

**Smlouva k zabezpečení vstupu a ochrany objektů**  
**VZ 6440 Praha – Pardubice, VÚ 3255 Praha – Strakonice, VÚ 3255 Praha –**  
**Stříbro, VÚ 6950 Stará Boleslav – Čeradice a VZ 1373 Praha – ubytovna C**  
**č. 155710824**

**I.**


**Smluvní strany**


**Česká republika – Ministerstvo obrany**

**Se sídlem:** Tychonova 1, 160 01 Praha 6

**IČO:** 60162694

**DIČ:** CZ60162694

**Bankovní spojení:** 

**Číslo účtu:** 

**Zaměstnanec pověřený jednáním:**

Ředitel Odboru nemovité infrastruktury Sekce vyzbrojování a akvizic MO

**Se sídlem na adrese:** Sekce vyzbrojování a akvizic MO

Odbor nemovité infrastruktury

nám. Svobody 471/4

160 01 Praha 6

**Kontaktní osoba:** 

(dále jen „uživatel“ či „uživatelé“)

**Adresa pro doručování korespondence:**

Sekce vyzbrojování a akvizic MO

Odbor nemovité infrastruktury

nám. Svobody 471/4

160 01 Praha 6

(dále jen „objednatel“)

a

**Vojenské lesy a statky ČR, s. p.**


zapsaný v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, spisová značka ALX 256

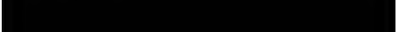
**Se sídlem:** Pod Juliskou 1621/5, Dejvice, 160 00 Praha 6


**Zastoupen:** Ing. Josefem VOJÁČKEM, ředitelem

**IČO:** 00000205

**DIČ:** CZ00000205

**Bankovní spojení:** 

**Číslo účtu:** 

**Kontaktní osoba:** 

**Adresa pro doručování korespondence:** Pod Juliskou 1621/5, Dejvice, 160 00 Praha 6

(dále jen „poskytovatel“),

uzavřely v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „OZ“), na veřejnou zakázku, která je zadávaná mimo působnost zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, tuto

**smlouvu k zabezpečení vstupu a ochrany objektů VZ 6440 Praha – Pardubice,  
VÚ 3255 Praha – Strakonice, VÚ 3255 Praha – Stříbro, VÚ 6950 Stará Boleslav – Čeradice  
a VZ 1373 Praha – ubytovna C  
č. 155710824  
(dále jen „smlouva“).**

**II.**

**Účel smlouvy**

1. Smluvní strany uzavírají tuto smlouvu za účelem odstranění administrativní náročnosti při administraci a proplácení faktur vystavených na základě smluv č. 102700595 ze dne 26. července 2010, ve znění dodatků č. 1 až 4, č. 102700602 ze dne 26. července 2010, ve znění dodatků č. 1 až 5, 102700603 ze dne 26. července 2010, ve znění dodatků č. 1 až 5, č. 102700604 ze dne 26. července 2010, ve znění dodatků č. 1 až 4 a č. 102700605 ze dne 26. července 2010, ve znění dodatků č. 1 až 3. Tyto smlouvy byly uzavřeny s poskytovatelem služby na veřejnou zakázku „Ostraha a střežení objektů“ č. 102700127 zadanou mimo působnost zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.
2. Vzhledem ke změně právních předpisů souvisejících s úpravou výše minimální mzdy se smluvní strany rovněž dohodly na změně ceny za poskytované služby.  
Účelem smlouvy je dále přizpůsobit smluvní vztah platnému právnímu řádu České republiky, doplnit nová ustanovení, která se s ohledem na zkušenosti z praxe ukázala jako žádoucí, a tím zajistit poskytování služeb ve stejné kvalitě, jako u ostatních nově hlídaných objektů.

**III.**

**Předmět smlouvy**

1. Předmětem smlouvy je:
  - a) závazek poskytovatele zabezpečit ochranu objektů a zařízení s konkrétně upravenou dobou a způsobem střežení dle požadavku objednatele (konkretizováno v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy) VZ 6440 Praha – Pardubice, VÚ 3255 Praha – Strakonice, VÚ 3255 Praha – Stříbro, VÚ 6950 Stará Boleslav – Čeradice a VZ 1373 Praha – ubytovna C:
    - v souladu se „Všeobecnými zásadami výkonu služby civilní bezpečnostní agentury při zabezpečování vstupu a ochrany vojenského objektu“ (dále jen „všeobecné zásady“), které jsou přílohou č. 3 této smlouvy;
    - podle „Požadavků na poskytovatele“ (dále jen „požadavky“), které jsou přílohou č. 2 této smlouvy;
    - podle podmínek daných „Směrnicí pro výkon služby při zabezpečování ochrany vstupů a objektů vojenského objektu“ (dále jen „směrnice“);  
**(dále jen „služba“);**
  - b) závazek objednatele za řádně poskytnutou službu zaplatit poskytovateli dohodnutou cenu.  
Objednatel a poskytovatel prohlašují, že je jim obsah výše uvedených příloh smlouvy č. 1, 2 a 3 znám. V souladu s těmito přílohami zpracuje poskytovatel ve spolupráci s uživatelem nejpozději 7 dnů před zahájením plnění smlouvy směrnici a další předepsanou dokumentaci tak, aby byla oběma stranami schválena nejpozději před zahájením plnění smlouvy.

#### IV.

##### Cena za službu

1. Smluvní strany se ve smyslu zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s nařízením vlády č. 233/2015 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů, dohodly na úpravě roční ceny za poskytovaná plnění.  
Cena služby za jeden kalendářní měsíc pak činí 1/12 celkové ceny za službu za jeden rok.
2. Roční cena za objekt **VZ 6440 Praha - Pardubice bez DPH činí 1.227.240,- Kč.**  
Cena za jeden kalendářní měsíc bez DPH činí 102.270,- Kč.  
Roční cena za objekt **VÚ 3255 Praha – Strakonice bez DPH činí 2.186.942,- Kč.**  
Cena za jeden kalendářní měsíc bez DPH činí 182.245,17 Kč.  
Roční cena za objekt **VÚ 3255 Praha – Stříbro bez DPH činí 2.186.942,- Kč.**  
Cena za jeden kalendářní měsíc bez DPH činí 182.245,17 Kč.  
Roční cena za objekt **VÚ 6950 Stará Boleslav – Čeradice bez DPH činí 1.227.240,- Kč.**  
Cena za jeden kalendářní měsíc bez DPH činí 102.270,- Kč.  
Roční cena za objekt **VZ 1373 Praha – ubytovna C bez DPH činí 1.227.240,- Kč.**  
Cena za jeden kalendářní měsíc bez DPH činí 102.270,- Kč.
3. Cena sjednaná dle bodu 1 a 2 tohoto článku je cenou nejvýše přípustnou za provádění služby, a neměnnou po celou dobu trvání smluvního vztahu založeného touto smlouvou s výjimkou případu uvedeného v bodu 4 tohoto článku a v případě, kdy dochází k úpravě výše vládou stanovené minimální mzdy. Hodinová sazba se zvýší podle nové minimální mzdy. Úprava ceny nastane dodatkem smlouvy po projednání smluvními stranami.
4. V případě písemného požadavku uživatele na snížení rozsahu služby, požadovaného ve specifikaci konkrétních požadavků na zabezpečení vstupu a ochrany (příloha č. 1 této smlouvy), bude provedena formou dodatku ke smlouvě úprava ceny. Cena bude vypočtena jako násobek hodinové sazby za jednoho pracovníka uvedené v nabídce poskytovatele a nově požadovaného počtu hodin služby v roce, vypočteného jako průměr z následujících čtyř let. Změna vedoucí ke snížení ceny bude objednatelům písemně oznámena poskytovateli nejpozději tři měsíce před prvním kalendářním dnem měsíce, kdy bude provedena změna.
5. K cenám uvedeným v odstavci 2 bude připočtena DPH ve výši stanovené dle příslušných právních předpisů.

#### V.

##### Místo plnění

Místem plnění jsou objekty:

- VZ 6440 Praha – Pardubice
- VÚ 3255 Praha – Strakonice
- VÚ 3255 Praha – Stříbro
- VÚ 6950 Stará Boleslav – Čeradice
- VZ 1373 Praha - ubytovna C

#### VI.

##### Čas plnění

Čas zahájení plnění smlouvy je účinností smlouvy, tj. dnem **1. ledna 2016 v 0:00 hod.** na dobu neurčitou.

**VII.****Podmínky poskytnutí služby**

1. Objednatel pověřil jako svého zástupce v organizačních a provozních věcech v rozsahu práv a povinností, stanovených všeobecnými zásadami:
  - Ředitele VZ 6440 Praha nebo jím pověřeného pracovníka
  - Ředitele VÚ 3255 Praha nebo jím pověřeného pracovníka
  - Velitele VÚ 6950 Stará Boleslav nebo jím pověřeného pracovníka
  - Ředitele VZ 1373 Praha nebo jím pověřeného pracovníka
2. Před zahájením ochrany vojenského objektu je uživatel povinen prokazatelně seznámit poskytovatele s aktuálním stavem a umístěním jednotlivých chráněných objektů a prostorů, oplocení, rozvodů a uzávěrů inženýrských sítí a dalších prostředků a zařízení v místě, ke kterému se vztahuje poskytovaná služba. V den zahájení plnění na základě takto zjištěného stavu uživatel s poskytovatelem sepiší „Protokol o stavu objektu Vojenského útvaru (zařízení)“, 1 výtisk se uloží u poskytovatele a 1 výtisk u uživatele, poskytovatel a uživatel jsou povinni jej aktualizovat při změně stavu. Minimální náležitosti protokolu jsou: datum, účastníci (uživatel, poskytovatel), popis stavu objektu a umístění zájmových bodů (viz 1. věta tohoto odstavce) a podpisy účastníků.
3. Pro systém výkonu požadované služby budou využity stávající technické prostředky pro vstup osob a vjezd vozidel a ochranu objektu (turnikety, závory, systém elektronické kontroly vstupu, kamerový systém, EZS, EPS atp.), které jsou majetkem České republiky – Ministerstva obrany, v rozsahu a za podmínek, uvedených ve směrnici.
4. K řešení úhrad škod, které byly způsobeny objednateli při plnění předmětu smlouvy, se poskytovatel zavazuje mít po dobu plnění smlouvy uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě odpovídající pojistné částce minimálně ve výši 5 mil. Kč. Poskytovatel na vyžádání objednatele předloží pojistnou smlouvu případně potvrzení pojistitele.
5. Poskytovatel je povinen zabezpečit průkaznou evidenci obchůzkové činnosti pomocí pochůzkového elektronického systému (dále jen „PES“) dnem zahájení plnění služby. Výstupy ze systému je povinen předkládat veliteli (náčelníkovi, řediteli) objektu uživatele jedenkrát měsíčně (nebo na vyžádání). PES zůstává majetkem poskytovatele.
6. Poskytovatel zabezpečí plnění služby pouze prostřednictvím odborně proškolených zaměstnanců pro práci v tomto objektu v rozsahu vyplývajícím z této smlouvy a jejích příloh. O proškolení zaměstnanců (min. 1 x ročně) je poskytovatel povinen vést záznam, podepsaný zaměstnanci, jehož kopie bude uložena ve vyčleněných prostorech dle čl. VII. bod 9.
7. Poskytovatel zabezpečí plnění předmětu smlouvy v souladu s přílohou č. 2 smlouvy.
8. Poskytovatel zabezpečí pro své zaměstnance jednotnou ústroj podle přílohy č. 2 smlouvy.
9. Pro plnění smlouvy objednatel bez náhrady vyčlení zaměstnancům poskytovatele místnosti nebo prostory pro zabezpečení služby včetně sociálního zázemí, zabezpečení telefonického spojení, je-li uvedeno v příloze č. 1 Smlouvy v části „Zabezpečení spojení“ a nejdůležitějšího (nezbytného, základního) vybavení (přiměřeně odpovídajícímu vybavení stanoviště dozorcího vchodu podle vnitřního předpisu rezortu objednatele) včetně dodávek energií. Poskytovatel nesmí přidělené prostory využívat k jiným účelům, než k plnění předmětu smlouvy. Poskytovatel se zavazuje řádně udržovat vyčleněné prostory, které mu byly poskytnuty pro výkon služby.
10. Směrnici je možné upravovat pouze v rozsahu, při kterém nedojde ke změně podmínek, podle kterých byla tato smlouva uzavřena. Dohodnuté změny musí být zapracovány do směrnice a další dokumentace a odsouhlaseny a podepsány uživatelem a poskytovatelem do 15 pracovních dnů od jejich vzniku.
11. Uživatel uloží jeden výtisk směrnice na svém pracovišti ochrany informací. Závazný obsah směrnice je uveden v příloze č. 3 smlouvy.

