



SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB OSTRAHY MAJETKU A OSOB

Smlouva č. UM/223/2022

zadavatel: Mendelova univerzita v Brně
se sídlem: Zemědělská 1665/1, 613 00 Brno
IČO: 62156489, DIČ:CZ62156489
bankovní spojení: XXXXX, číslo účtu: XXXXX
zastoupena: prof. Dr. Ing. Jan Mareš, rektor
správce rozpočtu: Ing. Libor Sádlik, DiS., kvestor
kontaktní osoba: XXXXX, XXXXX
e-mail: XXXXX, tel: +420 XXXXX

(dále jen „**Objednatel**“)

a

OLMAN SERVICE s.r.o.

se sídlem: Jakuba Obrovského 1389/1b, 635 00 Brno
zastoupen/a: Mgr. Miroslav Olejář, jednatel
IČO: 262 93 102
DIČ: CZ26293102
společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně
oddíl C, vložka 42257
bank. spojení: XXXXX
č. účtu: XXXXX

(dále jen „**Poskytovatel**“)

(Objednatel a Poskytovatel společně též jako „**Smluvní strany**“ a/nebo jednotlivě jako „**Smluvní strana**“. Smluvní závazek dále uváděn jako „**Smlouva**“).

uzavírají níže uvedeného roku, měsíce a dne tuto smlouvu o poskytování služeb fyzické ostrahy v objektech Mendelovy univerzity v Brně (dále jen „**Smlouva**“) v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Občanský zákoník**“).

Článek 1

Úvodní ustanovení

1.1. Na základě zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem „**Zajištění služeb ostrahy areálu Mendelovy univerzity v Brně – opakované řízení**“ (dále jen „**veřejná zakázka**“) Poskytovatel předložil, v souladu se zadávacími podmínkami veřejné zakázky, nabídku ze dne **21.3.2022**

(dále jen „**Nabídka**“). V návaznosti na tuto skutečnost se Smluvní strany dohodly na uzavření této Smlouvy.

- 1.2. Při výkladu obsahu této Smlouvy jsou Smluvní strany povinny přihlížet k zadávacím podmínkám Veřejné zakázky, k účelu zadávacího řízení a dalším úkonům Smluvních stran učiněným v průběhu zadávacího řízení, jako k relevantnímu jednání Smluvních stran o obsahu této Smlouvy před jejím uzavřením. Ustanovení platných a účinných právních předpisů o výkladu právních úkonů tím nejsou nijak dotčena.
- 1.3. Objednatel prohlašuje, že je právnickou osobou řádně založenou a existující podle českého právního řádu, a že splňuje veškeré podmínky a požadavky v této Smlouvě stanovené a je oprávněn tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.
- 1.4. Poskytovatel prohlašuje, že je právnickou osobou řádně založenou a existující podle českého právního řádu a že splňuje veškeré podmínky a požadavky v této Smlouvě stanovené a je oprávněn tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené. Poskytovatel prohlašuje, že je na základě platných právních předpisů oprávněn vykonávat ostrahu majetku a osob.

Článek 2

Předmět Smlouvy

- 2.1. Předmětem této Smlouvy je povinnost Poskytovatele zajistit pro Objednatele pravidelnou nepřetržitou (24 hodin denně, 7 dní v týdnu) fyzickou ostrahu objektů Objednatele uvedených v čl. 3 odst. 3.2 této Smlouvy, tj. ochranu budov, osob a majetku v budovách se nacházejících, případně zajistit na základě písemné žádosti Objednatele operativní posílení fyzické ostrahy objektu či objektů, a to v souladu s touto Smlouvou a jejími přílohami a povinnost Objednatele za řádně poskytnuté plnění zaplatit Poskytovateli odměnu sjednanou v souladu s čl. 7 této Smlouvy.
- 2.2. Předmětem plnění dle této Smlouvy jsou následující činnosti:
 - a) zajišťování stanovených bezpečnostních a režimových opatření na vstupech a vjezdech zajišťování stanovených bezpečnostních a režimových opatření na vstupech a vjezdech do objektů, uvnitř těchto objektů a v jejich obvodu;
 - b) fyzická ostraha objektů a ochrana movitého a nemovitého majetku, které Objednatel užívá, před odcizením, zničením či poškozením;
 - c) zajišťování ochrany života a zdraví zaměstnanců, klientů a dalších osob v prostorách střežených objektů, budov a okolních prostranství;
 - d) zjišťování reakce na poplachové signály instalovaných systémů technické ochrany v souladu s interními pravidly pro výkon ostrahy objektů Objednatele;
 - e) zajišťování kontrolní obchůzkové činnosti v provozní i mimoprovozní době, tj. fyzická kontrola vnitřních i venkovních prostor objektů (vizuální prohlídka objektů, kontrola zabezpečení prostor), včetně dokumentování jejího provádění;
 - f) zajišťování reakce na poplachové signály poplachových systémů;
 - g) plnění povinností Objednatele souvisejících s požární ochranou a protipožární prevencí, tj. plnění povinností vyplývajících z řádu ohlašovny požáru a dalších směrnic požární ochrany;
 - h) zajišťování součinnosti s Policií České republiky, Městskou policií a ostatními složkami integrovaného záchranného systému;

- i) vedení stanovených záznamů, tj. vedení písemných záznamů spojených s výkonem činnosti (předání a převzetí služby, závady, záznamy o mimořádných událostech apod.);
 - j) plnění oznamovací povinnosti vůči Objednateli, průběžné informování odpovědné osoby Objednatele o výkonu služby fyzické ostrahy;
 - k) plnění opatření při vzniku mimořádných událostí a plnění preventivních opatření proti vzniku mimořádných událostí;
 - l) součinnost při zajišťování poskytování informací zaměstnancům a návštěvníkům objektu;
 - m) ustanovení funkce „vedoucí ostrahy“ k zajištění kontaktu s pověřenou osobou Objednatele a řízení výkonu ostrahy;
 - n) zajištění operativního posílení fyzické ostrahy objektu či objektů za podmínek stanovených v této Smlouvě, resp. její příloze č. 1 a cenových podmínek uvedených v čl. 7 této Smlouvy;
 - o) zabezpečit činnost Pracoviště ústředny EPS – ohlašovny požárů;
 - p) zajištění trvalé obsluhy ústředny systému EPS;
 - q) plnění povinností dle dokumentace požární ochrany, Řádu ohlašovny požárů pro areál;
 - r) přijímání hlášení o vzniku požárů tlačítkem EPS, čidlem EPS, telefonní linkou nebo osobně a okamžitého oznámení každého případu na Krajské operační a informační středisko HZS JmK;
 - s) hlášení o poruše na systému EPS, její okamžité nahlášení servisní firmě;
 - t) vypínání a zapínání EPS dle požadavků zaměstnanců OPO a BOZP;
 - u) vedení provozní knihy EPS;
 - v) technická pomoc servisní firmě při provádění kontrol provozuschopnosti a funkčních zkoušek EPS;
 - w) denní kontrola stavu zařízení EPS;
 - x) měsíční reset programové PC nastavy MCT-S;
 - y) dohled na dodržování předpisů o požární ochraně a v případě vzniku požáru provádění nutných opatření k záchraně ohrožených osob, přivolat jednotku požární ochrany a zúčastnit se likvidace požáru, přičemž osoby zařazené do požárních hlídek jsou povinny si počínat tak, aby nezavdaly příčinu ke vzniku požáru, neohrozily život a zdraví osob, zvířata a majetek, při zdolávání požárů jsou povinny poskytovat přiměřenou osobní pomoc, nevystaví-li tím vážnému nebezpečí nebo ohrožení sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li v tom důležitá okolnost;
 - z) výkon noční požární hlídky v přiměřeném počtu osob vzhledem k plošnému a dispozičnímu rozsahu a na základě zhodnocení míry požárního rizika činnosti s ohledem na ochranu osob a majetku v prostorách, kde se konkrétní činnost koná;
 - aa) osoby provádějící výkon ostrahy areálu a požární hlídky musí absolvovat platnými právními předpisy stanovenou odbornou přípravu požární ochrany vždy před zahájením své činnosti, a to se zaměřením na specifika pořádaných akcí. Odborná příprava se opakuje nejméně jedenkrát za rok;
- 2.3. Detailní specifikace požadavků Objednatele na výkon fyzické ostrahy v jednotlivých místech plnění (požadavky na personální zajištění fyzické ostrahy, požadavky na bezpečnostní pracovníky apod.) je obsažena v příloze č. 1 této Smlouvy – Specifikace předmětu plnění.

Článek 3

Místo a doba plnění

- 3.1. Poskytovatel se zavazuje pro objednatel za podmínek sjednaných touto smlouvou realizovat

předmět dohody v období od nabytí účinnosti této dohody na dobu neurčitou.

- 3.2. Poskytovatel je povinen zajistit fyzickou ostrahu v objektech a budovách (a na souvisejících pozemcích) Objednatele na adresách, které jsou současně místy plnění dle této Smlouvy:
- a. Mendelova univerzita v Brně, Zemědělská 1, 3, 5;
 - b. Botanická zahrada a arboretum;
 - c. Oplocené areály MENDELU v k. ú. Černá Pole a Ponava.
- 3.3. Poskytovatel je povinen zahájit poskytování služeb fyzické ostrahy dle této Smlouvy od 1. 6. 2022, případně od 1. 1. 2023, pokud dojde k uzavření smlouvy po 30. 4. 2022, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.

Článek 4

Způsob poskytování služeb

- 4.1. Poskytovatel je povinen zajišťovat fyzickou ostrahu areálu bez omezení nepřetržitě 24 hodin denně, včetně dnů pracovního klidu a svátků, a to po celou dobu plnění této Smlouvy.
- 4.2. Poskytovatel je povinen zajistit, že bezpečnostní pracovníci působící při realizaci ostrahy jednotlivých objektů uvedených v čl. 3 odst. 3.2 této Smlouvy a při realizaci této smlouvy budou oblečeni v jednotném oděvu (uniforma, pracovní stejnokroj apod.) s viditelně označenou jmenovkou s vyznačením příslušnosti k Poskytovateli a vyzbrojeni odpovídajícími donucovacími prostředky. Poskytovatel je povinen zajistit minimálně následující:
- a. vybavení bezpečnostních pracovníků standardním stejnokrojem (uniformou) odpovídající povaze vykonávané činnosti a ročnímu období s tím, že stejnokroj musí být opatřen logem Poskytovatele;
 - b. viditelné označení bezpečnostních pracovníků osobním identifikačním průkazem (visačkou s fotografií, jménem a příjmením a osobním identifikačním číslem);
 - c. vybavení bezpečnostních pracovníků přenosnou výkonnou elektrickou/akumulátorovou svítilnou;
 - d. vybavení jednotlivých stanovišť věcnými bezpečnostními prostředky typu - distanční tyč (tonfa), pouta, slzotvorný prostředek, a to v přiměřeném rozsahu a dle povahy výkonu ostrahy;
 - e. vybavení bezpečnostních pracovníků na jednotlivých stanovištích mobilním telefonem nebo radiostanicí k zajištění vzájemné komunikace či splnění hlásné povinnosti.
- 4.3. Poskytovatel je povinen zajišťovat fyzickou ostrahu řádně, s náležitou odbornou péčí, postupovat dle popisu požadavků a podmínek pro výkon bezpečnostní služby v souladu s právními předpisy a interními pravidly pro výkon ostrahy objektu.
- 4.4. Směrnice pro výkon ostrahy objektů předá Poskytovatel Objednateli nejpozději v den zahájení plnění dle této Smlouvy (směrnice č. 2/2007, 2/2014).
- 4.5. Poskytovatel je povinen veškeré skutečnosti týkající se objektů zaznamenávat v souladu s postupem uvedeným ve Směrnici pro výkon ostrahy objektů Objednatele a neprodleně sdělit

Objednateli veškeré události, k nimž v průběhu bezpečnostní služby dojde, a které mají nebo mohou mít význam pro zajištění ochrany osob a majetku či pro ochranu zájmů Objednatele. Ústní sdělení bude dodatečně zpracováno písemně formou „Hlášení o průběhu služby“ a bude předáno prostřednictvím oprávněné osoby Poskytovatele uvedené v čl. 5. odst. 5.2 této Smlouvy Objednateli, nedohodnou-li se Smluvní strany jinak.

