

Smlouva k zabezpečení vstupu a ochrany objektů

VÚ 2427 Sedlec, VZ 2994 Brno, VZ 2994 Hradec Králové, VÚ 4428 Hranice,
VZ 5309 Plzeň, VZ 5512 Štěpánov, VZ 5512 Štěpánov – Ústí nad Orlicí,
VZ 5512 Štěpánov – Nový Jičín, VZ 5512 Týniště nad Orlicí – Libavá, VZ 6848
Hradec Králové, Vážní ul., VZ 6848 Přáslavice – Libavá, VÚ 7214 Čáslav,
VÚ 1762 Žatec – Rakovník, VZ 5512 Brno – Židenice, VZ 9666 Květná
č. 165710723

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:

náměstek pro řízení 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: – ve věcech smluvních:

– ve věcech organizačních a provozních:

kontaktní osoby uvedené v článku VII. bodu 1. smlouvy

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, zadávanou na základě obecné výjimky z působnosti zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), tj. podle ustanovení § 18 odst. 1 písm. e) tohoto zákona způsobem obdobným jednacímú řízení bez uveřejnění, tuto

smlouvu k zabezpečení vstupu a ochrany objektů VÚ 2427 Sedlec, VZ 2994 Brno, VZ 2994 Hradec Králové, VÚ 4428 Hranice, VZ 5309 Plzeň, VZ 5512 Štěpánov, VZ 5512 Štěpánov – Ústí nad Orlicí, VZ 5512 Štěpánov – Nový Jičín, VZ 5512 Týniště nad Orlicí – Libavá, VZ 6848 Hradec Králové, Vážní ul., VZ 6848 Přáslavice – Libavá, VÚ 7214 Čáslav, VÚ 1762 Žatec – Rakovník, VZ 5512 Brno – Židenice, VZ 9666 Květná č. 165710723
(dále jen „smlouva“).

II.

Účel smlouvy

Smluvní strany uzavírají smlouvu za účelem provádění kontroly oprávněnosti vstupu (vjezdu) osob (vozidel) do vojenského objektu, oprávněnosti vyvážení (přivážení) materiálu, zabránění vstupu (vjezdu) neoprávněných osob, zjištění a zamezení pohybu neoprávněných osob v tomto objektu s cílem zamezení vzniku škod a ztrát na majetku České republiky, se kterým přísluší hospodařit Ministerstvu obrany.

III.

Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je:

- a) závazek poskytovatele zabezpečit nepřetržitě kontrolu oprávněnosti vstupu (vjezdu) osob (vozidel), přivážení (vyvážení) materiálu do (z) vojenského objektu a ochranu VÚ 2427 Sedlec, VZ 2994 Brno, VZ 2994 Hradec Králové, VÚ 4428 Hranice, VZ 5309 Plzeň, VZ 5512 Štěpánov, VZ 5512 Štěpánov – Ústí nad Orlicí, VZ 5512 Štěpánov – Nový Jičín, VZ 5512 Týniště nad Orlicí – Libavá, VZ 6848 Hradec Králové, Vážní ul., VZ 6848 Přáslavice – Libavá, VÚ 7214 Čáslav, VÚ 1762 Žatec – Rakovník, VZ 5512 Brno – Židenice, VZ 9666 Květná kontrolou přicházejících (odcházejících) osob, vjíždějících (odjíždějících) vozidel a při pochůzkové činnosti kontrolou osob, které nejsou viditelně označeny oprávněním ke vstupu do objektu, dále fyzickou kontrolou, prováděnou pochůzkovou činností a obhlídkou pracoviště a stanovených budov, oplocení a dalších určených prostorů v objektu:
 - podle „Specifikace požadavku na zabezpečení vstupu a ochrany vojenského objektu prostřednictvím smluvního poskytovatele služby“ (dále jen „specifikace“), která je přílohou č. 1 této smlouvy;
 - podle „Požadavků na poskytovatele při zabezpečování ochrany vojenského objektu prostřednictvím outsourcingu“ (dále jen „požadavky“), které jsou přílohou č. 2 této smlouvy;
 - 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 podmínek daných „Směrnicí pro výkon služby při zabezpečování ochrany vstupů a objektů vojenského objektu“ (dále jen „směrnice“), zpracované podle vzoru v příloze č. 3 této smlouvy;

(dále jen „služba“);

- b) závazek objednatele za řádně poskytnutou službu zaplatit poskytovateli dohodnutou cenu.
2. V souladu s přílohami smlouvy zpracuje poskytovatel ve spolupráci s uživatelem nejpozději 10 pracovních dnů před účinností smlouvy směrnici a další předepsanou dokumentaci v souladu s přílohou 3 smlouvy 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, dohodly na roční ceně za předmět smlouvy, specifikovaném v čl. III. bodu 1. písm. a) smlouvy. Cena služby za jeden kalendářní měsíc pak činí 1/12 celkové ceny za 1 rok plnění.
- 2.

| Název objektu | Cena za 1 měsíc bez DPH | Cena za 1 rok bez DPH | Cena za 1 hod. bez DPH |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|
| VÚ 2427 Sedlec | 204.365,00 | 2.452.380,00 | 140,00 |
| VZ 2994 Brno, Kounicova 65 a 44 | 265.212,50 | 3.182.550,00 | 140,00 |
| VZ 2994 Brno - ostatní | 708.875,00 | 2.126.625,00 | 150,00 |
| VZ 2994 Hradec Králové | 455.840,00 | 5.470.080,00 | 140,00 |
| VÚ 4428 Hranice | 102.270,00 | 1.227.240,00 | 140,00 |
| VZ 5309 Plzeň | 137.340,00 | 1.648.080,00 | 140,00 |
| VZ 5512 Štěpánov | 204.540,00 | 2.454.480,00 | 140,00 |
| VZ 5512 Štěpánov - Ústí n. O. | 204.540,00 | 2.454.480,00 | 140,00 |
| VZ 5512 Štěpánov – Nový Jičín | 204.586,67 | 2.455.040,00 | 140,00 |
| VZ 9666 Květná | 204.540,00 | 2.454.480,00 | 140,00 |
| VZ 5512 Týniště n. O. – Libavá | 102.182,50 | 1.226.190,00 | 140,00 |
| VZ 6848 Hradec Králové, Vážní | 102.182,50 | 1.226.190,00 | 140,00 |
| VZ 6848 Přáslavice - Libavá | 78.820,00 | 945.840,00 | 140,00 |
| VÚ 7214 Čáslav | 239.610,00 | 2.875.320,00 | 140,00 |
| VÚ 1762 Žatec - Rakovník | 204.540,00 | 2.454.480,00 | 140,00 |
| VZ 5512 Brno - Židenice | 102.270,00 | 1.227.240,00 | 140,00 |

3. Cena sjednaná dle bodu 2 tohoto článku je cenou v místě a čase obvyklou, 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 změny výše minimální mzdy stanovené příslušným právním předpisem, kdy dojde k navýšení hodinové sazby bez DPH uvedené v listu cenové nabídky o částku, která se rovná navýšení mzdových nákladů na bezpečnostní pracovníky (tj. 120,43 Kč ke dni uzavření smlouvy) a mezd THP včetně odvodů (tj. 6,46 Kč ke dni uzavření smlouvy) o tolik procent, o kolik je navýšená minimální mzda. Výše hodinové sazby bude upravena podle vzorce:

Při výpočtu minimální mzdy bude počítáno, že aktuální minimální mzda = 100 % a nově stanovená minimální mzda = 100 + x %.

NHS = SHS + navýšení mzdových nákladů o x % + navýšení mzdy THP o x %

kdy

NHS = nová hodinová sazba bez DPH

SHS = stávající hodinová sazba bez DPH (tj. 140 Kč ke dni uzavření smlouvy)

x = navýšení minimální mzdy v procentech

Dle změny hodinové sazby bude upravena cena za službu v souladu s přílohou č. 1 této smlouvy, a to formou dodatku k této smlouvě.

4. Změny cen jsou přípustné, dojde-li na základě návrhu objednatele ke snížení rozsahu služby požadované ve specifikaci. V takovém případě dojde k úpravě čl. IV Smlouvy dodatkem ke smlouvě.
5. DPH se vypočte vždy v aktuální zákonné výši ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

V.

Místo plnění

Místem plnění jsou objekty:

- VÚ 2427 Sedlec
- VZ 2994 Brno [REDACTED]
- VZ 2994 Hradec Králové [REDACTED]
- VÚ 4428 Hranice
- VZ 5309 Plzeň
- VZ 5512 Štěpánov
- VZ 5512 Štěpánov – Ústí nad Orlicí
- VZ 5512 Štěpánov – Nový Jičín
- VZ 9666 Květná
- VZ 5512 Týniště nad Orlicí - Libavá
- VZ 6848 Hradec Králové, Vážní ul.
- VZ 6848 Přáslavice – Libavá
- VÚ 7214 Čáslav
- VÚ 1762 Žatec – Rakovník
- VZ 5512 Brno – Židenice.

VI.

Čas plnění

1. Poskytovatel zahájí plnění:
 - dne **1. ledna 2017 v 0:00 hodin** u objektu VZ 2994 Hradec Králové, VÚ 4428 Hranice, VZ 5309 Plzeň, VZ 5512 Štěpánov, VZ 5512 Štěpánov – Ústí nad Orlicí, VZ 9666 Květná, VÚ 7214 Čáslav, VÚ 1762 Žatec – Rakovník a VZ 5512 Brno - Židenice;
 - dne **2. ledna 2017 v 6:00 hodin** u objektu VÚ 2427 Sedlec, VZ 2994 Brno [REDACTED] [REDACTED] VZ 5512 Týniště nad Orlicí – Libavá a VZ 6848 Hradec Králové, Vážní ul.;
 - dne **2. ledna 2017 v 15:00 hodin** u objektu VZ 6848 Přáslavice – Libavá;
 - dne **1. ledna 2018 v 0:00 hodin** u objektu VZ 5512 Štěpánov – Nový Jičín;
2. Poskytovatel ukončí plnění dne **31. prosince 2020 ve 24:00 hodin**.
3. Poskytovatel u objektu VZ 2994 Brno [REDACTED] [REDACTED] zahájí plnění:
 - 3. července 2017 v 6:00 hodin a ukončí plnění 29. září 2017 v 18:00 hodin;

- 2. července 2018 v 6:00 hodin a ukončí plnění 27. září 2018 v 18:00 hodin;
 - 1. července 2019 v 6:00 hodin a ukončí plnění 27. září 2019 v 18:00 hodin;
 - 1. července 2020 v 6:00 hodin a ukončí plnění 30. září 2020 v 18:00 hodin.
4. Doba výkonu služby je stanovena v příloze č. 1 smlouvy.

VII.

