

## Smlouva o poskytování bezpečnostních služeb

### Výzkumný a zkušební letecký ústav, a.s.

se sídlem: Beranových 130, 199 05 Praha -Letňany

IČ: 00010669, DIČ: CZ00010669

zapsaná v OR vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 446

zastoupená: Ing. Josef Kašpar, předseda představenstva

JUDr. Petr Matoušek, člen představenstva

bankovní spojení: Komerční banka, a.s., č.ú. [REDACTED]

(dále jen „objednatel“)

a

### REI s.r.o.

se sídlem : Prokopova 12/164, 130 00 Praha 3.

IČ: 48593681, DIČ : CZ48593681

zastoupená : JUDr. Vladimír Hrušecký, jednatel

bank. spojení: Komerční banka, a.s., č.ú. [REDACTED]

(dále jen „bezpečnostní agentura“)

společně dále jen „smluvní strany“

uzavírají dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník tuto

### Smlouvu o poskytování bezpečnostních služeb

(dále jen „smlouva“)

#### I. Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je vzájemná úprava práv a povinností smluvních stran při zabezpečování ostrahy majetku objednatele.
2. Bezpečnostní agentura se zavazuje zabezpečovat ostrahu majetku dle dále dohodnutých podmínek a v souladu s požadavky stanovenými Strážním řádem, který je přílohou č. 1 smlouvy.

#### II. Povinnosti bezpečnostní agentury

1. Bezpečnostní agentura se zavazuje:
  - a) provádět ostrahu majetku řádně v souladu se smluvními podmínkami, Strážním řádem a pokyny objednatele;
  - b) zajistit ostrahu majetku každý kalendářní den v časovém rozsahu 18,00 – 6,00 hod dvěma pracovníky;
  - c) provádět ostrahu majetku svými pracovníky v jednotném pracovním oděvu (uniformě);
  - d) provádět ostrahu svými pracovníky v hlavním pracovním poměru a bez snížené pracovní schopnosti;
  - e) zabezpečit, aby všichni pracovníci zajišťující ostrahu, měli kvalifikační a osobnostní předpoklady stanovené pro provádění služeb objednatelem a též dle požadavků

vyplývající z platné právní úpravy. Zejména budou bezpečnostní agenturu proškoleni v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a budou bezúhonní. Tyto skutečnosti je bezpečnostní agentura povinna prokázat objednateli kdykoli v průběhu trvání tohoto smluvního vztahu;

- f) zajistit proškolení pracovníků tak, aby měli odpovídající vystupování a chování;
  - g) zajistit, že pracovníci vykonávající ostrahu nebudou v průběhu výkonu služby pod vlivem alkoholu, ani jiných omamných či návykových látek;
  - h) vyloučit z provádění ostrahy majetku každého svého pracovníka, který se dopustí závažného protiprávního nebo pro objednatele nepřijatelného jednání (např. krádež, úmyslné zničení věci, verbální nebo fyzické napadení zaměstnance objednatele či jeho klienta, zákazníka). V případě vyloučení pracovníka je bezpečnostní agentura povinna opatřit bezodkladně náhradu, tak aby výkon ostrahy nebyl omezen;
  - i) na žádost objednatele nahradit do 48 hodin kteréhokoliv ze svých pracovníků provádějících ostrahu pro objednatele;
  - j) zajistit provoz svého kontaktního centra v nepřetržitém provozu.
2. Bezpečnostní agentura v plné výši odpovídá za škodu, která byla při provádění ostrahy způsobena objednateli či třetím osobám a to i prostřednictvím svých pracovníků.
3. Bezpečnostní agentura se zavazuje mít po celou dobu účinnosti smlouvy uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu své činnosti nejméně ve výši 5.000.000 Kč. Potvrzení o pojištění je bezpečnostní agentura povinna doložit objednateli před uzavřením smlouvy a dále kdykoli v průběhu trvání tohoto smluvního vztahu.