- 4.6. Objednatel si vyhrazuje právo prostřednictvím oprávněných osob vyhodnocovat alespoň jednou za měsíc průběh poskytování služeb ze strany Poskytovatele a jeho bezpečnostních pracovníků a případné nedostatky a návrhy na jejich odstranění zaznamenávat v souladu s postupem uvedeným ve Směrnici pro výkon ostrahy objektů Objednatele. Poskytovatel je povinen obsah těchto zápisů neprodleně vyhodnotit a přijmout odpovídající opatření k nápravě a odstranění vad.
- 4.7. Objednatel je povinen poskytnout pracovníkům Poskytovatele pro výkon jejich činnosti vytápěnou a osvětlenou místnost s nezbytným vybavením, včetně přístupu k sociálnímu zařízení.
- 4.8. Poskytovatel je povinen zajistit, že osoby, které se budou podílet na plnění této Smlouvy, budou po celou dobu poskytování plnění fyzicky způsobilé (zdatné) pro výkon konkrétní činnosti / pozice v rámci poskytování služeb fyzické ostrahy, na kterou budou Poskytovatelem přiřazeni, a to dle minimálních požadavků, stanovených v bodě 20.5 – 20.7 Zadávací dokumentace. Splnění požadovaných požadavků na výkon funkce si může Objednatel kdykoli po dobu trvání smlouvy ověřit a Poskytovatel má povinnost mu v tomto poskytnout potřebnou součinnost.
- 4.9. Objednatel může kdykoli během plnění smlouvy ověřit požadavky na fyzickou zdatnost strážných a vedoucích směn. Nesplnění požadavků na fyzickou zdatnost uvedených v bodu 20.5 – 20.7 Zadávací dokumentace může vést k požadavku Objednatele na výměnu konkrétní osoby nesplňující výše uvedené požadavky na fyzickou zdatnost. Jestliže Poskytovatel nevymění osobu (vedoucího směny či strážného), nesplňujícího požadavky na fyzickou zdatnost, je pro účely této smlouvy považováno za hrubé porušení povinností. Všichni vedoucí bezpečnostní směny + strážní musejí být schopni se přemístit ze strážnice mezi budovami A a B:
 - a) Do strážnice v budově Q v limitu do 3 minut a 30 vteřin (nebo rychleji),
 - b) Do arboreta v limitu 12 minut (nebo rychleji).
- 4.10. Oba výše požadované body jsou zaznamenány v mapě areálu, která je přílohou č. 2 této smlouvy.
- 4.11. Pokud dojde ke změně v realizačním týmu, má Poskytovatel povinnost nahradit odcházejícího nebo nevyhovujícího člena realizačního týmu osobou, která je způsobilá pro výkon služby fyzické ostrahy a je pro ni kvalifikovaná (požadavky stanoveny v bodech 8.7 a 20.5 – 20.6 Zadávací dokumentace).
- 4.12. Všichni bezpečnostní pracovníci Poskytovatele, příp. poddodavatelé Poskytovatele, kteří se budou podílet na plnění této Smlouvy, musí být starší 18 let, a v případě vedoucích bezpečnostní směny i trestně bezúhonní (bez záznamu v evidenci Rejstříku trestů fyzických osob). Poskytovatel je povinen kdykoliv na vyžádání Objednatele doložit doklady prokazující splnění výše uvedených požadavků.
- 4.13. Poskytovatel je povinen zajistit, že všechny osoby, které se budou podílet na plnění této

Smlouvy, budou používat veškeré předepsané ochranné pracovní pomůcky a nebudou:

- a. konzumovat alkohol, užívat psychotropní látky bezprostředně před nástupem služby a v jejím průběhu;
- b. provádět neoprávněnou manipulaci se svěřenými klíči od příslušných prostor nebo je vydávat neoprávněným osobám;
- c. spát při výkonu služby;
- d. svévolně opouštět stanoviště;
- e. manipulovat s technologickými zařízeními nesouvisejícími s předmětem činnosti Objednatele;
- f. vykonávat jinou činnost nesouvisející s prováděním ostrahy objektu, která může mít za následek narušení či ohrožení bezpečnosti střeženého objektu, majetku Objednatele a ohrožení zdraví nebo života zaměstnanců Objednatele či třetích osob.

Smluvní strany sjednávají, že porušení každého z ujednání pod písmeny a. až f., je pro účely této Smlouvy považován za hrubé porušení povinností.

- 4.14. Poskytovatel je povinen předat Objednateli k odsouhlasení nejpozději do 5 kalendářních dnů následujícího měsíce od ukončení kalendářního měsíce, v rámci něhož bylo poskytnuto plnění dle této Smlouvy, výkaz rozsahu poskytnutých služeb. Výkaz rozsahu poskytnutých služeb schvaluje kontaktní osoba Objednatele ve věcech realizace předmětu této Smlouvy včetně kontrol na místě uvedená v čl. 5 odst. 5.1 této Smlouvy. Kontaktní osoba Objednatele ve věcech realizace předmětu této Smlouvy včetně kontrol na místě uvedená v čl. 5 odst. 5.1 této Smlouvy výkaz rozsahu poskytnutých služeb neschválí, v případě, že služby v něm uvedené neodpovídají skutečnému stavu.

Článek 5

Kontaktní osoby pro účely Smlouvy

- 5.1. Kontaktní osobou Objednatele ve věcech smluvních je Ing. Libor Sádlick, DiS., kvestor Objednatele, XXXXX, a kontaktní osobou ve věcech realizace předmětu této Smlouvy včetně kontrol na místě je XXXXX, XXXXX, email: XXXXX, tel. +420 XXXXX. Kontaktní osobou Poskytovatele, tj. osobou pověřenou pro účely této Smlouvy (manažer zakázky nebo garant), neoznámí-li Poskytovatel Objednateli jinak, je XXXXX, e-mail: XXXXX, tel.: +420 XXXXX. V případě vyhlášení stavu nouze, poplachu, ekologických havárií, eventuálně dalších mimořádných situací vyžadujících okamžité řešení, přechází právo zadávat úkoly službu konajícím zaměstnancům Poskytovatele na osoby podle havarijních plánů v místě plnění.
- 5.2. Vedoucími bezpečnostní směny jsou XXXXX, e-mail: XXXXX, tel.: +420 XXXXX a XXXXX, e-mail: XXXXX, tel.: +420 XXXXX.

Článek 6

Součinnost

- 6.1. Smluvní strany jsou povinny vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění povinností vyplývajících z této Smlouvy, zejména včas informovat o organizačních změnách, poznatcích z kontrolní činnosti, podnětech vlastních zaměstnanců a dalších skutečnostech významných pro plnění předmětu Smlouvy. Smluvní strany jsou povinny vzájemně se informovat o veškerých skutečnostech (informace o střezovaných objektech, o specifikacích či zvláštnostech), které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této Smlouvy.
- 6.2. Smluvní strany jsou povinny plnit povinnosti vyplývající z této Smlouvy tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů a k prodlení se zaplacením jednotlivých peněžních závazků.

Článek 7

Odměna za poskytování plnění a platební podmínky

- 7.1. Odměna Poskytovatele za 1 hodinu střežení na jednoho vedoucího pracovníka (vedoucí směny) dle této Smlouvy bez DPH činí 165,- Kč, výše DPH činí 34,65 Kč a Celková výše odměny Poskytovatele za 1 hodinu střežení na vedoucího pracovníka dle této Smlouvy odpovídá součtu mzdových nákladů uvedených v odst. 7.1.1 a personálních nákladů uvedených v odst. 7.1.2 tohoto článku Smlouvy. Poskytovatel prohlašuje, že výše mzdových a personálních nákladů uvedených v odst. 7.1.1 a 7.1.2 tohoto článku Smlouvy nebude v průběhu plnění této Smlouvy měněna, vyjma případů v této Smlouvě uvedených.
 - 7.1.1. Mzdové náklady na 1 hodinu střežení jednoho vedoucího pracovníka (vedoucího směny) dle této Smlouvy bez DPH činí 161,90 Kč, výše DPH činí 33,99 Kč vč. DPH činí 195,89 Kč.
 - 7.1.2. Personální náklady (tj. náklady na řízení a kontrolu výkonu práce, vybavení zaměstnanců výstrojí a nutnými OOPP, zajištění pracovně lékařských služeb, nutného výcviku, školení, odborné přípravy, dopravy a dalších nezbytných nákladů související s výkonem ostrahy vč. přiměřeného zisku Poskytovatele) na 1 hodinu střežení jednoho vedoucího pracovníka dle této Smlouvy bez DPH činí 3,10 Kč, výše DPH činí 0,65 Kč vč. DPH činí 3,75 Kč.
- 7.2. Odměna Poskytovatele za 1 hodinu střežení na jednoho strážného dle této Smlouvy bez DPH činí 150,- Kč, výše DPH činí 31,5 Kč a Celková výše odměny Poskytovatele za 1 hodinu střežení na jednoho strážného dle této Smlouvy odpovídá součtu mzdových nákladů uvedených v odst. 7.2.1 a personálních nákladů uvedených v odst. 7.2.2 tohoto článku Smlouvy. Poskytovatel prohlašuje, že výše mzdových a personálních nákladů uvedených v odst. 7.2.1 a 7.2.2 tohoto článku Smlouvy nebude v průběhu plnění této Smlouvy měněna, vyjma případů v této Smlouvě uvedených.
 - 7.2.1. Mzdové náklady na 1 hodinu střežení jednoho strážného dle této Smlouvy bez DPH činí 146,4 Kč, výše DPH činí 30,74 Kč vč. DPH činí 177,14 Kč.
 - 7.2.2. Personální náklady (tj. náklady na řízení a kontrolu výkonu práce, vybavení zaměstnanců výstrojí a nutnými OOPP, zajištění pracovně lékařských služeb, nutného výcviku, školení, odborné přípravy, dopravy a dalších nezbytných nákladů související s výkonem ostrahy

vč. přiměřeného zisku Poskytovatele) na 1 hodinu střežení strážného dle této Smlouvy bez DPH činí 3,6 Kč, výše DPH činí 0,756 Kč vč. DPH činí 4,346,- Kč.

- 7.3. Poskytovatel se zavazuje, že bude osobám (vedoucím i strážným), které se budou podílet na realizaci veřejné zakázky, vyplácet alespoň nejnižší garantovanou hodinou mzdu ve výši, v jaké se zavázal ve své nabídce ze dne 18.3.2022, a to po dobu celou dobu trvání Smlouvy. Dojde-li k situaci, kterou předvídá čl. 7.8 Smlouvy, tedy ke zvýšení odměny Poskytovatele na základě růstu zaručené mzdy, je Poskytovatel povinen promítnout nárůst odměny Poskytovatele v přiměřeném poměru též ve zvýšení nejnižší garantované hodinové mzdy vyplácené zaměstnancům.
- 7.4. Odměna Poskytovatele za 1 hodinu střežení na jednoho pracovníka v případě požadavku Objednatele na operativní posílení fyzické ostrahy objektů či objektů nejpozději do 2 hodin dle této Smlouvy bez DPH činí 1,3 násobek odměny poskytovatele za 1 hodinu střežení uvedené v čl. 7.2 Smlouvy.
- 7.5. Odměna Poskytovatele za 1 hodinu střežení na jednoho pracovníka v případě požadavku Objednatele na operativní posílení fyzické ostrahy objektů či objektů nejdříve za 24 hodin dle této Smlouvy bez DPH činí 1,2 násobek odměny poskytovatele za 1 hodinu střežení uvedené v čl. 7.2 Smlouvy.
- 7.6. Poskytovatel prohlašuje, že odměny za plnění dle této Smlouvy jsou stanoveny správně a dostatečně. Poskytovatel dále prohlašuje, že odměny zahrnují veškeré mzdové (s ohledem na platné pracovněprávní předpisy) a personální náklady nezbytné pro řádné poskytování plnění dle této Smlouvy.
- 7.7. Poskytovatel prohlašuje, že před uzavřením této Smlouvy přezkoumal a prověřil možnosti a podmínky poskytnutí plnění dle této Smlouvy a potvrzuje, že jej lze za odměny ve stanovené výši a za stanovených podmínek poskytnout tak, aby plnilo objednatelům požadovaný účel. Poskytovatel tímto na sebe přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu § 1765 odst. 2 Občanského zákoníku.
- 7.8. Výše odměn uvedená v odst. 7.1 až odst. 7.4 tohoto článku Smlouvy je stanovena jako nejvýše přípustná a nepřekročitelná po celou dobu plnění této Smlouvy, vyjma případu nárůstu zaručené mzdy stanovené obecně závaznými právními předpisy, které upravují zaručenou mzdu. V takovém případě lze přistoupit k zvýšení ceny (mzdových nákladů) ve stejném poměru, v jakém došlo k nárůstu zaručené mzdy. Lze tak učinit pouze po vzájemné dohodě obou smluvních stran a to pouze v rozsahu, v jakém Poskytovatel prokáže dopad nárůstu zaručené mzdy na mzdové náklady a související povinné sociální a zdravotní odvody strážných, kteří jsou v zaměstnaneckém poměru k Poskytovateli a podílejí se na poskytování služeb dle této Smlouvy. Toto ustanovení lze použít od 1. 6. 2022.
- 7.9. Smluvní strany si sjednávají inflační doložku, na jejímž základě je dodavatel oprávněn výši personálních nákladů (7.1.2 a 7.2.2 Smlouvy) z důvodu inflace, každoročně, vždy k 1. lednu příslušného roku (počínaje 1. lednem 2024) jednostranně zvýšit sjednané personální náklady o míru inflace vyjádřenou přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen za uplynulý kalendářní rok, vyhlášenou Českým statistickým úřadem.
- 7.10. Objednatel je povinen odměnu hradit na základě daňových dokladů vystavovaných Poskytovatelem vždy za předchozí kalendářní měsíc na základě odsouhlaseného výkazu

rozsahu poskytnutých služeb kontaktní osobou Objednatele ve věcech realizace předmětu této Smlouvy včetně kontrol na místě uvedené v čl. 5 odst. 5.1 této Smlouvy.