Podmínky poskytnutí služby

1. Objednatel pověřil jako svého zástupce v organizačních a provozních věcech v rozsahu práv a povinností, stanovených všeobecnými zásadami:
 - Velitele VÚ 2427 Sedlec nebo jím pověřeného pracovníka, [REDACTED]
 - Velitele VZ 2994 Brno nebo jím pověřeného pracovníka, [REDACTED]
 - Velitele VZ 2994 Hradec Králové nebo jím pověřeného pracovníka, [REDACTED]
 - Velitele VÚ 4428 Hranice nebo jím pověřeného pracovníka, [REDACTED]
 - Ředitele VZ 5309 Plzeň nebo jím pověřeného pracovníka, [REDACTED]
 - Náčelníka VZ 5512 Štěpánov nebo jím pověřeného pracovníka, [REDACTED]
 - Náčelníka VZ 5512 Týniště nad Orlicí nebo jím pověřeného pracovníka, [REDACTED]
 - Velitele VZ 6848 Hradec Králové nebo jím pověřeného pracovníka, [REDACTED]
 - Velitele VZ 6848 Přáslavice nebo jím pověřeného pracovníka, [REDACTED]
 - Velitele VÚ 7214 Čáslav nebo jím pověřeného pracovníka, [REDACTED]
 - Velitele VÚ 1762 Žatec nebo jím pověřeného pracovníka, [REDACTED]
 - Velitele VZ 5512 Brno nebo jím pověřeného pracovníka, [REDACTED]
 - Ředitele VZ 9666 Květná nebo jím pověřeného pracovníka, [REDACTED]
(dále jen „uživatel“ či „uživatelé“).
2. Před zahájením ochrany 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 nebo uživatel jsou povinni jej aktualizovat při změně stavu. Minimální náležitosti protokolu: 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 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 dozorčího 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 veřejná zakázka zadána. 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 touto smlouvou, zejména poté v souladu s přílohou č. 2 této 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 prostorů dle článku VII. bodu 9 smlouvy, předaných 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. Právo fakturovat vzniká poskytovateli uplynutím měsíce, ve kterém byla služba provedena, tj. 1. den následujícího měsíce po ukončení kalendářního měsíce, po odsouhlasení výkazu práce uživatelem. Poskytovatel do deseti pracovních dnů vystaví a doporučeně odešle na adresu uvedenou v bodě 2 tohoto článku daňový doklad (dále jen „faktura“). Faktura za řádně provedenou službu na dohodnutou smluvní cenu za daný kalendářní měsíc s rozepsáním jednotlivých položek podle § 29 z. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o dani z přidané hodnoty“), musí kromě náležitostí uvedených v zákoně o dani z přidané hodnoty obsahovat následující údaje:
- označení dokladu jako „**Daňový doklad - Faktura**“ s uvedením evidenčního čísla „faktury“;
 - název poskytovatele, dodatek k názvu, sídlo 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** – rozepsaný po jednotlivých objektech včetně ceny za provedenou službu bez DPH a včetně DPH
 - datum uskutečnění plnění, datum vystavení a datum splatnosti faktury;
 - vojenský útvar (zařízení), kterému byla služba poskytnuta;
 - 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 zasílány 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
 - slovní vyjádření uživatele k úrovni poskytované služby
3. Splatnost faktury je 30 kalendářních dnů od jejího doručení objednateli, s výjimkou faktur, které budou doručeny po 15. prosinci příslušného kalendářního roku a v měsíci

lednu, u kterých je splatnost stanovena na 60 dnů ode dne doručení objednateli z důvodu ukončení rozpočtového roku a rozpisu rozpočtu na příslušný rok. Faktura se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované částky z účtu objednatele směrováním na účet poskytovatele.

4. Objednatel je oprávněn fakturu poskytovateli vrátit před uplynutím její splatnosti, neobsahuje-li některý údaj nebo doklad uvedený ve smlouvě nebo má jiné závady v obsahu nebo nedostatečný počet výtisků. Při vrácení faktury objednatel uvede důvod jejího vrácení a v případě oprávněného vrácení poskytovatel vystaví fakturu novou. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti a běží znovu ode dne doručení nové faktury objednateli. Poskytovatel je povinen novou fakturu doručit objednateli do 10 dnů ode dne doručení oprávněně vrácené faktury poskytovateli.
5. Objednatel neposkytuje zálohové platby.
6. 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.

Práva z vadného plnění

1. Zjistí-li osoby s právem kontroly, že byla porušena ustanovení smlouvy včetně jejích příloh nebo směrnice, uvedomí poskytovatele a do 3 dnů písemně objednatele, není-li v daném případě osobou s právem kontroly sám objednatel, a o zjištěné závadě učiní zápis do Knihy kontrol.
2. Poskytovatel je povinen ihned přijmout opatření k odstranění zjištěné závady tak, aby bylo zajištěno řádné plnění služby dle této smlouvy a informovat objednatele telefonicky a následně písemně o přijatých opatřeních.
3. Závady ve službě budou poskytovatelem odstraněny bezodkladně, nejpozději do 15 dnů od jejich zjištění osobou s právem kontroly, pokud se poskytovatel služby s objednatelem písemně nedohodnou jinak. Objednatel o jiném dohodnutém termínu odstranění závad písemně informuje uživatele a osobu s právem kontroly, která závadu zjistila.
4. Poskytovatel odpovídá objednateli za vadně poskytnutou službu, kdy vadně poskytnutou službou se rozumí neposkytnutí služby ve sjednaném rozsahu nebo byla-li při plnění služby porušena povinnost, ke splnění které se poskytovatel zavázal touto smlouvou.
5. Poskytovatel odpovídá a je povinen uhradit objednateli všechny škody, které objednateli vznikly jako důsledek toho, že služba nebyla plněna řádně v souladu s touto smlouvou.

X.

Smluvní pokuty

1. Při zjištění, že došlo k prokázanému porušení předmětu smlouvy nebo nedodržení závazků poskytovatele, zejména článku VII, bodu 4 až 8 a 12, je poskytovatel povinen zaplatit smluvní pokutu v každém jednotlivém případě ve výši 0,1 % z roční ceny plnění pro jednotlivá místa plnění bez DPH uvedené v čl. IV. bodu 2 smlouvy, a to v závislosti na tom, ve kterém místě plnění k porušení předmětu smlouvy dojde.
2. Při zjištění, že došlo podruhé, v období tří měsíců od prvního zjištění, k opakovanému prokázanému porušení předmětu smlouvy, neodstranění zjištěné závady nebo nedodržení závazků poskytovatele, zejména článku VII, bodu 4 až 8 a 12, je poskytovatel povinen zaplatit smluvní pokutu v každém jednotlivém případě ve výši 0,15 % z roční ceny plnění pro jednotlivá místa plnění bez DPH uvedené v čl. IV. bodu 2 smlouvy, a to v závislosti na tom, ve kterém místě plnění k porušení předmětu smlouvy dojde.
3. Při zjištění, že poskytovatel nezačal plnění smlouvy podle čl. VI. nebo v průběhu plnění nezabezpečil službu, zaplatí objednateli za každý započatý kalendářní den, který nebyl

- zabezpečen, smluvní pokutu ve výši 0,5 % z roční ceny plnění pro jednotlivá místa plnění bez DPH uvedené v čl. IV. bodu 2 smlouvy, a to v závislosti na tom, ve kterém místě plnění k porušení předmětu smlouvy dojde.
4. Při zjištění, že poskytovatel využívá přidělené prostory k jiným účelům, než k poskytnutí služby, je poskytovatel povinen zaplatit smluvní pokutu v každém jednotlivém případě ve výši 0,3 % z roční ceny plnění pro jednotlivá místa plnění bez DPH uvedené v čl. IV. bodu 2 smlouvy, a to v závislosti na tom, ve kterém místě plnění k porušení předmětu smlouvy dojde.
 5. Při zjištění, že poskytovatel při plnění smlouvy nezabezpečí spojení nebo osobám s právem kontroly neumožní kdykoliv vstup do objektu, je poskytovatel povinen zaplatit smluvní pokutu v každém jednotlivém případě ve výši 0,05 % z roční ceny plnění pro jednotlivá místa plnění bez DPH uvedené v čl. IV. bodu 2 smlouvy, a to v závislosti na tom, ve kterém místě plnění k porušení předmětu smlouvy dojde.
 6. Při neprovádění fyzické kontroly výkonu služby na každém stanovišti ve smyslu přílohy č. 2 smlouvy je poskytovatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 0,08 % z roční ceny plnění pro jednotlivá místa plnění bez DPH uvedené v čl. IV. bodu 2 smlouvy v závislosti na tom, ve kterém místě plnění k porušení předmětu smlouvy dojde, a to za každý případ a započatý den prodlení.
 7. 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. Smluvní pokuty jsou splatné do 30 dnů ode dne doručení jejich vyúčtování. Vedle smluvní pokuty je poskytovatel povinen nahradit vzniklou škodu v plné výši bez ohledu na výši smluvní pokuty.
 8. Objednatel zaplatí za prodlení úhrady faktury poskytovateli úrok z prodlení ve výši stanovené Nařízením vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku a veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, v platném znění.
 9. Pokud dojde ke změně celkové ceny plnění, bude výše smluvních pokut podle předchozích odstavců počítána v souladu s touto změnou, a to ode dne nabytí účinnosti takové změny.

XI.

Zvláštní ujednání

1. Vztahy mezi smluvními stranami se řídí právním řádem České republiky.
2. Ve smluvně výslovně neupravených otázkách se tento závazkový vztah řídí ustanoveními OZ.
3. 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.
4. Jednáním jazykem při jakémkoliv ústním jednání či písemném styku, souvisejícím s plněním této smlouvy, je český jazyk.
5. Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost ohledně všech skutečností, se kterými se seznámí při plnění této smlouvy. Tato povinnost zavazuje i zmocněnce, zaměstnance i jiné pomocníky poskytovatele (dále jen „pracovníci“).
6. Poskytovatel nesmí postoupit pohledávku nebo její část vyplývající z této smlouvy vůči objednateli třetí osobě bez předchozího písemného souhlasu objednatele.
7. Poskytovatel odpovídá a je povinen uhradit objednateli škody na věcech a zařízeních objednatele způsobené jím určenými pracovníky, kteří se budou podílet na provádění služby. Poskytovatel je dále povinen uhradit objednateli jako škodu případnou sankci uloženou mu příslušným orgánem jako důsledek porušení povinností poskytovatele.

8. Smluvní strany se zavázaly dodržovat postup stanovený ustanovením § 1730 odst. 2 OZ.
9. Kontaktní osoby ve věcech smluvních, provozních a organizačních nemají působnost statutárního orgánu, zejména zasahovat do práv a povinností plynoucích ze smlouvy.

XII.

Zánik smluvního vztahu

1. Smluvní strany se dohodly, že smluvní vztah zaniká:
 - a) splněním všech závazků řádně a včas;
 - b) dohodou smluvních stran při vzájemném vyrovnání účelně vynaložených a prokazatelně doložených nákladů;
 - c) v případě ukončení potřeby poskytované služby například 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;
 - d) výpovědí jedné smluvní strany druhé bez udání důvodu s výpovědní lhůtou v délce šesti měsíců, která začíná běžet po doručení výpovědi druhé smluvní straně od prvního dne následujícího měsíce;
 - e) jednostranným odstoupením od smlouvy nebo části předmětu smlouvy objednatelem pro její podstatné porušení poskytovatelem.
2. Smluvní strany se dohodly, že podstatným porušením smlouvy ze strany poskytovatele ve smyslu ustanovení § 2002 odst. 1 OZ, se rozumí:
 - a) neodstranění závad poskytované služby ve sjednané době;
 - b) nedodržení povinnosti podle článku VII., bodu 4. smlouvy;
 - c) opakované (tj. dvě a vícekrát) nesplnění povinností poskytovatele související s odstraněním zjištěné závady dle čl. IX. bodu 2. smlouvy;
 - d) nezahájení plnění předmětu smlouvy podle ustanovení článku III., bodu 1. písm. a) a čl. VI. bodu 1 smlouvy;
 - e) pozbytí účinnosti pojištění odpovědnosti za škodu na movitých a nemovitých věcech ve smyslu přílohy č. 2 smlouvy;
 - f) poskytování služby zaměstnancem, který nebyl řádně proškolen v rozsahu určeném v příloze č. 2 smlouvy;
 - g) poskytování služby zaměstnancem, který nesplňuje požadavky na zaměstnance uvedené v příloze č. 2 smlouvy.

XIII.

Závěrečná ujednání

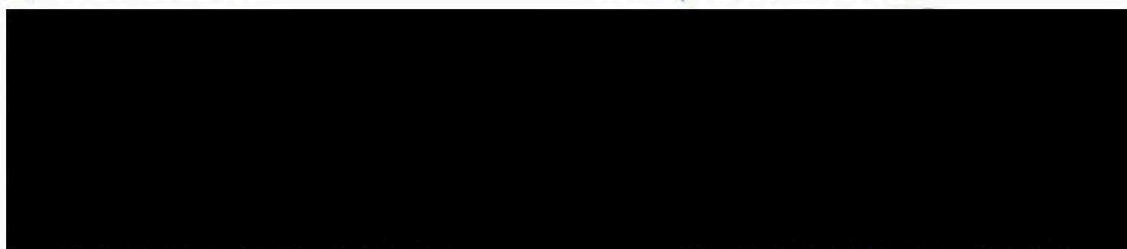
1. Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích o 11 stranách, z nichž každý má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom výtisku.
2. Tato smlouva může být měněna či doplňována písemnými, oboustranně dohodnutými, vzestupně číslovanými dodatky, které se stávají její nedílnou součástí. Za změnu smlouvy se nepovažuje změna identifikačních či kontaktních údajů.
3. Smluvní strany prohlašují, že jim nejsou známy žádné skutečnosti, které by uzavření smlouvy vylučovaly, nevedly se vzájemně v omyl a berou na vědomí, že v plném rozsahu nesou veškeré právní důsledky plynoucí z jimi vědomě uvedených nepravdivých údajů. Na důkaz svého souhlasu se smlouvou připojují podpisy oprávněných zástupců a otisk razítka.
4. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu poslední smluvní stranou a účinnosti dnem **1. ledna 2017.**

5. Nedílnou součástí smlouvy je:

- příloha č. 1 „Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu prostřednictvím smluvního poskytovatele služby“ – 22 listů;
- příloha č. 2 „Požadavky na poskytovatele při zabezpečování ochrany vojenského objektu prostřednictvím outsourcingu“ – 3 listy;
- příloha č. 3 „Všeobecné zásady výkonu služby civilní bezpečnostní agentury při zabezpečování vstupu a ochrany vojenského objektu“ – 20 listů;
- příloha č. 4 „Nabídková cena“ – 1 list.