### **III. Povinnosti objednatele**

1. Objednatel se zavazuje:
- a) poskytnout potřebnou součinnost s prováděním ostrahy, zejména v oblasti zaškolení pracovníků bezpečnostní agentury a při předávání informací bezpečnostní agentuře;
  - b) proškolit zástupce bezpečnostní agentury v oblasti BOZP a seznámit jej s místními podmínkami pro provádění ostrahy majetku;
  - c) zaplatit bezpečnostní agentuře za poskytnuté služby dohodnutou cenu na základě faktury vystavené bezpečnostní agenturou v souladu s touto smlouvou.

### **IV. Platební podmínky**

1. Cena za provádění ostrahy majetku na základě této smlouvy je sjednána v částce [REDAKCE] za 1 hodinu provádění činnosti jedním pracovníkem. K ceně je připočítáno DPH dle platných právních předpisů.
2. Cena je splatná na základě faktury vystavené bezpečnostní agenturou do 10. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, za nějž se úhrada provádí. Součástí faktury je přehled odpracovaných hodin.

3. Bezpečnostní agentura je oprávněna vystavit fakturu po odsouhlasení rozsahu prováděných prací odpovědným zástupcem objednatele uvedeným v článku VIII.1 této smlouvy.
4. Smluvní strany se dohodly na splatnosti faktury 14 dnů ode dne jejího doručení objednateli bezhotovostním převodem na účet bezpečnostní agentury.
5. V případě, že objednatel obdrží informaci o nespolehlivosti nebo o neplnění daňových povinností dle zákona o DPH ze strany bezpečnostní agentury, bude objednatel faktury částečně hradit přímo správci daně.

#### **V. Doba trvání a ukončení smlouvy**

1. Ostraha majetku objednatele dle této smlouvy bude zajištěna v období od 1.1.2021 do 31.12.2021.
2. Smlouva může být ukončena na základě písemné výpovědi s tříměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

#### **VI. Sankce**

1. V případě porušení povinností bezpečnostní agentury dle tohoto článku se sjednává smluvní pokuta ve výši [REDAKCE] za každé jednotlivé porušení. Jedná se o případy:
  - nedodržení lhůty výměny nezpůsobilého pracovníka do 1 hod;
  - nedodržení lhůty na odstranění zjištěných nedostatků ve výkonu ostrahy;
  - spánek pracovníka ostrahy ve službě;
  - výkon strážní služby pracovníka pod vlivem alkoholu;
  - opuštění výkonu strážní služby pracovníka ostrahy;
  - provádění ostrahy pracovníkem, který není v hlavním pracovním poměru u bezpečnostní agentury nebo má sníženou pracovní schopnost.
2. Uhrazením smluvní pokuty není dotčeno právo objednatele na náhradu škody.
3. Bezpečnostní agentura může požadovat úrok z prodlení ve výši [REDAKCE] denně z dlužné částky za každý den prodlení.

#### **VII. Zachování obchodního tajemství a mlčenlivost**

1. Bezpečnostní agentura se zavazuje, že zachová obchodní tajemství (ve smyslu ustanovení § 504 zákona č. 89/2012, občanský zákoník) objednatele, které mu bude zpřístupněno, či o kterém se v souvislosti s výkonem činnosti pro objednatele dozví. Stejně tak se zavazuje zachovat mlčenlivost ohledně důvěrných informací či obchodního tajemství týkajících se třetích osob, pokud s takovými přijde do styku nebo mu tyto budou zpřístupněny v souvislosti s činností pro objednatele.
2. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na informace, které musí být předány třetí osobě za účelem plnění podle této smlouvy nebo na základě platného právního předpisu.
3. V případě nedodržení povinnosti mlčenlivosti dle tohoto čl. smlouvy se sjednává smluvní pokuta ve výši [REDAKCE] za každý jednotlivý případ porušení. Úhradou smluvní pokuty není dotčeno právo objednatele na náhradu škody.