12. Poskytovatel uloží jeden výtisk směrnice v místnosti výkonu služby a vede o výkonu služby dokumenty (včetně příloh), uvedené v příloze č. 3 smlouvy.
13. Právo kontrolovat plnění smlouvy ze strany objednatele mají:
  - a) objednatel a osoby jím pověřené;
  - b) uživatel a osoby jím pověřené;
  - c) Vojenská policie v souladu se zákonem č. 300/2013 Sb., o Vojenské policii a o změně některých zákonů (Zákon o Vojenské policii) ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „osoby s právem kontroly“).
14. Osoby s právem kontroly jsou oprávněny kontrolovat výkon služby ve spolupráci s určeným zaměstnancem poskytovatele nebo samostatně. Jsou oprávněny především kontrolovat:
  - plnění sjednaných požadavků na zaměstnance poskytovatele v souladu s přílohou č. 2 smlouvy;
  - znalost směrnice a výkon pracovních povinností zaměstnanců poskytovatele;
  - dodržování zákazu požívání alkoholických nápojů a jiných omamných nebo psychotropních látek zaměstnanci poskytovatele ve službě nebo před nástupem do služby tak, aby jimi při výkonu služby nebyli ovlivněni, a to v souladu s platnými právními normami ČR;
  - stav a úplnost dokumentace a správnost jejího vedení;
  - užívání objektu, předaného poskytovateli pro potřeby plnění smlouvy včetně jeho zařízení;
  - provádění kontrol poskytovatelem dle přílohy č. 2 smlouvy.Osoby s právem kontroly, provedou zápis o výsledku kontroly do Knihy kontrol, která je součástí dokumentace a je uložena na stanovišti pro výkon služby. V zápise uvedou datum a čas kontroly, identifikační údaje o kontrolující osobě, kontrolní zjištění a doporučující opatření. V případě zjištění, že byla porušena ustanovení smlouvy nebo směrnice, zapíše osoba s právem kontroly nedostatky zjištěné kontrolou a postupuje dle čl. IX. bodu 1 smlouvy (dále také „zjištěné nedostatky“).
15. Uživatel je povinen osobám s právem kontroly umožnit kdykoliv vstup do objektu za účelem této kontroly.

### VIII.

#### Fakturační a platební podmínky

1. Poskytovatel po vzniku práva fakturovat, tj. okamžikem ukončení kalendářního měsíce po odsouhlasení výkazu práce uživatelem vystaví daňový doklad – fakturu (dále jen „faktura“). Faktura podle § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a podle požadavku objednatele, musí obsahovat tyto údaje:
  - označení dokladu jako faktura s uvedením evidenčního čísla faktury;
  - obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání poskytovatele s uvedením IČO a DIČ;
  - název objednatele s uvedením IČO a DIČ, název uživatele a místo určení;
  - číslo smlouvy, podle které se uskutečňuje plnění;
  - rozsah a předmět plnění;
  - datum uskutečnění plnění, datum vystavení a datum splatnosti faktury;
  - vojenský útvar (zařízení), kterému byla služba poskytnuta;
  - jednotkovou cenu v Kč bez DPH a včetně DPH, (tj. za měsíc „....“ poskytované služby) a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně;
  - základ daně v korunách a haléřích;
  - základní nebo sníženou sazbu daně v % nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona;

- výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popřípadě zaokrouhlenou na desítky haléřů nahoru;
  - cenu celkem za provedenou službu v Kč včetně DPH;
  - označení peněžního ústavu a čísla účtu poskytovatele, na který má být poukázána platba;
  - počet příloh a razítko s podpisem odpovědné osoby poskytovatele za vystavení faktury;
  - údaj o zápisu poskytovatele v obchodním rejstříku včetně spisové značky, není-li v něm zapsán údaj o zápisu z jiné evidence.
2. Faktury včetně výkazu práce budou poskytovatelem zasilány doporučeně ve dvou vyhotoveních objednateli na adresu:

Sekce vyzbrojování a akvizic MO

Odbor nemovité infrastruktury

nám. Svobody 471/4

160 01 Praha 6

K měsíční fakturaci poskytovatel doloží originál výkazu práce, odsouhlasený, podepsaný a orazítkovaný uživatelem s uvedením údajů:

- poskytovatele
  - uživatele
  - čísla příslušné smlouvy
  - místa poskytování služby
  - fakturačního období
  - úrovně poskytované služby
3. Splatnost faktury je 30 dnů od jejího doručení.
4. Objednatel je oprávněn fakturu vrátit poskytovateli před uplynutím její splatnosti, neobsahuje-li některý údaj uvedený ve smlouvě nebo má jiné závady v obsahu. Ve vrácené faktuře uživatel označí důvod jejího vrácení. V případě oprávněného vrácení, poskytovatel vystaví fakturu novou, kterou je povinen doručit uživateli do 10 dnů ode dne doručení vrácené faktury. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti a běží nová lhůta splatnosti ode dne doručení nové faktury objednateli.
5. Poskytovatel je povinen doručit objednateli fakturu za měsíc listopad nejpozději do 15. prosince příslušného kalendářního roku. Bude-li faktura doručena po 15. prosinci, prodlužuje se její splatnost o dalších 30 kalendářních dnů po doručení.
6. Objednatel neposkytuje zálohové platby.
7. Pokud budou u poskytovatele služeb shledány důvody k naplnění institutu ručení za daň podle § 109 zákona č. 235/2004 Sb., bude objednatel služeb při zasílání úplaty vždy postupovat zvláštním způsobem zajištění daně podle § 109a zákona č. 235/2004 Sb.

## IX.

### Reklamační podmínky

1. Při zjištění nedodržení podmínek poskytované služby uživatel ihned uvědomí poskytovatele e-mailem nebo faxem a o zjištěné vadě napíše zápis do Knihy kontrol.
2. Poskytovatel je povinen ihned přijmout opatření k odstranění zjištěné vady a informovat uživatele telefonicky a následně e-mailem nebo faxem o přijatých opatřeních.
3. Vady služby budou poskytovatelem odstraněny bezodkladně, pokud se poskytovatel služby s uživatelem nedohodnou jinak.

## X.

### Smluvní pokuty a úrok z prodlení

1. Smluvní pokuta zakládá právo jedné strany na zaplacení dále uvedené peněžité částky druhou stranou, jestliže strana poruší povinnost vymezenou v následujícím ujednání o smluvní pokutě. Vyzvaný poskytovatel je povinen zaplatit ve prospěch objednatele smluvní pokutu:

- a) při zjištění, že došlo k porušení podmínek poskytování služby dle čl. VII. smlouvy nebo dle přílohy č. 2 smlouvy, je poskytovatel povinen zaplatit smluvní pokutu v každém jednotlivém případě ve výši 0,1 % z roční ceny plnění pro jednotlivá místa plnění bez DPH uvedená v čl. IV. odst. 2 smlouvy, a to v závislosti na tom, ve kterém místě plnění k porušení předmětu smlouvy dojde;
  - b) při zjištění, že došlo podruhé ke stejnému porušení podmínek poskytování služby nebo nenaplnění ustanovení smlouvy ze strany poskytovatele, je poskytovatel povinen zaplatit smluvní pokutu v každém jednotlivém případě ve výši 0,15 % z roční ceny plnění pro jednotlivá místa plnění bez DPH uvedená v čl. IV. odst. 2 smlouvy, a to v závislosti na tom, ve kterém místě plnění k porušení předmětu smlouvy dojde;
  - c) při zjištění, že poskytovatel dostatečně nezabezpečí službu, je poskytovatel povinen zaplatit smluvní pokutu v každém jednotlivém případě ve výši 0,2 % z roční ceny plnění pro jednotlivá místa plnění bez DPH uvedená v čl. IV. odst. 2 smlouvy, a to v závislosti na tom, ve kterém místě plnění k porušení předmětu smlouvy dojde.
2. Vedle smluvní pokuty je poskytovatel povinen nahradit vzniklou škodu bez ohledu na výši smluvní pokuty.
  3. Objednatel zaplatí za prodlení s úhradou faktury poskytovateli zákonný úrok z prodlení ve výši stanovené příslušným právním předpisem, a to za každý i započatý den z prodlení až do úplného zaplacení.
  4. Smluvní pokuty a úrok z prodlení hradí povinná smluvní strana bez ohledu na to, zda a v jaké výši vznikla druhé straně v této souvislosti škoda. Náhrada škody je vymahatelná samostatně vedle smluvních pokut a úroků z prodlení v plné výši. Smluvní pokuta nebo úrok z prodlení jsou splatné do 30 dnů ode dne doručení jejich vyúčtování.

## XI.

### Zvláštní ujednání

1. Smluvní strany jsou si povinny navzájem sdělit bez zbytečného odkladu veškeré skutečnosti, které se týkají změn některého z jejich identifikačních nebo kontaktních údajů, včetně jejich vstupu do likvidace, konkurzu a jejich právního nástupnictví.
2. Smluvní strany se zavazují zachovávat mlčenlivost o skutečnostech. O nichž se dozvěděly v souvislosti s plněním této smlouvy a nesdělovat je třetím stranám.
3. Objednatel si vyhrazuje právo zveřejnit údaje o smlouvě s výjimkou informací obsahujících utajované skutečnosti podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, nebo informací týkajících se obchodního tajemství.

## XII.

### Zánik smluvního vztahu

1. Smluvní strany se dohodly, že závazek ze smlouvy zaniká:
  - a) dohodou smluvních stran při vzájemném vyrovnání vynaložených a věrohodně doložených nákladů;
  - b) v případě ukončení potřeby poskytované služby např. z důvodu reorganizace vojenského útvaru (zařízení) nebo vyřazení objektu z užívání, kdy objednatel může vypovědět smlouvu s tříměsíční výpovědní lhůtou, která začíná běžet po doručení výpovědi druhé smluvní straně od prvního dne následujícího měsíce;
  - c) výpovědí jedné smluvní strany druhé bez udání důvodu s výpovědní dobou v minimální délce šesti měsíců, která začíná běžet po doručení výpovědi druhé smluvní straně od prvního dne následujícího měsíce;
  - d) odstoupením od smlouvy pro její podstatné porušení poskytovatelem.
2. Smluvní strany se dohodly, že podstatným porušením smlouvy ze strany poskytovatele ve smyslu § 2002 OZ se rozumí:

- a) hrubé nedodržení smluvních podmínek podle ustanovení čl. VII. smlouvy, zejména bodu 5 až 9 nebo např. třetí porušení stejné povinnosti;
- b) neodstranění vad poskytované služby ve sjednané době.

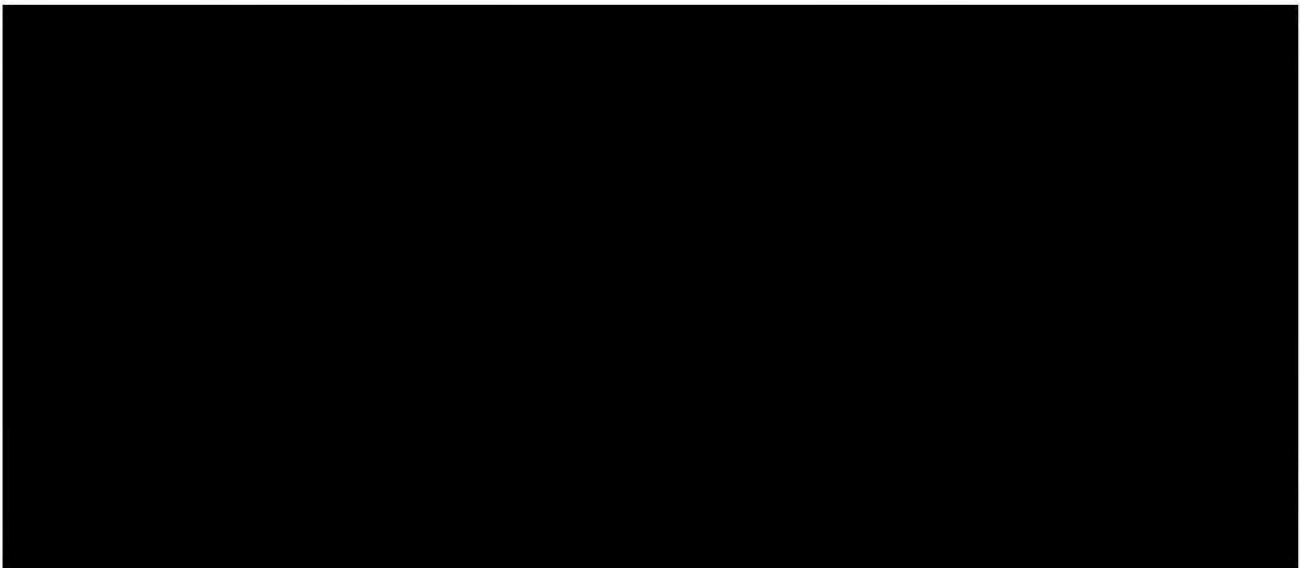
### XIII.

