných událostí je navazujícím školením na základní vstupní školení. Jeho cílem je se hlouběji věnovat jednotlivým situacím a praktický nácvik různých variant bezpečnostní strategie. Školení probíhá vždy praktickou formou ve výstavních prostorách či zbylých prostorách každého z objektů. Cílem je prověřit nastavené metodické mechanismy a komunikaci mez pracovníky ostrahy, front office a vedením instituce.
Stručný obsah školení	<ul style="list-style-type: none"> • Verbálně agresivní návštěvník • Fyzické napadení • Odložené zavazadlo • Aktivní útočník • Nájezd vozidlem • Podezřelá zásilka • Kolaps návštěvníka • Požár • Evakuace sbírkových děl • Výpadek energií • Nebezpečné vyhrožování
Zajištění	In House (interními zdroji) / out source (dodavatelsky)
Poznámka	Školení by mělo probíhat za využití metodických karet, které jsou součástí bezpečnostního plánu.

Školení první pomoci

Školení	Školení první pomoci
Časová dotace	6 hodin
Periodicita	1 x ročně
Cílová skupina	zaměstnanci oddělení ostrahy, zaměstnanci „Front Office“ (pokladní a lektoři, odbor ochrany sbírek)
Stručná anotace	Školení první pomoci je povinností zaměstnavatele dle právních norem. Školení by mělo být vedeno zejména praktickou formou podle systému BLS (Basic Life Support) dle nejnovějších guidelines České resuscitační rady (aktuálně Guidelines 2021).
Stručný obsah školení	<ul style="list-style-type: none">• Zásady bezpečnosti záchrance• Základní postup při kolapsu• Kardiopulmonální resuscitace• Diagnostika stavu a zranění• Práce a využití externího defibrilátoru (AED)• Rozšířená první pomoc dle algoritmu ABCDE• Práce a postupy s emergency batohem (pokud ho objekt vlastní)• Týmová spolupráce a komunikace s přihlížejícími• Práce s intoxikovanými osobami• Modelové situace a scénáře
Zajištění	Out source (dodavatelsky)
Poznámka	

Školení a evakuace sbírek

Školení	Školení a evakuace sbírek
Časová dotace	4 hodiny
Periodicita	1 x ročně
Cílová skupina	zaměstnanci odboru ochrany sbírek a oddělení ostrahy
Stručná anotace	Školení bude obsahovat praktickou část nácviku a principů vedení evakuací zaměstnanci oddělení ostrahy a zaměstnanců ze správy depozitářů, a to specificky pro každý objekt.
Stručný obsah školení	<ul style="list-style-type: none">• Společné nácviky koordinace komunikace• Zahájení evakuace určených „cvičných modelů exponátů“
Zajištění	In House (interními zdroji) / out source (dodavatelsky)
Poznámka	

Školení Krizový plán

Školení	Krizový plán
Časová dotace	6 hodin
Periodicita	1 x ročně
Cílová skupina	management (resp. členové krizového týmu)
Stručná anotace	Školení modelových scénářů pro koordinační tým v rámci snižování dopadu mimořádných událostí. Samotné školení by mělo být nadefinované detailně na vybrané mimořádné události, které by měl krizový tým řešit postupně až do úplné sanace dle krizového plánu, který je součástí bezpečnostního plánu.
Stručný obsah školení	<p>Školení by mělo být zaměřeno na jednu z níže uvedených typových situací (popř. jejich kombinaci):</p> <ul style="list-style-type: none">• Majetek a reputace<ul style="list-style-type: none">Poškození exponátuKrádež exponátuPoškození majetku (budovy a jejich části)Krádež majetkuÚmrtí návštěvníka / zaměstnanceTěžké zranění návštěvníka / zaměstnanceKybernetický útokŽivelná pohroma - blížící se nebo proběhlá živelná pohroma (vichřice, krupobití, záplavy)Požár (žhářství)Poškození vodovodního řadu / elektrické sítě / plynu• Rizika spojená s fyzickým útokem<ul style="list-style-type: none">Fyzické napadení zaměstnance nebo návštěvníkaZásah IZS v případě podezřelého zavazadlaNebezpečné vyhrožování (fyzicky / telefonicky)Útok davemNájezd vozidla do davuÚtok chladnou zbraníÚtok střelnou zbraníVzetí rukojmíchNebezpečné vyhrožování (fyzicky / telefonicky)NVS, NVS ve vozidle, NVS v zásilceNebezpečná látka v zásilceÚtok dronem
Zajištění	In House (interními zdroji) / out source (dodavatelsky)
Poznámka	

ZÁVĚR

Bezpečnostní plán by měl primárně sloužit Vám a být Vaším pomocníkem. Jeho obsah a systém řazení musí co nejvíce vyhovovat Vaším potřebám a zároveň reálným (předpokládaným) skutečností. Pokud nemáte zatím některou z procedur vypracovánu, může být v plánu alespoň zanesena informace o budoucí tvorbě dané metodiky (případně s harmonogramem a odpovědnou osobou za vypracování).

Hlavním cílem bezpečnostního plánu je unifikovat a aktualizovat veškerou dokumentaci, stávající procedury a vytvořit systém na sebe navazujících dokumentů, postupů pro mimořádné události a nastavit bezpečnostní strategie. Velmi důležitým aspektem je i nastavený systém pravidelné aktualizace, testování a vzdělávání zaměstnanců.

Tvorba bezpečnostního plánu a celé bezpečnostní strategie je dlouhodobý proces s kontinuálním rozvojem.



U R B A N S A F E T Y



PETR BÁRTA

bezpečnostní expert

www.urbansafety.cz

info@urbansafety.cz

+420 777 953 618