

## Metodický pokyn k tvorbě plánů prevence a ochrany v muzeích a galeriích (č.j.: 14.725/2004 ze dne 24.9.2004)

### Ministerstvo kultury České republiky vydává metodický pokyn k tvorbě plánů ochrany kulturních statků a prevence v muzeích a galeriích

#### Úvod

Koncepce účinnější péče o movité kulturní dědictví v České republice na léta 2003–2008 (konceptce rozvoje muzejnictví), ke které přejala vláda ČR usnesení č. 87 ze dne 22. ledna 2003, určila jako jeden z hlavních úkolů na rok 2004 provést revizi plánů na řešení mimořádných situací ve všech muzeích a galeriích zřízovaných Ministerstvem kultury s cílem jejich aktualizace, příp. jejich přepracování s ohledem na veškeré známé druhy ohrožení sbírek, budov, personálu i návštěvníků. Stejný postup v souladu s Konceptcí doporučí Ministerstvo kultury i všem ostatním muzeím a galeriím a jejich zřizovatelům. V Konceptci byl stručně popsán i stav zabezpečení sbírek proti různým druhům ohrožení a jako jedna ze slabých stránek českého muzejnictví byla uvedena nízká, resp. rozdílná úroveň připravenosti na řešení mimořádných situací.

Z důvodu konstatované neuspokojivé situace považuje Ministerstvo kultury zpracování kvalitních plánů ochrany kulturních statků a jejich prevence (dále „plán prevence a ochrany“) a jejich periodickou aktualizaci za jeden ze základních úkolů sbírkotvorných institucí. Kulturní děditelé, které tyto organizace spravují, je nejvýznamnější součástí movitého kulturního dědictví České republiky a tím i národního kulturního pokladu. Jeho zachování pro budoucí generace je nejdůležitějším posláním muzeí a galerií.

Sbírky muzeí a galerií jsou tvořeny sbírkovými předměty v majetku vlastníků, resp. v hospodaření správců sbírek, často se jedná o movité památky, předměty kulturní hodnoty a archíválie. Veškeré tyto předměty jsou pak součástí množiny „kulturní statky“. Uchování těchto předmětů vyžaduje náležitou péči, která musí eliminovat veškeré druhy ohrožení, kterým jsou vystaveny.

Prioritou při vzniku mimořádných situací je ochrana zdraví a života lidí. Postupy pro řešení takových situací musí být samozřejmě nedílnou součástí plánu prevence a ochrany.

V neposlední řadě jde o ochranu dobrého jména instituce. Nezvládnutí řešení problému způsobuje pokles zájmu sponzorů o muzeum a negativně zasahuje veřejné mínění, které se pak často ptá po smyslu muzejní instituce.

### Metodika tvorby plánu prevence a ochrany v muzeích a galeriích zřízovaných Ministerstvem kultury

#### 1. Obecné zásady

(1) Metodika stanoví postup při zpracování plánu prevence a ochrany muzeí a galerií – příspěvkových organizací Ministerstva kultury (dále organizace), které přímo nesouvisí se zajišťováním obrany České republiky před vnějším napadením.

(2) Plán prevence a ochrany organizace tvoří z hlediska formálního dvě části:

- základní část (informativní),
  - přílohová část.
- Plán prevence a ochrany tvoří z hlediska obsahového dvě části:

- opatření při řešení krizových situací, jejichž realizace je podminěna vyhlášením některého z krizových stavů,
- opatření při řešení dalších mimořádných událostí (události ohrožující sbírky nebo organizaci, které nejsou podminěny vyhlášením některého z krizových stavů).

(3) Opatření v plánu prevence a ochrany organizace souvisí jednak s řešením krizových situací, jejichž realizace je podminěna vyhlášením některého z krizových stavů (odst. 4, část A – tato část bude poskytnuta krajům a obcím k zapracování do jejich havarijních plánů<sup>1</sup>, ale zůstává nedílnou součástí plánu prevence a ochrany organizace), dále pak mimořádných událostí v samotné organizaci dle odst. 4, část B (ta je vytvořena pro potřeby organizace a velmi se doporučuje, aby byla konzultována s příslušnými složkami integrovaným záchranným systémem, zejména s příslušným Hasičským záchranným sborem a s Policií České republiky).