#### Závěrečná ujednání

1. Smluvní strany se dohodly, že ostatní smluvní vztahy založené smlouvami č. 102700595, č. 102700602, č. 102700603, č. 102700604 a č. 102700605, včetně všech jejich dodatků, které nejsou obsahem této smlouvy, **zanikají dohodou k 31. 12. 2015 ve 24:00 hodin**. Smluvní strany se dohodly, že pro vzájemné vyrovnání účelně vynaložených a prokazatelně doložených nákladů ze smluv uvedených v tomto odstavci nevznikl důvod, protože uzavřením této smlouvy došlo k přechodu práv a povinností ze smluv zde uvedených.
2. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom výtisku.
3. Tato smlouva může být měněna či doplňována písemnými, oboustranně dohodnutými, vzestupně číslovanými dodatky, které se stávají její nedílnou součástí. Za změnu smlouvy se nepovažuje změna identifikačních či kontaktních údajů.
4. Ve smluvně výslovně neupravených otázkách se smluvní vztah řídí ustanoveními OZ. Veškerá ujednání vyplývající ze smluvního vztahu budou prováděna výhradně písemnou formou.
5. Smluvní strany vzájemně prohlašují, že jim nejsou známy žádné skutečnosti, které by vylučovaly uzavření této smlouvy, neuvedly se vzájemně v omyl a berou na vědomí, že v plném rozsahu nesou veškeré právní důsledky plynoucí z vědomě uvedených nepravdivých údajů. Na důkaz svého souhlasu se smlouvou připojují podpisy oprávněných zástupců a otisk razítka.
6. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu poslední smluvní stranou a **účinností dnem 1. ledna 2016 v 0:00 hodin**.
7. Nedílnou součástí smlouvy je:
  - příloha č. 1 „Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu prostřednictvím smluvního poskytovatele služby“ – 5 listů;
  - příloha č. 2 „Požadavky na poskytovatele“ – 3 listy;
  - příloha č. 3 „Všeobecné zásady výkonu služby civilní bezpečnostní agentury při zabezpečování vstupu a ochrany vojenského objektu“ – 20 listů.

V Praze  
dne 29. prosince 2015

V Praze  
dne 29. prosince 2015













<b>Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu prostřednictvím smluvního dodavatele služby ubytovna mládeže „C“</b>	
<b>Vojenský útvar zařízení:</b> VZ 1373 Praha, Pod Juliskou 1, Praha 6 - Dejvice, 160 44	
<b>Objekt:</b>	
<b>Druh požadované služby:</b> Standardní.	
<b>Stupeň ochrany objektu:</b> III	
<b>Charakteristika a popis vojenského objektu (VO):</b>	
<b>Charakter lokality:</b>	
<b>Druh a stav oplocení:</b>	
<b>Riziková místa:</b>	
<b>Velikost objektu:</b>	
<b>Počet budov ve VO:</b>	
<b>Počet vstupů (vjezdů) do objektu:</b>	
<b>Počet stanovišť:</b>	
<b>Lokalizace stanovišť v objektu:</b>	
<b>Způsob osvětlení:</b>	
<b>Stávající prostředky technického zabezpečení:</b> žádné.	
<b>Zabezpečení spojení:</b> Alcatel – pevná linka s možností provolby do státní sítě, Mobilní telefon poskytovatele.	
<b>Časové vymezení výkonu:</b> Nepřetržitě, celoročně 24 hodin denně.	
<b>Požadovaný počet členů:</b> 1 (jeden)	
<b>Jiné požadavky:</b> Zvýšená kontrola chování ubytovaných.	



## Požadavky na poskytovatele

### Standardní:

- splnit podmínky odborné způsobilosti pro podnikání v oblasti ostrahy majetku a osob;
- držitel certifikátu jakosti ČSN EN ISO 9001:2001 (EN ISO 9001:2000), vztahující se k výkonu strážní služby, vydaný osobou, akreditovanou podle zákona číslo 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- držitel zbrojní licence podle platných zákonů (je-li požadována ochrana objektu se zbraní);
- uzavřít pojištění na min. 5 mil. Kč, pokrývající plnění odpovědnosti za škodu na všech movitých a nemovitých věcech, nacházejících se v chráněném vojenském objektu (VO);
- před zahájením ochrany VO se seznámit s aktuálním stavem a umístěním jednotlivých objektů a prostorů, oplocení, rozvodů a uzávěrů inženýrských sítí a dalších prostředků a zařízení, s plánem požární ochrany a způsoby ochrany životního prostředí v místě, ke kterému se vztahuje poskytovaná služba; o zjištěném stavu sepsat písemný protokol, jehož výtisky uložit u poskytovatele a uživatele a aktualizovat při změně stavu (i dočasné);
- převzít prostory, vyčleněné uživatelem výlučně pro potřeby výkonu ochrany VO a provádět jejich běžnou údržbu na vlastní náklady a nebezpečí; o převzetí provést písemný záznam, jehož jeden výtisk uložit v místnosti výkonu služby;
- zajistit instalaci a údržbu kontrolního pochůzkového elektronického systému (PES) k zabezpečení průkazné kontroly obchůzkové činnosti, výstupy ze systému pravidelně kontrolovat, vyhodnocovat, zálohovat na pracovišti poskytovatele a předkládat uživateli jedenkrát měsíčně (nebo na vyžádání);
- zabezpečit jednotnou ústroj a povinnost nošení schválené ústroje na stanovišti (vzor a složení ústroje bude součástí dokumentace pro výkon služby), včetně prostředků osobní ochrany (distanční tyč, kasr, ...); ústroj nesmí být zaměnitelná s ústrojí příslušníků Armády ČR, Policie ČR, obecní policie, Hasičského záchranného sboru a Celní správy;
- zabezpečit spojení mezi členy ochrany při provádění obchůzek (před použitím radiostanic provést dohovor se spojovacím náčelníkem posádky);
- zabezpečit přenosné osvětlovací prostředky pro členy ochrany VO;
- ve spolupráci s uživatelem zpracovat směrnici pro výkon služby v souladu se smlouvou a schválit oběma stranami nejpozději den před zahájením služby;
- provést vstupní školení zaměstnanců v rozsahu nejméně 8 hod. – teoretickou přípravu a praktický zácvik na daném stanovišti ve VO (nový zaměstnanec jako další člen směny, zaznamenaný v Knize o průběhu služby), a to tak, aby byly procvičeny nejdůležitější činnosti; o provedení školení a zácviku vyhotovit písemný záznam, podepsaný zaměstnancem a kopie záznamu uložit u poskytovatele; součástí musí být školení k ochraně určených neutajovaných informací (tj. informací určených pouze pro vnitřní potřebu rezortu MO), osobních a citlivých údajů (zák. č. 101/2000 Sb.), důvěrných informací a informací neurčených ke zveřejnění, jejichž neautorizované použití může způsobit narušení služebního zájmu, oprávněných zájmů osob nebo jinou škodu, a to podle požadavků uživatele;
- provádět zdokonalovací odbornou přípravu pracovníků ochrany k výkonu služby minimálně 1 x za rok v rozsahu min. 6 hod., vč. školení k ochraně neutajovaných informací dle předchozího odstavce; o provedení školení vyhotovit písemný záznam, podepsaný zaměstnanci a kopii záznamu o posledním školení uložit na stanovišti;
- umožnit objednateli provádět kontrolu vstupního školení a zdokonalovací přípravy zaměstnanců; umožnit uživateli podílet se na provádění vstupního školení a zdokonalovací přípravy zaměstnanců a provádět jejich kontrolu;

- řídit se „Všeobecnými zásadami výkonu služby civilní bezpečnostní agentury při zabezpečování vstupu a ochrany vojenského objektu“ (dále jen „všeobecné zásady“):
  - zabezpečit v nepřetržitém 24 hodinovém provozu (není-li požadováno jinak) regulaci vstupu (vjezdu) do VO formou kontroly oprávněnosti vstupu (odchodu) osob, vjezdu (výjezdu) vozidel a donášení (dovážení) nebo vynášení (vyvážení) materiálu do (z) VO;
  - vést záznamy o vstupu a výstupu osob, vjezdu a výjezdu vozidel;
  - provádět výdej a příjem klíčů a bezpečnostních uzávěrů, včetně vedení záznamů o výdeji a příjmu;
  - zabezpečit v nepřetržitém 24 hodinovém provozu (není-li požadováno jinak) ochranu VO formou pochůzkové činnosti a obhlídky objektu, prováděné v nepravidelných intervalech v mimopracovní době (minimálně každé 2 hod., není-li směrnici pro výkon služby stanoven kratší interval nebo smlouvou delší interval), s důrazem na oprávněnost pohybu osob, neporušenost objektů, prostorů, oplocení a možných vstupních otvorů, kontrolu dodržování zásad požární ochrany a ochrany životního prostředí, funkci technických prostředků ochrany (jsou-li instalovány) a adekvátní reakce na zjištění nestandardního stavu;
  - zamezit pohybu neoprávněných osob ve VO, které by mohly být příčinou vzniku škod a ztrát na majetku rezortu MO;
  - dbát na dodržování zásad požární ochrany a ochrany životního prostředí;
  - spolupracovat s orgány Vojenské policie a Integrovaného záchranného systému;
  - zabezpečit příjem a předávání signálů a zpráv, mimo signálů bojové pohotovosti;
  - provádět běžný denní úklid a údržbu před stanovišti u vstupu a vjezdu do VO, včetně úklidu sněhu a posypu komunikace v zimním období;
  - plnit další úkoly ochrany vstupů a objektů podle upřesnění ve „Směrnici pro výkon služby při zabezpečování ochrany vstupů a objektů“ pro daný VO (doprovod dodavatelů, plnění povinností dle dokumentace ohlašovny požáru, recepční služba, atp.), pokud nejsou v rozporu se všeobecnými zásadami (zejména čl. 4 a 5);
  - nestandardní situace a zjištěné nesrovnalosti při kontrole osob, vozidel a materiálu a při ochraně objektu řešit s velitelem (dozorčím) objektu nebo jím pověřenou osobou;
- zabezpečit plnění předmětu smlouvy vlastními zaměstnanci v pracovním poměru s těmito požadavky na zaměstnance:
  - trestní bezúhonnost fyzické osoby (výpis z Rejstříku trestů),
  - občanství ČR,
  - věk minimálně 21 let,
  - odborná způsobilost, zdravotní způsobilost, dobrá fyzická zdatnost a psychická odolnost, doložené posudkem praktického lékaře, kopii posudku uložit u vedoucího zaměstnance poskytovatele za účelem kontrolní činnosti ze strany správce, objednatele a uživatele,
  - přiměřený vnější vzhled (úprava vlasů, vousů, nošení ozdobných doplňků, ....)
  - minimálně střední odborné vzdělání,
  - potřebná kvalifikace (např. řidičský průkaz, zbrojní průkaz, odbornost k používání technických prostředků, osvědčení fyzické osoby) podle požadavků uživatele;
- provádět fyzicky kontrolu výkonu služby na každém stanovišti minimálně 1 x za deset dnů, přitom minimálně 1 x za měsíc v noci nebo v nepracovní den (střídat obě doby) a vést o tom prokazatelným způsobem záznam v Knize kontrol (datum, čas a výsledek kontroly);
- umožnit objednateli, zodpovědnému správci (gestoru) a uživateli provádět kontrolu dodržování zákazu požívání alkoholu a jiných omamných nebo psychotropních látek (jen za přítomnosti zástupce poskytovatele), kontrolu výkonu služby, dokumentace, stanoviště a jeho vybavení, kontrolu vstupního i zdokonalovacího školení zaměstnanců, splnění požadavků na zaměstnance a četnosti vlastních kontrol;

- umožnit Vojenské policii (mimo objektů Vojenského zpravodajství) v souladu se zákonem číslo 300/2013 Sb., o Vojenské policii a o změně některých zákonů a zákonem číslo 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů provádět kontrolu totožnosti, oprávněnosti a způsobilosti zaměstnanců dodavatele, přítomných na stanovišti, k výkonu služby, kontrolu dodržování zákazu požívání alkoholu a jiných omamných nebo psychotropních látek (i bez přítomnosti zástupce dodavatele), kontrolu dodržování režimu regulace vstupu a vjezdu a režimu ochrany objektu a vedení dokumentace k těmto činnostem, a to v souladu s dohovorem mezi Vojenskou policií a manažerem projektu „Ochrana vstupů a objektů resortu MO“.

**Specifické a nadstandardní:**

- podle přílohy číslo 1.



# Všeobecné zásady

## **výkonu služby civilní bezpečnostní agentury při zabezpečování vstupu a ochrany vojenského objektu (dále jen Všeobecné zásady)**

### **Obecné pokyny**

1. Všeobecné zásady stanovují **závazné podmínky**, za kterých velitelé, náčelníci nebo ředitelé útvarů a zařízení (dále jen „útvary“) nebo velitelé vojenských objektů (VO), jedná-li se o VO odloučené od objektu útvaru (např. školící a výcviková zařízení) nebo je-li v jednom VO dislokováno více útvarů (dále jen „velitel“, „uživatel“), organizačních celků Ministerstva obrany České republiky (MO ČR) mohou k zabezpečení ochrany VO využívat služeb civilních bezpečnostních agentur (CBA) v rámci outsourcingu (RMO č. 6/2009 Věstníku *Ochrana vojenského objektu*).