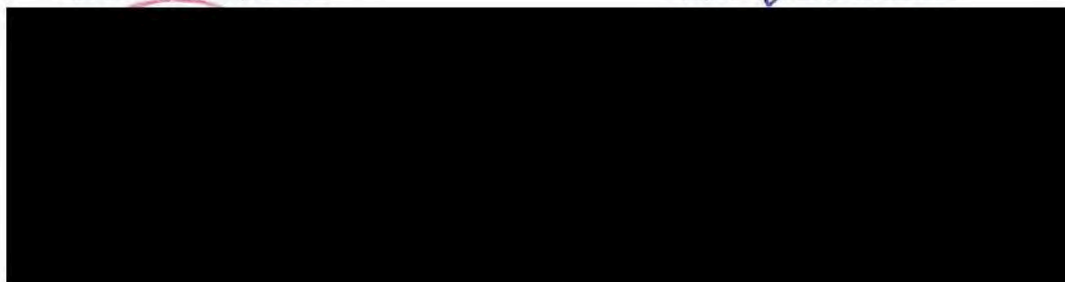
V Praze
dne // . listopadu 2016

V Praze
dne 14. listopadu 2016



Podpis a razítko objednatele

Podpis a razítko poskytovatele



**Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby**

Vojenský útvar (zařízení): VZ 2994 Brno

Objekt

Druh požadované služby: Standardní – pouze kontrolní a propustková služba bez ochrany objektu
obchůzkami.

Stupeň ochrany objektu: III

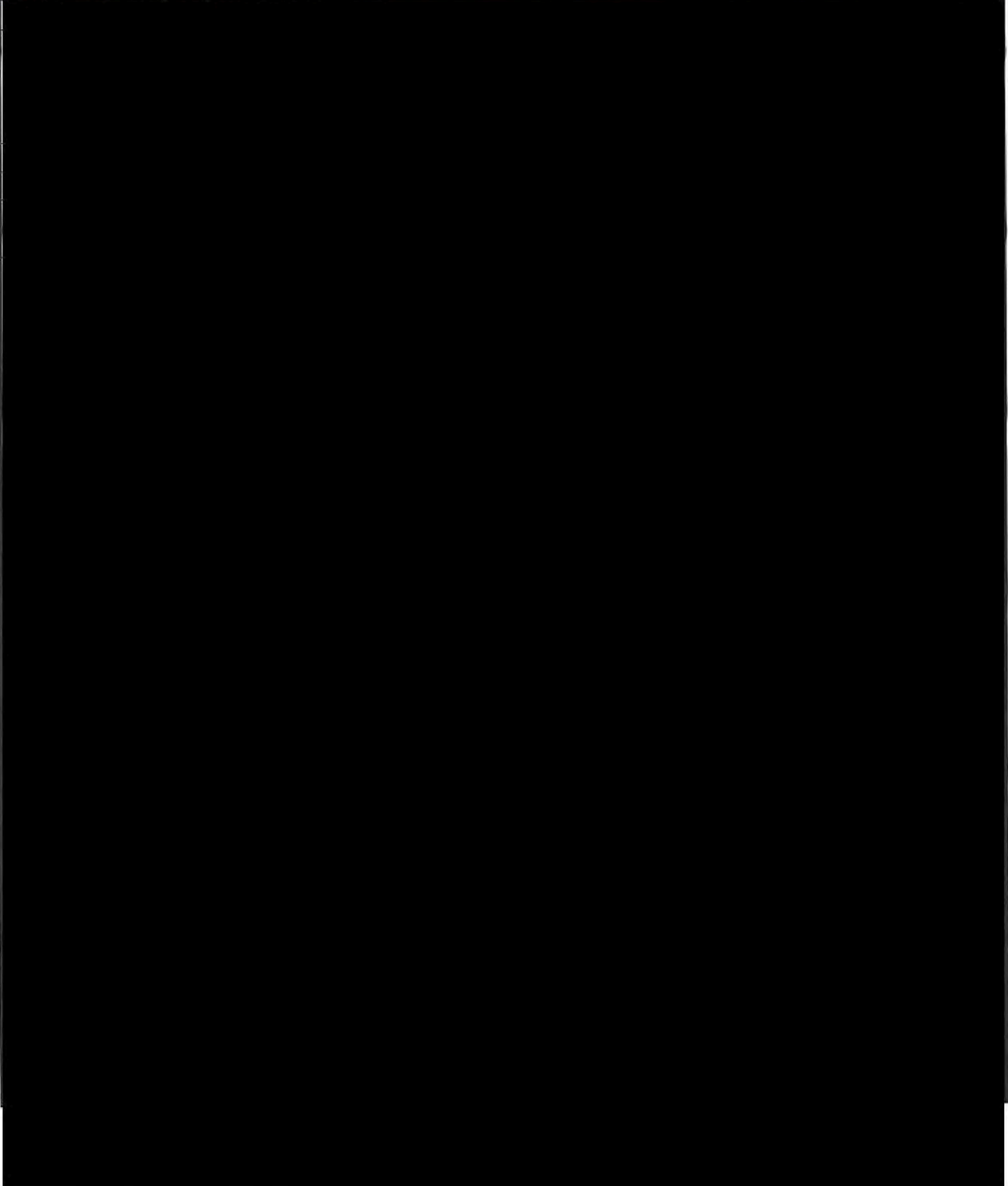
**Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby**

Vojenský útvar (zařízení): VZ 2994 Brno [REDACTED]

Objekt: [REDACTED]

Druh požadované služby: Standardní

Stupeň ochrany objektu: III



**Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby**

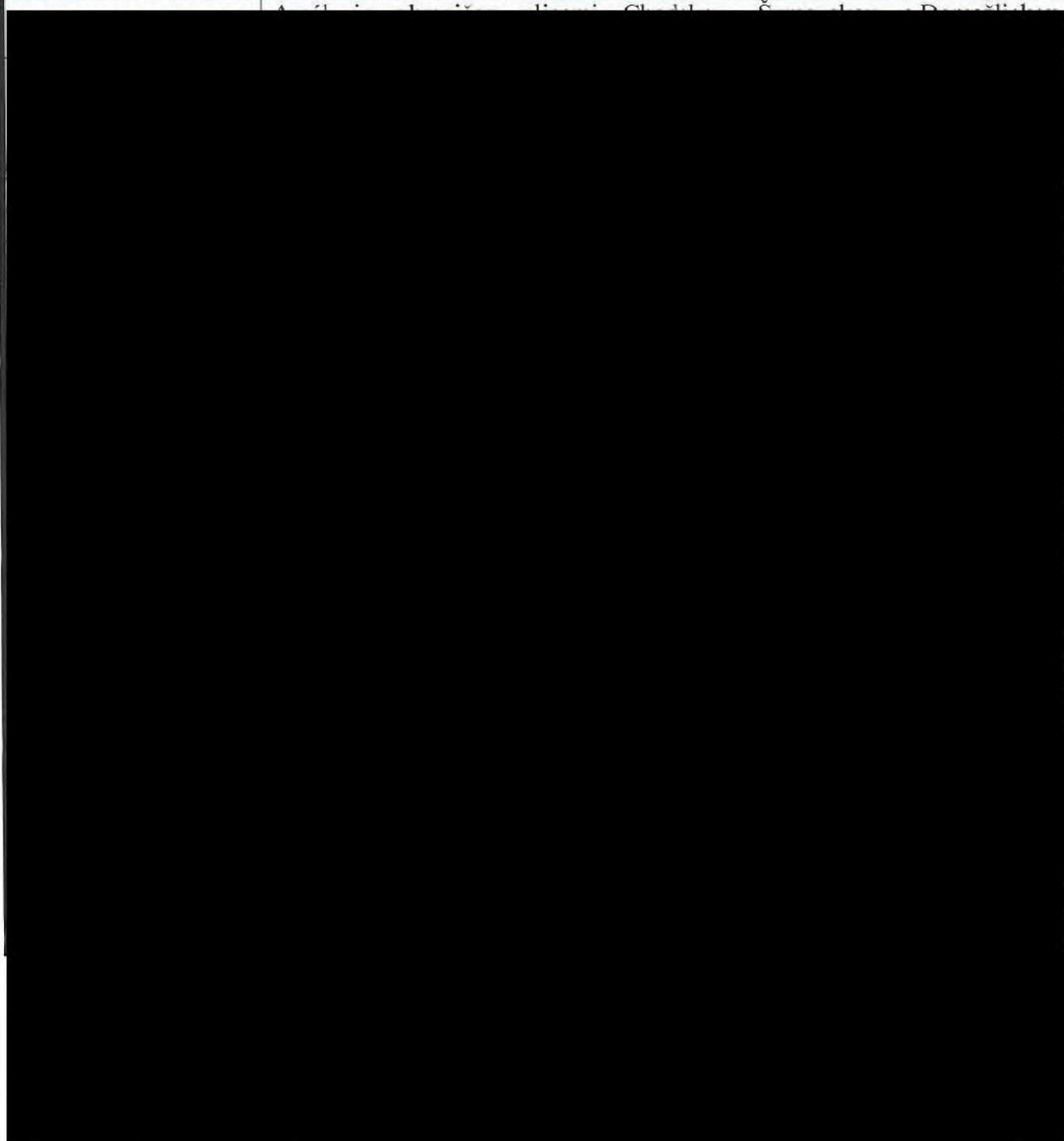
Vojenský útvar (zařízení): VZ 2994 Brno, [REDACTED]

Objekt: [REDACTED]

Druh požadované služby: Standardní

Stupeň ochrany objektu: III

Charakteristika a popis vojenského objektu (VO) CE: 06-03-07



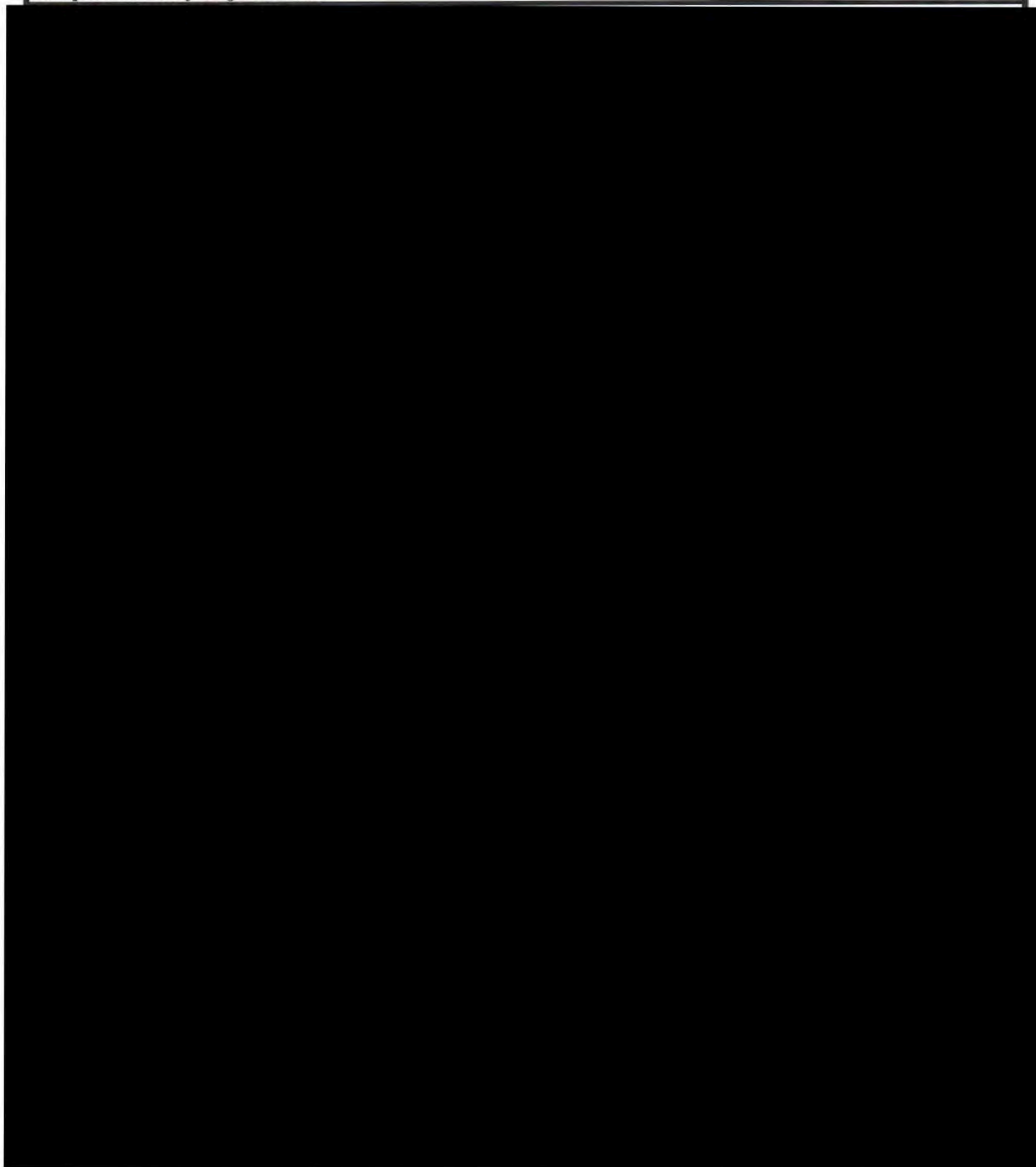
**Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby**