(4) Odpovědnost za aktuálnost dat a informací uvedených v jednotlivých přílohových částech plánu prevence a ochrany mají ředitelé organizací.

(5) Vhodně definovaná bezpečnostní politika a rozvíjení bezpečnostního systému přispívají k lepší připravenosti organizace k řešení havarijních situací a mimořádných událostí. Každá kvalitaivní změna bezpečnostního systému organizace znamená zpravidla i změnu plánu prevence a ochrany organizace.

#### 2. Vymezení pojmu

(1) **Plán prevence a ochrany** obsahuje psané souhrn opatření a postupů k řešení havarijních situací a mimořádných událostí, tedy souhrn plánovacích, metodických a informačních dokumentů, používaných při rozhodování, řídicí a koordináční činnosti v takových situacích. Zpracovává se v písemné podobě. Za zpracování plánu prevence a ochrany je odpovědný ředitel organizace. Plán prevence a ochrany organizace musí být zpracován v souladu s havarijním plánem kraje, jehož zpracování zabezpečuje Hasičský záchranný sbor kraje, resp. s vnějšími havarijními plány<sup>2</sup>.

(2) **Bezpečnost muzea** je okamžitá hodnota schopnosti muzea k plnění jedné z jeho základních funkcí, tj. ochrany zaměstnanců, návštěvníků, sbírek muzejní povahy, ostatního movitého i nemovitého majetku a své dobré pověsti.

(3) **Analýzou rizik** je proces identifikace míry a četnosti ohrožení organizace (jejích zaměstnanců, návštěvníků, sbírek muzejní povahy, ostatního movitého i nemovitého majetku i pověsti organizace). Jejím výsledkem je určení výše rizika pro každé ohrožení organizace, pro účely tohoto metodického pokynu v pěti stupních:

- a) zanedbatelné,
- b) nízké,
- c) střední,
- d) vysoké,
- e) katastrofální.

(4) **Akceptovatelným rizikem** je taková míra a četnost určitého ohrožení, která nezpůsobí organizaci významnou ztrátu (např. poškození špičkového předmětu, újmu na zdraví apod.). Míru akceptovatelnosti rizika, tedy i ztráty, určuje každá organizace sama v souladu s právním řádem České republiky a dobrými mravy.

(5) **Bezpečnostní politika** definuje na základě analýzy rizik požadovanou úroveň bezpečnosti muzea (míru akceptovatelnosti rizik).

(6) **Bezpečnostní management** muzea je souhrn všech řídicích nástrojů, opatření a procedur, ovlivňující úroveň bezpečnosti muzea.

(7) **Strategický plán ochrany muzea** je souhrn plánovaných činností, směřujících ke zvýšení odolnosti organizace proti různým druhům ohrožení (bezpečnosti muzea) na požadovanou úroveň, s určením priorit řešení.

(8) **Bezpečnostní systém muzea** je souhrn všech technických prostředků a organizačních opatření, jejichž cílem je zajištění bezpečnosti muzea na požadované úrovni.

(9) **Operativní karta plánu prevence a ochrany** je dokumentační materiál, který obsahuje základní informace o objektu, nuthé pro zásah intervenčních sil při likvidační havárii nebo mimořádné události.

### 3. Bezpečnostní politika a bezpečnostní systém

(1) Ředitel organizace je zodpovědný za stanovení bezpečnostní politiky organizace. Pokladem pro stanovení bezpečnostní politiky organizace je analýza rizik.