## VIII. Závěrečná ustanovení

1. Ve věcech týkajících se plnění dle smlouvy jsou oprávněni jednat jménem objednatele:  
[REDACTED]
2. Ve věcech týkajících se této smlouvy jsou oprávněni jednat jménem bezpečnostní agentury:  
[REDACTED]
3. Smlouvu je možné měnit či doplňovat jen na základě písemných číslovaných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.
4. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom výtisku.
5. Přílohy tvoří nedílnou součást smlouvy.
6. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti jejím uveřejněním v registru smluv. Objednatel se zavazuje tuto smlouvu zaslat správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv v souladu a postupem dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv a informovat bezpečnostní agenturu o nabytí účinnosti této smlouvy.
7. Pokud by některé ustanovení této smlouvy bylo neplatné nebo neúčinné, není tím dotčena platnost nebo účinnost ostatních ustanovení smlouvy. V takovém případě se smluvní strany dohodnou na nahrazení ustanovení zněním novým tak, aby se nové ustanovení co nejvíce přiblížilo předmětu a účelu ustanovení původního.
8. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, že souhlasí s jejím obsahem a že nebyla uzavřena za jednostranně nevýhodných podmínek, na důkaz čehož připojují své podpisy.

Přílohy: č. 1 Strážní řád

V Praze, dne 26. 11. 2020

Objednatel

Ing. J. Čížek

předseda

JUDr.

člen předsedy

Bezpečnostní agentura

JUDr.

**REI s.r.o.**

Prokopova 12/164

130 00 Praha 3

Tel.: 222 782 735 Fax: 222 782 733

DIČ CZ48593681 IČO 48593681



**Výzkumný a zkušební letecký ústav, a. s.**  
Beranových 130, 199 05 Praha - Letňany

## **STRÁŽNÍ ŘÁD**

### **bezpečnostní agentura**

Číslo výtisku:	
Číslo vydání:	4
Číslo změny:	3
Počet stránek:	10
Správce:	VTP
Platnost od:	1.1. 2021
Rozsah platnosti:	Oddělení VTP

	<b>Sekce</b>	<b>Datum</b>	<b>Jméno / podpis</b>	
<b>Zpracoval:</b>	2000	26.11.2020	P. Svatuška	<small>Digálně podepsal Petr Svatuška Datum: 2020.11.26 10:19:09 #147</small>
<b>Přezkoumal:</b>	2000	26.11.2020	T. Vodrážka	<small>Digálně podepsal Tomáš Vodrážka Datum: 2020.11.26 #148</small>
<b>Schválil:</b>	2000	26.11.2020	T. Vodrážka	<small>Digálně podepsal Tomáš Vodrážka Datum: 2020.11.26 #149</small>

Tento dokument je duševním majetkem VZLÚ.

**Tabulka změn a revizí:**

Číslo změny/ revize	Popis změny / záznam o provedení revize	Platnost od:/revize byla provedena
2	Změna v bodu č.6 – evidence návštěv a 6.2 vjezd vozidel.	■
3	Aktualizovaný text v návaznosti na nové směrnice	20.10. 2020

**Zvláštní ujednání:**

Všichni pracovníci bezpečnostní agentury jsou povinni podle tohoto pokynu postupovat při vykonávání činnosti na vrátnici VZLÚ + AERO. Každý pracovník bezpečnostní agentury obdrží svůj vlastní výtisk, aby jej mohl kdykoli při práci použít.



**Obsah:**

1. Účel
2. Zkratky
3. Související dokumentace
4. Odpovědnosti a pravomoci
5. Ostraha VZLÚ
  - 5.1. Povinnosti pracovníka bezpečnostní agentury
6. Evidence návštěv a popis činnosti na jednotlivých pracovištích
  - 6.1. Recepce – vstup osob, výdej klíčů, informace
  - 6.2. Hlavní vrátnice – vjezd vozidel
  - 6.3. Vrátnice AERO
7. Obchůzky
  - 7.1. Činnost při obchůzce
  - 7.2. Použití slzného plynu
  - 7.3. Narušitel objektu - areálu
8. Výdej klíčů + zamykání budov
  - 8.1. Pravidelný výdej provozních klíčů
  - 8.2. Výdej ostatních klíčů
  - 8.3. Výdej klíčů se zvláštním režimem
  - 8.4. Zamykání budov
9. Obsluha EZS + EPS
10. Dohled na pracovišti
  - 10.1. Dohled na bezobslužnou zkoušku
  - 10.2. Dohled po požárně nebezpečné činnosti



## 1. Účel

Tento pokyn obsahuje pravidla pro organizaci a výkon služby ostrahy ve Výzkumném a zkušebním leteckém ústavu, a.s. (dále jen VZLÚ) v areálu Praha – Letňany. Tento pokyn vedoucího oddělení VTP platí pro všechny pracovníky BA vykonávající ostrahu na území VZLÚ.