- 7.11. Poskytovatel je povinen daňový doklad vystavit do 15 kalendářních dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění. Datem uskutečnění zdanitelného plnění je vždy poslední kalendářní den v měsíci.
- 7.12. Smluvní strany sjednávají, že splatnost daňového dokladu činí 30 kalendářních dnů ode dne prokazatelného doporučení do sídla Objednatele. Daňové doklady musí splňovat veškeré náležitosti obsažené v § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o DPH**“) a § 435 Občanského zákoníku a musí být předloženy Objednateli ve dvou vyhotoveních. K daňovému dokladu musí být rovněž připojen výkaz poskytnutých služeb potvrzený kontaktní osobou Objednatele ve věcech realizace předmětu této Smlouvy uvedeným v čl. 5 odst. 5.1 této Smlouvy. Pokud daňový doklad nesplní náležitosti dle zákona a této Smlouvy nebo bude vykazovat věcné chyby, je Objednatel oprávněn daňový doklad vrátit Poskytovateli a žádat Poskytovatele o zjednání nápravy. V takovém případě se ruší doba splatnosti vadného daňového dokladu a nová lhůta splatnosti počíná opětovně běžet doručením opraveného (bezvadného) daňového dokladu Objednateli.
- 7.13. Daňový doklad se pro účely této Smlouvy považuje za zaplacený okamžikem odepsání fakturované částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Poskytovatele. Platby budou probíhat výhradně v Kč a rovněž veškeré uvedené cenové údaje budou v Kč.
- 7.14. Smluvní strany sjednávají, že se nepřipouští zálohové platby.
- 7.15. V případě, že bude s Poskytovatelem či jeho poddodavatelem zahájeno správní řízení pro porušení pracovněprávních předpisů ze strany Poskytovatele či jeho poddodavatele v souvislosti s plněním této Smlouvy, je Poskytovatel povinen zahájení správního řízení Objednateli oznámit a Objednatel je oprávněn pozastavit výplatu 10% celkové výše měsíční odměny za poskytování plnění do okamžiku právní moci rozhodnutí ve věci s tím, že výše odměn uvedených v čl. 7 této Smlouvy zůstává zachována. V případě, že příslušný kontrolní orgán zjistí svým pravomocným rozhodnutím v souvislosti s plněním této Smlouvy porušení pracovněprávních předpisů ze strany Poskytovatele či poddodavatele Poskytovatele, je Objednatel oprávněn od této Smlouvy s okamžitou platností odstoupit s tím, že pozastavená část výplaty dle předchozí věty tohoto odstavce připadá Objednateli. V případě okamžitého odstoupení od této Smlouvy z důvodu uvedených v tomto odstavci vzniká Objednateli nárok na náhradu nákladů spojených se zajištěním náhradního řešení ostrahy daných objektů. Objednatel si vyhrazuje právo podat podnět příslušnému orgánu inspekce práce v případě důvodné pochybnosti o nedodržování pracovněprávních předpisů ze strany Poskytovatele či poddodavatele Poskytovatele.
- 7.16. Objednatel bude hradit přijaté daňové doklady pouze na bankovní účty Poskytovatele zveřejněné správcem daně způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu § 96 odst. 2 zákona o DPH. V případě, že Poskytovatel nebude mít svůj bankovní účet tímto způsobem zveřejněn, uhradí Objednatel Poskytovateli pouze základ daně, přičemž daň z přidané hodnoty uhradí Poskytovateli až po zveřejnění příslušného účtu Poskytovatele v registru plátců a identifikovaných osob Poskytovatelem.

- 7.17. Poskytovatel prohlašuje, že správce daně před uzavřením této Smlouvy nerozhodl, že Poskytovatel je nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a zákona o DPH. V případě, že správce daně rozhodne o tom, že Poskytovatel je nespolehlivým plátcem, zavazuje se Poskytovatel o tomto informovat Objednatele do 2 pracovních dnů. Stane-li se Poskytovatel nespolehlivým plátcem, uhradí Objednatel Poskytovateli pouze základ daně, přičemž daň z přidané hodnoty bude Objednatel uhraděn Poskytovateli až po písemném doložení Poskytovatele o jeho úhradě této daně z přidané hodnoty příslušnému správci daně.

Článek 8

Práva a povinnosti Poskytovatele

- 8.1. Poskytovatel je povinen zabezpečit, že plnění dle této Smlouvy bude poskytováno v souladu s touto Smlouvou, nebude zatíženo jakýmkoli právy třetích osob, zejména takovými, ze kterých by pro Objednatele plynuly jakékoliv další finanční nebo jiné nároky ve prospěch třetích osob. V opačném případě Poskytovatel ponese veškeré důsledky takového porušení práv třetích osob a zároveň je povinen takové právní vady bez zbytečného odkladu a na svůj náklad odstranit, resp. zajistit jejich odstranění.
- 8.2. Poskytovatel se zavazuje, že při plnění předmětu Smlouvy pro Objednatele neumožní výkon nelegální práce vymezené v ust. § 5 písm. e) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění (dále také jako „ZoZ“).
- 8.3. Poskytovatel se zavazuje při poskytování služeb dle této Smlouvy využívat pracovníky zařazené do minimálně 2. (druhé) skupiny II. třídy prací dle nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů. Poskytovatel se rovněž zavazuje pracovníky odměňovat způsobem a min. ve výši, které uvedl v zadávacím řízení k veřejné zakázce v rámci hodnocení své nabídky. Poskytovatel je povinen na žádost Objednatele plnění svého závazku dle tohoto ustanovení vhodným a přiměřeným způsobem prokázat, při splnění zákonných požadavků, týkajících se přístupu k osobním údajům, a to například umožněním náhledu do účetního / mzdového systému Poskytovatele či zasláním výpisu / opisu z tohoto systému Objednateli, ze kterého bude výše uvedené zřejmé.
- 8.4. Poskytovatel se zavazuje zajistit připravené a odpočaté pracovníky pro výkon služeb dle této Smlouvy. Poskytovatel se zavazuje, že jeden pracovník / člen realizačního týmu odpracuje maximálně 230 hodin v měsíci, a to v souladu s příslušnými právními předpisy. Poskytovatel se zavazuje tuto skutečnost na základě písemné výzvy Objednateli prokázat při dodržení všech právních předpisů, zejména na ochranu osobních údajů.
- 8.5. Poskytovatel je povinen zajistit, že jím poskytované plnění dle této Smlouvy, odpovídá všem požadavkům vyplývajícím z platných a účinných právních předpisů či příslušných norem, které se na dané plnění vztahují. Poskytovatel je povinen zajistit dodržování pracovněprávních předpisů, a to zejména, nikoliv však výlučně, předpisů upravujících mzdy zaměstnanců, pracovní dobu, dobu odpočinku mezi směnami, placené přesčasy, bezpečnost práce apod.
- 8.6. Poskytovatel je povinen poskytovat plnění dle této Smlouvy svědomitě, řádně, včas,

při vynaložení veškeré odborné péče, v náležitě kvalitě a dle požadavků Objednatele. Poskytovatel je povinen bez zbytečného odkladu upozornit Objednatele na skryté překážky nebo na nevhodnost předaných věcí (podkladů) Objednatele či nesprávnost pokynů Objednatele, jinak odpovídá za škodu tímto Objednateli způsobenou.

- 8.7. Poskytovatel je povinen provádět kontrolu výkonu fyzické ostrahy, nepravidelně, každé stanoviště ostrahy nejméně 1x týdně. Poskytovatel je povinen provést nejméně polovinu kontrol v „mimoprovozní“ době. Záznam o kontrole, včetně zjištění je Poskytovatel zaznamenat.
- 8.8. Poskytovatel odpovídá za ochranu zdraví a bezpečnost zaměstnanců Poskytovatele.
- 8.9. Poskytovatel je povinen zajistit, že bezpečnostní pracovníci Poskytovatele budou ve všech prováděných činnostech aktivně prosazovat pravidla ochrany životního prostředí a pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 8.10. Poskytovatel je povinen realizovat snížení počtu bezpečnostních pracovníků nejpozději do 1 kalendářního měsíce po písemném oznámení kontaktní osoby Objednatele ve věcech realizace předmětu této Smlouvy vč. kontrol na místě uvedené v čl. 5 odst. 5.1 této Smlouvy o požadavku na danou změnu dle aktuálního stavu, který umožňuje snížení počtu bezpečnostních pracovníků bez zvýšení bezpečnostního rizika (např. instalace systému technické ochrany, případně částečné nebo úplné opuštění areálu – objektu Objednatel apod.).
- 8.11. Poskytovatel je povinen zajistit vystředání bezpečnostního pracovníka do 2 hodin od vyžádání kontaktní osobou Objednatele ve věcech realizace předmětu této Smlouvy vč. kontrol na místě uvedenou v čl. 5 odst. 5.1 této Smlouvy, na základě zjištění nedostatků ve výkonu ostrahy (např. požití/vliv alkoholu nebo jiných návykových látek bezpečnostním pracovníkem na směně nebo před jejím nástupem, hrubé chování k zaměstnancům Objednatele, návštěvám nebo k veřejnosti; neprovedení obchůzky nebo nedůsledné provádění ostrahy, porušování předpisů k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany). V případě opakovaného porušování povinností ze strany bezpečnostních pracovníků Poskytovatele je Objednatel oprávněn od této Smlouvy odstoupit.
- 8.12. Poskytovatel je dále povinen:
 - a. zajišťovat poskytování plnění dle této Smlouvy bezúhonnými bezpečnostními pracovníky, kteří splňují požadavky na odbornou způsobilost, tzn., jsou držiteli Osvědčení o profesní kvalifikaci pro výkon povolání Strážný (kód: 68-008-E) nebo Pracovník dohledového centra (kód: 68-003-H) jako vyššího stupně profesní kvalifikace;
 - b. zajišťovat ostrahu stálým týmem bezpečnostních pracovníků a o případných změnách informovat kontaktní osobu Objednatele ve věcech realizace předmětu této Smlouvy uvedenou v čl. 5 odst. 5.1 této Smlouvy;
 - c. oznámit zahájení střežení jednotlivých objektů – areálů Objednatele místně příslušným oddělením Policie České republiky a Městské policie před zahájením střežení a dohodnout si součinnost pro účely řešení případných mimořádných událostí;
 - d. upozornit Objednatele na potenciální rizika vzniku škod;
 - e. podrobit se externímu bezpečnostnímu auditu auditora, který se prokáže plnou mocí

Objednatele, umožnit auditorovi(ům) kontrolu dokumentace pro výkon ostrahy a praktického výkonu ostrahy.

- 8.13. Pracovníci Poskytovatele jsou povinni se podrobit vstupnímu školení a instruktáži na pracovišti Objednatele z bezpečnosti práce a požární ochrany (dále jen „**školení**“) před započítáním poskytování předmětných služeb těmito pracovníky. Absolvování školení je podmínkou započítání výkonu předmětných služeb. Školení bude provedeno pověřeným zaměstnancem Objednatele po předchozí dohodě a přihlášení. Poskytovatel je rovněž oprávněn toto školení provádět sám za podmínky, že toto školení absolvuje jím pověřená osoba, která dostane od Objednatele potvrzení o tom, že je schopna školit zaměstnance Poskytovatele sama. Poskytovatel je v tomto případě povinen na vyzvání Objednatele doložit, že všichni zaměstnanci byli touto osobou proškoleni. Instruktáž na pracovišti před započítáním práce provede kompetentní vedoucí zaměstnanec Objednatele.
- 8.14. Všichni pracovníci Poskytovatele jsou povinni absolvovat opakované školení z bezpečnosti práce a požární ochrany, které provádějí v příslušném areálu pověřeným zaměstnancem Objednatele po předchozí dohodě a přihlášení. Poskytovatel je rovněž oprávněn toto školení provádět sám za podmínky, že toto školení absolvuje jím pověřená osoba, která dostane od Objednatele potvrzení o tom, že je schopna školit zaměstnance Poskytovatele sama. Poskytovatel je v tomto případě povinen na vyzvání Objednatele doložit, že všichni zaměstnanci byli touto osobou proškoleni.
- 8.15. Všichni pracovníci Poskytovatele jsou povinni absolvovat školení vztahující se k poskytování plnění dle této Smlouvy. Rozsah a termíny školení budou stanoveny Objednatelem.
- 8.16. Zaměstnanci nebo jiné osoby Poskytovatele jsou při své činnosti v areálech Objednatele povinni dodržovat platné právní předpisy k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany, včetně místních bezpečnostních předpisů (vnitřních norem Objednatele), s nimiž byli řádně seznámeni, podrobit se na vyzvání oprávněného zaměstnance Objednatele dechové zkoušce nebo lékařskému vyšetření ke zjištění přítomnosti alkoholu nebo jiných návykových látek v organismu. K plnění povinnosti dle tohoto odstavce jsou zaměstnanci nebo jiné osoby Poskytovatele povinni při kontrolách a činnostech souvisejících se zajištěním bezpečnosti práce a požární ochrany spolupracovat s pověřenými zaměstnanci Objednatele a řídit se jejich pokyny.
- 8.17. Poskytovatel není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu oprávněné osoby Objednatele ve věcech realizace předmětu této Smlouvy vč. kontrol na místě uvedené v čl. 5 odst. 5.1 této Smlouvy poskytovat plnění dle této Smlouvy prostřednictvím třetí osoby (poddodavatele), s výjimkou poddodavatelů uvedených Poskytovatelem v Nabídce na Veřejnou zakázku. Předchozí písemný souhlas je rovněž nezbytný pro změnu poddodavatele. V případě užití třetí osoby (poddodavatele) pro poskytování plnění dle této Smlouvy, resp. jeho části, není Poskytovatel oprávněn zprostit se odpovědnosti za řádné poskytování plnění, tedy odpovídá, jako by plnění poskytoval sám.
- 8.18. Poskytovatel je povinen udržovat v platnosti po celou dobu trvání Smlouvy pojistnou Smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Poskytovatelem třetí osobě. Pojistné krytí musí činit minimálně 10 mil. Kč pro jeden případ a minimálně 50 mil. Kč ročně celkem. Z pojistné Smlouvy musí být zřejmé, že spoluúčast Poskytovatele z této pojistné Smlouvy činí maximálně 10.000,- Kč z pojistného plnění v případě každé škodní

události.

- 8.19. Pojištění podle odst. 8.18 tohoto článku Smlouvy musí být uzavřeno s pojišťovnou, která má povolení podle zákona č. 363/1999 Sb., o pojišťovnictví a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojišťovnictví), ve znění pozdějších předpisů. Objednatel má právo každoročně, vždy k 1. lednu každého roku, počínaje rokem 2024, po Poskytovateli pojistnou Smlouvu (případně pojistný certifikát) požadovat k předložení.
- 8.20. Poskytovatel je oprávněn postoupit práva a povinnosti podle této Smlouvy dle § 1895 a násl. Občanského zákoníku třetí osobě nebo jiným osobám pouze a výhradně po předchozím písemném souhlasu oprávněné osoby Objednatele ve věcech smluvních uvedené v čl. 5 odst. 5. 1. této Smlouvy.
- 8.21. Poskytovatel je dle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s placením zboží nebo služeb z veřejných výdajů.