(2) Každá organizace zpracuje pro všechny objekty, se kterými hospodář, příp. které má pro účely vystavení nebo uložení kulturních statků pronajaty, analýzu rizik. Tato analýza může být zpracována dodavatelsky dostatečně prověřenou odbornou firmou nebo pověřenými pracovníky organizace. K provedení jednoduché analýzy rizik může sloužit formulář uvedený v příloze č. 2 tohoto pokynu.<sup>3</sup>

(3) Ředitel organizace určí u všech poznaných druhů ohrožení pro všechny objekty vyšší akceptovatelnosti jejich rizik (ve stejné stupnici jako v odst. 2, bod 3). V praxi to znamená, že pro některé objekty může být akceptovatelné střední riziko vzniku např. požáru (sklad stavebního materiálu), pro některé nelze akceptovat být jen nízké riziko vzniku požáru (expozice a depozitáře špičkových předmětů). Porovnáním této plánované výše s výsledky analýzy rizik pak rozhodne o prioritách řešení eliminace jednotlivých rizik a vytvoří tak strategický plán ochrany muzea.

(4) Realizaci strategického plánu ochrany muzea (prostřednictvím bezpečnostního managementu muzea) pak vhodné formuje, příp. rozvíjí bezpečnostní systém muzea.

### 4. Obsah plánu prevence a ochrany

#### Část A

##### Základní část

(1) Zpracovatel plánu prevence a ochrany organizace v jeho základní části uvede:

- a) název organizace,
- b) jméno statutárního zástupce, příp. osoby odpovědné za řešení krizových situací a mimořádných událostí (poplachový manager<sup>4</sup>),
- c) adresu sídla organizace, telefonní a faxové spojení, elektronickou adresu, spojení na stálou službu (pokud ji organizace disponuje),
- d) vymezení odpovědnosti organizace a její působnosti při řešení krizových situací a mimořádných událostí vyplývajících z právních předpisů<sup>5</sup> (tzn. např. trvalý dohled nad evakuací sbírek apod.).

(2) Zpracovatel v části A plánu prevence a ochrany organizace dále uvede:

a) přehled objektů, kde se nacházejí špičkové předměty organizace, vč. jejich adres, telefonického a faxového spojení, elektronické adresy příp. spojení na mobilní telefon na osobu odpovědnou za objekt.

b) způsob zabezpečení těchto budov a špičkových předmětů v nich obsažených před ohrožením, plymoucími z krizových situací a mimořádných událostí (jedná se zejména o zabezpečení proti požáru a živelním pohromám),

c) jmenový seznam členů týmu pro řešení krizových situací a mimořádných událostí, vč. telefonního spojení a elektronické adresy – pokud jsou k dispozici – vedoucích k jejich dosažení (spojení může být směřováno na místo trvalé obsluhy organizace, která zabezpečí další spojení),

d) přehled odpovědných osob za ochranu jednotlivých budov, sbírků, resp. podsbírků organizace, vč. telefonního spojení a elektronické adresy – pokud jsou k dispozici – vedoucích k jejich dosažení (spojení může být směřováno na místo trvalé obsluhy organizace, která zabezpečí další spojení),

e) charakteristiku provozu.

(3) Zpracovatel aktuálně provádí změny údajů, uvedených v odst. 4, část A (2) a informuje o nich písemně příslušné orgány kraje a obce.

#### Přílohová část

(4) Přílohu č. 1 plánu prevence a ochrany, která je také jednou přílohou jeho části A, tvoří operativní karta každého objektu muzea. Operativní karta plánu prevence a ochrany obsahuje:

- a) název a adresu objektu,
- b) počet stálých pracovníků objektu,
- c) kontaktní osobu, odpovědnou za bezpečnost objektu (vč. tel. spojení), přehled odpovědných osob za ochranu jednotlivých budov, sbírků, resp. každou podsbírku v objektu uloženou, vč. telefonního spojení (mobilního i na pevnou linku) a elektronické adresy – pokud jsou k dispozici (spojení může být směřováno na místo trvalé obsluhy organizace, která zabezpečí další spojení),
- d) kritická místa (umístění takových lahví, skladovaných chemikálií, apod.),
- e) způsob ovládání a umístění hlavních uzávěrů plynu, vody a elektrické energie),
- f) umístění hlavního panelu ovládání zabezpečovací a požární signalizace, příp. dalších prvků bezpečnostního systému,
- g) charakter deponovaného materiálu z hlediska manipulace s ním (objem, nároky na dopravu), priority pro evakuaci apod.,
- h) popis přístupu k objektu, kvality a nosnosti komunikáčních tras a jednotlivých podlaží,
- i) situační plánek objektu vč. vyznačení únikových cest (na zadní straně).