## 2. Zkratky

BA – bezpečnostní agentura

EPS – elektrická požární signalizace

EZS – elektronický zabezpečovací systém

GŘ – generální ředitel

SM – směrnice

VŘ – výkonný ředitel

TPO – technik požární ochrany

VTP - vědeckotechnický park

VZLÚ – Výzkumný a zkušební letecký ústav, a.s.

## 3. Související dokumentace

SM-004 – Zabezpečení požární ochrany ve VZLÚ

SM- 007 – Pohyb osob a vozidel v areálu VZLÚ

PV-VTP-3 – Elektronický zabezpečovací systém a elektrická požární signalizace

## 4. Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci jsou uvedeny v textu.





## 5. Ostraha VZLÚ

Ochranu majetku VZLÚ v areálu Praha-Letňany zabezpečují zaměstnanci recepce a ostrahy útvaru VTP a BA. Výkonem služby v recepci a vjezdové vrátnici zabezpečují pohyb osob a vozidel dle platné směrnice, kontrolu určených budov, kontrolu areálu VZLÚ, plnění úkolů k zabezpečení požární ochrany dle platné směrnice a zajištění obsluhy EZS + EPS dle platného pokynu vedoucího VTP. Na recepci hlavní vrátnice je služba nepřetržitá.

### 5.1. Povinnosti pracovníka BA

Pracovník BA samostatně plní úkoly na ochranu majetku a zabezpečení požární ochrany. Je podřízen vedoucímu oddělení VTP a TPO.

- do služby nastupuje včas, odpočínutý, upravený a v určeném oděvu, který je povinen nosit po celou dobu služby
- plní úkoly, které vyplývají z platné směrnice pro pohyb osob a vozidel v areálu VZLÚ a svým vystupováním při plnění povinností řádně reprezentuje VZLÚ a případné nedostatky řeší s vedoucím oddělení VTP nebo TPO
- zodpovídá za to, že při výkonu služby žádná osoba nebude do areálu VZLÚ vpuštěna, aniž by byla zaevidována v systému včetně místa návštěvy
- zodpovídá za to, že při výkonu služby budou do areálu VZLÚ vpuštěna pouze vozidla, která budou zaevidována do vjezdového sešitu včetně jména řidiče, místa návštěvy a jména navštěvované osoby
- mimo provozní dobu VZLÚ provádí namátkovou kontrolu zavazadlového prostoru vozidla přijíždějícího a odjíždějícího
- vydává klíče jen osobám, které jsou k převzetí oprávněny a o výdeji + vrácení vede stanovený záznam
- zajišťuje kontrolu určených budov, odemykání a zamykání budov v mimo provozní dobu
- kontrolní obchůzky provádí pěšky po osvětlených a zpevněných plochách dle časového rozvrhu v bodě č.7. Čas průchodu kolem kontrolního místa zaznamená do obchůzkového snímáče a používá služební telefon pro stálé spojení s recepcí a pro případné přivolání pomoci.
- zajišťuje stálou obsluhu zařízení EZS + EPS a při vyhlášení poplachu postupuje dle pokynu – PV-VTP-3
- zajišťuje stálou obsluhu ohlašovny požáru a v případě mimořádné události postupuje dle řádu ohlašovny požáru
- do strážní knihy zaznamenává vzniklé události, průběh strážní služby, předání – převzetí služby a prostorů i vybavení
- dále plní úkoly dle požadavků oddělení VTP

## 6. Evidence návštěv a popis činnosti na jednotlivých stanovištích



Každá osoba, která přichází do areálu VZLÚ, musí být po prokázání jména a příjmení zapsána do strážní nebo vjezdové knihy dle platné směrnice SM-007. BA poskytne návštěvě potřebné informace a upozorní na návštěvní řád.