Pro potřeby ochrany objektů Vojenského zpravodajství (VZ) se zásady, postupy a dokumentace přiměřeně upraví v souladu s platnými právními normami, vnitřními předpisy rezortu MO a aktuálními vnitřními řídicími akty VZ.

2. Zabezpečení ochrany vstupů a objektů se týká všech VO, důležitých pro obranu státu, uvedených v § 2 zákona č. 219/1999 Sb., o ozbrojených silách ČR, ve znění pozdějších předpisů, v návaznosti na § 29 zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany ČR, včetně vojenských školících zařízení, avšak mimo objekty příspěvkových organizací MO.
3. Není přípustné tuto službu využívat u útvarů nebo pracovišť rezortu MO, uvedených v čl. 3 služební pomůcky „Metodické pokyny k realizaci projektu Ochrana vstupů a objektů resortu MO čj. 44-11/2013/DP-5512 (dále jen „metodické pokyny“).
4. **Není přípustné nahrazovat službu dozorčího posádky (útvary) nebo dozorčího parku vojenské techniky (PVT) službami CBA.** Pracovníci směny CBA (dále jen „pracovníci ochrany“) nezodpovídají za udržování vnitřního pořádku a kázně ve VO, za výkon služeb příslušníků posádkové (útvary) směny, za zbraně a munici příslušníků útvaru, ve skladech útvaru nebo pro posádkovou (útvary) směnu a za provoz vojenské techniky. Pracovníci ochrany nesmí zastupovat velitele nebo dozorčího VO.
5. **Není přípustné po CBA vyžadovat úkony, které nesouvisejí s ochranou VO a nejsou obsahem smlouvy** (úklid a údržba, předávání vzkazů či zásilek, odevzdání klíčů od vstupních bran při obchůzce, provádění záznamů do jiné vojenské dokumentace, atd.). **Veškeré pozměňující pokyny** oproti standardu (směrnici) **musí být oprávněnou osobou VO stvrzeny zápisem do Knihy o průběhu služby.**
6. **K výkonu služby CBA musí být zpracována Směrnice pro výkon služby při zabezpečování ochrany vstupů a objektů** (dále jen „směrnice“) a další potřebná dokumentace. Směrnice se zpracovává ve třech výtiscích – výtisk číslo 1 se ukládá na POI útvaru, výtisk č. 2 na stanovišti výkonu služby a výtisk č. 3 u vedoucího pracovníka CBA. **Dokumentace je majetkem rezortu MO;** vede se a archivuje na pracovišti ochrany informací útvaru (POI).

7. **Směrnici a další dokumentaci zpracovává vedoucí pracovník CBA, přičemž velitel je povinen se na její tvorbě podílet, zodpovídá za její obsah přesně podle smlouvy a průběžně zabezpečuje potřebné tiskopisy, vzory, fotografie, schémata atd. Směrnice a další dokumentace musí být zpracována nejpozději 10 pracovních dnů před účinností smlouvy a schválena oběma stranami před účinností smlouvy. Změny podmínek výkonu služby musí být do směrnice a další dokumentace zapracovány a oběma stranami schváleny do 15 pracovních dnů od jejich vzniku. CBA je povinna provádět výkon služby v rozsahu této směrnice.**
8. Velitel nebo jím pověřená osoba spolupracuje s vedoucím pracovníkem CBA při řešení všech záležitostí výkonu služby. Při zjištění závažného pochybení pracovníků ochrany je určený vedoucí pracovník CBA povinen sjednat nápravu podle stanovených smluvních podmínek. Tyto podmínky musí být součástí směrnice. **O zjištěných závadách a přijatých opatřeních informuje velitel manažera projektu „Ochrana vstupů a objektů resortu MO“.**
9. Vedoucí pracovník CBA je povinen před zahájením výkonu služby předat veliteli jmenný seznam zaměstnanců, vyčleněných pro ostrahu daného objektu, s přehledem **splnění požadavků na trestní bezúhonnost, zdravotní a odbornou způsobilost** a případných **nadstandardních požadavků** podle smluvních podmínek a při změnách jej aktualizovat.

#### **10. Provádění záznamů osobních údajů, jejich vedení a uchovávání**

Pracovníci ochrany zaznamenávají dobu pobytu všech osob, které do objektu vstupují (čl. 4 RMO č. 50/2008 Věstníku *Jednotný průkaz Ministerstva obrany*), a to podle níže stanovených zásad (čl. 11); **nemusejí se evidovat vstupy vojáků a občanských zaměstnanců resortu MO, kteří v daném objektu mají stálé pracoviště.**

Pracovník ochrany umožní vstup (vjezd) do VO osobám, které se neprokazují platným oprávněním ke vstupu, teprve po ověření a zaznamenání následujících údajů:

- jméno, příjmení (popř. hodnost, titul);
- místo trvalého pobytu (mimo vojáků z povolání a občanských zaměstnanců resortu MO);
- označení a adresa zaměstnavatele (např. číslo a dislokace vojenského útvaru);
- druh a číslo průkazu k ověření totožnosti (vojenský/občanský průkaz nebo cestovní pas);
- typ vozidla, registrační značka (RZ) nebo vojenská poznávací značka (VPZ) vozidla;
- účel vstupu (v případě vstupu bez doprovodu) nebo navštívená osoba.

**Údaje se zaznamenávají do Knihy vstupu (vjezdu) osob (vozidel) do VO** v tištěné nebo elektronické podobě nebo prostřednictvím čipových karet osob, které mají platné oprávnění ke vstupu do VO. Elektronicky zaznamenávané údaje musí být zajištěny proti pozdějším změnám.

Vedení údajů na stanovišti pro výkon služby je nutné pravidelně a průkazně kontrolovat a vyhodnocovat vedoucím pracovníkem CBA a velitelem nebo jím pověřenou osobou. Vedené údaje musí být úplné, přehledné, čitelné a zaznamenávané v logické posloupnosti a návaznosti. Za správnost jejich vedení a uchovávání v souladu s platnými právními normami odpovídá určená osoba uživatele. Elektronicky zaznamenané údaje se ukládají na evidované nosiče dat.

Veškeré osobní údaje v ní zaznamenávané se zpracovávají v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů. Dokumentaci lze skartovat po třech letech od jejího uzavření.

## 11. Souhrn opatření k zabezpečení vstupů a vjezdů do VO – velitel je povinen:

### I. Vstup osob

**a) zabezpečit VO** v celém rozsahu proti vniknutí nepovolaných osob, minimálně za pomoci mechanických zábranných prostředků; toto neplatí pro zabezpečení obvodu Vojenských výcvikových prostorů (VVP) a jejich dílčích částí. Podle možnosti zabezpečit VO s využitím dalších technických prostředků ochrany (dále jen „TPO“) a regulace vstupu a vjezdu (elektronický vrátník, čipové karty). **Obsluha TPO může být prováděna pracovníky ochrany, přitom však není dovoleno do takto monitorovaného okruhu zapojovat snímače, určené pro zabezpečení skladů zbraní, munice nebo techniky s výbrojí či municí;**

**b) vydat všem vojákům z povolání a občanským zaměstnancům (VZP a o. z.) útvarů, dislokovaných ve VO** (dále jen „příslušník VO“) **Jednotný průkaz MO** (viz RMO č. 50/2008 Věstníku *Jednotný průkaz Ministerstva obrany*) s příslušným vyznačením oprávnění ke vstupu do VO nebo specifické **stálé oprávnění** ke vstupu do VO (např. s barevným rozlišením jednotlivých útvarů), a to v jiném provedení, než je prozatímní nebo jednorázové oprávnění ke vstupu. Jednotný průkaz MO (nebo stálé oprávnění) je jeho držitel povinen předkládat k nahlédnutí pracovníkům ochrany při každém vstupu do VO i při jeho opouštění a po celou dobu pobytu ve VO jej nosit viditelně na oděvu. Stálé oprávnění ke vstupu do VO musí obsahovat tyto identifikační znaky:

- hodnost, jméno a příjmení osoby, pro kterou bylo oprávnění vydáno;
- aktuální fotografii osoby, pro kterou bylo oprávnění vydáno (rozměr min. 2,5 x 3 cm);
- krycí číslo a dislokaci útvaru, jehož je příslušníkem (zaměstnancem);
- označení pracovišť, kam je umožněn vstup (například sklady, PVT, zabezpečené oblasti);
- datum vydání a podpis velitele.

Platnost stálého oprávnění ke vstupu do VO se zpravidla prodlužuje na další kalendářní rok;

**c) VZP a o. z., kteří nejsou příslušníky VO, ale vstupují do něj opakovaně** na základě úkolů, vyplývajících z jejich služební (pracovní) cesty (k lékaři, vystrojení, školení, jednání, atd.), zaměstnancům civilních subjektů, které dlouhodobě ve VO provádějí práce nebo poskytují služby a osobám, které pravidelně využívají různá zařízení uvnitř VO (stravovací, sportovní, kulturní, zdravotnická, ubytovací apod.) **vydávát** (např. barevně odlišené) **prozatímní oprávnění** ke vstupu do VO, které musí obsahovat tyto identifikační znaky:

- hodnost, titul, jméno a příjmení osoby, pro kterou bylo oprávnění vydáno;
- evidenční číslo průkazu totožnosti;
- časové vymezení vstupu a vyznačení pracovišť, kam je vstup umožněn;
- dobu platnosti;
- datum vydání a podpis velitele.

Tyto osoby jsou povinny si předem vyžádat povolení k pravidelnému vstupu do VO a předat jeho veliteli údaje, potřebné k vydání prozatímního oprávnění; platnost tohoto oprávnění se zpravidla čtvrtletně prodlužuje. Prozatímní oprávnění je jeho držitel povinen předkládat k nahlédnutí pracovníkům ochrany při každém vstupu do VO i při jeho opouštění, a to společně s průkazem totožnosti a po celou dobu pobytu ve VO nosit oprávnění viditelně na oděvu. Pracovníci ochrany jsou povinni kontrolovat shodu údajů prozatímního oprávnění podle průkazu totožnosti, povolený čas pobytu a dobu platnosti; jednotlivé vstupy těchto osob se nemusejí evidovat;

**d) osobám, které nejsou příslušníky VO, ale vstupují do něj jednorázově** (nebo opakovaně, max. 1 týden) na základě úkolů, vyplývajících z jejich služební (pracovní) cesty, zaměstnancům civilních subjektů, které ve VO krátkodobě provádějí práce (poskytují služby) a civilním osobám, které vstupují do VO za účelem vyřízení pracovních nebo soukromých záležitostí, **vydávát jednorázové oprávnění** ke vstupu do VO s nápisem „NÁVŠTĚVA – VISITOR“; jednorázové oprávnění jsou tyto osoby povinny nosit viditelně na oděvu po celou dobu pobytu ve VO;

- e) ve směrnici **stanovit pravidla povolování jednorázového vstupu osob** do zdravotnických nebo stravovacích zařízení, skladů, výdejen, prostorů organizačních celků MO, vykonávajících činnosti státní správy, studoven apod., včetně vstupů účelových skupin osob na základě jmenného seznamu, schváleného velitelem, a to **bez nutnosti doprovodu** podle písm. w); pracovník ochrany ověří oprávněnost vstupu, zaznamená údaje podle čl. 10 (založí seznam skupiny), vydá jednorázové oprávnění ke vstupu do VO a po poučení osobu (skupinu) odešle na příslušné pracoviště;
- f) ve směrnici stanovit pravidla povolování vstupu dětí a povolování vstupu osob se služebními a soukromými zvířaty (děti pouze v doprovodu dospělých; zvíře na vodítku a s ochranným košíkem nebo v přepravním boxu; zákaz přinášení zvířat do objektu za účelem chovu; atp.);
- g) ve směrnici stanovit pravidla povolování vstupu osob do ubytovacích, stravovacích, sportovních, kulturních a podobných zařízení (např. kluby) a upřesnit činnost pracovníků ochrany během provozní doby zařízení (konání kulturní či sportovní akce) při respektování čl. 5;
- h) kontrolovat pracovníky ochrany v oblasti provádění individuální kontroly oprávnění ke vstupu do VO, ověřování správnosti osobních údajů a oprávněnosti vstupu, správnosti provádění záznamů o jednorázově vstupujících, vydávání jednorázových oprávnění ke vstupu do VO a kontrole těchto osob před opuštěním VO. Současně určit odpovědnou osobu, se kterou jsou pracovníci ochrany povinni v případě vzniklých pochybností situaci dále řešit. Pracovník ochrany je povinen zaznamenat údaje, nutné pro vstup osoby do VO (viz čl. 10) a poučit vstupující osoby o povinnosti nosit oprávnění ke vstupu viditelně na oděvu po celou dobu pobytu ve VO;
- i) **aktualizovat v dokumentaci přehled krycích čísel útvarů, jejichž příslušníci a zaměstnanci prokazují oprávnění ke vstupu do VO Jednotným průkazem MO** na základě zařazení na systemizované místo u nadřízeného nebo podřízeného organizačního celku (viz přílohy č. 2 a 3 RMO č. 50/2008 Věstníku) nebo mají přiznáno oprávnění ke vstupu do tohoto VO v rubrice „Další objekty vstupů“ (viz 7. VZOR). Pracovník ochrany provádí záznam o vstupu těchto osob (není-li proveden elektronicky při vstupu turniketem s čipovým ovládním, ale nevydává jednorázové oprávnění ke vstupu do VO.