#### Část B

(1) Ředitel organizace nebo jím pověřený pracovník ustanoví tým pro řešení krizových situací a mimořádných událostí. Jmenný seznam členů týmu vč. kontaktního spojení (i na mobilní telefon) je nedílnou součástí plánu prevence a ochrany.

(2) Ředitel organizace nebo jím pověřený pracovník dále písemně zpracuje jednoduchý a jasný seznam instrukcí pro pracovníky organizace, pokud budou v organizaci konfrontováni s následujícími událostmi (pro každou událost zvlášť):

- a) krádež prosta,
- b) krádež vloupaním,
- c) požár,
- d) ozbrojené přepadení,
- e) nevhodné nebo nebezpečné chování návštěvníků,

- f) výpadek dodávky energie,
- g) zranění nebo nevolnost návštěvníků,
- h) vyhrožování, přijetí poplašné zprávy,
- i) nález potenciálně nebezpečného objektu s neznámým obsahem,
- j) zamoření nebo únik plynu,
- k) vandalství,
- l) exploze, uvrhnutí nebo v blízkosti objektu,
- m) povodeň, záplava, poškozování vodovodního potrubí,
- n) jiná živelná pohroma.

Instrukce ke každé události bude obsahovat zabezpečení informačních toků, tzn. komu a jakým způsobem informaci o vzniku události v případě jejího zjištění okamžitě předat, postup likvidace následků a popis úkolů jednotlivých pracovníků organizace, příp. instrukce pro vnější zásahové jednotky. Vzhledem k lokaci nebo očekávaným událostem je samozřejmě možné seznam událostí pro organizační rozšířit a to na základě výsledků analýzy rizik dle čl. 3.<sup>6</sup>

Seznam instrukcí musí mít každý pracovník muzea, nejlépe ve formě malého sešítu.

Vzorové instrukce jsou uvedeny v příloze č. 3 pokyny.<sup>7</sup>

Seznam instrukcí je nedílnou součástí plánu prevence a ochrany.

(3) Ředitel organizace nebo jím pověřený pracovník dále písemně zpracuje přehled informací o smluvních partnerech pro řešení krizových situací a mimořádných událostí, obsahující spojení na základní složky integrovaného záchranného systému, seznam smluvních partnerů (zejména restaurátorů, konzervátorů, dopravců a dalších specialistů). Tento přehled informací je nedílnou součástí plánu prevence a ochrany.

(4) Ředitel organizace nebo jím pověřený pracovník dále písemně zpracuje časový plán řešení krizových a mimořádných situací, obsahující dosažitelnost složek integrovaného záchranného systému, časový limit pro přípravu konkrétních opatření očekávaných událostí (např. povodně), dosažitelnost smluvních partnerů apod. Tento časový plán je nedílnou součástí plánu prevence a ochrany.

(5) Ředitel organizace nebo jím pověřený pracovník zajistí zpracování režimu manipulace s klíči od budovy i vnitřních dveří. Režim manipulace s klíči bude obsahovat:

- a) soupis všech klíčů budovy,
- b) uložení jejich duplikátů,
- c) přístupová práva k jejich použití,
- d) evidenci jejich používání,
- e) odpovědnost za jejich vydávání.