Článek 9

Práva a povinnosti Objednatele

- 9.1. Objednatel je oprávněn kontrolovat poskytování plnění dle této Smlouvy prostřednictvím oprávněné osoby Objednatele ve věcech realizace předmětu této Smlouvy vč. kontrol na místě uvedené v čl. 5 odst. 5.1 této Smlouvy, případně prostřednictvím další osoby, kterou k tomu Objednatel písemně zmocní. Poskytovatel je povinen umožnit pověřeným osobám Objednatele provádět kontrolu řádného poskytování plnění dle této Smlouvy, a to i bez předchozího ohlášení takové kontroly.
- 9.2. Objednatel je povinen zajistit Poskytovateli telefonní spojení na kontaktní (odpovědné) osoby Objednatele a dále na Policii České republiky, hasiče a zdravotnickou službu s právem vést hovory v nezbytném rozsahu. V případě zjištění použití telefonického spojení nad tento rámec je Objednatel náklady na hovorné oprávněn fakturovat Poskytovateli a ten je povinen tyto náklady Objednateli uhradit. Úhrada za použití telefonu (pevné linky) bude vyúčtována podle skutečných nákladů, a to 1x měsíčně.
- 9.3. Objednatel je oprávněn provádět kontrolu výkonu fyzické ostrahy, nepravidelně, každé stanoviště ostrahy samostatně. Záznam o kontrole, včetně zjištění je Objednatel povinen zaznamenat.
- 9.4. Objednatel je povinen včas a řádně podle svých možností provést taková opatření, která sníží nebo zcela vyloučí rizika, na která upozornil Poskytovatel podle čl. 8 odst. 8.9 písm. d) této Smlouvy.

Článek 10

Ochrana důvěrných informací, mlčenlivost

- 10.1. Poskytovatel se zavazuje, že bude chránit a utajovat před třetími osobami důvěrné informace a

skutečnosti tvořící obchodní tajemství (dále jen souhrnně „důvěrné informace“), které byly poskytnuty s odkazem na tuto Smlouvu. Za důvěrné informace se pro účely této Smlouvy rozumí informace, u kterých lze vzhledem k jejich povaze předpokládat, že se nejedná o veřejně známé informace, které se týkají Smlouvy a jejího plnění, smluvních stran, či se jedná o informace, pro nakládání s nimiž je stanoven právními předpisy zvláštní režim ochrany a to zejména: dokumenty, procesy (dotazníky, formuláře a záznamy z jednání, informace technické ekonomické povahy), smlouvy a smluvní vztahy se zákazníky, údaje o zaměstnancích, studentech a dalších osobách vstupujících do areálů Objednatele, databáze a jiné zákonem chráněné informace a další informace, které si společnost označí jako důvěrné.

- 10.2. Poskytovatel není oprávněn zpřístupnit třetí osobě důvěrné informace, o kterých se při poskytování plnění dle této Smlouvy dozví. To neplatí, mají-li být za účelem poskytování plnění dle této Smlouvy potřebné informace zpřístupněny zaměstnancům, orgánům Smluvních stran nebo jejich členům a poddodavatelům Poskytovatele podílejících se na poskytování plnění dle této Smlouvy za stejných podmínek, jaké jsou stanoveny Smluvním stranám, a to jen v rozsahu nezbytně nutném pro řádné poskytování plnění dle této Smlouvy.
- 10.3. Ochrana informací se nevztahuje na případy, kdy:
 - 10.3.1. Poskytovatel prokáže, že je tato informace veřejně dostupná, aniž by tuto dostupnost způsobil on sám.
 - 10.3.2. Poskytovatel prokáže, že měl tuto informaci k dispozici ještě před datem zpřístupnění Objednatelem, a že ji nenabyl v rozporu se zákonem.
 - 10.3.3. Poskytovatel obdrží písemný souhlas Objednatele zpřístupňovat danou informaci.
 - 10.3.4. Je-li zpřístupnění informace vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím oprávněného orgánu.
- 10.4. Poskytovatel je povinen nakládat s důvěrnými informacemi, které mu byly poskytnuty Objednatelem, nebo je jinak získal v souvislosti s poskytováním plnění dle této Smlouvy, jako s obchodním tajemstvím, zejména uchovávat je v tajnosti a učinit veškerá smluvní a technická opatření zabraňující jejich zneužití či prozrazení.
- 10.5. Poskytovatel je povinen poučit své zaměstnance, statutární orgány, jejich členy a případné poddodavatele, kterým jsou zpřístupněny důvěrné informace, o povinnosti utajovat důvěrné informace ve smyslu tohoto článku Smlouvy. Za porušení jakékoliv povinnosti dle tohoto článku Smlouvy ze strany pracovníků Poskytovatele a případných poddodavatelů Poskytovatele a jejich pracovníků nese Poskytovatel.

Článek 11

Ochrana osobních údajů

- 11.1 Smluvní strany jsou si vědomy toho, že v rámci plnění vyplývajícího z této smlouvy mohou jejich zaměstnanci získat vědomou činností druhé smluvní strany nebo i jejím opominutím, či jinak přístup k důvěrným informacím druhé smluvní strany, (dále jen „důvěrná informace“ nebo „důvěrné informace“), a osobním údajům fyzických osob souvisejících s objednavatelem, se kterými se zhotovitel seznámí v rámci spolupráce stran, ať už jde o informace zaznamenané jakýmkoli možným způsobem. O tom jsou povinny zachovávat mlčenlivost.

- 11.2 Osobním údajem se podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů - dále jen „GDPR“) rozumí jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu.
- 11.3 Každá ze smluvních stran se zavazuje zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech a informacích, zejména obchodní a technické povahy a know-how týkající se druhé smluvní strany, které získá na základě jednání předcházejících podpisu této smlouvy, při uplatňování této smlouvy a dále kdykoli po jejím podpisu.
- 11.4 Veškeré důvěrné informace zůstávají výhradním vlastnictvím předávající strany a přijímající strana vyvine pro zachování jejich důvěrnosti a pro jejich ochranu alespoň stejné úsilí, jako by se jednalo o její vlastní důvěrné informace. Obě smluvní strany se zavazují nepublikovat žádným způsobem důvěrné informace druhé strany a nepředat je třetí straně. Obě smluvní strany se dále zavazují nezalohovat, neukládat a nezneužívat, neoprávněně nesdílet, nezpřístupnit důvěrné informace druhé strany, které jsou obchodní, výrobně technické povahy, mající skutečnou nebo potenciální materiální či nemateriální hodnotu a nejsou v obchodních kruzích běžně dostupné a podle této smlouvy včetně smluvních dodatků si smluvní strany vyhradily jejich utajení. Obě strany se zároveň zavazují nepoužít důvěrné informace druhé strany jinak, než za účelem plnění smlouvy nebo uplatnění svých práv z této smlouvy.
- 11.5 Nedohodnou-li se smluvní strany výslovně jinak, považují se za důvěrné implicitně všechny informace, které jsou anebo by mohly být součástí obchodního tajemství, tj. například ale nejenom popisy nebo části popisů technologických procesů a vzorců, technických vzorců a technického know-how, informace o provozních metodách, procedurách a pracovních postupech, obchodní nebo marketingové plány, koncepce a strategie nebo jejich části, nabídky, kontrakty, smlouvy, dohody nebo jiná ujednání s třetími stranami, informace o výsledcích hospodaření, o vztazích s obchodními partnery, o pracovněprávních otázkách a všechny další informace, jejichž zveřejnění přijímající stranou by předávající straně mohlo způsobit škodu.
- 11.6 Pokud jsou důvěrné informace poskytovány v písemné podobě anebo ve formě textových souborů na počítačových médiích, je předávající strana povinna upozornit přijímající stranu na důvěrnost takového materiálu jejím vyznačením alespoň na titulní stránce.
- 11.7 Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace, které:
- se staly veřejně známými, aniž by to zavinila záměrně či opomenutím přijímající strana,
 - měla přijímající strana legálně k dispozici před uzavřením smlouvy, pokud takové informace nebyly předmětem jiné, dříve mezi smluvními stranami uzavřené smlouvy o ochraně informací,
 - jsou výsledkem postupu, při kterém k nim přijímající strana dospěje nezávisle a je to schopna doložit svými záznamy nebo důvěrnými informacemi třetí strany,
 - jsou zveřejněny a zpřístupněny ve veřejných evidencích.

- 11.8 Zhotovitel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, zejména pak o osobních údajích, o kterých se při plnění či v souvislosti s plněním této smlouvy dozvěděl. Povinnosti mlčenlivosti může zhotovitele zprostit jen objednatel svým písemným prohlášením, a dále v případech stanovených zákonnými předpisy. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení platnosti této smlouvy.
- 11.9 Ustanovení tohoto článku není dotčeno ukončením účinnosti smlouvy z jakéhokoliv důvodu a jeho účinnost skončí nejdříve 5 let po ukončení účinnosti této smlouvy.
- 11.10 Výše uvedenými ujednáními tohoto článku není dotčena povinnost objednatele stanovená zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 12

Odpovědnost za škodu, sankce

- 12.1. Smluvní strany jsou povinny vyvíjet maximální úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod. Smluvní strany nesou odpovědnost za škodu způsobenou při plnění této Smlouvy v rámci platných a účinných právních předpisů a této Smlouvy a případně vzniklou škodu či jinou újmu jsou povinny si nahradit. Poskytovatel plně odpovídá za poskytování plnění dle této Smlouvy rovněž v případě, že příslušnou část plnění poskytuje prostřednictvím třetí osoby, tj. poddodavatele.
- 12.2. Žádná ze smluvních stran není odpovědná za škodu nebo prodlení způsobené okolnostmi vylučujícími odpovědnost ve smyslu § 2913 odst. 2 Občanského zákoníku.
- 12.3. Poskytovatel je povinen Objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 2.000,- Kč v případě porušení jakékoli povinnosti Poskytovatele dle této Smlouvy, a to za každé jednotlivé porušení, vyjma porušení povinností uvedených v odst. 12.4, odst. 12.5 a/nebo odst. 12.6 tohoto článku Smlouvy, za něž je Poskytovatel povinen Objednateli povinen uhradit smluvní pokutu ve výši v něm stanovené.
- 12.4. Poskytovatel je povinen Objednateli uhradit smluvní pokutu za níže uvedená porušení povinností ve výši uvedené v tabulce, a to za každé jednotlivé porušení:

Porušení smluvní povinnosti	Výše smluvní pokuty
Prokazatelné neobsazení strážního stanoviště bezpečnostním pracovníkem	15.000,- Kč
Bezdůvodné opuštění strážního stanoviště bezpečnostním pracovníkem	10.000,- Kč
Spánek bezpečnostního pracovníka na strážním stanovišti	10.000,- Kč
Výkon ostrahy bezpečnostním pracovníkem pod vlivem alkoholu či jiné návykové nebo psychotropní látky	15.000,- Kč
Neoprávněné užívání majetku Objednatele	5.000,- Kč
Porušení vnitřních předpisů a směrnic Objednatele bezpečnostním	5.000,- Kč

pracovníkem	
Neprovedení kontroly osob či vozidel při vjezdu a výjezdu do/z objektu bezpečnostním pracovníkem	2.000,- Kč
Zařazení bezpečnostního pracovníka do výkonu ostrahy bez vstupních školení (zejména vstupní školení prováděné Objednatel)em)	5.000,- Kč
Neumožnění Objednateli provedení kontrolní činnosti výkonu ostrahy	5.000,- Kč
Výdej klíčů neoprávněné osobě bezpečnostním pracovníkem	5.000,- Kč
Prokazatelné neprovedení kontrolní obchůzkové činnosti bezpečnostním pracovníkem	2.000,- Kč
Prokázaný podíl bezpečnostního pracovníka na trestné činnosti směřující vůči majetku či osobám Objednatele	30.000,- Kč
Porušení povinnosti o zařazení pracovníků, vyplývající z čl. 8.3 Smlouvy nebo jejich odměňování dle čl. 8.3 Smlouvy	20.000,- Kč
Porušení povinnosti Poskytovatele doložení či nahlédnutí do jeho systému vyplývající z čl. 8.3 Smlouvy, včetně kontrol pracovních smluv členů realizačního týmu včetně strážných za účelem kontroly výše měsíční odměny	5.000,- Kč
Porušení povinnosti Poskytovatele doložení či nahlédnutí do jeho pojistné smlouvy vyplývající z čl. 8.18 a 8.19 Smlouvy	5.000,- Kč

- 12.5. Poskytovatel je povinen Objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč v případě porušení povinnosti uvedené v čl. 8 odst. 8.15, příp. odst. 8.17, a to za každé jednotlivé porušení.
- 12.6. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti Poskytovatele vyplývající z čl. 10 této Smlouvy a/nebo povinnosti zajištění ochrany osobních údajů a důvěrných informací dle čl. 11 této Smlouvy je Poskytovatel povinen Objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 300.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení takové povinnosti.
- 12.7. V případě prodlení Objednatele se zaplacením odměny za poskytnuté plnění dle této Smlouvy, vzniká Poskytovateli nárok na smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.
- 12.8. Smluvní strany sjednávají, že v případě vzniku nároku Objednatele na více smluvních pokut uložených Poskytovateli podle této Smlouvy se takové pokuty sčítají.
- 12.9. Není-li v této Smlouvě stanoveno jinak, zaplacení jakékoliv smluvní pokuty nezbavuje povinnou Smluvní stranu povinnosti splnit své závazky a povinnosti vyplývající z této Smlouvy a nedotýká se nároku na náhradu škody či jiné újmy v plné výši.
- 12.10. Smluvní strany sjednávají, že smluvní pokuty a nároky na náhradu škody či jiné újmy jsou splatné do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy budou stranou oprávněnou vůči straně povinné uplatněny.
- 12.11. Smluvní strany sjednávají, že jakoukoliv smluvní pokutu či vzniklou škodu vyjádřitelnou v penězích je Objednatel oprávněn jednostranně započíst formou jednostranného zápočtu proti

jakékoliv pohledávce (splatné či nesplatné) Poskytovatele proti Objednateli z titulu zaplacení části odměny za poskytování plnění dle této Smlouvy.