Vojenský útvar (zařízení): VZ 2994 Brno

Objekt:

Druh požadované služby: Standardní

Stupeň ochrany objektu: III



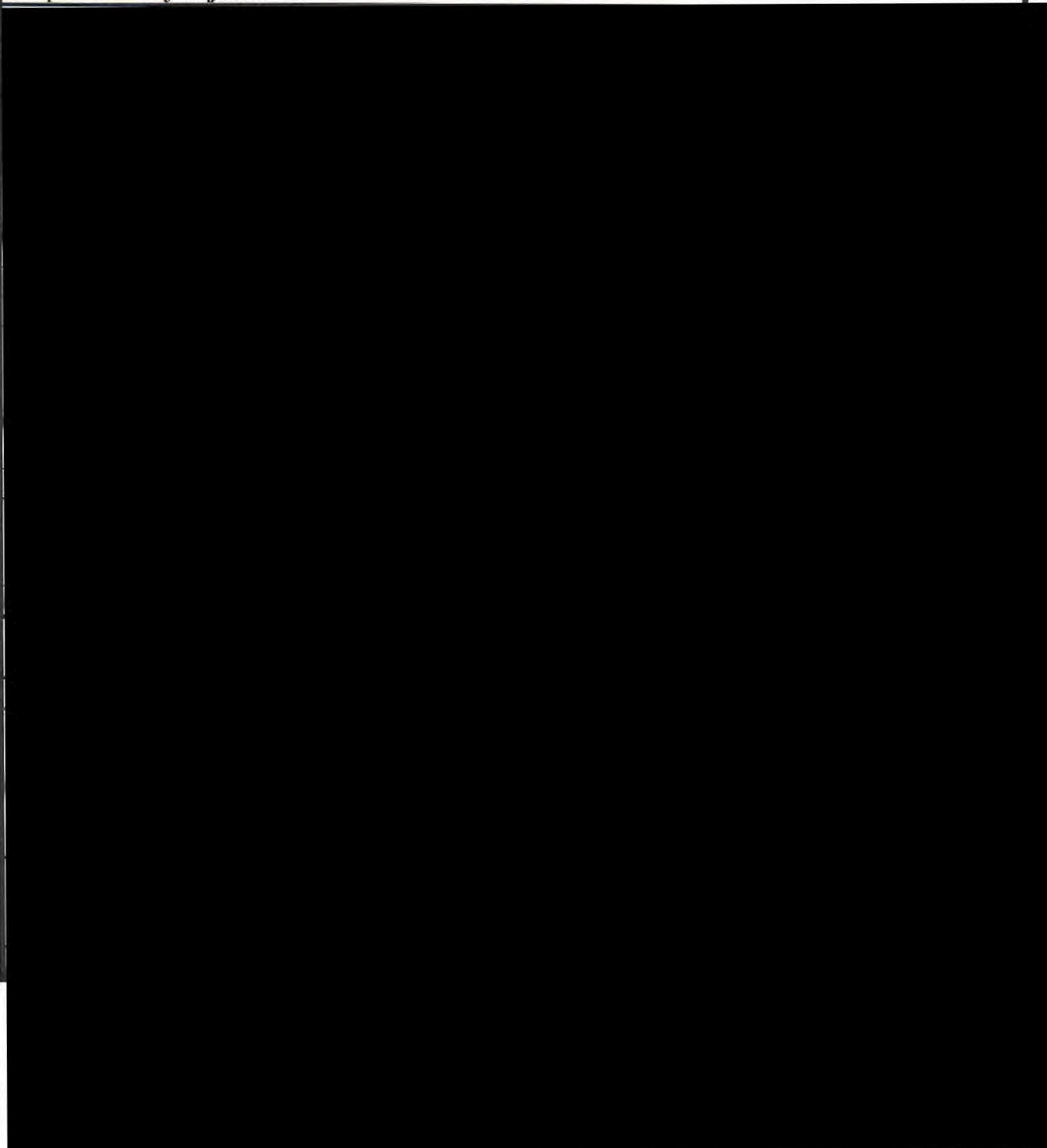
**Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby**

Vojenský útvar (zařízení): VZ 2994 Brno.

Objekt:

Druh požadované služby: Standardní

Stupeň ochrany objektu: III



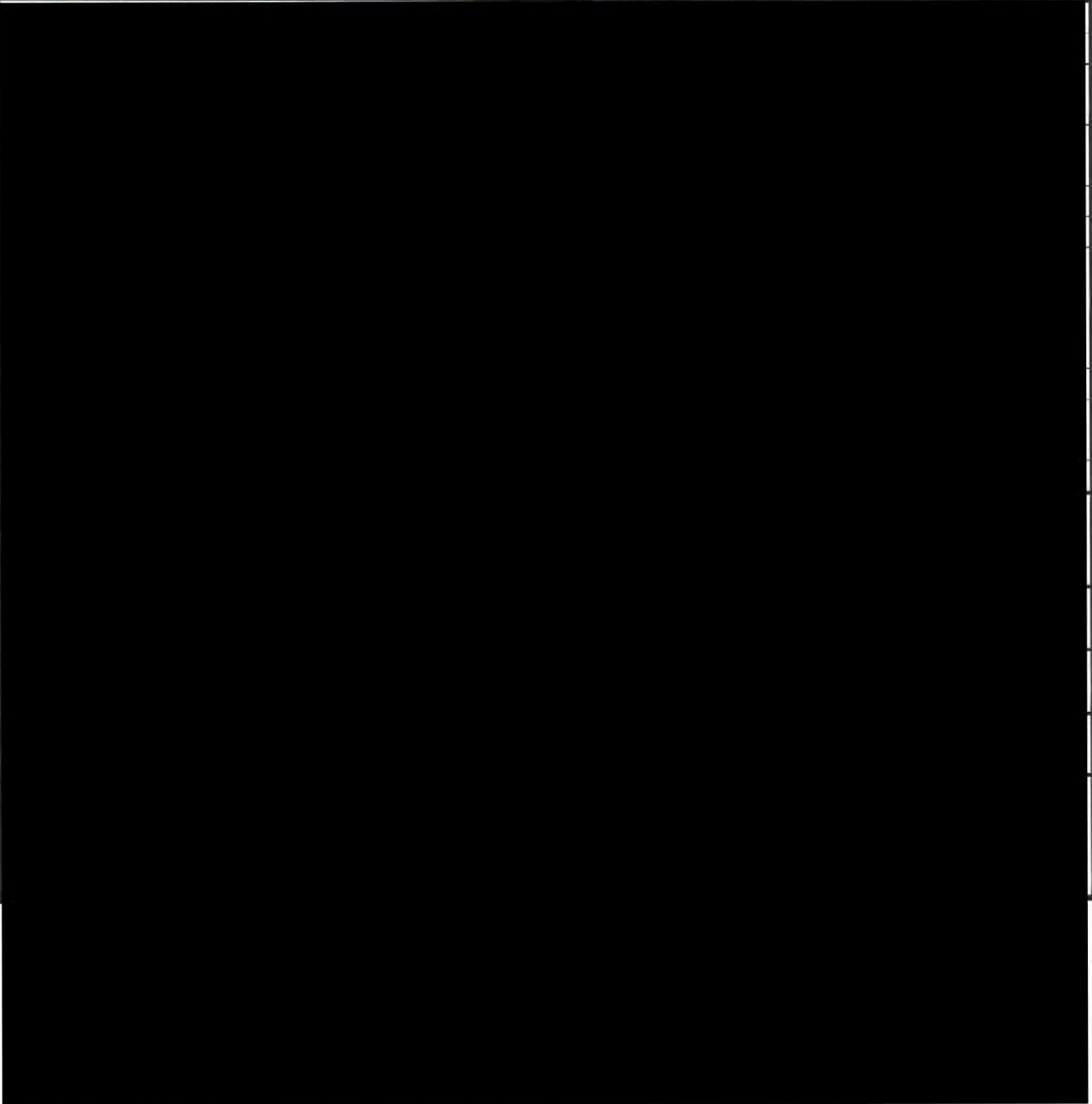
**Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby**

Vojenský útvar (zařízení): VZ 2994 Hradec Králové

Objekt:

Druh požadované služby: Standardní

Stupeň ochrany objektu: III



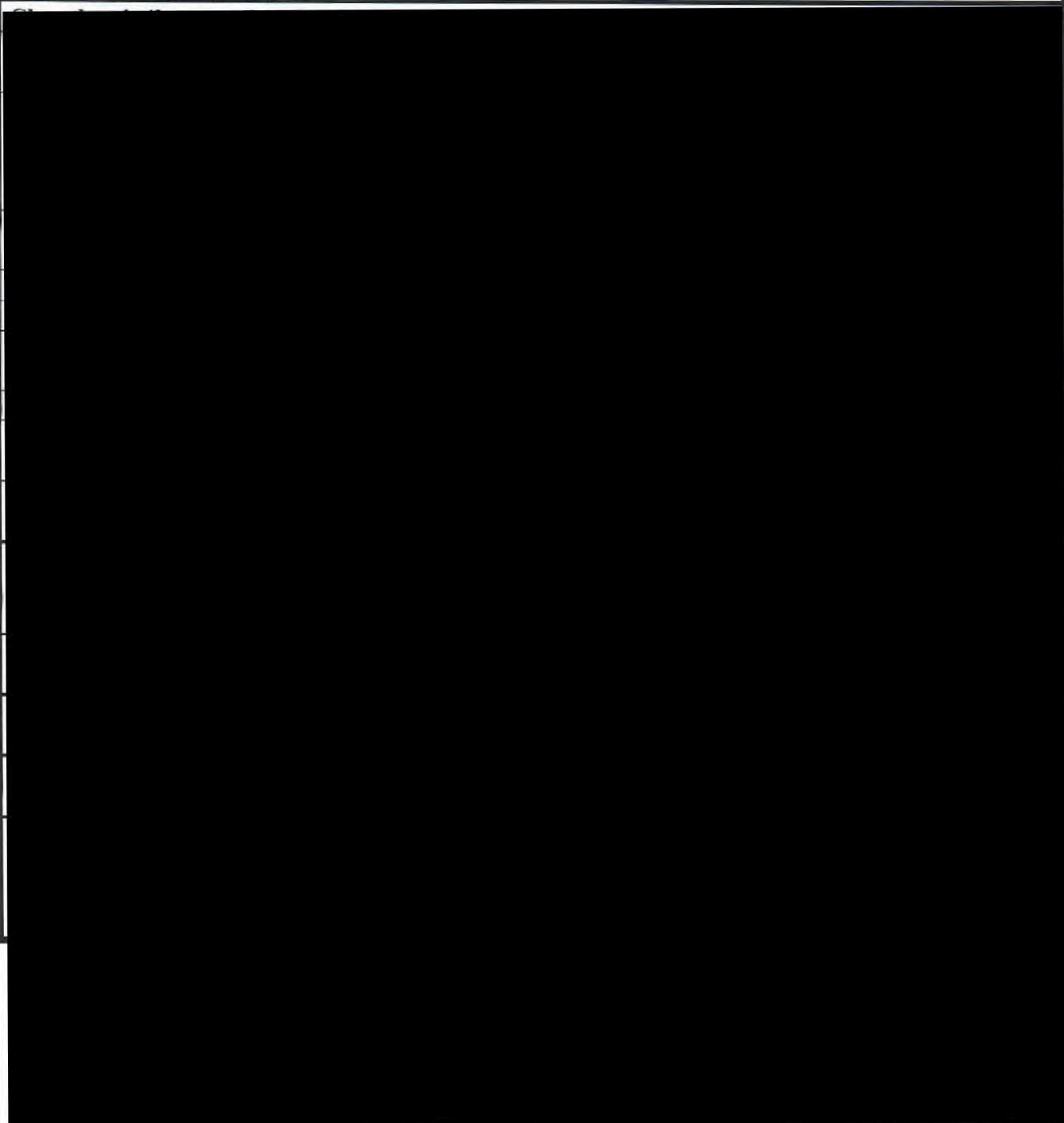
**Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby**