(6) Ředitel organizace nebo jím pověřený pracovník dále písemně zpracuje plán evakuace lidí, spířek a ostatního majetku instituce, kde bude uveden:

- způsob vyhlášení evakuace,
- seznam evakuačních míst a prostor pro nouzové přezítí pro návštěvníky a pracovníky organizace,
- seznam evakuačních míst a prostor pro nouzové uskladnění pro sbírkový a ostatní majetek organizace,
- seznam priorit pro evakuaci,
- organizace evakuace,
- technické zabezpečení evakuace,
- podmínky manipulace se sbírkovými předměty,
- způsob identifikace evakuovaných sbírkových předmětů, příp. dalšího majetku organizace,
- stanovení jednoznačné osobní odpovědnosti určených pracovníků za evakuaci,
- plány evakuačních cest.

Plán evakuace je nedílnou součástí plánu prevence a ochrany. Tato část plánu prevence a ochrany podléhá stupni utajení „V“ dle Nařízení vlády 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznam utajovaných skutečností.

(7) Ředitel organizace zřídí v každém objektu organizace sklad evakuačních pomůcek příp. pro více objektů centrální sklad v pochopí vzdálenosti od vybraných objektů organizace, který bude snadno dosažitelný a zřetelně označený. Sklad obsahuje:

- zdravotnický materiál pro poskytnutí první pomoci,
- mycí, čističí a desinfekční prostředky,
- nádobý s destilovanou vodou,
- osobní ochranné pomůcky (rukavice, ochranné oděvy, pláště, roušky, respirátory, ochranné přilby a brýle, pracovní obuv a holínky apod.)
- obalové a manipulační prostředky odpovídající charakteru evakuovaných sbírkových předmětů a ostatního majetku (balící papíry, manipulační a uzamykatelné evakuační bedny, nenasákové obalové prostředky apod.,
- základní kancelářské potřeby,
- vyprošťovací techniku, přístroje, nářadí a další pomůcky apod.

Vše v dostatečném počtu odpovídajícím charakteru objektu. Přesný popis lokace skladu evakuačních pomůcek je nedílnou součástí plánu prevence a ochrany.

(8) Ředitel nebo jím pověřený pracovník zpracuje formulář hlášení události, prostřednictvím kterého bude o mimořádné události informováno vedení organizace. Vzorový formulář je uveden v příloze č. 4 pokyny. Formulář hlášení události je nedílnou součástí plánu prevence a ochrany. Formulář musí mít k dispozici každý pracovník organizace.

(9) Ředitel nebo jím pověřený pracovník zpracuje roční plán kontrol preventivních opatření. Vedle povinných revizí technických zařízení provede alespoň jednou za rok kontrolu připravenosti každého samostatného útvaru na řešení krizových situací a mimořádných událostí, příp. celé organizace formou simulace vybrané mimořádné události (cvičení). Výsledky těchto kontrol a cvičení předkládá pověřený pracovník na konci každého kalendářního roku k projednání vedení organizace. Roční plán kontrol preventivních opatření a výsledky kontrol a cvičení jsou průběžně přikládány k plánu prevence a ochrany.

(10) Ředitel nebo jím pověřený pracovník seznámí každého zaměstnance s plánem prevence a ochrany a s úkoly dotyčného při řešení krizových situací a mimořádných událostí, zaměstnanec tento akt stvrdí podpisem protokolu. Protokol je organizací uchováván po dobu pracovního poměru dotyčného.

(11) V případě potřeby je plán prevence a ochrany aktualizován, aby odpovídal danému stavu organizace. Se změnami jsou protokolárně seznamováni pracovníci, jejichž úloha při řešení krizových situací a mimořádných událostí se mění.

(12) Plán prevence a ochrany se vydává příkazem ředitele organizace.

V Praze dne 12. srpna 2004  
Pavel Jirásek

Poznámky:

<sup>1</sup> Ve smyslu zákona 101/ Sb., o navrácení nezákonně vyzvezených kulturních statků

<sup>2</sup> Vyhlašení Ministerstva vnitra č. 328/2001 Sb. o některých podrobnostech zabezpečení integrovaného záchranného systému.

<sup>3</sup> Zákon č. 239/2000 Sb. ve znění zákona 320/2002 Sb.