Článek 13

Trvání Smlouvy

- 13.1. Tato smlouva je uzavřena dnem uveřejnění v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv a uzavírá se na dobu neurčitou.
- 13.2. Počátek plnění Smlouvy je stanoven na 1. 6. 2022. V případě, že by k uzavření Smlouvy došlo po 30. dubnu 2022, bude plnění Smlouvy zahájeno 1. ledna 2023, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
- 13.3. Smluvní strany jsou oprávněny od této Smlouvy odstoupit v případě podstatného porušení této Smlouvy, zejména, nikoli však výlučně v případech v této Smlouvě přímo uvedených a dále:
 - 13.2.1. Objednatel je v prodlení se zaplacením Poskytovatelem řádně vystavené faktury o více než 30 kalendářních dnů po splatnosti, pokud Objednatel nezjedná nápravu ani do 10 kalendářních dnů od doručení písemného oznámení Poskytovatele o takovém prodlení s žádostí o jeho nápravu.
 - 13.2.2. Objednatel znemožňuje řádný výkon služby ze strany Poskytovatele, pokud Objednatel nezjedná nápravu ani do 5 kalendářních dnů od doručení písemného oznámení Poskytovatele o takovém prodlení s žádostí o jeho nápravu (nevztahuje se na časově omezenou technickou nefunkčnost technických zařízení, atp.).
 - 13.2.3. Poskytovatel hrubým způsobem porušil své povinnosti vyplývající z této Smlouvy.
 - 13.2.4. Poskytovatel trvale neplní řádně své povinnosti vyplývající z této Smlouvy.
 - 13.2.5. Dojde ke změně vlastníka střeženého objektu.
 - 13.2.6. Pokud Poskytovatel opakovaně poruší povinnosti Poskytovatele dle čl. 10 a/nebo 11 této Smlouvy či pokud Poskytovatel jedná v rozporu s jakýmkoliv závazným právním předpisem.
- 13.4. Pro zamezení jakýchkoliv pochybností Smluvní strany sjednávají, že oznámení se žádostí o nápravu ve smyslu předchozích odstavců tohoto článku Smlouvy může být doručeno kdykoliv po započetí prodlení jedné ze smluvních stran.
- 13.5. Objednatel je rovněž oprávněn od této Smlouvy odstoupit, pokud je na majetek Poskytovatele vedeno insolvenční řízení nebo byl insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku Poskytovatele, dle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů, nebo pokud Poskytovatel vstoupí do likvidace.
- 13.6. Smluvní strany jsou oprávněny od této Smlouvy odstoupit v souladu s § 2001 a násl. Občanského zákoníku.
- 13.7. Odstoupení od této Smlouvy ze strany Objednatele nesmí být spojeno s uložením jakékoliv sankce ze strany Poskytovatele k tíži Objednatele.
- 13.8. Odstoupení od této Smlouvy je účinné dnem doručení písemného projevu oznámení o odstoupení druhé smluvní straně, a tato Smlouva zaniká dnem doručení takového oznámení

s tím, že ustanovení, která mají podle zákona nebo této Smlouvy trvat i po ukončení této Smlouvy, zejména ustanovení týkající se náhrady škody, smluvních pokut, ochrany informací a řešení sporů, přetrvávají.

- 13.9. Objednatel je oprávněn tuto Smlouvu vypovědět, a to i bez udání důvodu. Výpovědní doba činí 3 měsíce a začíná běžet dnem následujícím po dni, ve kterém bylo písemné vyhotovení výpovědi prokazatelně doručeno Poskytovateli.
- 13.10. Poskytovatel je oprávněn tuto Smlouvu vypovědět v souladu s Občanským zákoníkem. Výpovědní doba činí 3 měsíce a začíná běžet dnem následujícím po dni, ve kterém bylo písemné vyhotovení výpovědi prokazatelně doručeno Objednateli.
- 13.11. Poskytovatel je povinen poskytnout Objednateli v případě předčasného ukončení této Smlouvy nezbytnou součinnost tak, aby Objednateli nevznikala škoda či jiná újma.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

- 14.1 Vztahy v této smlouvě neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 14.2 Smluvní strany berou na vědomí, že Objednatel je povinen dodržovat ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 14.3 Žádná ze smluvních stran není oprávněna postoupit práva či pohledávky nebo převést závazky z této smlouvy vyplývající na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany. Práva i povinnosti ze smlouvy přecházejí na právní nástupce obou stran. Obě strany jsou povinny informovat se navzájem o takových změnách.
- 14.4 Veškeré spory z této Smlouvy vzniklé budou řešeny dohodou zástupců smluvních stran. V případě neúspěchu jednání bude rozhodovat věcně a místně příslušný soud v místě sídla Objednatele.
- 14.5 Obě smluvní strany se zavazují neprodleně informovat druhou smluvní stranu o jakékoliv změně svého právního postavení, jakož i jiných změnách, které by mohly mít vliv na plnění této Smlouvy.
- 14.6 Smlouvu lze měnit jen písemnými číslovanými dodatky, podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 14.7 Tato Smlouva bude sjednána v elektronické podobě připojením elektronických podpisů obou smluvních stran.
- 14.8 Ustanovení odst. 6 a 7 tohoto článku se použije obdobně i na případné dodatky.
- 14.9 Smlouva je uzavřena řádným zveřejněním v registru podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.
- 14.10 Obě smluvní strany prohlašují, že ustanovení smlouvy byla dohodnuta podle jejich pravé a svobodné vůle a nebyla ujednána v tísní, ani za jednostranně nevýhodných podmínek.
- 14.11 Obě smluvní strany souhlasí s uveřejněním smlouvy v anonymizované podobě na profilu zadavatele a v souladu se zákonem o registru smluv v registru smluv. Tuto povinnost zajistí Objednatel.



Za objednatele:

V Brně dne 24. 5. 2022

Za poskytovatele:

V Brně dne 23. 5. 2022

*Podepsal doc. Ing. Martin Klimánek, Ph.D.,
Na základě plné moci z 21. 4. 2022*

.....
prof. Dr. Ing. Jan Mareš
rektor

.....
Mgr. Miroslav Olejář
jednatel společnosti

.....
Ing. Libor Sádčík, DiS.,
kvestor

Příloha č. 1: Specifikace předmětu plnění

Příloha č. 2: Plán areálu s nákresem trasy možných fyzických prověrek členů realizačního týmu (vedoucích + strážných), které mohou být realizovány na základě požadavku zadavatele kdykoli po uzavření smlouvy

Příloha č. 3: Směrnice 2/2007

Příloha č. 4: Směrnice 2/2014

I. Předmět plnění

Požadavkem zadavatele při plnění veřejné zakázky je zajištění služeb spočívajících v nepřetržité ochraně osob a majetku (fyzická ostraha 24 hodin denně, 7 dní v týdnu).

Seznam použitých zkratk:

BP – bezpečnostní pracovník

DPPC – dohledové a poplachové přijímací centrum

KOČ – kontrolní obchůzková činnost

MPD – mimoprovozní doba

PZS – poplachový zabezpečovací systém (dříve EZS)

CCTV – kamerový systém

EPS – elektrická požární signalizace

TH – tísňový hlásič

SBS – soukromá bezpečnostní služba

II. Specifikace předmětu plnění

Zadavatel požaduje zajistit služby fyzické ostrahy blíže specifikované jako:

- a) místní výkon ostrahy na pevných a pohyblivých stanovištích;
- b) reakce dohledového a poplachového přijímacího centra na poplachové signály (poplachových zabezpečovacích systémů i tísňových hlásičů).

Zadavatel dále požaduje, aby v případě požadavku zadavatele z důvodu nastalé nutnosti, Dodavatel zajistil operativní posílení výkonu fyzické ostrahy na příslušném místě plnění.

Lhůty pro zajištění operativního posílení výkonu fyzické ostrahy:

- a) **nejpozději do 2 hodin** od okamžiku prokazatelného vyžádání posílení ze strany zadavatele – minimální počet bezpečnostních pracovníků, kteří mohou být zadavatelem jednorázově vyžádáni pro účely posílení fyzické ostrahy ve lhůtě nejpozději do 2 hodin, je 1 bezpečnostní pracovník a maximální počet je 2 bezpečnostní pracovníci.
- b) **nejdříve za 24 hodin** od okamžiku prokazatelného vyžádání posílení ze strany zadavatele – minimální počet bezpečnostních pracovníků, kteří mohou být

zadavatelem jednorázově vyžádání pro účely posílení fyzické ostrahy ve lhůtě nejdříve za 24 hodin, jsou 2 bezpečnostní pracovníci a maximální počet jsou 4 bezpečnostní pracovníci.

Na základě předchozích zkušeností zadavatel uvádí, že vznik potřeby na zajištění operativní posily fyzické ostrahy předpokládá v řádu jednotek případů za rok. Službou fyzické ostrahy se rozumí ochrana majetku (věcí movitých a nemovitých) ve vlastnictví nebo správě zadavatele a ochrana zdraví a života pracovníků zadavatele a ostatních osob přítomných v objektech ve vlastnictví/užívání zadavatele. Dále se službou fyzické ostrahy rozumí dozor nad instalovanými bezpečnostními prvky technické a režimové ochrany ve 24 hodinovém režimu.

Lhůta pro zajištění operativního posílení výkonu fyzické ostrahy bude vždy záviset na charakteru nastalé skutečnosti vyžadující posílení fyzické ostrahy.

Na základě předchozích zkušeností zadavatel uvádí, že vznik potřeby na zajištění operativní posily fyzické ostrahy předpokládá v řádu jednotek případů za rok.

Službou fyzické ostrahy se rozumí ochrana majetku (věcí movitých a nemovitých) ve vlastnictví nebo správě zadavatele a ochrana zdraví a života pracovníků zadavatele a ostatních osob přítomných v objektech ve vlastnictví/užívání zadavatele. Dále se službou fyzické ostrahy rozumí dozor nad instalovanými bezpečnostními prvky technické a režimové ochrany ve 24 hodinovém režimu.

Součástí předmětu plnění jsou následující činnosti:

- bb) zajišťování stanovených bezpečnostních a režimových opatření na vstupech a vjezdech do objektů, uvnitř těchto objektů a v jejich obvodu;
- cc) fyzická ostraha objektů a ochrana movitého a nemovitého majetku, které Objednatel užívá, před odcizením, zničením či poškozením;
- dd) zajišťování ochrany života a zdraví zaměstnanců, klientů a dalších osob v prostorách sřežených objektů, budov a okolních prostranství;
- ee) zjišťování reakce na poplachové signály instalovaných systémů technické ochrany v souladu s interními pravidly pro výkon ostrahy objektů Objednatele;
- ff) zajišťování kontrolní obchůzkové činnosti v provozní i mimoprovozní době, tj. fyzická kontrola vnitřních i venkovních prostor objektů (vizuální prohlídka objektů, kontrola zabezpečení prostor), včetně dokumentování jejího provádění;
- gg) zajišťování reakce na poplachové signály poplachových systémů;
- hh) plnění povinností Objednatele souvisejících s požární ochranou a protipožární prevencí, tj. plnění povinností vyplývajících z řádu ohlašovny požáru a dalších směrnic požární ochrany;
- ii) zajišťování součinnosti s Policií České republiky, Městskou policií a ostatními složkami integrovaného záchranného systému;
- jj) vedení stanovených záznamů, tj. vedení písemných záznamů spojených s výkonem činnosti (předání a převzetí služby, závady, záznamy o mimořádných událostech apod.);
- kk) plnění oznamovací povinnosti vůči Objednateli, průběžné informování odpovědné osoby Objednatele o výkonu služby fyzické ostrahy;
- ll) plnění opatření při vzniku mimořádných událostí a plnění preventivních opatření proti vzniku mimořádných událostí;

- mm) součinnost při zajišťování poskytování informací zaměstnancům a návštěvníkům objektu;
- nn) ustanovení funkce „vedoucí ostrahy“ k zajištění kontaktu s pověřenou osobou Objednatele a řízení výkonu ostrahy;
- oo) zajištění operativního posílení fyzické ostrahy objektu či objektů za podmínek stanovených v této Smlouvě, resp. její příloze č. 1 a cenových podmínkách uvedených v čl. 7 této Smlouvy;
- pp) zabezpečit činnost Pracoviště ústředny EPS – ohlašovny požárů;
- qq) zajištění trvalé obsluhy ústředny systému EPS;
- rr) plnění povinností dle dokumentace požární ochrany, Řádu ohlašovny požárů pro areál;
- ss) přijímání hlášení o vzniku požárů tlačítkem EPS, čidlem EPS, telefonní linkou nebo osobně a okamžitého oznámení každého případu na Krajské operační a informační středisko HZS JmK;
- tt) hlášení o poruše na systému EPS, její okamžité nahlášení servisní firmě;
- uu) vypínání a zapínání EPS dle požadavků zaměstnanců OPO a BOZP;
- vv) vedení provozní knihy EPS;
- ww) technická pomoc servisní firmě při provádění kontrol provozuschopnosti a funkčních zkoušek;
- xx) denní kontrola stavu zařízení EPS;
- yy) měsíční reset programové PC nastavy MCT-S;
- zz) dohled na dodržování předpisů o požární ochraně a v případě vzniku požáru provádění nutných opatření k záchraně ohrožených osob, přivolat jednotku požární ochrany a zúčastnit se likvidace požáru, přičemž osoby zařazené do požárních hlídek jsou povinny si počínat tak, aby nezavdaly příčinu ke vzniku požáru, neohrožily život a zdraví osob, zvířata a majetek, při zdolávání požárů jsou povinny poskytovat přiměřenou osobní pomoc, nevystaví-li tím vážnému nebezpečí nebo ohrožení sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li v tom důležitá okolnost;
- aaa) výkon noční požární hlídky v přiměřeném počtu osob vzhledem k plošnému a dispozičnímu rozsahu a na základě zhodnocení míry požárního rizika činnosti s ohledem na ochranu osob a majetku v prostorách, kde se konkrétní činnost koná;
- bbb) osoby provádějící výkon ostrahy areálu a požární hlídky musí absolvovat platnými právními předpisy stanovenou odbornou přípravu požární ochrany vždy před zahájením své činnosti, a to se zaměřením na specifika pořádaných akcí. Odborná příprava se opakuje nejméně jedenkrát za rok.