## II. Vstup osob se zvláštním postavením

- j) ve směrnici stanovit postup pracovníků ochrany při příchodu prezidenta ČR, předsedy Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR, předsedy Senátu Parlamentu ČR, předsedy vlády ČR, ministra obrany ČR, přímých nadřízených velitele VO a všech generálů (způsob, jakým se představí, informují velitele a dozorcího VO a doprovodí je). Záznam o vstupu těchto osob se provádí dodatečně a omezí se pouze na zanesení hodnosti, titulu, jména a příjmení, typu a registrační (RZ) nebo vojenské poznávací značky (VPZ) vozidla (vozidel) a počtu doprovázejících osob. **Oprávnění ke vstupu do VO se těmto osobám a jejich doprovodu nevydává;**
- k) ve směrnici stanovit postup pracovníků ochrany při příchodu funkcionářů, kteří byli pověřeni provedením kontroly ve VO. V případě početnější komise předá její vedoucí v dostatečném časovém předstihu veliteli VO seznam členů komise s údaji podle čl. 10; záznam o vstupu těchto osob se provede dodatečně, resp. založí se (vlepi) souhrnný seznam do Knihy vstupu (vjezdu) osob (vozidel) do VO. Členům kontrolních komisí vydávat **jednorázové nebo prozatímní oprávnění ke vstupu do VO** s nápisem „ČLEN KONTROLNÍ KOMISE“ (pokud člena komise neopravňuje ke vstupu do VO Jednotný průkaz MO) a oprávnění ke vjezdu do VO s nápisem „VJEZD POVOLEN“ nebo „PARKOVÁNÍ POVOLENO“;
- l) ve směrnici stanovit postup pracovníků ochrany při příchodu příslušníků **Vojenské policie (VP)**, **Vojenského zpravodajství (VZ)**, inspektora **Inspekce ministra obrany (IMO)** a příslušníka **hotovostní směny – kurýrní hotovosti AČR (HS)** a postup při oznámení jejich příchodu dozorcímu (veliteli) útvaru; vstup se povoluje na základě prokázání příslušnosti k dané složce rezortu MO. Příslušnost k VP prokazují osoby vojenským stejnokrojem se zevním označením „VOJENSKÁ

POLICIE“ (nebo „VP“) a s identifikačním číslem nebo průkazem vojenského policisty anebo ústním prohlášením „Vojenská policie!“ s prokázáním příslušnosti k VP, jakmile to okolnosti plnění úkolu dovolí; dopravní prostředky, používané VP mají označení VOJENSKÁ POLICIE. Příslušnost k VZ, IMO a HS prokazují osoby příslušným průkazem. Pracovník ochrany eviduje identifikační číslo nebo evidenční číslo průkazu příslušníka VP, evidenční číslo Jednotného průkazu příslušníka HS a číslo jeho vojenského průkazu, číslo průkazu inspektora IMO a číslo jeho vojenského (občanského) průkazu, typ a RZ nebo VPZ vozidla příslušníků VP, IMO a HS. Údaje o pobytu příslušníků VZ ve VO a jejich vozidla neeviduje. Pracovník ochrany není oprávněn kontrolovat materiál přinášený (přivážený) nebo vynášený (vyvážený) příslušníky VP, VZ a IMO a materiál charakteru utajované informace, přinášený (přivážený) nebo vynášený (vyvážený) příslušníkem HS;

**m)** ve směrnici stanovit postup pracovníků ochrany při příchodu příslušníka nebo zaměstnance **Policie ČR** (dále jen „policista“, PČR) a ostatních bezpečnostních složek: Podle zákona o PČR je policista oprávněn vstoupit do VO bez souhlasu jeho velitele a provést tam potřebné úkony, jestliže věc nesnese odkladu; příslušnost k PČR prokazuje stejnokrojem, služebním průkazem nebo odznakem s identifikačním číslem nebo průkazem zaměstnance PČR s identifikačním číslem anebo ústním prohlášením s prokázáním příslušnosti k PČR, jakmile to okolnosti plnění úkolu dovolí. Příslušníci ostatních bezpečnostních složek (Celní správy, Vězeňské služby, městské/obecní policie) jsou oprávněni vstoupit do VO pouze se souhlasem velitele (popř. dozorčího) VO;

**n)** ve směrnici stanovit postup pracovníků ochrany při příchodu **příslušníků ozbrojených sil (OS cizích států)**; vstup povolit na základě seznamu, který je součástí dohody o pobytu příslušníků OS cizích států na mezistátní úrovni. Pracovníci ochrany vstup těchto osob a předložený dokument konzultují s dozorčím (velitelem) útvaru (objektu). Pracovník ochrany zaznamenává požadované údaje a vydává jednorázové oprávnění ke vstupu do VO s nápisem „NÁVŠTĚVA – VISITOR“ (není-li vydáno prozatímní oprávnění);

**o)** ve směrnici stanovit postup pracovníků ochrany při vstupu cizinců a osob bez státní příslušnosti ČR do objektů rezortu MO; velitel je povinen vydat písemné povolení k vydání jednorázového oprávnění ke vstupu do VO a určit odpovědnou osobu jako **nepřetržitý doprovod**; pracovník ochrany je povinen zaznamenat údaje, nutné pro vstup osoby do VO (viz čl. 10);

### III. Vjezdy a výjezdy vozidel

**p)** vjezdy (výjezdy) vozidel do (z) VO organizovat podle stejných zásad jako při vstupu osob do VO. U vozidel, která **vjíždějí (vyjíždějí) do (z) VO kontrolovat přepravní a zavazadlový prostor** (ložnou plochu) a **doklady**, které opravňují k vjezdu (výjezdu) vozidla a převážení majetku, se kterým je příslušné hospodařit MO; této kontrole nepodléhají vozidla VP, VZ, IMO, ústavních činitelů a oficiálních návštěv, které přijímá ministr obrany a jeho náměstci, náčelník GŠ AČR a jeho zástupci a vedoucí organizačních celků (velitelé) v místě jejich působení a také vozidla IZS a havarijní služby v případě zásahu ve VO. Vozidla se pohybují po určené trase a parkují na stanovených parkovacích plochách podle pokynů pracovníků ochrany (u rozsáhlého VO zpracovat plán VO s vyznačením směru jízdy a parkovacích ploch jako součástí dokumentace); do směrnice zapracovat postup v případě zjištění nesrovnalostí – pracovník ochrany takovému vozidlu nedovolí pokračovat v jízdě a situaci řeší s dozorčím (velitelem) útvaru (objektu);

**q)** zabezpečit, aby **vojenská vozidla** byla vpouštěna do VO na základě platného Příkazu k použití techniky (PPT) nebo obdobného (nově zavedeného) dokumentu. Vojenská vozidla, příslušející subjektům, dislokovaným ve VO, parkují v parku vojenské techniky (PVT) nebo na místech k tomu určených. Vojenským vozidlům, která nepřináleží žádnému ze subjektů, dislokovaných ve VO, vydat oprávnění ke vjezdu do VO s nápisem „VJEZD POVOLEN“ nebo „PARKOVÁNÍ POVOLENO“. Jejich vydání povoluje oprávněná osoba společně s povolením k vydání oprávnění ke

vstupu osob do VO. Pracovník ochrany zaznamenává veškeré údaje, stanovené ve směrnici a poučí řidiče podle písm. r). Tato vozidla se odstavují v PVT nebo na stanovených parkovacích plochách;

**r)** zabezpečit, aby zásady pro **vjezd a parkování nevojenských (civilních) vozidel** (motorových i nemotorových), byly součástí opatření k ochraně VO. Na základě povolení, vydaného oprávněnou osobou společně s povolením k vydání oprávnění ke vstupu osob do VO, vydá pracovník ochrany oprávnění ke vjezdu do VO s nápisem „VJEZD POVOLEN“ nebo „PARKOVÁNÍ POVOLENO“ a informuje řidiče o místě k zaparkování (mimo prostor PVT); vydané oprávnění ke vjezdu (parkování) do (ve) VO je řidič povinen umístit na vozidle viditelně (zpravidla za čelním sklem) tak, aby pracovníci ochrany mohli provádět kontrolu oprávněnosti parkování vozidla. Při opakovaném vjezdu (a dočasném výjezdu) těchto vozidel se zaznamenávají jen časové údaje o příjezdu a odjezdu; přitom se kontroluje oprávněnost vstupu (odchodu) osob ve vozidle do (z) VO a vyvážení (přivážení) materiálu. Před vydáním oprávnění ke vjezdu je pracovník ochrany povinen poučit osobu, pro niž se oprávnění vydává, že při vjezdu (výjezdu) je řidič povinen umožnit kontrolu vozidla pracovníkem ochrany, zda není neoprávněně přivážen (vyvážen) žádný materiál, se kterým je příslušné hospodařit MO nebo jiný neobvyklý materiál; odmítnutí kontroly může být důvodem k nepovolení vjezdu (výjezdu). Tato vozidla parkují na stanovených parkovacích plochách, které vyznačit ve schématu objektu;

**s)** zabezpečit, aby na každý přepravovaný majetek, se kterým je příslušné hospodařit MO, vztahující se k subjektům, dislokovaným ve VO, byl vystaven přepravní doklad, schválený odpovědnou osobou podle písm. v); na ostatní (soukromý) přepravovaný materiál (sportovní potřeby, elektronika, náhradní díly atp.) vystavit povolení k dovozu (vývozu) do (z) VO, schválené osobou podle písm. v). V případě pochybení o oprávněnosti přepravy materiálu pracovníci ochrany neumožní vozidlu další jízdu a oznámí tuto skutečnost dozorčímu (veliteli) útvaru;

**t)** kontrolovat pracovníky ochrany v oblasti provádění kontrol vjíždějících a vyjíždějících vozidel s důrazem na kontrolu zavazadlového (nákladního) prostoru a přepravních dokladů; zabezpečení pomůcek ke kontrole vozidel pracovníky ochrany (např. schůdky, prostředky ke kontrole podvozků), požadovaných uživatelem v zadávací dokumentaci k veřejné zakázce na ochranu objektu, je věcí poskytovatele;

**u)** **stanovit** ve směrnici **postup** pracovníků ochrany **při vjezdu** vozidel **IZS, VP** a havarijní služby při vzniku událostí ve VO, které svým rychlým vývojem směřují k ohrožení zdraví nebo života osob nebo ztrátě materiálních hodnot (ozbrojený útok na VO, úraz, požár, ekologická havárie, výpadek klimatizačních systémů nebo vytápění, havárie inženýrských sítí, porucha TPO apod.); současně stanovit postup při uvědomování dozorčího nebo velitele VO o jejich příjezdu;

#### IV. Společná ustanovení pro vstup a vjezd

**v)** v rozkaze jmenovitě **pověřit osoby k evidenci a vydávání stálých a prozatímních oprávnění** ke vstupu (vjezdu) do VO a **k evidenci a vydávání povolení k vydání jednorázového oprávnění** ke vstupu (vjezdu) do VO a **oprávnění k vynesení (vyvezení)** nebo přinesení (přivezení) **materiálu**, včetně rozsahu jejich kompetencí a způsobu řešení případných ztrát vydaných oprávnění;

**w)** v **povolení k vydání jednorázového oprávnění ke vstupu (vjezdu) do VO musí být uveden konkrétní účel návštěvy a určena odpovědná osoba jako doprovod**; tato osoba spolupracuje s pracovníky ochrany při odbavení návštěvy před vstupem (vjezdem) do VO, přebírá odpovědnost za její pobyt ve VO a po ukončení návštěvy ji doprovodí ke vstupu (vjezdu) do VO;

**x)** ve směrnici **stanovit postup** pracovníků ochrany **při zjištění porušení zásad** prokazování oprávněnosti vstupu osob a vjezdu vozidel, zásad pohybu osob a vozidel ve VO, postup při kontrole osob a přinášeného (přiváženého) nebo vynášeného (vyváženého) materiálu, má-li pracovník ochrany oprávněné podezření o porušení stanovených pravidel (nečitelné nebo neodpovídající doklady či podpisový vzor apod.) a postup při ztrátě oprávnění jeho držitelem. Pracovník ochrany

nepovolí vstup (vjezd) do VO nebo odchod (výjezd) z něj, upozorní osobu ve VO (nebo doprovod) na porušení stanovených zásad a dále situaci řeší s velitelem (dozorčím) útvaru (nebo pověřenou osobou), který rozhodne o dalším postupu;

y) ve směrnici průběžně **aktualizovat podpisové vzory** osob, pověřených vydávat písemná povolení k vydání jednorázového oprávnění ke vstupu (vjezdu) do VO a osob, pověřených schvalovat přepravní doklady na vyvážený (přivážený) materiál (zpravidla velitelé všech útvarů, dislokovaných ve VO, jejich zástupci, náčelníci štábů a vedoucí pracovníci odborných služeb);

z) do dokumentace **do dávat a aktualizovat** vzory způsobů zevního označení příslušníků VP, jejich služebních průkazů a barevného provedení a označení dopravních prostředků VP, vzory průkazů příslušníků VZ a IMO, vzory Jednotného průkazu MO (pro VZP, o. z. a příslušníka HS), vzor PPT, vzory jednotlivých oprávnění ke vstupu a vjezdu do VO a další potřebné vzory a označení.