<sup>4</sup> Viz dotazník k analýze rizik, MK ČR - čl. 14 4/10/2003

<sup>5</sup> Jirásek, Tlachová: Zásady ochrany muzeí a kulturních institucí, kapitola 11, ICOM, AMG, Praha 1998

<sup>6</sup> Např. zákon 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, zákon 20/1987 Sb., o státní památkové péči, zákon 219/2000 Sb., o majetku České republiky apod.

<sup>7</sup> Viz: J. Žalman a kol., Příručka muzejníkova I, kap. VI, Bezpečnost sbírek

<sup>8</sup> Zpracováno za použití bookletu „Staff Emergency Procedures“, The Getty Center, May 2000. V případě zájmu poskytlé OMG MK ČR podobné materiály k inspiraci.

## Příloha č. 1 - Seznam doporučené literatury

- Dorge, Valerie and Jones, Sharon L.: *Building an emergency plan: A guide for museums and other cultural institutions*. Los Angeles, CA: The Getty Conservation Institute, 1999.
- Peek Maria, Ton Cremers: *Handeling voor het maken van een calamiteitenplan voor collectie behorende instellingen* (Postup při tvorbě plánu pro řešení mimořádných situací). Instituut Collectie Nederland 2003.
- Jirásek Pavel, Tlachová Kateřina: *Zásady ochrany muzeí a kulturních institucí*, AMG a ČV ICOM, 1998-9.
- Jirásek Pavel: *Příručka k požární ochraně kulturních institucí*, ICOM, Moravské zemské muzeum Brno, 1999.
- Museum Security and Protection – A handbook for cultural heritage institutions*, ICOMS ICOM, Routledge London and New York, 1994.
- Security Guide*, Part 1, Part 2. Cerberus AG, Switzerland, 1992.
- Krizový plán kulturní instituce* (přípravuje se). Národní muzeum 2004.
- Tillotson, Robert G.: *Museum Security*, ICOMS ICOM 1977.
- Georg H. H. Schröder: *Museum Security Survey* (ICOMS ICOM 1981).
- Žalman Jiří a kolektiv: *Příručka muzejníkova I*, Praha-Brno 2002, kapitola VI.
- Gunther S. Gilbert: *Sammlungsgut in Sicherheit*, Gebr. Mann Verlag, Berlin, 2002.
- Publikace je možné si zapůjčit na OMG MK ČR.

## Příloha č. 2. - Formulář k provedení jednoduché analýzy rizik viz vložený list

## Příloha č. 3 - Vzorové instrukce pro případ požáru

## Požár

V případě výskytu požáru na svém pracovišti:

1. Zajisti okamžitý odchod návštěvníků muzea z postiženého prostoru.
  2. Pokud je to možné, ohranič požár uzavřením dveří.
  3. Okamžitě volej velín/hasiče (tel. 1150) a/nebo zmačkni nejbližší požární tlačítko. Při použití telefonického nebo rádiového spojení předej následující informace:
    - a) kde hoří,
    - b) co hoří a jak moc,
    - c) své jméno.
  4. Pokud to charakter požáru dovolí, pokus se uhasit oheň sám za použití hasičiho přístroje. V případě ohrožení svého zdraví tak v žádném případě nečiň.
  5. Opusť místo, pokud nejsi schopen sám oheň zvládnout a odejdi na určené evakuační místo.
- Další užitečné informace:**
6. Pokud je to bezpečné, odpoj ohněm zasažené elektrické přístroje.
  7. Nikdy se nepohybuj v místě, kde jsi oddělen ohněm od východu z postiženého prostoru.
8. Ber v úvahu, že i kouř může způsobit poškození tvého zdraví.
  9. Nerozbiřej okna, pokud to nevyžaduje okamžitá evakuace. Neotevírej dveře, které jeví znaky, že za nimi je požár (vysoká teplota apod.).
  10. Nepoužívej výtahy, zabraň v tom i ostatním.
  11. Při evakuaci budovy si vezmi jen nejnnutnější osobní věci (klíče, doklady peněženku). Pokud opouštíš prostor jako poslední, zavři dveře ale nezamykej je.
  12. Jestliže musíš projít prostorem zaplněným kouřem, pohybuj se při podlaze.
  13. Pokud začne hořet tvé oblečení nebo oblečení někoho jiného, je nutné si okamžitě lehnout a válet sudy.
  14. Nevracej se do postižené oblasti, dokud k tomu nedostaneš pokyn.
  15. Pokud zůstaneš "uvězněn" ve své kanceláři a nemůžeš ven:
    - a) dej o sobě vědět všemi možnými způsoby,
    - b) ucpi mezery pod dveřmi, aby dovnitř nemohl kouř
    - c) uzavři všechny dveře mezi sebou a ohněm
    - d) jestliže musíš otevřít okna pro přívod vzduchu, neotvírej ta, která nejsou zase zavřít.
- Veškeré požáry, i ty nejménší, musí být nahlášeny odpovědnému pracovníku muzeal**