Vojenský útvar (zařízení): VZ 2994 Hradec Králové

Objekt:

Druh požadované služby: Standardní

Stupeň ochrany objektu: III



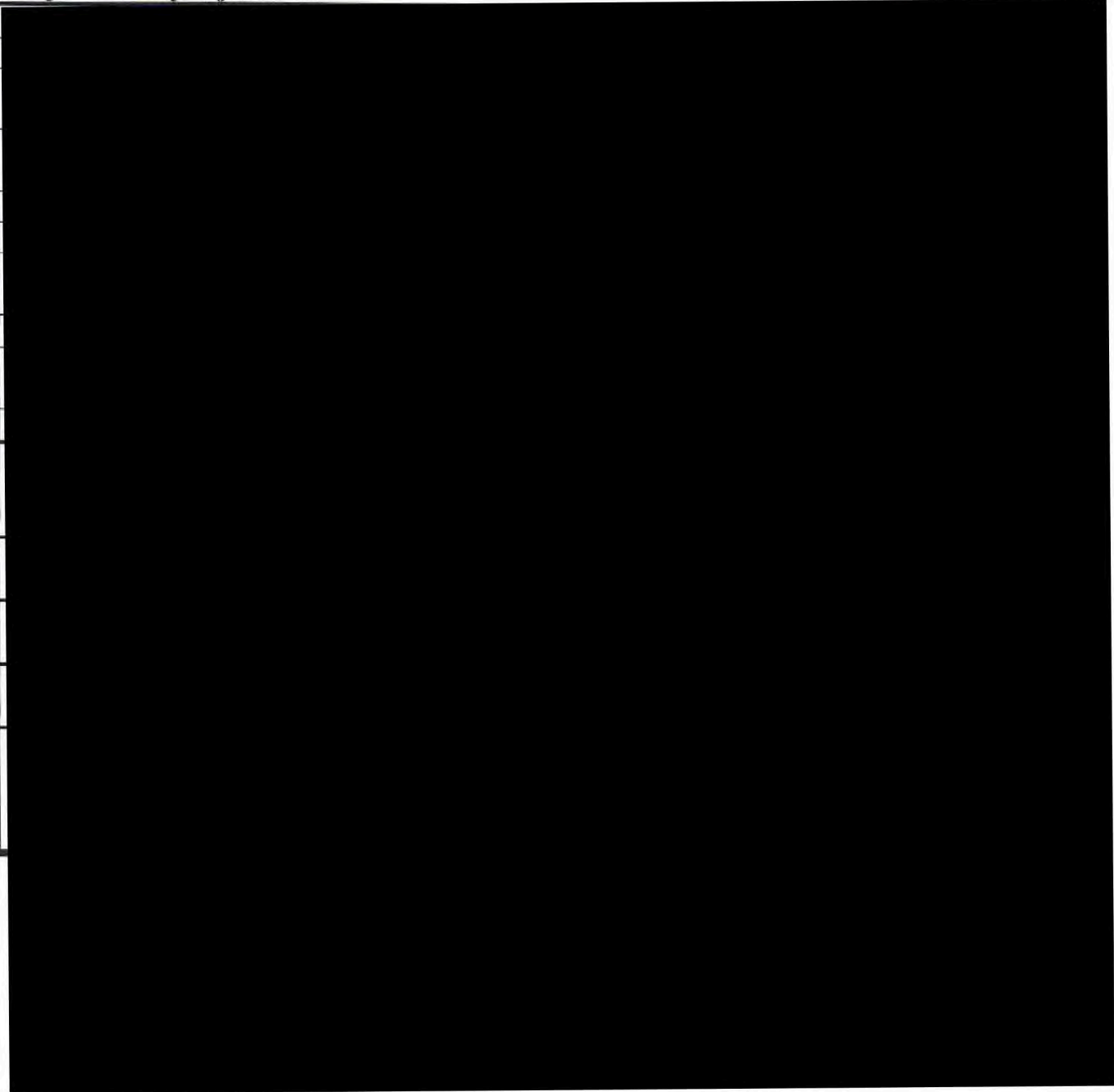
**Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby**

Vojenský útvar (zařízení): VZ 2994 Hradec Králové.

Objekt:

Druh požadované služby: Standardní

Stupeň ochrany objektu: III



**Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby**

Vojenský útvar (zařízení): VZ 2994 Hradec Králové, [REDACTED]

Objekt: [REDACTED]


Druh požadované služby: Standardní – pouze kontrolní a propustková služba a výdej/příjem klíčů;
bez ochrany objektu obchůzkami.

Stupeň ochrany objektu: III



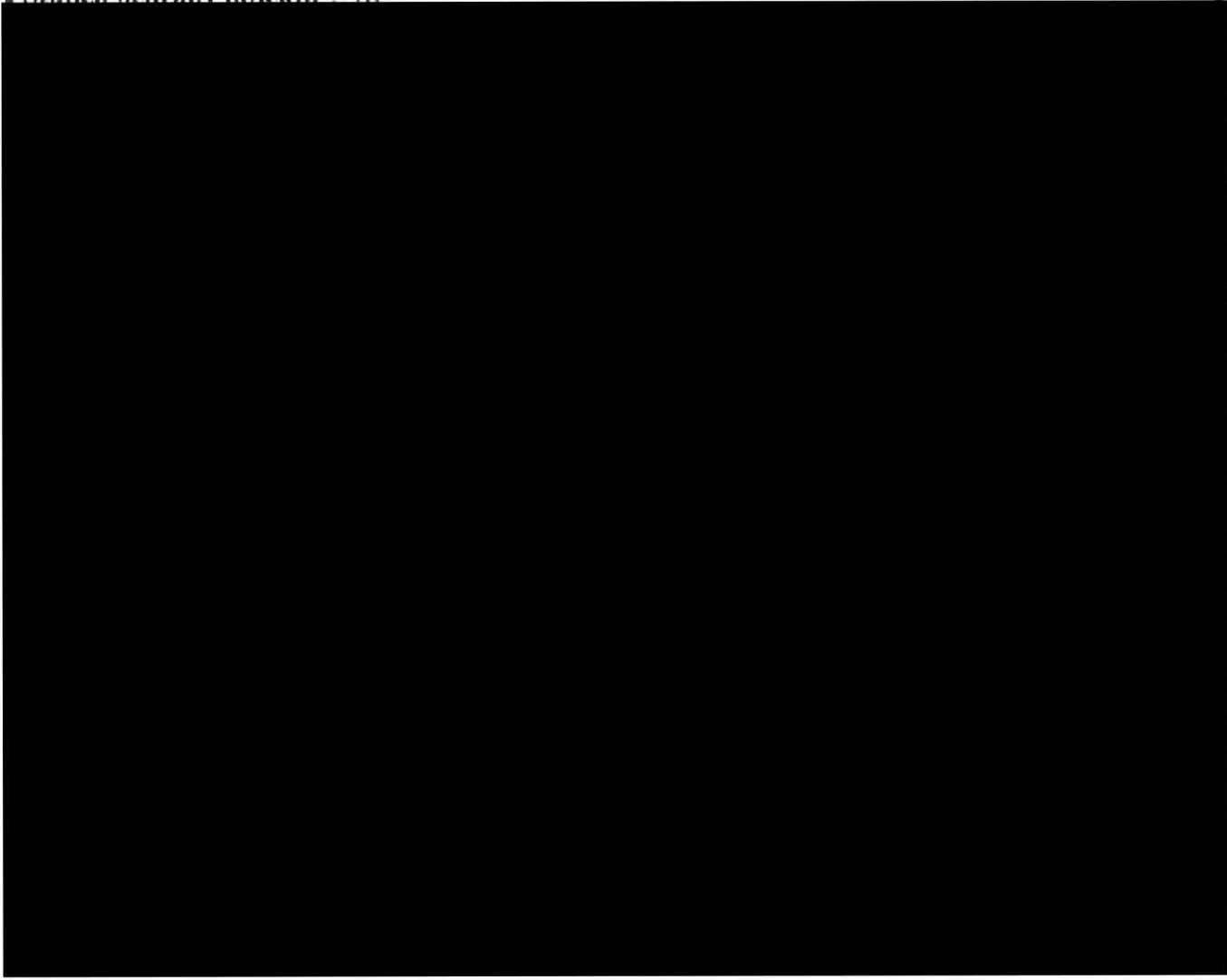
**Specifikace požadavků uživatele na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby¹**

Vojenský útvar (zařízení)²: VÚ 4428 Hranice

Objekt³: 

Druh požadované služby⁴: Standardní

Stupeň ochrany objektu⁵: III



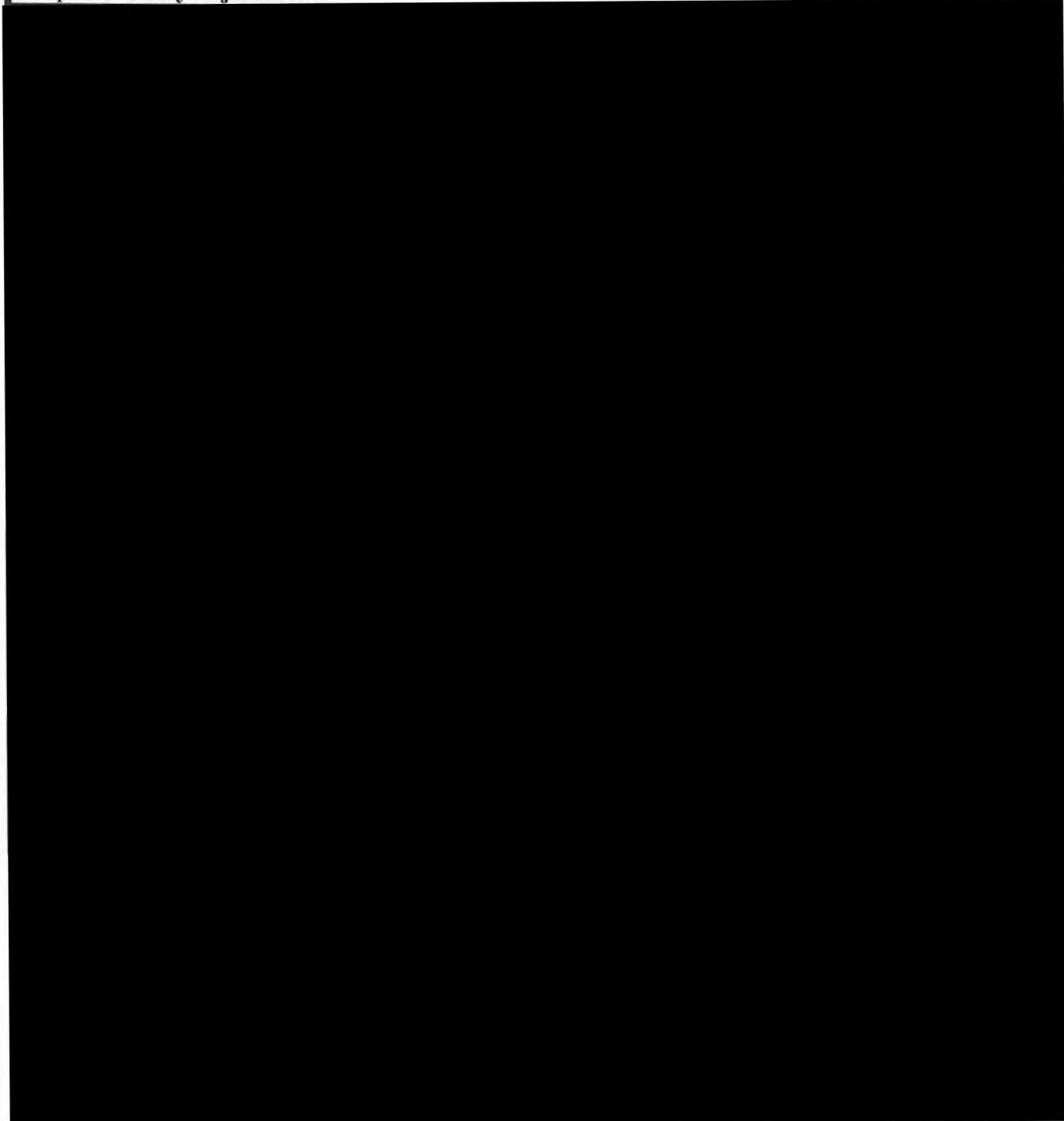
**Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby**

Vojenský útvar (zařízení): VZ 5309 Plzeň.