## 12. Zajišťování ochrany VO

a) při organizování ochrany VO je velitel povinen:

- číselně označit budovy, vstupy a další místa, důležitá z hlediska ochrany VO; označení zpracovat do všech schémat VO, vč. schématu VO s vyznačenými pochůzkovými osami;
- uvést oplocení a všechny vstupy do VO a budov (vrata, dveře, okna) do funkčního stavu;
- na vstupy do budov umístit označení s údajem, která osoba je za budovu odpovědná (za uzamčení a číslo pečeti, vyžaduje-li se pečetení);
- stanovit postup osob, odpovědných za jednotlivé budovy (prostory), při jejich předávání pracovníkům ochrany ke kontrolám při obchůzkách a přebírání od nich;
- zpracovat plán kontroly budov (prostorů) pracovníky ochrany během výkonu služby s upřesněním co a jak má být během kontroly sledováno; stanovit postup pracovníka ochrany v případě zjištění nestandardního stavu (porucha TPO, požár, únik látek, narušení VO živelní událostí či úmyslným působením, neoprávněný vstup atd.);
- udržovat obchůzkové trasy schůdné v průběhu celého roku a upřesnit způsob jejich provádění za nepříznivých klimatických podmínek, při stavebních pracích v objektu apod.;

b) poskytovatel služby (CBA) je povinen zabezpečit v nepřetržitém 24 hodinovém provozu (není-li smlouvou stanoveno jinak) regulaci vstupu (vjezdu) do objektu a ochranu VO: **Regulaci vstupu (vjezdu) provádí formou kontroly přicházejících (odcházejících) osob, přijíždějících (odjíždějících) vozidel a přinášení (přivážení) a vynášení (vyvážení) materiálu. Ochranu VO provádí formou pochůzkové činnosti a obhlídky všech objektů** (budov, prostorů, oplocení, atd.), vyjmenovaných ve směrnici, **prováděné v nepravidelných intervalech v mimopracovní době** (není-li směrnici pro výkon služby stanoveno provádění pochůzek i v pracovní době), a to **min. každé dvě hod.** (není-li směrnici pro výkon služby stanoven kratší interval; ve zcela výjimečných případech lze smlouvou stanovit interval delší), s důrazem na pohyb neoprávněných osob, neporušenost objektů (uzamčení, pečetení, celistvost, atd.), oplocení, dveří, vrat, oken a jiných možných vstupních otvorů, kontrolu dodržování protipožárních a ekologických opatření, funkci TPO a adekvátní reakce na zjištění nestandardního stavu (detailní kontrola, okamžité hlášení určeným osobám, zahájení nepřetržitých obchůzek, atp.); **provedení kontroly zapisuje** pracovník ochrany **bezprostředně po ukončení obchůzky do Knihy o průběhu služby**; zápis musí obsahovat čas provedené kontroly, zjištěný stav a přesný popis dalšího postupu při zjištění nestandardního stavu. Nastavený systém ochrany musí postihovat VO jako celek a musí navazovat na další systémy ochrany;

c) poskytovatel služby je povinen dodat a nainstalovat čipový **pochůzkový elektronický systém** (PES), umožňující kontrolu provádění obchůzek pracovníky ochrany; **počet a rozmístění čipů musí postihnout všechna důležitá místa, stanovená uživatelem**; systém musí být funkční před zahájením ochrany VO CBA. Vedoucí pracovník CBA je povinen pravidelně systém kontrolovat

a vyhodnocovat provádění kontrolních obchůzek; výstupy ze systému předkládá ke kontrole uživateli 1 x měsíčně (nebo na vyžádání) a ukládá (zálohuje) na pracovišti CBA;

**d) pro výkon služby podle nadstandardních požadavků** (viz příloha č. 2) zpracovává vedoucí pracovník CBA ve spolupráci s velitelem do směrnice **podrobné zásady** a postupy (případně zpracovává samostatnou dokumentaci) v následujícím minimálním rozsahu:

- způsob **použití psů** ve vlastnictví CBA k ochraně VO; rozmístění stanovišť strážních psů, trasy a použití hlídkových psů, vyčleněné prostory pro odpočinek psů; povinnosti psovoda, postup při onemocnění či úrazu psa; bezpečnostní opatření. Psem se pro účely těchto Všeobecných zásad rozumí pes nebo fena pracovního plemene ve vlastnictví CBA nebo jejího zaměstnance, s odpovídajícími fyzickými, smyslovými a zdravotními vlastnostmi a schopnostmi a s výcvikem k zabezpečování ochrany objektu (např. složení zkoušek z výkonu). Při držení a používání psa musí být dodržovány platné právní normy o veterinární péči a o ochraně zvířat proti týrání;
- způsoby **použití střelné zbraně** k ochraně VO; pravidla manipulace se střelnou zbraní na stanovišti a při obchůzce; bezpečnostní opatření; není dovoleno tyto střelné zbraně ukládat v prostorách VO – pracovníci ochrany mají svoji zbraň neustále u sebe;
- způsob **použití dopravních prostředků** ve vlastnictví CBA k ochraně VO; trasy přesunu; omezení při nepříznivých povětrnostních podmínkách; parkování ve VO; způsob provádění údržby a doplňování provozních náplní; ochrana životního prostředí; bezpečnostní opatření;
- **způsob použití TPO** a speciálních pomůcek pro kontrolu osob, zavazadel a vozidel, jejich obsluha, kontrola a údržba; **činnost pracovníka ochrany při poruše TPO** (náhrada elektronické kontroly vstupu fyzickou kontrolou dokladů, změna stanoviště atp.);
- pravidla pro výkon služby v civilním oděvu, jeho výběr a úpravu podle ročního období, povětrnostních podmínek či výkonu speciálních činností (např. použití jízdního kola, práce se psem) a umístění identifikačního označení CBA;
- postup při vývozu techniky při živelní pohromě (např. pořadí, trasy, místa zaparkování, bezpečnostní opatření); způsob zajišťování ochrany objektu při této činnosti;

**e)** v případě odloučených VO, kde je možné předpokládat velké časové prodlení mezi jejich narušením a zjištěním tohoto narušení, je velitel VO povinen tyto objekty napojit na přijímací poplachové centrum (PPC) / pult centralizované ochrany (PCO) VP nebo PČR.

### 13. Závěrečná ustanovení

**a) velitel je povinen do 3 dnů od předložení podepsat zástupci CBA výkaz práce** (podklad pro fakturaci), kterým potvrdí splnění rozsahu služby podle smlouvy za uplynulý měsíc a sdělí osobě zadavatele a poskytovateli své stanovisko k úrovni poskytované služby;

**b) velitel je povinen pravidelně organizovat kontrolní činnost** podle hl. IV. metodických pokynů a dále se zaměřením na dodržování zásad upravenosti vnějšího vzhledu (výstroje) pracovníků ochrany v souladu s pravidly poskytovatele (vzory) a na dodržování společenských norem slušného chování při styku se vstupujícími osobami (při jejich odbavování je zakázáno např. kouřit, jíst, žvýkat, chovat se hrubě nebo povýšenecky; **pracovník ochrany oslovuje velitele vozidla**, resp. osobu na předním sedadle vedle řidiče, není-li ve vozidle řidič sám);

**c) velitel je povinen zpracovat „Plán reálných opatření“** při zabezpečování ochrany vstupů a objektů (zvláště **kombinovaně** silami a prostředky vlastními a CBA), se zaměřením na **činnost pracovníků ochrany** (a jejich případnou **součinnost** s dočasnými silami uživatele) při:

- přechodu útvaru do vyšších stupňů bojové pohotovosti (týká se i období plnění předběžných opatření; vždy je nutné přihlížet k charakteru možného ohrožení VO);
- vyhlášení bezpečnostních pohotovostních stavů od stupně „BRAVO“;
- neschopnosti CBA zabezpečovat ochranu (způsob předání služby uživateli).



**d) velitel je povinen – ve spolupráci se zástupcem CBA – zpracovat **dodatek ke směrnici s časově omezenou platností** pro případy nestandardních činností, které mají vliv na plnění předmětu smlouvy: Stavební úpravy oplocení, vstupních (vjezdových) bran, budov či jednotlivých prostorů, monitorovaných pracovníky ochrany; rekonstrukce či změny v TPO; vojenský výcvik ve VVP, kdy regulaci vstupu a ochranu objektu provádí cvičící jednotky; atp. **Termín zahájení a ukončení realizace dodatku či změny zapíše do Knihy o průběhu služby;****

**e) problematiku bezpečnosti a ochrany zdraví pracovníků ochrany na stanovišti řeší poskytovatel (mimo vybavení v majetku uživatele, které je vyjmenováno v protokolu o předání a převzetí prostorů k výkonu služby);**

**f) je-li ochrana vstupů a objektů prováděna střídavě podle smlouvy ve stanoveném časovém úseku příslušníky nebo zaměstnanci útvaru a v ostatní době pracovníky CBA, zpracuje velitel samostatnou směrnici pro výkon služby příslušníky (zaměstnanci) útvaru; ostatní dokumentace (viz 6. VZOR, body 6 a 7) je společná. Způsob předání a převzetí služby (dokumentace, místnosti pro výkon služby, chráněných vstupů a objektů atd.) musí být stanoven shodně v obou směrnících pro výkon služby;**

**g) velitel je povinen umožnit kdykoliv vstup do VO osobám, oprávněným provést kontrolu výkonu služby a plnění předmětu smlouvy.** Kontrolu provádějí oprávněné osoby, definované ve smlouvě, v souladu s hl. IV metodických pokynů, a to i bez přítomnosti zástupců uživatele a poskytovatele, není-li ve smlouvě uvedeno jinak. Pracovník ochrany ověří totožnost kontrolujícího a pověření ke kontrole podle vzorů (aktuální vzory „Pověření ke kontrole“ s podpisy oprávněných funkcionářů uložit v dokumentaci pro výkon služby) a informuje o příchodu kontrolující osoby velitele (dozorčího) útvaru (objektu) a svého nadřízeného. Prováděná kontrolní činnost nesmí narušit režim regulace vstupu a ochrany VO.

#### **14. Závazné vzory a kategorizace:**

1. VZOR – Přehled údajů, požadovaných k vydání oprávnění ke vstupu a vjezdu do VO
2. VZOR – Přehled dokladů, požadovaných od osob, vstupujících a vjíždějících do VO
3. VZOR – Povolení k vydání jednorázového oprávnění ke vstupu a vjezdu do VO.  
– Jednorázové oprávnění ke vstupu do VO (JOV).
4. VZOR – Vedení osobních údajů v Knize vstupu (vjezdu) osob (vozidel) do VO
5. VZOR – Kniha o průběhu služby pracovníků ochrany
6. VZOR – Minimální rozsah „Směrnice pro výkon služby CBA při zabezpečování ochrany vstupů a objektů“
7. VZOR – Příklad přehledu vstupů do VO na základě Jednotného průkazu MO (k čl. 11)

## 1. VZOR

### Přehled údajů, požadovaných k vydání oprávnění ke vstupu a vjezdu do VO

Kategorie	Voják	Občanský zaměstnanec rezortu MO	Civilní osoba	Civilní osoba – zástupce nevojenského subjektu	Cizí státní příslušník – příslušník ozbrojených sil	Cizí státní příslušník	Příslušník Vojenské policie	Příslušník Vojenského zpravodajství	Inspektor Inspekce ministra obrany	Příslušník Hotovostní směny	Příslušník Policie ČR	
Požadovaný údaj												
Hodnost	X				X			Údaje se nepožadují				
Titul	X	X	X	X	X	X						
Příjmení a jméno	X	X	X	X	X	X						
Adresa trvalého pobytu **			X			X						
Označení a adresa zaměstnavatele **				X		X					X	
Krycí číslo a dislokace vojenského útvaru (zařízení) **	X	X			X							
Číslo vojenského / občanského průkazu nebo Jednotného průkazu MO	X	X							X	X		
Číslo průkazu totožnosti *			X	X	X	X						
Identifikační číslo příslušníka Vojenské policie, Policie ČR							X				X	
Číslo průkazu inspektora IMO									X			
Evidenční číslo Jednotného průkazu příslušníka HS										X		
Typ vozidla	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X
Vojenská poznávací značka. Registrační značka civilního vozidla	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X
Jednorázové oprávnění se nevydává							X		X	X	X	

**Poznámky:** \* U občanů ČR se zaznamenává číslo občanského průkazu nebo cestovního pasu; u cizích státních příslušníků číslo cestovního pasu, resp. číslo identifikačního průkazu příslušníka ozbrojených sil; u dětí se zapisují údaje podle sdělení doprovázející dospělé osoby; do rubriky „Číslo průkazu totožnosti“ se zapíše „dítě“.