III. Specifikace výstroje, výzbroje a komunikačních prostředků

- a) Bezpečnostní pracovníci jsou povinni při výkonu ostrahy nosit stejnokroj (uniformu) odpovídající povaze vykonávané činnosti a ročnímu období. Stejnokroj bude opatřen logem poskytovatele služeb fyzické ostrahy.
- b) Bezpečnostní pracovníci musí být viditelně označeni osobním identifikačním průkazem (visačkou s fotografií, jménem a příjmením a osobním identifikačním číslem).
- c) Bezpečnostní pracovníci jsou povinni být vybaveni přenosnou výkonnou elektrickou/akumulátorovou svítilnou.

- d) Dodavatel zajistí v přiměřeném rozsahu a podle povahy výkonu ostrahy vybavení jednotlivých stanovišť věcnými bezpečnostními prostředky typu - distanční tyč (tonfa), pouta, slzotvorný prostředek.
- e) K zajištění vzájemné komunikace či splnění hlásné povinnosti budou bezpečnostní pracovníci na jednotlivých stanovištích vybaveni mobilním telefonem, případně jiným technickým zařízením, které zajistí vzájemnou komunikaci.
- f) Pracovníci budou vybaveni základními prostředky osobní ochrany

IV. Specifikace stanovišť a činností fyzické ostrahy v objektech zadavatele

Místní výkon ostrahy

Místní výkon ostrahy bude realizován v objektech a rozsahu:

Stanoviště	Vykonává	Počet	Obsazení st. v hod. – každý den v roce (vč. víkendů a státních svátků a dnů prac. klidu)
Vrátnice – hlavní vjezd do areálu MENDELU	BP – vedoucí směny	1	00:00 – 24:00
Pohyblivé – kontrolní obchůzková činnost v areálu MENDELU	BP – strážný	1 2	06:00 – 18:00 18:00 – 06:00

Specifikace činností BP v objektu MENDELU na denní směně

V rámci výkonu ostrahy vykonává vždy 1 BP funkci vedoucího bezpečnostní směny a provádí:

- regulaci vjezdu vozidel do areálu MENDELU – prostor hlavního vjezdu do areálu MENDELU;
- plnění režimových opatření nebo kontrolní činnost podle pokynů vedoucího nebo oprávněné osoby (operativní činnost);
- kontrolní obchůzkovou činnost (ve dnech pracovního klidu i svátků); zaměření KOČ je stejné jako u BP na noční směně;
- plnění stanovených režimových opatření při mimořádných událostech – zajištění „místa činu“, regulace vstupu osob nebo zamezení vstupu osob, evakuace osob apod.;
- reakci na poplachové signály podle pokynů;
- řešení „bezpečnostních incidentů“ na základě oznámení personálu MENDELU, typu:
 - ohrožení života a zdraví zaměstnanců případně studentů MENDELU;
 - neoprávněná přítomnost osoby v objektech MENDELU;
 - osoba pod vlivem návykových látek;
 - osoba páchající škody na majetku, trestnou činnost apod.;

- hlášení veškerých mimořádných událostí, bezpečnostních incidentů, porušení režimových opatření a závad systémů technické ochrany vedoucímu a dohledovému centru SBS;
- zpracování písemných záznamů o všech mimořádných událostech, bezpečnostních incidentech, porušení režimových opatření a závadách systémů technické ochrany do knihy předání a převzetí služby;
- vedení záznamů o průběhu služby, převzetí a předání služby v Knize převzetí a předání služby.

Specifikace činností BP v objektu MENDELU na noční směně (dtto denní směny o víkendech, dnech pracovních volna, svátcích)

V rámci výkonu ostrahy je určen vedoucí směny (jeho činnost viz specifikace činností prováděných v rámci denní směny) a další pracovníci jsou podřízeni vedoucímu bezpečnostní směny a provádí:

- kontrolní obchůzkovou činnost v areálu MENDELU a botanické zahradě a arboretu a se zaměřením na:
 - uzavření a uzamčení dveří a uzavření oken objektů (podle účelu užívání objektů);
 - stav (poškození, funkčnost) mechanických zábranných prostředků – dveře, okna, brány, branky, oplocení, uzamykací systémy, mříže, rolety, závory apod.;
 - stav (poškození, funkčnost) monitorovacích a poplachových systémů – kamerové systémy, poplachové zabezpečovací systémy;
 - stav (poškození) vozidel parkujících v areálu včetně možného úniku provozních kapalin;
 - stav (poškození, funkčnost) ostatního majetku;
 - požární prevenci a noční požární hlídky;
- pořizování elektronického záznamu o KOČ prostřednictvím snímače kontrolních čipů (bodů);
- plnění režimových opatření nebo kontrolní činnost podle pokynů vedoucího bezpečnostní směny nebo oprávněné osoby (operativní činnost);
- zastupování vedoucího bezpečnostní směny po dobu krátkodobé nepřítomnosti;
- plnění stanovených režimových opatření při mimořádných událostech – zajištění „místa činu“, regulace vstupu osob nebo zamezení vstupu osob, evakuace osob apod.;
- reakci na poplachové signály podle pokynů vedoucího bezpečnostní směny;
- řešení „bezpečnostních incidentů“ na základě oznámení personálu MENDELU, typu:
 - ohrožení života a zdraví zaměstnanců a studentů MENDELU;

- neoprávněná přítomnost osoby v objektu;
- osoby pod vlivem návykových látek;
- osoby páchající škody na majetku, trestnou činnost apod.;
- součinnost se zásahovou jednotkou;
- hlášení veškerých mimořádných událostí, bezpečnostních incidentů, porušení režimových opatření a závad systémů technické ochrany vedoucímu bezpečnostní směny a dohledovému centru SBS;
- zpracování písemných záznamů o všech mimořádných událostech, bezpečnostních incidentech, porušení režimových opatření a závadách systémů technické ochrany do knihy předání a převzetí služby;
- vedení záznamů o průběhu služby, převzetí a předání služby v Knize převzetí a předání služby.

Určeno: všem pracovištím Mendelovy zemědělské a lesnické univerzity v Brně

S m ě r n i c e č. 2/2007

k zabezpečení pronikání signálů, informací a ochrany osazenstva objektu při jeho zasažení výronem nebezpečných škodlivin

I.

Zabezpečení dosažitelnosti

1. Cílem je zajistit dosažitelnost vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců univerzity podílejících se rozhodující měrou na realizaci opatření na úseku pronikání signálů a informací při vyhlásování pohotovosti a při likvidaci následků velkých průmyslových havárií a živelných pohrom na teritoriu pracovišť univerzity.
2. Dosažitelnost v podmínkách univerzity představuje konkrétní a reálný přehled o místech pobytu vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců univerzity, a to jak v době pracovní a mimopracovní, tak i ve dnech pracovního volna i pracovního klidu, a prostřednictvím integrovaného záchranného systému navazuje na systém vyrozumění tak, aby univerzita mohla ve zkrácených časových limitech realizovat nutná opatření.
Přehled o místě pobytu vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců univerzity zařazených do systému dosažitelnosti je zpracován ve třech vyhotoveních:
 - vyhotovení č. 1 je uloženo na strážnici MZLU v Brně, Zemědělská 1, k dispozici pro svolavatele
 - vyhotovení č. 2 je uloženo na vrátnici areálu Pisárky
 - vyhotovení č. 3 je uloženo v dokumentaci krizového řízení.Kontrolu systému dosažitelnosti provádí rektor MZLU v Brně, nebo jím pověřená osoba.
3. O zařazení vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců univerzity do systému dosažitelnosti rozhoduje rektor tak, aby v případě potřeby, při realizaci systému dosažitelnosti měl k dispozici dostatečný a kompletní aktiv vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců univerzity pro zahájení zásadních opatření k zabránění účinků a následků živelných pohrom nebo velkých provozních havárií.
Do systému dosažitelnosti jsou trvale zařazeny osoby zastávající funkce rektora, prorektorů, děkanů, kvestora, ředitelů organizačních součástí, tajemníků fakult a referentů BOZP, PO a CO

II.

Systém vnitřního vyrozumění pro areál MZLU v Brně

Varování a vyrozumění o vnějším ohrožení předává Hasičský záchranný sbor města Brna nebo veřejné sdělovací prostředky.

Hasičský záchranný sbor předává vyrozumění telefonicky sekretariátu rektora MZLU v Brně nebo strážnici MZLU v Brně.

V případě přijetí této zprávy a po jejím telefonickém ověření postupují příjemci zprávy následovně:

- | | |
|---|--|
| Sekretariát rektora – předá zprávu | <ol style="list-style-type: none">1. Audiovizuálnímu centru2. strážnici MZLU v Brně3. referátu BOZP, PO, CO4. ostatním celoškolským a rektorátním pracovištím |
| Strážnice MZLU – předá zprávu | <ol style="list-style-type: none">1. Audiovizuálnímu centru2. sekretariátu rektora3. referátu BOZP, PO, CO |

Audiovizuální centrum – přeruší vysílání a na všechny monitory Interního informačního systému zařadí vyzrozumění o vzniklé situaci.

Monitory jsou umístěny: vstupní prostory budov A, B, C, E, Q ediční středisko, rektor MZLU v Brně
Ústav vědecko-pedagogických informací

Strážnice MZLU v Brně po splnění přednostního vyzrozumění podává telefonicky následné vyzrozumění dle přiložené tabulky v tomto sledu:

1. vrátnice budovy A	kl. 5002, 5079
2. vrátnice budovy B	kl. 5003, 5080
3. sekretariát AF	kl. 3001
4. vrátnice budovy Q	kl. 2733
5. sekretariát budova T	kl. 4157
6. sekretariát budova D	kl. 3275

Příjemci zpráv vyzrozumívají všechny ústavy a pracoviště ve své budově.

Sekretariát v budově T vyzrozumí dále: budovu L kl. 5093
BZA tel.: 545223606

Sekretariát v budově D vyzrozumí dále: budovu O kl. 5156, 5070
budovu G kl. 5083
budovu F kl. 3024
budovu J kl. 2118, 2119
budovu N kl. 3196
budovu P kl. 4535
budovu R kl. 2949
budovu E kl. 5206

Pokud nebude možno doručit zprávu příjemcem telefonicky, zajistí příslušný příjemce předání zprávy spojkou z řad přítomných zaměstnanců nebo studentů.

III.

Ochrana osazenstva objektu při jeho zasažení výronem nebezpečných škodlivin

1) Zdroje možného ohrožení

Chemizací průmyslu došlo k rychlému růstu provozně používaných nebezpečných škodlivin s toxickými účinky. Jde především o chlor, amoniak, formaldehyd a kyanidy.

Na území města Brna se nacházejí objekty, jejichž zásoby představují až desítky tun těchto škodlivin. V případě havárií spojených s výronem těchto škodlivin je dosah působení až desítky kilometrů za příhodných podmínek pro šíření. V případě rozšíření havárie mimo hranice objektu s výronem nebezpečné škodliviny provádí příslušná opatření integrovaný záchranný systém.

Objekt	Zdroje nebezpečí	Ohrožující látka	Zóna	Při směru větru
MZLU v Brně, Zemědělská 1, 3, 5	Pivovar Starobrnno	amoniak	zraňující	JZ
	Zimní stadion-Dobrovského	amoniak	smrtící	SZ
Koleje J. Taufera, J. Babáka 3/5	Pivovar Starobrnno	amoniak	zraňující	J
	Zimní stadion- Dobrovského	amoniak	zraňující	JV
	Zimní stadion-Vodova	amoniak	zraňující	S
Koleje J. A. Komenského Kohoutova 3/11	Pivovar Starobrnno	amoniak	zraňující	JZ
	Zimní stadion- Dobrovského	amoniak	zraňující	SZ
Správa kolejí a menz Palackého 26	Úpravna vody-Palackého vrch	chlor	zraňující	SZ
	Pivovar Starobrnno	amoniak	zraňující	JZ
	Zimní stadion-Dobrovského	amoniak	zraňující	JV
	Zimní stadion-Vodova	amoniak	zraňující	SZ
Oddělení vnitřní správy Pisárky, Pisárecká 11	Sklad chloru-Pisárky	chlor	smrtící	SV
	Vodárna Pisárky-úpravna vody	chlor	smrtící	SV
	Pivovar Starobrnno	amoniak	zraňující	V

2) **Vyhlašování poplachu**

Za okolností, kdy může dojít (případně dojde) k zasažení některého objektu univerzity nebezpečnými škodlivinami, vyhláší se pro osazenstvo poplach.

3) **Způsob vyhlašování poplachu**

V případě ohrožení nebo skutečného zasažení některého z objektů univerzity nebezpečnými škodlivinami se vyhláší poplach slovně, telefonicky, prostřednictvím uzavřeného televizního okruhu univerzity, příp. všemi dostupnými prostředky osobního styku.

Po vyhlášení poplachu všechny osoby zůstanou v budovách, v jednotlivých místnostech zavřou okna i dveře a budou se řídit dalšími pokyny, které jim předají veřejné sdělovacími prostředky.

4) **Zásady poskytování první pomoci**

První pomoc při inhalační expozici spočívá zejména v nutnosti zamezit další expozici (vyvést nebo vynést postiženého ze zamořeného prostoru). Dále je nutno oči, ústa a nosní dutinu propláchnout vodou, je-li postižený potřísněn, omýt zasažená místa vodou. Pokud postižený nedýchá, provést umělé dýchání a zajistit další ošetření odbornou lékařskou službou.

IV.

Evakuační plán MZLU v Brně

Základní informace pro zaměstnance univerzity v případě požáru jsou obsahem vstupního školení o požární ochraně a periodického školení uskutečňovaného každé dva roky. Další informace ve formě požárního evakuačního plánu jsou vyvěšeny v textové podobě při vstupu do jednotlivých budov MZLU v Brně.

Grafické znázornění evakuace je umístěno na každém patře jednotlivých budov. Požární evakuační plán MZLU v Brně je obsahem přílohy č. 1 této směrnice.

V.