Pokud návštěva nebude moci prokázat jméno a příjmení, nebude do VZLÚ vpuštěna a bude muset vyčkat na recepci. Obsluha recepce bude informovat navštívenou osobu, aby se dostavila na recepci, kde proběhne jednání s návštěvou nebo návštěvu doprovodí při příchodu a odchodu z areálu.

O návštěvě větší skupiny osob (exkurze, školení atd.) budou pracovníci BA informováni oddělením VTP.

### 6.1. Recepce – vstup osob, výdej klíčů, informace

Služba na tomto stanovišti je nepřetržitá. Recepce je určena pro evidenci a informování návštěv dle platné směrnice SM-007, výdej klíčů, obsluhu telefonní ústředny, obsluhu EZS + EPS a jako ohlašovna požáru pro areál VZLÚ.

#### Činnosti:

- kontrola a evidence osob dle platné směrnice – SM - 007
- evidence provozních klíčů od budov a klíčů se zvláštním režimem - dle bodu č.8
- obsluha telefonní ústředny
- sledovat činnost docházkového systému a případné poruchy ohlásit střídací denní směně
- poskytovat potřebné informace pro pohyb osob po areálu VZLÚ
- obsluha EZS a EPS dle PV-VTP-3, zapisovat a kontrolovat hlášené události, případné poruchy ohlásit vedoucímu VTP nebo TPO
- obsluha recepce zajišťuje provoz ohlašovny požáru na tel. **333**, o událostech provádí záznam do strážní knihy a dále postupuje dle řádu ohlašovny požáru
- obsluha vjezdu na stranu AERO

### 6.2. Hlavní vrátnice – vjezd vozidel

BA na tomto stanovišti eviduje vjíždějící vozidla a osoby do vjezdové knihy dle platné směrnice SM-007. Služba na tomto pracovišti je v pracovních dnech od 5,00 hodin do 20,00 hodin, v sobotu od 8,00 do 16,00 hodin, v neděli od 8,00 do 15,00 hodin. Mimo tuto dobu jsou vrata vjezdu uzamčena a BA zajistí obsluhu vrat na požádání a při prokázání oprávněnosti k vjezdu nebo odjezdu vozidla. Pokud bude muset BA opustit z provozních důvodů vjezdovou vrátnici v době mezi 18 hodinou až 20 hodinou, tak budou uzavřena vjezdová vrata.

#### Činnosti:

- evidence vozidel a osob dle platné směrnice – SM-007



- vjezd vozidla povolen v případě, že vozidlo přiváží objemný náklad, jede do autoopravny nebo je k vjezdu jiný důvod
- evidence průjezdu vozidel do vjezdové knihy: **vozidlo s přidělenou vjezdovou kartou** – datum, čas vjezdu a odjezdu, číslo (písmeno) a barva karty, **vozidlo bez přidělené vjezdové karty** – datum, čas vjezdu a odjezdu, SPZ vozidla, jméno řidiče, počet osob ve vozidle, jméno navštěvované osoby (firmy),
- osoba vjíždějící v mimo provozní dobu VZLÚ, která nemá zelenou nebo modrou vjezdovou kartu, ani vstupní kartu, musí prokázat jméno a příjmení a vyčkat na přítomnost navštěvovaného nebo zástupce navštěvované firmy. Namátková kontrola zavazadlového prostoru vozidla.
- vjezd rozměrným vozidlům a kamionům umožněn vjezdem č.17 u výstaviště
- informace řidičům o provozu v areálu a místech určených k parkování

### 6.3. Vrátnice Aero

Je bez stálé obsluhy a BA zajistí v pracovní dny v 5,50 hodin otevření areálu - vjezdová vrata a průchod pro pěší přes vrátnici. Uzavření areálu bude provedeno dle provozu ale nejpozději ve 20.00 hodin. Mimo tuto dobu bude areál uzamčen a ostraha na požádání zajistí obsluhu vrat při prokázání oprávnění k vjezdu a pro pěší bude umožněn průchod přes podchod hlavní vrátnice se zápisem návštěvy do strážní knihy.