\*\* U cizích státních příslušníků se uvede jen označení státní příslušnosti.

## 2. VZOR

### Přehled dokladů, požadovaných od osob, vstupujících a vjíždějících do VO

Kategorie	Voják	Občanský zaměstnanec rezortu MO	VZP nebo o. z. útvaru, dislokovaného ve VO	Civilní osoba	Cizí státní příslušník – příslušník ozbrojených sil	Cizí státní příslušník	Příslušník Vojenské policie	Příslušník Vojenského zpravodajství	Inspektor Inspekce ministra obrany	Příslušník Hotovostní směny	Příslušník Policie ČR
Požadovaný doklad											
Jednotný průkaz MO – průkaz VZP	X		X								
Jednotný průkaz MO – průkaz o. z.		X	X								
Jednotný průkaz MO – průkaz hotovostní směny										X	
Vojenský průkaz									X	X	
Občanský průkaz (cestovní pas)				X					X*		
Cestovní pas						X					
Identifikační karta příslušníka ozbrojených sil cizího státu (s foto)					X						
Povolení ke vstupu cizích státních příslušníků do VO ...					X	X					
Identifikační číslo příslušníka Vojenské policie, Policie ČR							X				X
Průkaz příslušníka Vojenského zpravodajství, průkaz inspektora Inspekce ministra obrany								X	X		
Příkaz k použití techniky	X	X	X						X	X	

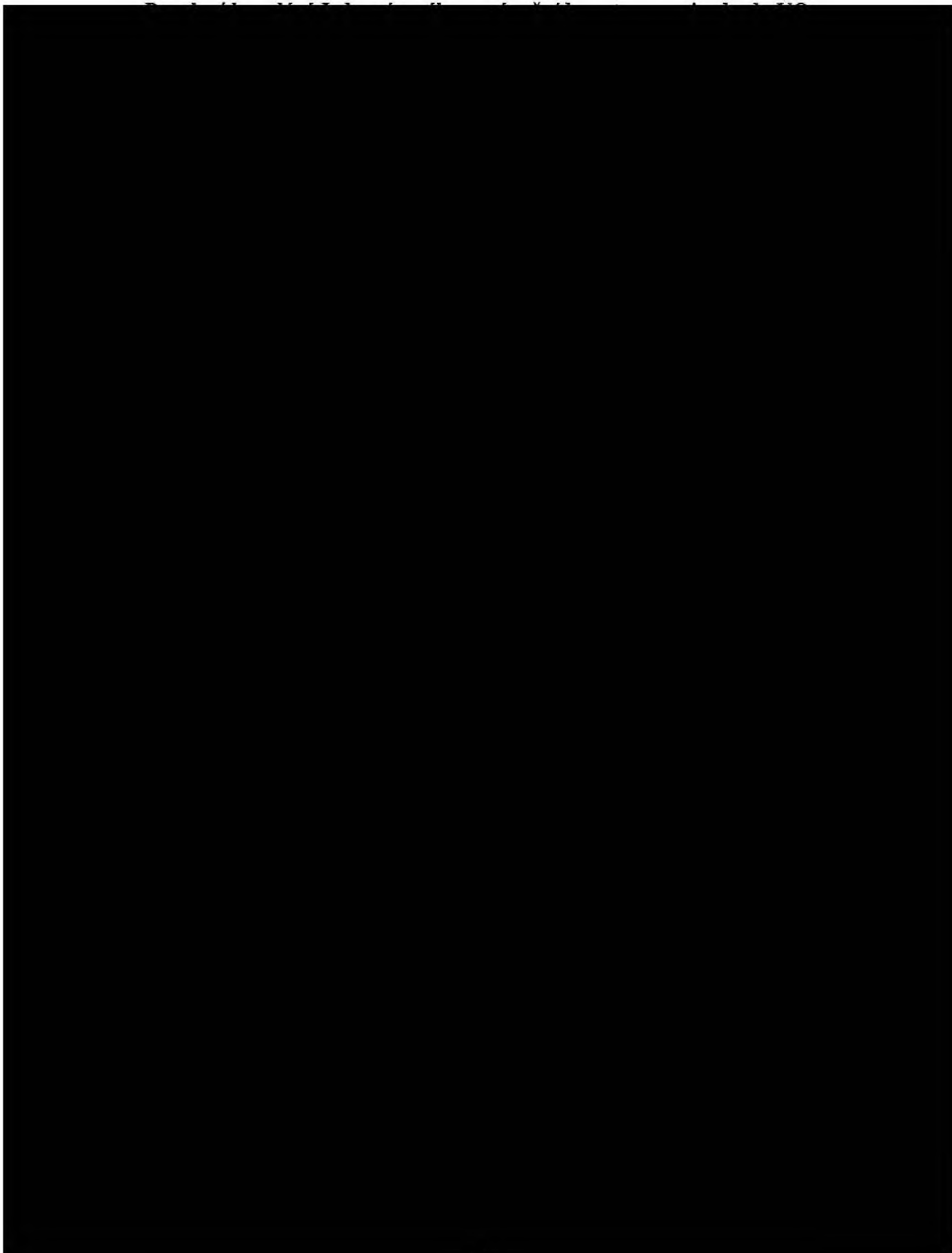
#### Poznámky:

VZP prokazuje oprávnění ke vstupu Jednotným průkazem Ministerstva obrany – průkazem vojáka z povolání a totožnost vojenským nebo občanským průkazem anebo cestovním pasem.

O. z. prokazuje oprávnění ke vstupu a příslušnost k rezortu MO Jednotným průkazem MO – průkazem občanského zaměstnance a totožnost občanským průkazem nebo cestovním pasem.

\* - vojenský průkaz u vojáka, občanský průkaz u občanského zaměstnance – inspektora IMO.

### 3. VZOR



4. VZOR

Vedení osobních údajů v Knize vstupu (vjezdu) osob (vozidel) do VO

	<b>Datum</b>
	<b>Evidenční číslo Povolení k vydání Jednorázového oprávnění ke vstupu a vjezdu do vojenského objektu (u cizinců kdo a kdy povolení vydal)</b>
	<b>Evidenční číslo Jednorázového oprávnění ke vstupu (vjezdu) do vojenského objektu</b>
	<b>Hodnost, titul, jméno a PŘÍJMENÍ</b>
	<b>Adresa trvalého pobytu (uvádí se u osob, které nejsou příslušníky/zaměstnanci resortu MO)</b>
	<b>Krycí číslo a dislokace vojenského útvaru (zařízení)</b>
	<b>Označení a adresa zaměstnavatele (uvádí se místo adresy u osob, vstupujících do objektu jako zástupci nevojenského subjektu)</b>
	<b>Druh a číslo průkazu totožnosti</b>
	<b>Identifikační číslo příslušníka Vojenské policie nebo Policie ČR</b>
	<b>Typ vozidla</b>
	<b>Vojenská poznávací značka nebo Registrační značka civilního vozidla</b>
	<b>Účel vstupu do vojenského objektu Navštívená osoba</b>
	<b>Čas příchodu</b>
	<b>Čas odchodu</b>

**5. VZOR**

**Kniha o průběhu služby pracovníků ochrany**

**Vojenský útvar 1234**  
**LHOTA**

---

**Evidenční číslo:**

**Výtisk jediný**  
**Počet listů:**

**K N I H A o průběhu služby**  
**pracovníků ochrany**

**Dodavatel služby: Ochrana servis, s. r. o.**

**Vojenský útvar: VÚ 1234 Lhota**

**Objekt: Kasárna Jana Žižky**

**Poznámka:** *Kniha je trvale uložena u vedoucího směny (na stanovišti ochrany).  
Kniha je evidována na POI útvaru.*

5. VZOR – 2. část

Kniha o průběhu služby pracovníků ochrany

Den, měsíc, rok	Záznam o odevzdání a převzetí služby, o průběhu služby, o převzatém materiálu a o nedostacích a závadách, zjištěných při výkonu služby	Rozhodnutí vedoucího (velitele)
	<p><b>Vedoucí směny:</b> <b>Členové směny:</b></p> <p><b>I. Služba a technické prostředky ochrany bez závad, zařízení a materiál souhlasí podle seznamu čj. ... a evidenčních čísel.</b></p> <p><u>Z toho vydáno: (dlouhodobě)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. klíče od bran v počtu ...</li> <li>2. prostředek na detekci kovů v počtu ...</li> </ol> <p><b>II. Dokumentace vedoucího směny převzata podle Seznamu dokumentace čj. ...</b> Technické prostředky ochrany funkční <i>(nebo okamžitý stav a přijatá opatření k eliminaci důsledků)</i> Stavebně ubytovací materiál převzat podle Seznamu čj. ...</p> <p><b>III. Závady při předání služby na stanovišti:</b> <i>(pokud závady nebyly shledány, zapíše se „Bez závad“)</i></p> <p><b>IV. Závady při předání služby na přebíraných budovách a prostorech VO:</b> <i>(pokud závady nebyly shledány, zapíše se „Bez závad“)</i></p> <p><b>V. Průběh služby:</b> <i>(Zapisují se <b>podstatné události</b>, které ve službě nastaly. Současně se zapisuje čas a výsledky všech provedených kontrol stavu neporušenosti budov a prostorů VO)</i></p> <p>..... Službu předal PŘÍJMENÍ a jméno</p> <p>..... Službu převzal PŘÍJMENÍ a jméno</p>	<p><b>I. Specifické úkoly stanovené k výkonu služby:</b> <i>(včetně upřesnění činnosti uživatelem)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p><b>II. Vyhodnocení služby nadřízeným vedoucím, úkoly k odstranění zjištěných závad při předání služby:</b></p> <p><u>Poznámka:</u> <i>Při nedostatku místa pro zápis kteréhokoliv bodu na místo podpisů předávajícího a přebírajícího zapsat POKRAČOVÁNÍ NA DALŠÍ STRANĚ; druhou stranu v prvním sloupci označit stejným datem a uvedením POKRAČOVÁNÍ Z PŘEDCHOZÍ STRANY a na ní provést podpisy předávajícího a přebírajícího</i></p>

## 6. VZOR

### Minimální rozsah

„Směrnice pro výkon služby při zabezpečování ochrany vstupů a objektů“

### VZOR TITULNÍ STRANY

Vojenský útvar 1234  
LHOTA

Čj.

Schvaluji:  
Velitel VÚ 1234 Lhota  
pplk. Ing. Jaroslav NOVÝ

.....  
(podpis)

OCHRANA SERVIS, s. r. o.

Ve Lhotě dne 1. ledna 2014

Výtisk číslo:

Počet listů:

Přílohy:

.....  
(krycí razítko útvaru)

Schvaluji:  
Ředitel CBA Ochrana servis, s. r. o.  
Ing. Miloslav KRPEŇSKÝ

.....  
(podpis)

.....  
(razítko organizace)

# SMĚRNICE PRO VÝKON SLUŽBY

## CBA „OCHRANA SERVIS, S. R. O.“

### při zabezpečování ochrany vstupů a objektů VÚ 1234 Lhota – objekt „Kasárna Jana Žižky“

LHOTA 2014



## 1. Všeobecná ustanovení

- a) **Charakteristika VO** (jeho poloha, stručný popis, počet vstupů a vjezdů, druh a stav oplocení, zabezpečení VO prostředky technické ochrany, označení budov a prostorů, kterým je nutné věnovat vyšší pozornost – sklady, plochy).
- b) **Seznam všech samostatných subjektů, dislokovaných ve VO** (včetně telefonického spojení na hlavní funkcionáře a dozorčí nebo ochrannou službu).
- c) **Seznam důležitých telefonních čísel** (osoba, odpovědná za evidenci a vydávání povolení k vydání oprávnění ke vstupu a vjezdu, subjekty integrovaného záchranného systému, havarijní služba, vybraní příslušníci objektu, dozorčí orgány, vojenská policie, vedoucí pracovníci dodavatele a jiné).
- d) **Seznam osob, oprávněných vydávat písemná povolení k vydání jednorázového oprávnění ke vstupu a vjezdu do VO** (např. velitel VO, zástupce velitele VO, náčelník štábu, vedoucí pracovníci odborných služeb, velitelé nebo vedoucí samostatných organizačních celků MO, dislokovaných ve VO).
- e) **Seznam osob, oprávněných vydávat přepravní doklad na vyvážený materiál** ve vlastnictví subjektů, dislokovaných ve VO.
- f) **Vymezení kompetencí uživatele vydávat pokyny (úkoly) pracovníkům ochrany** (např. dozorčími orgány) při řešení nestandardních situací, a to **v souladu s čl. 5** (nedovolená – úklid, předávání vzkazů či zásilek, provádění záznamů do jiné dokumentace, předání úkolů ochrany objektu příslušníkovi útvaru, není-li toto součástí plnění „Plánu reálných opatření“ (včetně nácviků); v případě nejasností kontaktuje svého nadřízeného.
- g) **Obecné zásady organizace služby** poskytovatelem (doba střídání, čas nástupu do služby, způsob předání a převzetí služby, hlášení, atd.).
- h) **Vymezení kompetencí pracovníků ochrany** (rozsahu jejich pravomocí a povinností), při **použití střelné zbraně, psa pracovního plemene nebo dopravního prostředku**, určeného k výkonu služby a **při kontrole věcí** ve vlastnictví **osob**, vstupujících (vyjíždějících) do VO a **odcházejících** (vyjíždějících) z něj.