Jak se chovat při mimořádných událostech

Veškeré informace pro obyvatelstvo provádí Hasičský záchranný sbor ČR; jsou uvedeny na stránkách www.mvcr.cz / hasici a některé příklady chování jsou obsahem přílohy č. 2 této směrnice.

VI.

Závěrečná ustanovení

- 1) Přílohami této směrnice jsou: Příloha č.1 - Požární evakuační plán
Příloha č.2 - Jak se chovat při mimořádných událostech
- 2) Touto směrnicí se ruší tyto předpisy MZLU v Brně:
 - Dosažitelnost vedoucích funkcionářů a pracovníků MZLU v Brně k zabezpečení pronikání signálů a informací, č.j. 203/1996
 - Plán ochrany osazenstva objektu při zasažení objektu výronem nebezpečných škodlivin ze dne 18. 11. 1992
 - Plán ochrany osazenstva objektu při radiační havárii jaderného energetického zařízení ze dne 18. 11. 1992
 - Plán ukrytí osazenstva VŠZ v Brně, areál Černá Pole ze dne 1. 4. 1986
 - Změna v umístění a počtu výdejních středisek prostředků individuální ochrany (PIO) na MZLU v Brně – Rozhodnutí rektora č. 12/1995 ze dne 23.6.1995, č.j. 1296/1995
- 3) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vydání.

Prof. Ing. Jaroslav Hlušek, CSc.
rektor MZLU v Brně

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN

objektů MZLU v Brně

Při vyhlášení požárního poplachu a v případě vzniku požáru požární technik nebo požární preventista řídí do příchodu požární jednotky hasební zásah a organizuje evakuaci osob a materiálu ve smyslu požárního evakuačního plánu.

Členové preventivní požární hlídky spolu se zaměstnanci postiženého pracoviště provádí hasební zásah přenosnými hasícími přístroji nebo vodou z hydrantů. Další člen preventivní požární hlídky oznamuje vznik požáru podle poplachových směrnic platných na MZLU (pokud toto již neučinil vedoucí pracoviště).

Hasičský záchranný sbor: tel. 150, 112

1. Místo, odkud je evakuace řízena :

- a) v době pracovní a výuky: vedoucí pracoviště, kde vznikl požár, spolu s požárním technikem a preventistou, organizují evakuaci osob a materiálu
- b) v době mimopracovní a noční: strážný konající službu

2. Stanovení odpovědné osoby, která řídí evakuaci: viz bod 1 /a/,/b/

3. Stanovení osob určených k uzavření a vypnutí médií a zařízení, zabezpečení proti havárii:

- a) v době pracovní a výuky: na pracovišti postiženém požárem určí odpovědnou osobu vedoucí pracoviště, na celém objektu pak provádí vypnutí médií a zařízení zaměstnanci střediska údržby Technického odboru – plyn a voda volat kl. 5084, el. proud volat kl. 5087
- b) v době mimopracovní a noční: strážný konající službu /duplikáty klíčů má na strážnici v určené skřínce/

4. Stanovení osob a prostředků, jež budou evakuaci provádět:

- a) v době pracovní a výuky: všichni zaměstnanci v postiženém objektu, zaměstnanci sousedních ústavů a pracovišť, případně studenti
- b) v době mimopracovní a noční: je-li výuka studenti, v době noční strážní

5. Stanovení evakuačních cest:

Evakuace z budov probíhá po vyznačených únikových cestách, požárních schodištích a vyznačenými únikovými východy. Tyto jsou označeny fotoluminiscenčním značením případně nouzovým osvětlením. Dále je v každém podlaží objektu vyvěšeno grafické znázornění evakuace.

6. Stanovení místa, kde se evakuované osoby, případně materiál soustředí:

Evakuované osoby a materiál se shromáždí na místě, kde nebudou ohroženy požárem a kouřem. Rovněž nesmí bránit zásahu jednotek HZS.

7. Stanovení osob, jež provedou kontrolu, že v prostoru ohroženém požárem nikdo nezůstal:

- a) v době pracovní a výuky: vedoucí pracoviště postiženého požárem s technikem požární ochrany a preventistou požární ochrany
- b) v době mimopracovní a noční: při výuce učitel, mimo výuku strážný

8. Stanovení osob poskytujících první pomoc osobám zraněným při požáru a evakuaci:

- a) v době pracovní a výuky: závodní lékař MZLU kl. 5067
- b) v době mimopracovní a noční: záchranná služba – tel.155, 112

9. Stanovení osob, které budou střežit evakuovaný materiál:

- a) v době pracovní a výuky: požárním technikem určená osoba z řad zaměstnanců MZLU v Brně
- b) v době mimopracovní: je-li výuka, strážným určená osoba z řad studentů, není-li výuka, strážný

Po příjezdu jednotky Hasičského záchranného sboru informuje technik požární ochrany, preventista požární ochrany (popř. příslušný vedoucí) o místě vzniku požáru, o jeho rozsahu, zda jsou v místě požáru výbušné látky nebo kovové láhve s technickými plyny, zda je ohrožen lidský život apod.

Každý vzniklý požár musí být také neprodleně hlášen p.rektorovi a požárnímu technikovi MZLU v Brně.

JAK SE CHOVAT PŘI MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTECH

- Chování při vzniku mimořádné události
- Tísňová volání
- Varování
- Improvizované ukrytí
- Evakuace
- Zásady pro opuštění bytu
- Evakuační zavazadlo
- Improvizovaná ochrana
- Povodeň
- Ochrana majetku při povodni
- Po povodni
- Požár
- Evakuace budovy při požáru
- Zavalení, zasypaní
- Dopravní nehoda
- Únik nebezpečné látky
- Nález podezřelého zavazadla

Chování při vzniku mimořádné události

- Jste-li svědkem či účastníkem, potom ohlaste každou mimořádnou událost,
- mimořádnou událost oznamte na jednu z linek tísňového volání,
- jasně a stručně popište vzniklou událost,
- bez ohrožení vlastního života nebo úrazu prověřte bezprostřední situaci,
- poskytněte první pomoc postiženým, případně je přesuňte na bezpečné místo,
- vhodné je zajistit další charakteristické detaily události,
- můžete-li, zajistěte místo události proti jejímu šíření,
- je-li více svědků události, potom si rozdělte úlohy v péči o postižené, zabezpečení okolí a navigaci příjezdu záchranářů,
- po příjezdu záchranářů jim upřesněte situaci a informujte je o tom, co vše jste provedli, vyčkejte k případnému podání svědectví k mimořádné události.

Tísňová volání

Volání bez předvoleb z pevných i mobilních linek bez finanční úhrady

- **112** jednotné evropské číslo tísňového volání
- **150** hasiči
- **155** zdravotnická záchraná služba
- **158** policie
- **156** městská (obecní) policie (není ve všech městech a obcích)

Jak by mělo vypadat ohlášení mimořádné události:

- co se stalo (popis události, její charakter, počet postižených osob)
- kde se událost stala (přesná identifikace místa při volání)
- kdy se událost stala (jste-li bezprostředním účastníkem, není nutné)
- kdo podává zprávu a telefonní číslo, ze kterého voláte
- Nikdy nezavěšujte jako první, vyčkejte na případné upřesňující dotazy operátora tísňové linky a vždy vyčkejte na zpětné ověření, že se nejedná o „planý poplach“.

Varování

- K varování slouží především sirény, případně náhradní zvuková zařízení,
- varovným signálem je kolísavý tón sirény v délce 140 sekund, zpravidla 3krát opakovaný v asi 5minutových intervalech,
- elektronická siréna s hlasovou modulací či doplňkové zařízení (místní informační systém) mohou upřesnit důvod a místo varování,
- po varování co nejrychleji vyhledejte úkryt v budově,
- ukryjte se v budově, která vám poskytne zvýšenou ochranu a při cestě do úkrytu prověřte, zda lidé ve vašem okolí slyšeli signál a reagují na varování,

- zapněte a poslouchajte rádio nebo televizi, které informují o důvodu varování a způsobu správného chování v dané situaci,
- v případě potřeby si připravte prostředky improvizované osobní ochrany (viz improvizovaná ochrana),
- provozuschopnost sirén je ověřována zpravidla každou první středu v měsíci ve 12 hodin. Zkušební tón trvá 140 sekund nepřerušovaným tónem.

Improvizované ukrytí

- Ukryjte se v místě, kde Vás zastihlo varování, dopravním prostředkem urychleně dojeďte k nejbližšímu místu ukrytí v budově,
- malá prodyšnost stavebních materiálů budov výrazně sníží účinky zamoření ve srovnání s volným prostorem,
- ochranné vlastnosti se zvýší uzavřením oken a dveří, oblepením páskou, zavřením větrání a vypnutím klimatizace, utěsněním průduchů budovy – klíčové dírky, výřez poštovní schránky, větrání spížíren a odsavače par,
- optimální místo pro ukrytí je v odvrácených prostorách od úniku nebezpečné látky, v centrálních místnostech oproti obvodovým,
- zabezpečte si poslech rádia a televize, případně hlášení pokynů v místě.

Evakuace

- Evakuace je způsob ochrany, kterým se zabezpečuje přemístění osob, zvířat, technických zařízení a nebezpečných látek z míst ohrožených mimořádnou událostí do míst, kde je zajištěno v první řadě náhradní stravování a ubytování pro evakuované obyvatelstvo, ustájení pro zvířata a uskladnění věcí. Dále jsou zajišťována nezbytná opatření pro nouzové přežití.

Co dělat, když bude nařízena evakuace

- Informace o evakuaci, o tom, co se stalo, co dělat dále, uslyšíte v mimořádných zpravodajstvích hromadných informačních prostředků,
- dodržujte zásady pro opuštění bytu, připravte si evakuační zavazadlo a včas se dostavte na určené místo, kde se nechte zaregistrovat,
- dodržujte pokyny orgánů zabezpečujících evakuaci.

Zásady pro opuštění bytu

- Uhasťte otevřený oheň v topidlech, vypněte elektrické spotřebiče (mimo ledničky a mrazničky), uzavřete přívod vody a plynu, odpojte anténní svody,
- ověřte, zda i sousedé vědí, že se mají evakuovat,
- dětem vložte do kapsy oděvu cedulku se jménem, adresou a spojením na rodiče,
- vezměte si s sebou domácí zvířata (kočka, pes), ostatní domácí a hospodářská zvířata, včetně exotických zvířat, ponechejte doma a dobře je předzásobte vodou a krmivem zhruba na týden,
- vezměte evakuační zavazadlo, uzamkněte byt (dům), na dveře dejte vývěsku, kdo, kdy a kam se evakoval a popř. kde jsou umístěna hospodářská zvířata,
- pěšky, MHD nebo vlastním dopravním prostředkem se přesuňte na určené evakuační středisko, kde vám sdělí (pokud to již není známo) místo, kam budete evakuováni,
- rozhodnete-li se evakuovat samostatně např. autem (na chatu, chalupu, k příbuzným apod.), oznamte toto rozhodnutí s udáním adresy přechodného pobytu a spojení, kde můžete být informován o možnosti návratu apod.,
- dodržujte stanovené evakuační trasy,
- po povoleném návratu zkontrolujte stav majetku, zaregistrujte případné škody a ztráty.

Evakuační zavazadlo

- Podle možností, času na přípravu a způsobu přepravy si vezměte přiměřené množství zásob k životu mimo domov,
- osobní doklady, psací potřeby a dopisní obálky se známkami,
- léky a zdravotní pomůcky (osobní léky, obvazy a další vybavení běžné lékárničky), příp. brýle ke čtení,
- cennosti (peníze, vkladní knížky, cenné papíry, smlouvy o stavebním spoření, penzijním a životním připojištění, platební karty apod.),
- sezonní oblečení (náhradní oděv, prádlo, obuv, pláštěnka),
- přiměřenou zásobu prostředků osobní hygieny a hygienických potřeb,
- spací pytel (přikrývky), karimatku nebo nafukovací lehátko,
- jídelní nádobí, potřeby na šití, kapesní nůž, otvírač na konzervy,
- základní (trvanlivé) potraviny na 2 až 3 dny, včetně nápojů,

- kapesní svítilnu + náhradní baterie, svíčky, zapalovač nebo zápalky,
- mobilní telefon + nabíječku, popř. náhradní baterii,
- doporučuje se přenosný rozhlasový přijímač + náhradní baterie, píšťalka, předměty pro vyplnění dlouhé chvíle (např. stolní společenská hra, knížka),
- pro případ evakuace osoby s jejím domácím zvířetem zdravotní průkaz domácího zvířete a vhodný obal nebo jiné zabezpečení pro převoz,
- vše uložte do batohu či kufru, dětem označte jmenovku (případně i je samotné označte jménem a adresou).

Improvizovaná ochrana

- Máte-li podezření na zamoření, potom použijte i tu nejjednodušší ochranu k přesunu na bezpečnější místo – zadržte dech, zavřete oči, chraňte si ústa a nos přiloženou dlaní,
- obličejovou roušku k překrytí nosu a úst vytvořte z přeloženého kapesníku (froté ručník, utěrka, překládaný toaletní papír, ubrousky, které navlhčete čistou vodou),
- oči chraňte uzavřenými brýlemi těsnícími na obličej, dále si nasadte čepici do čela, neprodyšnou přilbu, klobouk, šátek, šálu nebo kuklu,
- tělo ochraňte nepropustným, omyvatelným a splývavým oděvem s kapucí, nejlépe z několika vrstev, doplněným rukavicemi a vysokou gumovou nebo koženou obuví (igelitovými návleky),
- rukávy a nohavice utěsněte podvázáním,
- vytvoření improvizované ochrany z dostupných prostředků je lepší než žádná ochrana.