Vjezd nájemníků do areálu je samoobslužný. Vjezd pro návštěvy zajišťuje obsluha recepce přes telefon.

V sobotu a neděli bude areál otevřen až při příjezdu prvního vozidla.

## 7. Obchůzky

Obchůzky v areálu VZLÚ slouží ke kontrole budov, oplocení, zaparkovaných vozidel, pohybu osob a požární bezpečnosti. Jsou určené dvě obchůzkové trasy. Zjištěné závady musí být neprodleně odstraněny. Pokud závadu nelze odstranit hned na místě, tak se musí přijmout taková opatření, která zajistí bezpečný stav. Nežádoucí pohyb osob a nebezpečí vzniku požáru musí být neprodleně řešeno přivoláním pohotovostní služby, jednotky HZS Praha, Policie ČR, odpovědného vedoucího zaměstnance – nájemníka atd. O události se neprodleně informuje vedoucí oddělení VTP nebo TPO a provede se záznam do strážní knihy.

### 7.1. Činnost při obchůzce

- a) po převzetí služby provede velitel směny rozpis obchůzek do strážní knihy. Za správné provedení obchůzek odpovídá určený pracovník BA.
- b) obchůzky při noční směně - ve 22,00 – 24,00 – 01,00 – 02,00 – 03,00 – 04,00 hodin na straně VZLÚ a Aero



- c) obchůzky jsou prováděny pěšky dle časového rozpisu s tolerancí  $\pm 15$  min., po zpevněných a osvětlených cestách tak, aby zaměstnanec obešel všechny kontrolní body a zaznamenal je do obchůzkového snímače. Směr obchůzky si určí pracovník BA tak, že začíná a končí kontrolním čipem na hl. vrátnici.

### **7.2. Použití slzného plynu**

- slzný plyn lze použít výhradně k vlastní obraně nebo napadených osob v souladu s ustanovením § 13, 14 zákona č.40/2009 Sb. trestní zákoník v platném znění. Při použití slzného plynu neprodleně informovat Policii ČR a o události je proveden záznam do strážní knihy.

### **7.3. Narušitel objektu - areálu**

- v případě zjištění narušitele objektu nebo areálu je pracovník BA povinen neprodleně informovat službu na recepci, která informuje Policii ČR. Pracovník BA vyzve narušitele k vyčkání příjezdu Policie ČR nebo sleduje narušitele a zapamatuje si jeho popis, který předá Policii ČR. V žádném případě se nesnaží narušitele fyzicky zadržet. Pokud je zřejmé, že narušitel areálu nezpůsobil ve VZLÚ žádnou škodu, tak jej pracovník BA vyzve k opuštění areálu. O události provede záznam do strážní knihy.

## **8. Výdej klíčů + zamykání budov**

Klíče jsou uloženy v recepci hlavní vrátnice a jsou vydány zaměstnanci, který má oprávnění k převzetí. O vydání a vrácení se na recepci vede evidence. Zamykání určených budov se provádí po odchodu posledního zaměstnance z budovy.

### **8.1. Pravidelný výdej provozních klíčů**

- označené klíče číslem budovy a prostoru jsou uloženy v recepci na desce pod stejným označením jako na klíči
- klíč je vydán na požádání zaměstnanci, který má oprávnění k převzetí. Pokud bude klíč požadovat jiný zaměstnanec, než je uveden v záznamu, je potřeba ověřit jeho oprávnění k převzetí.
- čas výdeje klíče se zapíše do evidence výdeje včetně jména zaměstnance, který klíč převzal
- čas vrácení klíče se zapíše do evidence. Pokud klíč nebude vrácen, tak bude v evidenci označen červeně a do strážní knihy bude zapsáno číslo nevráceného klíče.
- klíče mohou použít pracovníci BA při plnění úkolů vyplývajících z jejich povinností se souhlasem vedoucího oddělení VTP nebo TPO. O použití klíče se provede zápis do strážní knihy.