## 2. Způsob zabezpečování vstupů (výstupů) do (z) VO

- a) **Stanovení zásad při kontrole příslušníků VO, kteří se prokazují Jednotným průkazem MO** a mají přiznán nárok na vstup do tohoto VO z hlediska místa výkonu služby (práce), nadřízenosti (podřízenosti) anebo v rubrice „Další objekty vstupů“ a osob, které se prokazují **stálým oprávněním ke vstupu do VO**.
- b) **Stanovení zásad při kontrole osob, které se prokazují prozatímním oprávněním ke vstupu do VO** se zaměřením na:
  - začlenění seznamů osob, které pravidelně využívají různá zařízení uvnitř VO, s nutnými osobními údaji, uvedením účelu vstupu a dobou pobytu ve VO do dokumentace;
  - způsob a obsah kontroly prozatímních oprávnění ke vstupu do VO.
- c) **Stanovení zásad při kontrole osob, vstupujících jednorázově do VO na základě úkolů**, vyplývajících z **jejich služební (pracovní) cesty**, se zaměřením na:
  - postup při vydávání jednorázového oprávnění ke vstupu do VO;
  - postup při hromadném vstupu osob – kontrola údajů podle povolení k vydání jednorázových oprávnění ke vstupu do VO na základě společného seznamu a způsob zakládání (vlepení) tohoto seznamu (kopie) do dokumentace na stanovišti;
  - zabezpečení jednorázového vstupu ve zvláštních případech (IZS, havarijní služba, apod.).

d) **Stanovení zásad při vstupu osob se zvláštním postavením** se zaměřením na činnost pracovníků ochrany při jejich neohlášeném příchodu.

### 3. Způsob zabezpečování vjezdů (výjezdů) vozidel do (z) VO

a) **Stanovení zásad při vpouštění vojenských vozidel** se zaměřením na:

- způsob **komunikace pracovníka ochrany s velitelem vozidla** (spolucestujícím na předním sedadle vozidla) nebo řidičem (jen je-li ve vozidle sám nebo hodnostně vyšší);
- vydávání oprávnění ke vjezdu do VO vozidlům jiných útvarů společně s oprávněním ke vstupu do VO pro jednotlivé přepravované osoby.

b) **Stanovení zásad při vpouštění nevojenských vozidel** se zaměřením na:

- vydávání oprávnění ke vjezdu do VO společně s oprávněním ke vstupu do VO pro jednotlivé přepravované osoby;
- provádění kontroly osob ve vozidle a vyváženého (dováženého) materiálu při výjezdu a vjezdu vozidel s oprávněním „PARKOVÁNÍ POVOLENO“ a zaznamenávání časových údajů.

c) **Stanovení zásad při provádění kontrol vozidel** se zaměřením na:

- provádění řádné kontroly každého vozidla, které vjíždí do VO nebo z něj vyjíždí – kontrola oprávněnosti vstupu osob, přepravy materiálu (přepravní doklady a jejich schválení oprávněnou osobou podle podpisového vzoru);
- parkování vojenských a nevojenských vozidel podle stanovených zásad a viditelné umístění povolení k vjezdu nebo parkování;
- postup v případě zjištění přepravy neoprávněných osob nebo neschváleného materiálu.

d) **Stanovení zásad kontroly vozidel při vzniku událostí**, které svým rychlým vývojem směřují k ohrožení zdraví a života osob nebo ohrožení materiálních hodnot se zaměřením na:

- neodkladný vstup a vjezd zásahovým týmům VP, IZS a havarijní služby;
- postup pracovníků ochrany při uvědomování dozorcího (velitele) útvaru (VO).

### 4. Způsob zajišťování ochrany VO

a) **Stanovení způsobu provádění ochrany budov a prostorů ve VO** se zaměřením na:

- zpracování přehledu číselného značení budov, vstupů a dalších prostorů ve VO s označením všech vstupů údajem, která osoba za ně odpovídá a případně je pečeti;
- stanovení postupu přebírání budov a prostorů od odpovědných osob k ochraně;
- zpracování plánu pravidelných prohlídek kontrolovaných budov a prostorů s přesným popisem, co má být během zajišťování ochrany sledováno;
- stanovení přesného postupu v případě zjištění narušení a způsobu provádění praktické ochrany;
- způsob provádění zápisů o provedených kontrolách budov a prostorů;
- návaznost na další systémy ochrany VO;
- provádění aktivace kontrolních míst PES při každé pochůzce.

b) **Stanovení zásad výkonu služby podle nadstandardních požadavků uživatele** (čl. 12, písm. d) se zaměřením na bezpečnostní opatření a dále min. v rozsahu:

- umístění psů ve VO, rozmístění stanovišť strážních psů, trasy a použití hlídkových psů, prostory pro odpočinek psů, povinnosti strážného – psovoda;
- způsob držení, použití a ukládání střelných zbraní pracovníky ochrany,
- způsob parkování dopravních prostředků CBA, určených k výkonu služby, osy přesunu, omezení jejich používání za nepříznivých klimatických podmínek, provádění údržby a doplňování paliva;
- směrnice k obsluze TPO a k jejich kontrole.

### 5. Stanovení zásad pro provádění kontrolní činnosti

Stanovit zásady a obsah kontrolní činnosti v souladu s hl. IV. metodických pokynů. Popsat postup a činnosti pracovníka ochrany při ověřování oprávněnosti kontroly, v průběhu kontroly a po jejím ukončení (např. možnost vyjádřit se ke kontrole zápisem do Knihy o průběhu služby).

## 6. Seznam příloh

- a) **Plán reálných opatření.**
- b) **Podpisové vzory osob, oprávněných vydávat písemná povolení k vydání jednorázového oprávnění ke vstupu do VO.**
- c) **Podpisové vzory osob, oprávněných ke schvalování přepravních dokladů pro vyvážený (přivážený) materiál.**
- d) **Přehled krycích čísel útvarů, jejichž příslušníci a zaměstnanci prokazují oprávnění ke vstupu do VO Jednotným průkazem MO na základě zařazení na systemizované místo u nadřízených (podřízených) organizačních celků nebo mají přiznáno oprávnění ke vstupu v rubrice „Další objekty vstupů“.**
- e) **Směrnice požární ochrany (metodika činnosti pracovníka ochrany při zjištění požáru).**
- f) **Schéma VO s vyznačením variant obchůzkových os a umístění snímačů PES.**
- g) **Zásady použití zbraně a síly (nutná obrana a krajní nouze).**

## 7. Seznam dokumentace k výkonu služby:

- **Kniha o průběhu služby**
- **Kniha vstupu (vjezdu) osob (vozidel) do VO** (osob, které nemají v daném VO stálé pracoviště a vozidel, která nepřínaleží žádnému ze subjektů ve VO)
- **Kniha kontrol** (slouží k provádění zápisů o kontrole osobami, uvedenými ve smlouvě)
- **Aktuální seznam pracovníků ochrany, kteří splnili zdokonalovací odbornou přípravu a jsou proškoleni pro práci v daném objektu**, s jejich vlastnoručními podpisy a ověřujícím podpisem vedoucího pracovníka CBA
- **Vyobrazení** přímých nadřízených velitele (velitelů), všeobecné vyobrazení generála
- **Vyobrazení** způsobu zevního označení a vzor služebního průkazu příslušníka VP, barevné provedení a označení dopravních prostředků VP, vzor průkazu příslušníka VZ a IMO, vzory Jednotného průkazu MO, vzor PPT, vzory jednotlivých oprávnění ke vstupu a vjezdu do VO
- **Vyobrazení** povolených variant ústroje pracovníka ochrany ve službě
- **Kniha** výdeje a příjmu klíčů (schránek s klíči) od vstupů do budov a prostorů ve VO
- **Vzory „Pověření ke kontrole“** s aktuálními podpisovými vzory
- **Provozní kniha TPO**
- **Schéma VO** s vyznačením parkovacích ploch
- **Seznamy osob**, které pravidelně využívají různá zařízení uvnitř VO a jsou jim vydána prozatímní oprávnění ke vstupu do VO
- **Seznamy osob**, vstupujících do VO opakovaně jednorázově na základě úkolů, vyplývajících z jejich služební (pracovní) cesty a jsou jim vydávána jednorázová nebo prozatímní oprávnění ke vstupu do VO
- **Telefonní seznam příslušníků VO** a zaměstnanců firem, poskytujících služby ve VO
- **Inventurní seznam** materiálu na stanovišti směny CBA
- **Další potřebná dokumentace**

## 7. VZOR

### Příklad přehledu vstupů do VO na základě Jednotného průkazu MO

Hlavní objekt vstupu	Vymezení okruhu oprávněných zaměstnanců VÚ/VZ rezortu MO	Vstup do objektu VÚ 1230 Lhota povolen	
<b>MO - I</b>	1025, 1027, 1037, 1048, 1055, 1122, 1140, 1150, 1160, 1216, 1304, 1322, 1333, 1350, 1399, 1403, 1692, 2010, 2015, 2689, 2697, 3042, 3416, 3691, 4730, 5104, 5326, 5368, 5847, 6757, 6953, 7542, 8201	06:00 – 20:00 hod.	Evidovat, JOV nevydávat, bez doprovodu
<b>MO - I</b>		Vstup evidovat podle čl. 10, vydat Jednotné oprávnění ke vstupu a předat doprovodu podle čl. 11, písm. w)	
<b>MO - II</b>	1100, 2170, 3031, 5512 Stará Boleslav	Nadřízený VÚ 1100 6:00 – 20:00 hod.	Vstup evidovat, JOV, bez doprovodu
<b>MO - II</b>		VÚ 1100 Po – Pá: 6:00 – 20:00 hod.	
<b>MO - III</b>	1200, 1535, 1762, 1970, 2266, 3068, 3255 Praha, 4312, 4574, 4854, 5525, 6624, 6848 Hradec Králové, 6950 Stará Boleslav, 7214, 7935, 8407	Nadřízený VÚ 1200 6:00 – 20:00 hod. VÚ 3255 podle seznamu nepřetržitě	Vstupující osobu evidovat, JOV nevydávat, vstup bez doprovodu
<b>MO - III</b>		VÚ 1200 Po – Pá: 6:00 – 20:00 hod. VÚ 3255 podle seznamu nepřetržitě	
<b>MO - IV</b>	1230, 1824, 1825, 1837, 2395, 3082, 3133, 3771, 4423, 4428, 5008, 5153, 7907, 7924	Nepřetržitě	Vstup nezaznamenávat
<b>MO - IV</b>		Po – Pá: 6:00 – 18:00	
<b>Krycí číslo organizačního celku</b>	Ostatní organizační celky 1231, 1232, 6440 Lhota	Podřízení nepřetržitě, jen je-li přítomna navštěvovaná osoba. VZ 6440 nepřetržitě	Evidovat, JOV nevydávat, vstup bez doprovodu. VZ 6440 vstup nezaznamenávat
<b>Krycí číslo organizačního celku</b>		Podřízení Po – Pá: 6:00 – 18:00 jen je-li přítomna navštěvovaná osoba. VZ 6440 <b>Po – Pá: 6:00 – 18:00 a při řešení závad</b>	
<b>MO - X</b>	Příslušníci hotovostních směn s celorezortní působností	Nepřetržitě, jen je-li přítomna navštěvovaná osoba	Evidovat, bez JOV a bez doprovodu
<b>Další objekty vstupu</b>	Oprávnění bylo vydáno pouze vybraným příslušníkům VZ 9876 Praha	Nepřetržitě, jen je-li přítomna navštěvovaná osoba	Evidovat, bez JOV a bez doprovodu

**Poznámka:** Možný příklad pro vstup do objektu VÚ 1230 Lhota s nadřízenými stupni – VÚ 1100 (MO – II) a VÚ 1200 (MO – III) a podřízenými stupni – VÚ 1231 a VÚ 1232; dále má v objektu VZ 6440 pracoviště se zaměstnanci a VÚ 3255 jen technologie bez stálých zaměstnanců. Vstup bez elektronicky ovládaných turniketů. Jiná čísla útvarů a zařízení, než „zájmových“, se v rubrikách (mimo MO – I) neuvádějí (uvést „žádni“), pokud nejsou nadřízeným nebo podřízeným stupněm. Při OMDZ se mohou změnit čísla organizačních celků, uvedená ve všech rubrikách.