Objekt:

Druh požadované služby: Standardní

Stupeň ochrany objektu: III



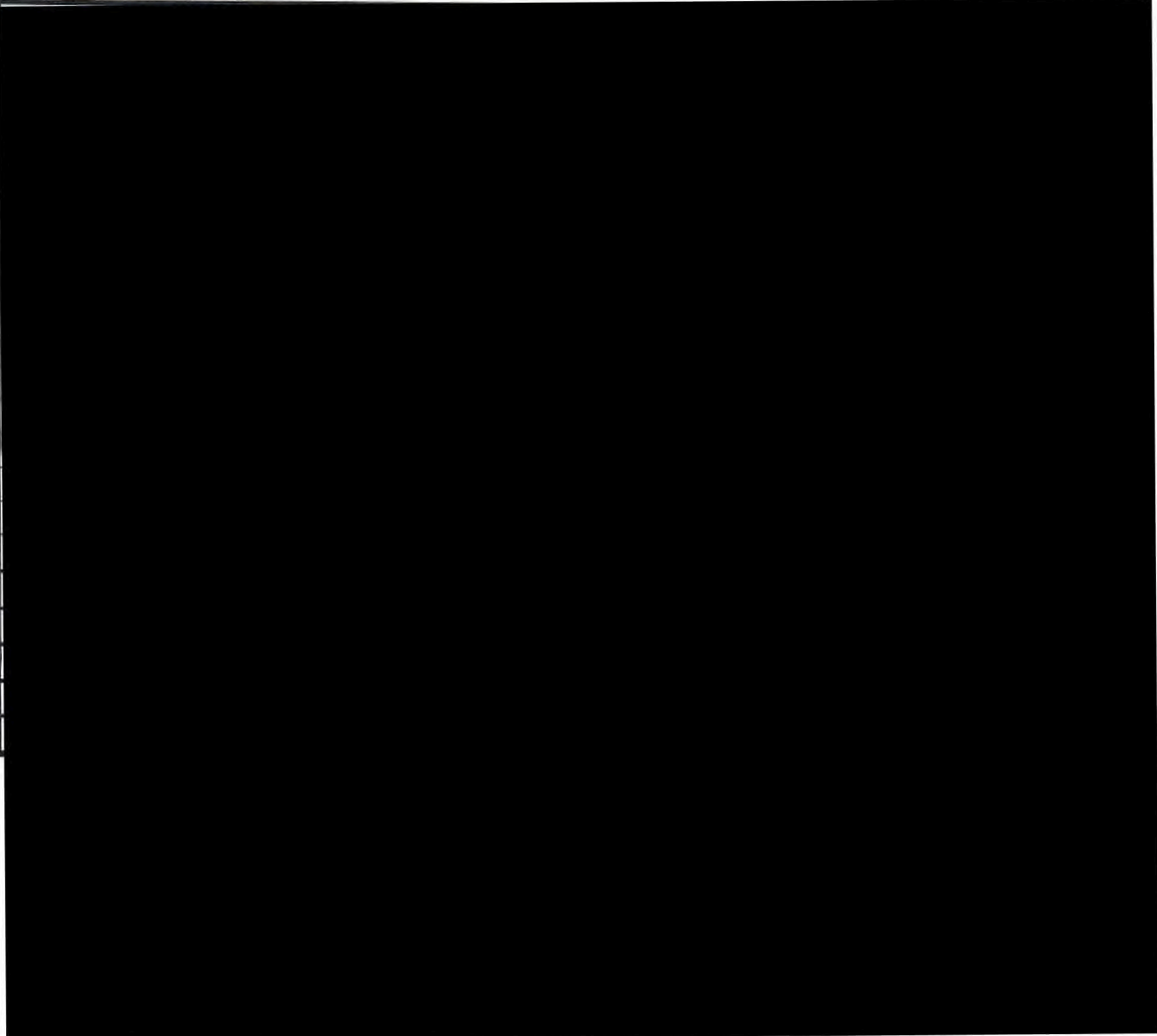
**Specifikace požadavků uživatele na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby¹**

Vojenský útvar (zařízení)²: VZ 5512 Nový Jičín

Objekt³: [REDACTED]

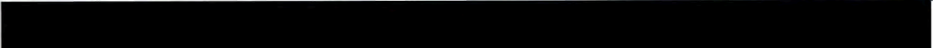
Druh požadované služby⁴: Standardní

Stupeň ochrany objektu⁵: III



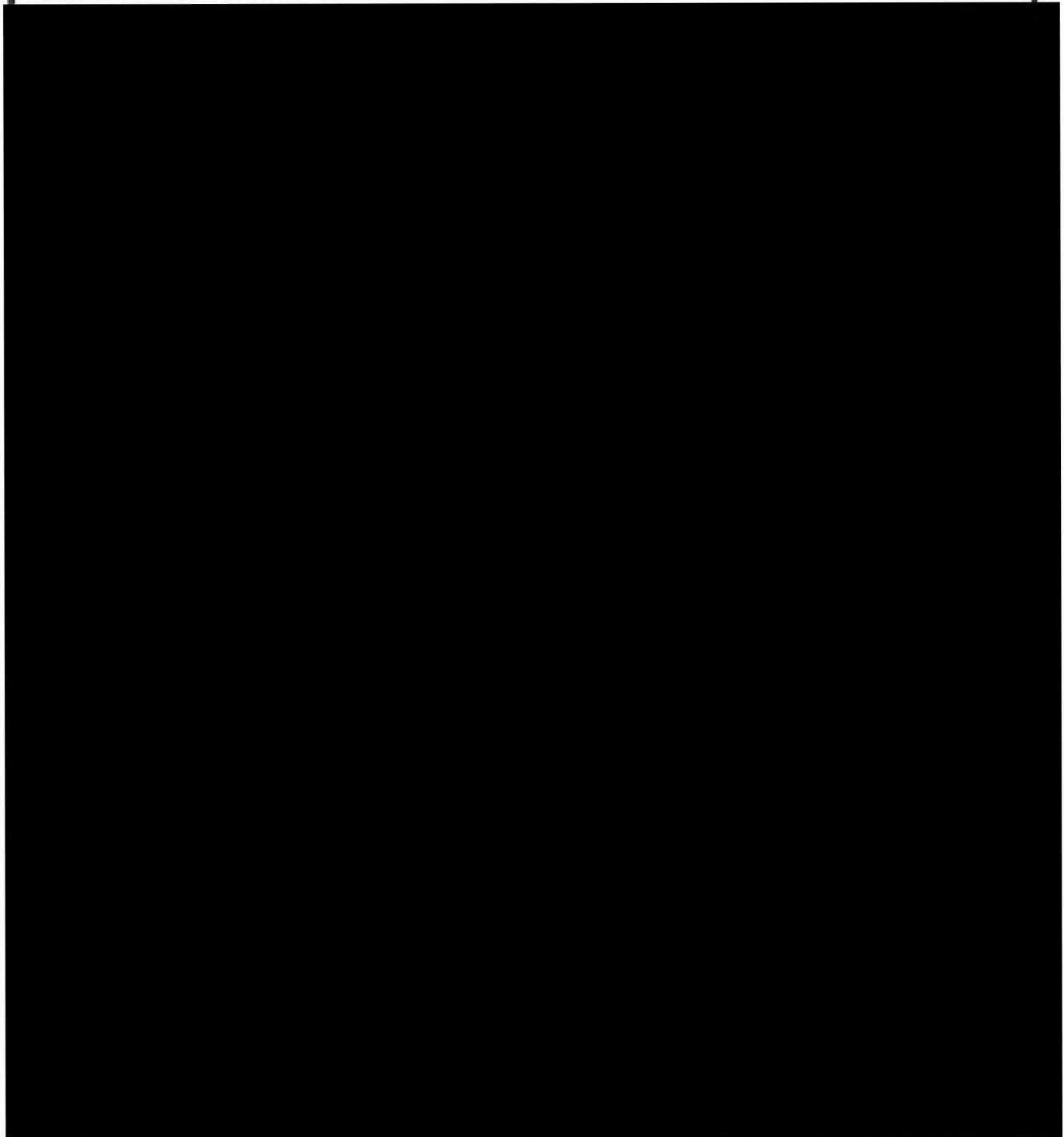
**Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby¹⁾**

Vojenský útvar (zařízení): VZ 9666 Květná

Objekt³⁾: 

Druh požadované služby: Standardní

Stupeň ochrany objektu: III.



**Specifikace požadavků uživatele na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby¹**

Vojenské útvar (zařízení)²: VZ 5512 Město Libavá

Objekt³:

Druh požadované služby⁴: Standardní

Stupeň ochrany objektu⁵: III

**Specifikace požadavků uživatele na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby¹**

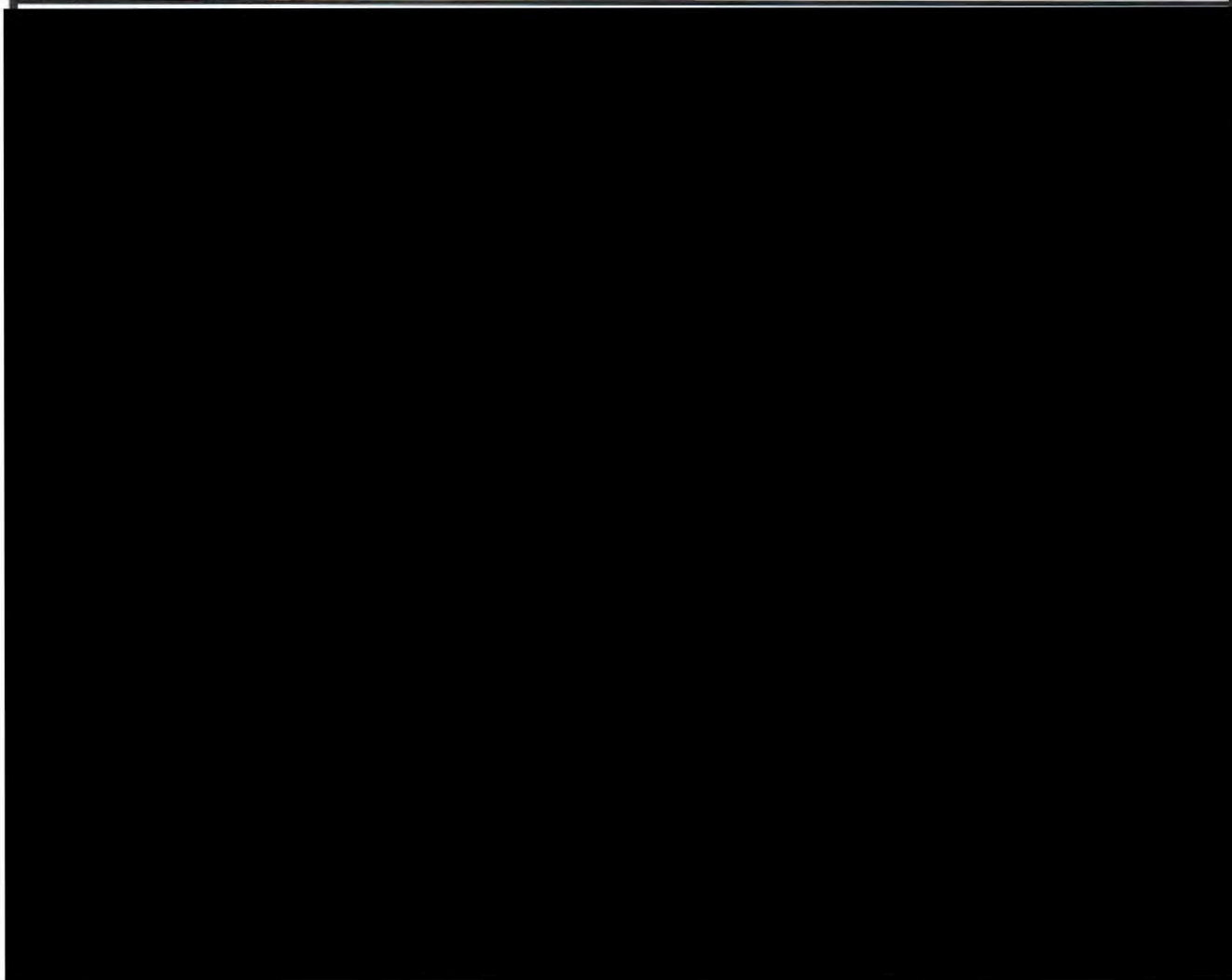
Vojenský útvar (zařízení)²: VZ 6848

Hradec králové

Objekt³:

Druh požadované služby⁴: Standardní

Stupeň ochrany objektu⁵: III



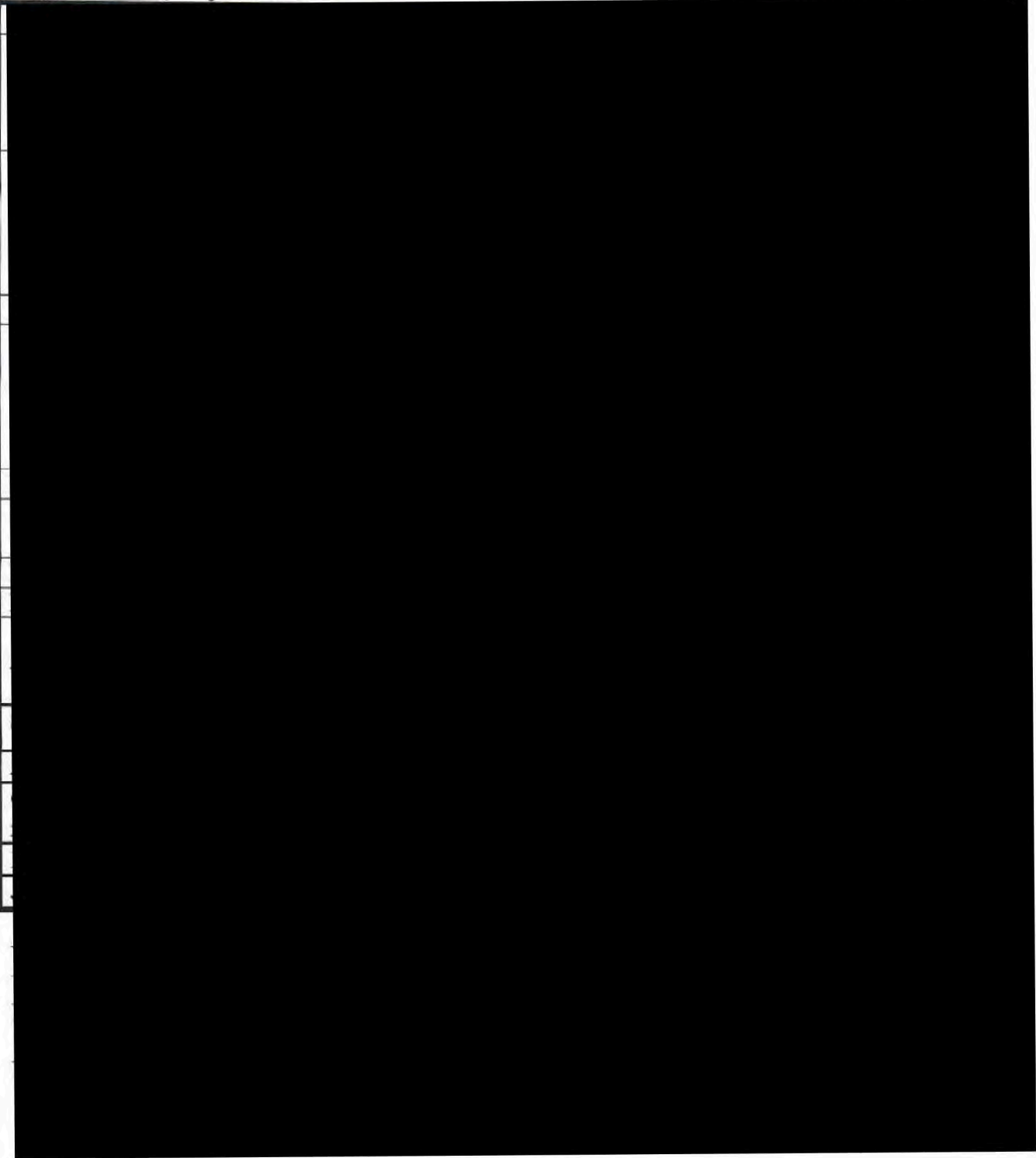
**Specifikace požadavku na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby¹**

Vojenské zařízení: VZ 684801 Páslavice

Objekt³:

Druh požadované služby⁴: Standardní

Stupeň ochrany objektu⁵: III



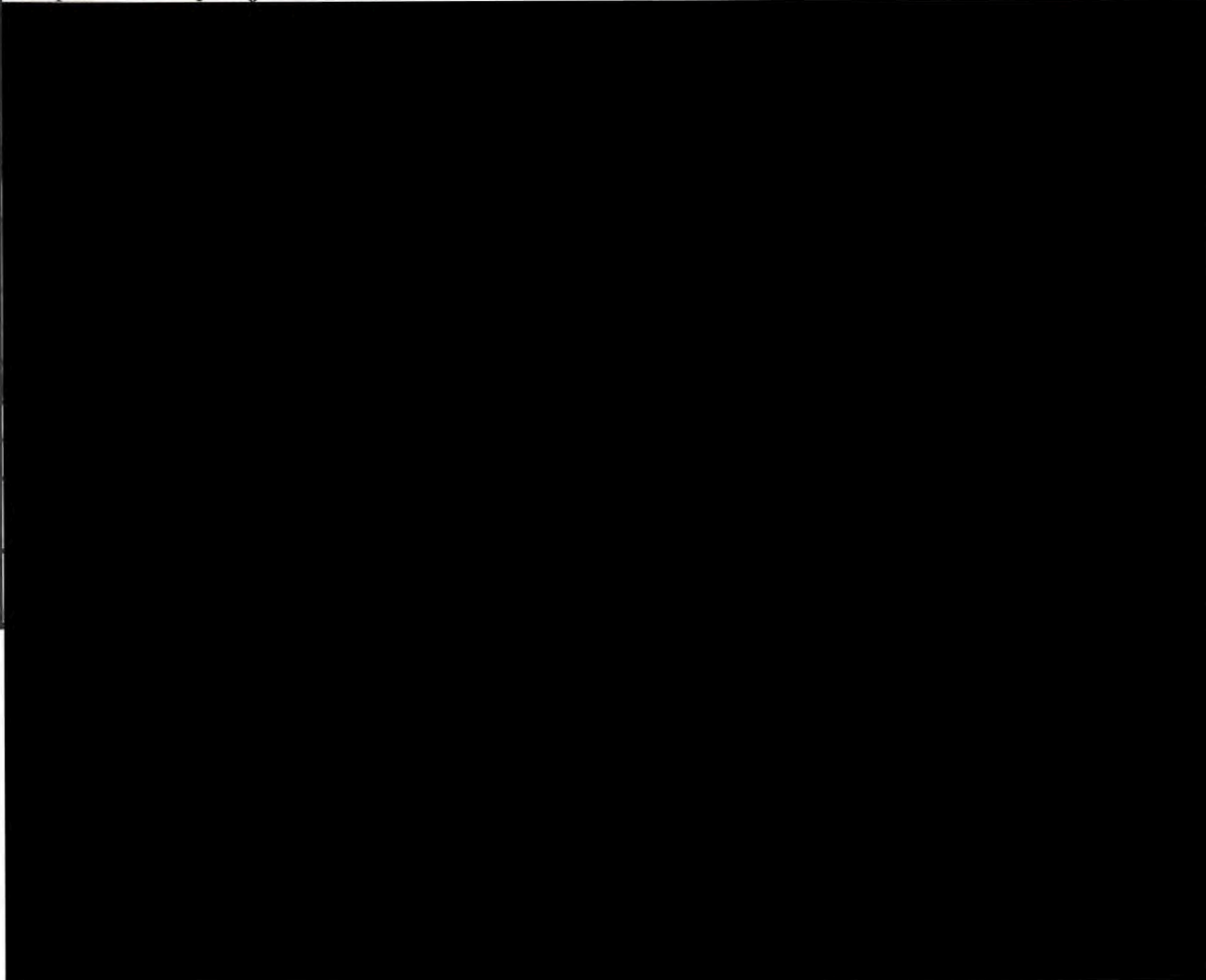
**Specifikace požadavků uživatele na zabezpečení ochrany vojenského objektu
prostřednictvím smluvního dodavatele služby¹**

Vojenský útvar (zařízení)²: VÚ 7214 Čáslav

Objekt³: [REDACTED]

Druh požadované služby⁴: Standardní – pouze regulace vstupu a vjezdu do objektu a z něj

Stupeň ochrany objektu⁵: III



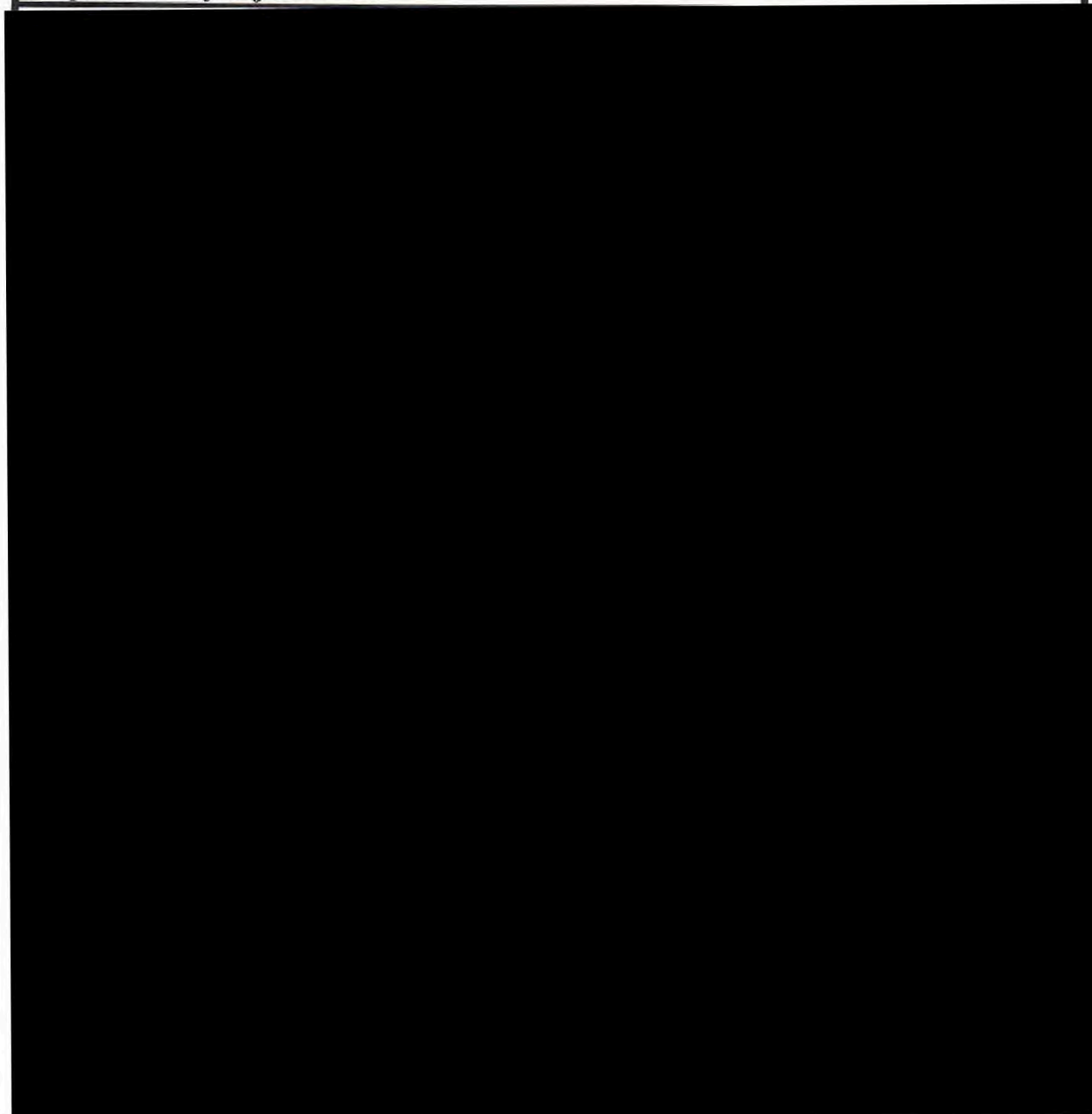
Specifikace požadavků uživatele na zabezpečení ochrany vojenského objektu prostřednictvím smluvního dodavatele služby¹