## 8.2. Výdej ostatních klíčů

- klíče se nevydávají denně a jsou umístěny na desce v recepci a ve skříňce v místnosti č.106 (klíče od vjezdů, vstupů, výměňkových stanic, nepoužívaných prostorů a dalších místností)
- klíče mohou být vydány jen GŘ, VŘ, vedoucímu oddělení VTP, TPO nebo na jejich pokyn zaměstnancům VZLÚ
- klíče mohou použít pracovníci BA při plnění úkolů vyplývající z jejich povinností jen se souhlasem vedoucího oddělení VTP nebo TPO
- výdej klíčů bude zapsán do strážní knihy (čas, komu-jméno, číslo budovy, dveří a důvod proč byly vydány)
- nevrácení klíčů bude neprodleně oznámeno vedoucímu oddělení VTP nebo TPO a zapsáno do strážní knihy

## 8.3. Výdej klíčů se zvláštním režimem

- klíče jsou v zalepených obálkách umístěny v místnosti č.106 ve skříňce s pečeti (vydává se celá obálka) a slouží pro mimořádné události
- v recepci je seznam uložených klíčů se jmény osob, kterým lze klíče vydat nebo jména osob, které vydání klíčů povolují
- obálka s klíčem bude vydána pouze oprávněné osobě proti podpisu se zápisem do sešitu uloženého ve skříňce (datum, čas a důvod vydání, komu vydán, kdo vydal). O vrácené obálce s klíči provede pracovník BA záznam (datum, čas a kdo obálku s klíči převzal). **Všechny úkony podléhají schválení vedoucího oddělení VTP nebo TPO.**

## 8.4. Zamykání budov

- **budova č.1** bude uzamčena do 19,00 hodin. Pokud bude v budově nahlášena práce po 19 hodině, tak se uzamkne po odchodu zaměstnance. V budově budou zkontrolovány prostory se sociálním zařízením (okna, voda, světla), světla na chodbách a v suterénu. Budova bude ráno odemknuta v 05,00 hodin. V sobotu + neděli se budova odemkne až po příchodu zaměstnance, který má povolení ke vstupu do budovy a uzamkne se hned po jeho odchodu. O uzamčení, odemknutí a kontrole budovy provede pracovník BA zápis do strážní knihy.
- **Budova č.9** postup stejný jako u budovy č.1 mimo odemknutí budovy, které se neprovádí
- **budova č.32** bude uzamčena do 19,00 hodin. Pokud bude v budově nahlášena práce po 19 hodině, tak se uzamkne po odchodu zaměstnance. V budově budou zkontrolovány prostory se sociálním zařízením (okna, voda, světla), světla na chodbách a v suterénu. Budova bude ráno odemknuta v 06,00 hodin. V sobotu + neděli se budova odemkne až po příchodu



zaměstnance, který má povolení ke vstupu do budovy a uzamkne se hned po jeho odchodu. O uzamčení, odemknutí a kontrole budovy provede pracovník BA zápis do strážní knihy.

- **budova č.37** postup stejný jako u budovy č.32

## 9. Obsluha EZS + EPS

Činnost pracovníků BA musí být provedena neprodleně po vyhlášení poplachu. Poplach obou systémů je signalizován na hl. vrátnici sirénou a textem na displeji ovládacího panelu. O událostech se vedou záznamy do provozního sešitu, u kterého je přiložen popis ve které budově (prostoru) je EZS+EPS umístěna. Další činnost je uvedena v **PV-VTP-3 (elektronický zabezpečovací systém a elektrická požární signalizace)**.

**Ovládání ústředny EZS + EPS musí znát každý pracovník BA.**

## 10. Dohled na pracovišti

### 10.1. Dohled na bezobslužnou zkoušku

- dohled na tuto činnost zajistí pracovník BA na písemný příkaz TPO nebo vedoucího oddělení VTP – **žádanka o požární dohled po pracovní době** s časovým rozvrhem kontrol a určených prostorů

### 10.2. Dohled po požárně nebezpečné činnosti

- dohled po této činnosti zajistí pracovník BA na písemný příkaz TPO nebo vedoucího oddělení VTP – **žádanka o požární dohled po pracovní době** s časovým rozvrhem kontrol a určených prostorů