## Příloha č. 4 – Vzorový formulář hlášení události viz vložený list

Příloha č. 2. - Formulář k provedení jednoduché analýzy rizik

DRUH UDÁLOSTI	PRÁVIDEL- NOST VÝSKYTU	PRÁVDĚPO- DOBNOTNÍ STUPĚŇ 1-5 (P)	ZÁVAŽ- NOST VÝSKYTU	STUPĚŇ ZÁVAŽ- NOSTI 1-5 (C)	RIZIKO R = P x C	STUPĚŇ RIZIKA 1-5	Pořadí dle priorit k řešení
<b>Živelné pohromy v okolí budovy</b>							
Záplavy							
Vichřice a bouře							
Rozsáhlé požáry							
Vysoké znečištění vzduchu							
Zemětřesení							
Zamoření hmyzem, hladovci apod.							
Atmosférické přepětí							
<b>Nezákonné akty</b>							
Krádež prostě							
Krádež vloupáním							
Vandalismus							
Nevhodné chování návštěvníků							
Žhářství							
Krádež uskutečněná personálem							
Neregistrované vniknutí							
Okradení návštěvníků							
Přítomnost ozbrojených osob							
Fyzické násilí proti zaměstnancům							
<b>Nehody nebo selhání</b>							
Zranění zam. nebo návštěvníků							
Havárie doprovázená unikem chem. látek							
Výpadek klimatizace							
Výpadek dodávky el. energie							
Výpadek dodávky plynu							
Výpadek dodávky vody							
Výpadek PCO							
Výpadek EZS							
Výpadek CCTV							
Porucha systémů kontroly vstupu							
Porucha vnitřního komunik. systému							
<b>Jiné mimořádné události v budově</b>							
Požár							
Zatopení prostoru z vodovod. řádu							
Zatopení vodou z topných těles							
Překročení kritických hodnot teploty							
Překročení kritických hodnot vlhkosti							
Překročení kritických hodnot osvětle-							
Počet předmětů v expozici, které jsou významné potenciálně ohroženy pravděpodobně úspěšnou krádeží (v ks a v %) tzn. Kde T1 =< T2 + T3	ks					%	

**Příloha č. 4 – Vzorový formulář hlášení události**

<b>Událost nahlásil:</b>		
Jméno a příjmení:		
Odbor/ oddělení:		
Pracovní zařízení:		
<b>Datum a místo události:</b>		
Datum (den, měsíc, rok)	Kdy se událost stala (od/do):	Kde se událost stala:
<b>Událost:</b>		
Druh události (např. krádež prostá)		
Příčina vzniku události		
<b>Škody událostí způsobené:</b>		
Újmy na zdraví:		
Škody na sbrirkových předmětech:		
Škody na ostatním majetku:		
Škody na budově:		
<b>Reakce:</b>		
Komu ohlášeno:		
Kdy ohlášeno:		
Potvrzuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně: Datum: _____ Podpis: _____		