Vojenský útvar (zařízení)²: VÚ 1762 ŽATEC

Objekt³: [REDAKCE]

Druh požadované služby⁴: Standardní

Stupeň ochrany objektu⁵: III



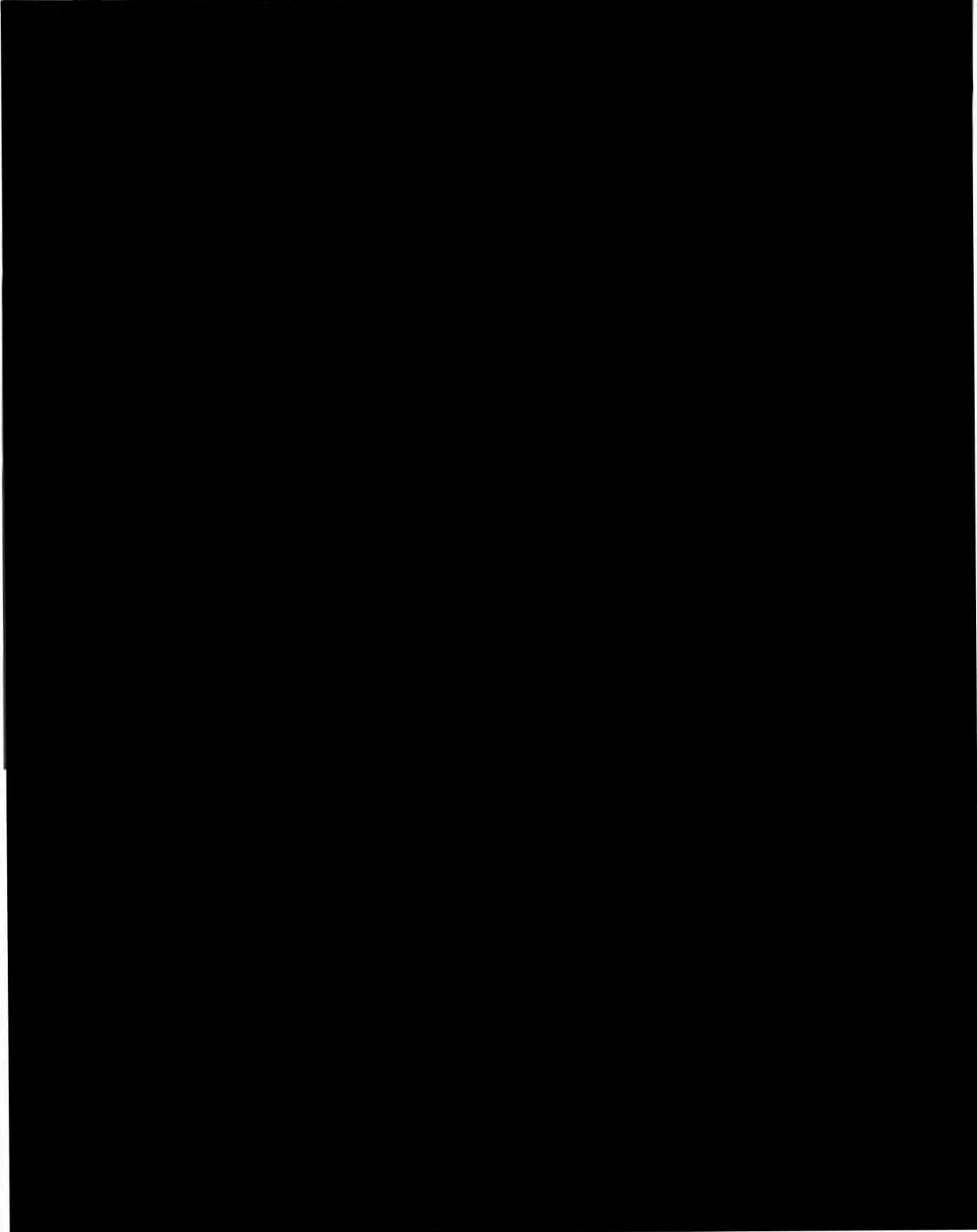
Specifikace požadavků uživatele na zabezpečení ochrany vojenského objektu prostřednictvím smluvního dodavatele služby

Vojenský útvar (zařízení): VZ 5512 Brno

Objekt:

Druh požadované služby: Standardní

Stupeň ochrany objektu: III



**Požadavky na poskytovatele při zabezpečování ochrany
vojenského objektu prostřednictvím outsourcingu**

Standardní:

- splnit podmínky odborné způsobilosti pro podnikání v oblasti ochrany majetku a osob;
- předložit certifikát 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;
- uzavřít pojištění na min. 5 mil. Kč tak, aby zabezpečilo 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 způsobu 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 se záznamem 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 vedoucího zaměstnance poskytovatele;
- provádět zdokonalovací odbornou přípravu pracovníků ochrany k výkonu služby včetně školení k ochraně osobních údajů (zák. č. 101/2000 Sb.) a informací pro vnitřní potřebu rezortu MO (podle požadavků uživatele), a to minimálně 1 x za rok v rozsahu min. 6 hodin; o provedení školení vyhotovit písemný záznam, podepsaný zaměstnanci, kopii záznamu o posledním školení uložit na stanovišti; osoba objednatele a uživatel si vyhrazují právo na kontrolu a součinnost při provádění zdokonalovací přípravy;
- 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;
 - 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 protipožárních a ekologických opatření, 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 státu;
 - provádět výdej a příjem klíčů a bezpečnostních uzávěrů, včetně vedení záznamů o výdeji a příjmu;
 - 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 osobě objednatele, zodpovědnému správci (gestoru) a uživateli provádět kontrolu dodržování zákazu požívání alkoholu a jiných omamných nebo psychotropních látek, kontrolu výkonu služby, dokumentace, stanoviště a jeho vybavení, 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, 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:

- ochrana VÚ 2427 Sedlec, Vícenice u Náměště nad Oslavou, VZ 2994 Brno, objekty Kounicova 44, Tučkova 23 a kasárna Černá Pole, VÚ 4428 Hranice a VÚ 1762 Žatec objekt Dukelská kasárna Rakovník obchůzkami i v pracovní době;
- ochrana VZ 2994 Hradec Králové, objekt Heyrovského 1213 a VÚ 7214 Čáslav bez obchůzkové činnosti;
- VZ 5847 Praha: Uživatel si vyhrazuje právo odmítnout konkrétního zaměstnance, jehož vybral poskytovatel; za tím účelem předloží poskytovatel objednateli identifikační údaje zaměstnance (jméno, příjmení a rodné číslo) nejméně 30 dní před plánovanou změnou v obsazení zaměstnanců; uživatel zašle své stanovisko k zaměstnanci do 14 dnů od obdržení informací od poskytovatele. Ochrana objektů v civilním oděvu. Kontrola vstupujících osob, zavazadel a vjíždějící techniky s využitím speciálních pomůcek (např. detektoru kovů a skeneru zavazadel). Ochrana objektů obchůzkami i v pracovní době.

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 nesouvisí 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 **zpracovány 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 možností 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 výzbrojí 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 prolouhuje 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 prolouhuje. 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 oprávněností 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 dozorčího 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 dozorčímu (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 přinášžený (přivážený) nebo vynášený (vyvážený) příslušníky VP, VZ a IMO a materiál charakteru utajované informace, přinášžený (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 zpracovat 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 nepřísluší žádnému ze subjektů, dislokovaných ve VO, vydat oprávnění ke vjezdu do VO s nápisem „VJEZD POVOLEN“ nebo „PARKOVÁNÍ POVOLENO“. Její 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 místu 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 **odávat 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) zapracovává 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 prodloužení 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 regulací 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 ke vstupu 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 запиše „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

Povolení k vydání Jednorázového oprávnění ke vstupu a vjezdu do VO

4. VZOR

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

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

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 nedostatcích a závadách, zjištěných při výkonu služby | Rozhodnutí vedoucího (velitele) |
|-----------------------|---|--|
| | <p>Vedoucí směny: Členové směny: I. Služba a technické prostředky ochrany bez závad, zařízení a materiál souhlasí podle seznamu čj. ... a evidenčních čísel. <i>Z toho vydáno: (dlouhodobě)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. klíče od bran v počtu ... 2. prostředek na detekci kovů v počtu ... <p>II. Dokumentace vedoucího směny převzata podle Seznamu dokumentace čj. ... Technické prostředky ochrany funkční <i>(nebo okamžitý stav a přijatá opatření k eliminaci důsledků)</i> Stavebně ubytovací materiál převzat podle Seznamu čj. ...</p> <p>III. Závady při předání služby na stanovišti: <i>(pokud závady nebyly shledány, zapíše se „Bez závad“)</i></p> <p>IV. Závady při předání služby na přebíraných budovách a prostorech VO: <i>(pokud závady nebyly shledány, zapíše se „Bez závad“)</i></p> <p>V. Průběh služby: <i>(Zapisují se podstatné události, 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>I. Specifické úkoly stanovené k výkonu služby: <i>(včetně upřesnění činnosti uživatelem)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>II. Vyhodnocení služby nadřízeným vedoucím, úkoly k odstranění zjištěných závad při předání služby:</p> <p><i>Poznámka: 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 KRPENSKÝ

.....
(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** (nedovoleno – 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 (vjíždějících) 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 dozorčího (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:

- **Knihy o průběhu služby**
- **Knihy vstupu (vjezdu) osob (vozidel) do VO** (osob, které nemají v daném VO stálé pracoviště a vozidel, která nepřínaleží žádnému ze subjektů ve VO)
- **Knihy 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
- **Knihy 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 | |
|---------------------------------|--|---|--|
| MO - I | 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 |
| MO - I | | Vstup evidovat podle čl. 10, vydat Jednotné oprávnění ke vstupu a předat doprovodu podle čl. 11, písm. w) | |
| MO - II | 1100, 2170, 3031, 5512 Stará Boleslav | Nadřízený VÚ 1100 6:00 – 20:00 hod. | Vstup evidovat, JOV, bez doprovodu |
| MO - II | | VÚ 1100 Po – Pá: 6:00 – 20:00 hod. | |
| MO - III | 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 |
| MO - III | | VÚ 1200 Po – Pá: 6:00 – 20:00 hod. VÚ 3255 podle seznamu nepřetržitě | |
| MO - IV | 1230, 1824, 1825, 1837, 2395, 3082, 3133, 3771, 4423, 4428, 5008, 5153, 7907, 7924 | Nepřetržitě | Vstup nezaznamenávat |
| MO - IV | | Po – Pá: 6:00 – 18:00 | |
| Krycí číslo organizačního celku | 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 |
| Krycí číslo organizačního celku | | Podřízení Po – Pá: 6:00 – 18:00 jen je-li přítomna navštěvovaná osoba. VZ 6440 Po – Pá: 6:00 – 18:00 a při řešení závad | |
| MO - X | Příslušníci hotovostních směn s celorezortní působností | Nepřetržitě, jen je-li přítomna navštěvovaná osoba | Evidovat, bez JOV a bez doprovodu |
| Další objekty vstupu | 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 nadřizovanými stupni – VÚ 1100 (MO – II) a VÚ 1200 (MO – III) a podřizovanými 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 „žádní“), pokud nejsou nadřizovaným nebo podřizovaným stupněm. Při OMDZ se mohou změnit čísla organizačních celků, uvedená ve všech rubrikách.