Povodeň

- Informujte se na obecním úřadě, zda se vaše obydlí, chata, zahrada či pozemek nenachází v záplavovém území či v území ohroženém zvláštní povodní. Dále se informujte o obcí zřizovaných evakuačních zařízeních, o případné humanitární pomoci a způsobu varování a informování obyvatelstva při povodni,
- ujasněte si možné ohrožení zdraví a životů rodiny, svého obydlí, domácích zvířat v případě reálné hrozby z přirozené a zvláštní povodně a přijměte vlastní opatření, mějte plán,
- i předem si připravte těsnicí materiál (folie, desky, ucpávky kanalizace, pytle na písek) na utěsnění nízko položených dveří, oken, odpadních potrubí, atd. a potřebného nářadí a vyzkoušejte si jejich montáž a funkčnost,
- povedte povodňovou prohlídku kolem svého obydlí, chaty a pozemku a zajistěte, aby neupevněný materiál, ploty, boudy a další překážky nebránily volnému průtoku vody a netvářely druhotné hrázky a ucpávky vodního toku,
- buďte v pohotovosti, trvale sledujte předpovědi počasí, pokyny povodňových orgánů obce, stav hladiny vodního toku a rybníka, přehradu (může-li vás ohrozit) a řiďte se příkazy povodňových orgánů obce, policie a záchranářů,
- v případě zaplavování domu a nezvládnutí ochrany vlastní silou a prostředky včas požádejte o pomoc povodňový orgán obce,
- nezůstávejte v místě, kde byste mohli ohrozit život svůj a svých blízkých,
- pamatujte, že povodňový orgán obce ve svých územních obvodech organizuje, řídí, koordinuje a ukládá opatření na ochranu před povodněmi a v případě potřeby může i od vás při povodních požadovat osobní a věcnou pomoc.

Ochrana majetku při povodni

- Vyvezte vozidlo z garáže, doplňte pohonné hmoty a zaparkujte ho mimo záplavové území, nebudete-li jej využívat při evakuaci,
- připravte si evakuační zavazadla pro celou rodinu a vozidlo, budete-li ho využívat při evakuaci,
- přestěhujte potraviny, oblečení, nábytek, stroje a zařízení, suroviny a další materiály ze zaplavených do výše položených míst, nebo do vyšších pater budovy,
- odvezte nebo nezávadně zlikvidujte nebezpečné látky,
- zajistěte ochranu domácímu a hospodářskému zvířectvu vyvedením nebo umožněním opuštění míst ustájení v případě nedostatku času,
- při zaplavování budovy nebo i po přerušení dodávky vypněte přívod elektrického proudu, uzavřete hlavní přívod plynu a vody,
- zbytečně neriskujte, jedněte v klidu a s rozvahou.

Po povodni

- Nechejte si zkontrolovat stav obydlí, zejména statiku, rozvody a kanalizaci,
- zlikvidujte vodou kontaminované potraviny, plodiny a uhynulé zvířectvo a dodržujte základní hygienická pravidla,

- při obnově studní a zdrojů pitné vody se řiďte pokyny odborníků, nepijte vodu z místních zdrojů, dokud nebude prověřena její kvalita,
- kontaktujte příslušné pojišťovny ohledně náhrady škod,
- pokud možno se aktivně zapojte při likvidaci následků povodní,
- jednejte s rozvahou, pomáhejte sousedům, starým a nemocným lidem,
- dodržujte pokyny územně příslušných správních úřadů,
- dbejte dodržování hygienických zásad při pracích na území zasaženém povodní a nechejte si řádně ošetřit každé otevřené zranění,
- informujte se o místech humanitární pomoci a v případě stavu nouze si vyžádejte finanční, materiální, psychologickou nebo sociální pomoc.

Požár

- Skladujte hořlavé, výbušné a toxické látky pouze v určených množstvích a prostorách, mimo společné prostory obytných domů,
- buďte vybaveni funkčními jednoduchými hasebními prostředky,
- mějte vždy volné, případně označené únikové cesty,
- vznikne-li požár, okamžitě jej uhasťte nebo zamezte jeho rozšíření,
- proveďte nutná opatření pro záchranu ohrožených osob,
- neodkladně ohlaste zjištěný požár na telefonní číslo 150 nebo 112,
- zabezpečte uzavření přívodu plynu a vypnutí elektrické energie,
- co nejrychleji opusťte objekt, ve kterém hoří,
- při hašení plošného požáru dbejte na to, aby vám nezamezil ústupovou cestu,
- po příjezdu hasičů podejte veliteli zásahu informaci o situaci včetně údajů o specifikách hořícího objektu a okolí, poskytněte osobní pomoc.

Evakuace budovy při požáru

- Požární poplach se vyhláší úderem na kovové předměty nebo voláním „HOŘÍ“,
- vezměte s sebou jen nejn nutnější věci (doklady, léky, peníze),
- vytvořte si roušku z navlhčené textilie a případně si vezměte namočený kabát či deku přes hlavu, při odchodu z hořícího objektu se pohybujte co nejbližší u země,
- nesnažte se překonávat již požárem zasažené a zakouřené prostory,
- nemůžete-li již opustit objekt, uzavřete se v místnosti bez větrání, utěsněte okna a dveře (nejlépe mokřým ručníkem, dekou) a upozorněte na sebe hasiče máváním za oknem či vyvěšením bílé látky či prostěradla,
- prověřte, zda se v ohroženém prostoru nenacházejí osoby a zvířata; pokud ano, pokuste se zabezpečit jejich vyvedení nebo si zapamatujte, kde se nacházejí a řekněte to následně záchranářům,
- shromážděte všechny osoby na bezpečném místě mimo ohrožený prostor.

Zavalení, zasypaní

- Přestože je zemětřesení či rozsáhlý sesuv nepravděpodobný, může nastat sesutí budovy po výbuchu, dlouhém dešti apod., sledujte příznaky v okolí: trhliny na budovách, záchvěvy a pohupování podloží, neobvyklé zvuky a dunění, neklidné chování zvířat a jejich úprk do okolí,
- v případě počínajících otřesů se snažte co nejrychleji dostat k nosné zdi, kde je stabilita stavby největší; nesbíhejte po schodišti, nejezděte výtahem,
- po ukončení sesuvu se nejdříve důkladně zorientujte, snažte se vyprostit z trosk svépomocí či dostat se do míst, kde na sebe můžete upozornit okolí,
- při pohybu v troskách sledujte, zda nenarušíte stabilitu uvolněných zdí, stropů a zejména schodišť,
- nemůžete-li se vyprostit vlastními silami, upozorněte okolí křikem, poklepením na kovové předměty nebo vyvěšením látky jako praporu,
- jako pomocník při vyprošťování pamatujte, že nejdůležitější je průzkum situace a zabezpečení trosk, potom systematické prohledávání,
- při pobytu v horách může dojít k zasypaní sněhovou lavinou: v menší lavině se snažte udržet roztažením rukou a nohou jako při plavání na jejím povrchu,
- jste-li zasypáván, potom si chraňte hlavu a obličej, zaujměte polohu „do klubička“ a snažte se orientovat, kde je „nahore“ a „dole“,
- nemůžete-li se sám vyprostit, potom se snažte klidně dýchat a vyčkat na záchranáře.

Dopravní nehoda

Jste-li účastníkem nebo svědkem dopravní nehody proveďte základní úkony:

- zabezpečte, aby všichni účastníci nehody, u kterých to jde, opustili vrak i vozovku,
- zajistěte provoz na komunikaci tak, aby nedošlo k řetězení nehody,
- přivolejte pomoc,
- vyprošťujte postižené sám nebo s pomocníkem s ohledem na možné poranění páteře,
- je-li osoba zaklíněna, násilím ji nevyprošťujte,
- zabezpečte vrak proti dalšímu poškození: zejména požár, výbuch, zkrat elektroinstalace, potopení do vody,
- shromážděte účastníky nehody mimo rizikový prostor,
- při poskytování první pomoci se soustředte na základní životní funkce (vědomí, dýchání a krevní oběh),
- v bezpečné vzdálenosti pro zastavení označte místo havárie, zajistěte stopy pro vyšetření jejich příčin,
- nezapomeňte na pomoc zvířatům, zejména k jejich uklidnění,
- zabezpečte majetek, případně náklad před poškozením a zcizením,
- zabezpečte identifikaci účastníků a svědků nehody.

Únik nebezpečné látky

- Nebezpečné látky jsou klasifikovány podle jednotné mezinárodní databáze číselnými kódy či bezpečnostními značkami na obalu,
- k úniku dochází většinou chybou obsluhy, poruchou technologie výroby, při skladování a přepravě, jako druhotný následek živelní pohromy,
- při úniku opusťte co nejrychleji nebezpečný prostor (místo úniku a závětrný prostor) směrem proti větru či kolmo na směr přízemního větru,
- ukryjte se v budově, uzavřete se v odvrácené místnosti, můžete-li výše nad klesající mlhou a dýmem (stoupající těkavé látky již nemají účinnou koncentraci),
- utěsněte okna, dveře, větrací otvory, ventilaci apod.,
- oznamte únik na tísňovou linku 150 nebo 112,
- zachovejte klid a rozvahu, zbytečně nepobíhejte a nenamáhejte se,
- pomozte ostatním k účinnému ukrytí, zejména dětem a starým osobám,
- máte-li potíže, použijte improvizovanou individuální ochranu a provádějte částečnou dekontaminaci,
- poslouchajte rozhlas, televizi či místní hlášení o situaci,
- řiďte se pokyny zasahujících složek pro další postup činnosti.

Nález podezřelého zavazadla

- Pokud to je možné, zachovejte v co nejvyšší míře klid,
- s podezřelým předmětem nehýbejte, neotvírejte ho a nedotýkejte se ho,
- neodbornou manipulací by mohlo dojít k výbuchu, šíření nebezpečných látek nebo ke ztrátě kriminalistických stop (otisky prstů, stopy DNA),
- obraťte se na tísňovou linku 112 a řiďte se pokyny operátora,
- předmět operátorovi tísňové linky co nejlépe popište (vzhled, nápisy, chemické značky či číslice na obalu),
- na podezřelý předmět upozorněte i ostatní v okolí nálezu.

Určeno:
Fakultním, celoškolským a rektorátním pracovištím
Vysokoškolskému ústavu
Správě kolejí a menz
Vysokoškolským statkům

Brno 18. srpna 2014
Čj.: 15173/2014-970

SMĚRNICE č. 2/2014

Provozní řád areálu Brno-Černá Pole, provoz motorových vozidel a ochrana majetku univerzity

- A. Obecná ustanovení**
- B. Provozní řád areálu Brno-Černá Pole**
- C. Provoz motorových vozidel**
- D. Ochrana majetku univerzity**
- E. Zmocnění pro vydání navazujících předpisů**
- F. Závěrečná ustanovení**

A. Obecná ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje pravidla pro pohyb osob a provoz budov, v areálu Mendelovy univerzity v Brně (dále jen MENDELU) v Brně-Černých Polích (dále jen areál MENDELU), motorových dopravních prostředků a ochranu majetku univerzity.
2. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MENDELU a pro všechny osoby, které se s vědomím MENDELU v jejich prostorách zdržují.
3. S obsahem směrnice musí být seznámeni všichni zaměstnanci MENDELU, a to v rozsahu odpovídajícím jejich pracovní činnosti. Cizí organizace a osoby musí být poučeny v rozsahu týkajícím se jejich pobytu v areálu MENDELU, poučení zajišťuje vždy zaměstnanec MENDELU, který s těmito organizacemi spolupracuje.
4. Za seznámení zaměstnanců MENDELU s obsahem směrnice odpovídají jejich vedoucí zaměstnanci, noví zaměstnanci MENDELU jsou s obsahem směrnice seznámeni při vstupním školení organizovaném Oddělením personálním a sociálním rektorátu referentem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
5. Vedoucí zaměstnanci MENDELU odpovídají za dodržování této směrnice na všech pracovištích a v prostorách přidělených jimi řízeným pracovištím, pokud není dále stanoveno jinak.

B. Provozní řád areálu Brno-Černá Pole

1. Vstup a vjezd

- 1.1 Do areálu je možno vstupovat hlavními vchody objektů Zemědělská 1, 3, 5, brankou u strážnice a brankou před budovou T z ulice Lesnická. Dále je pro vstup do areálu otevřena

přístupová brána pro pěší z ulice Zemědělská u objektu Q a příjezdová brána pro vozidla vjíždějící do parkovacích ploch ve 2. PP objektu Q z ulice Erbenova.

- 1.2 Vstup do objektů je povolen zaměstnancům a studentům univerzity a osobám plnícím úkoly v rámci univerzity nebo jiným subjektům na základě smlouvy.
- 1.3 Vjezd do areálu je možný pouze na základě povolení, a to branou u strážnice a branou z ulice Erbenova u objektu Q. Vnější znakem je dopravní značka „Zákaz vjezdu všech vozidel“ s dodatkovou tabulkou „Vozidlům s povolením MENDELU v Brně vjezd povolen“ (brána z ulice Lesnická je určena pro dovoz materiálu pro objekt T, popř. v jiných odůvodněných případech). Vjezd přes strážnici je umožněn přiložením průkazu zaměstnance ke čtecímu zařízení umístěnému na stojanu po levé straně řidiče. Po projetí jednoho vozidla se závora automaticky zavírá. Nemá-li řidič průkaz výjimečně u sebe, zazvoní na zvonek umístěný pod čtečkou a do mikrofonu instalovaného rovněž pod čtečkou oznámí strážnému: „vjezd povolen, své jméno a informaci, že nemá svůj průkaz momentálně u sebe“ – informace se ověřuje. Strážný informaci zapíše a umožní vjezd.
- 1.4 Pro jednorázový vjezd motorového vozidla řidič zazvoní na zvonek umístěný pod čtečkou po levé straně řidiče před závorou. Do mikrofonu oznámí strážnému: „jednorázový vjezd, své jméno, účel vjezdu a nezbytně nutnou dobu pobytu dopravního prostředku v areálu univerzity, registrační značku vozidla“. Strážný ověří povolení k jednorázovému vjezdu, ostatní informace zapíše a umožní vjezd.
- 1.5 Vjezd je povolen:
 - služebními dopravními prostředky univerzity,
 - ostatními dopravními prostředky na základě odůvodněné žádosti vedoucího pracoviště doporučené děkanem fakulty a schválené rektorem pro trvalé a jednorázové periodicky se opakující vjezdy (povolení nezakládá právo parkování vozidla v areálu univerzity mimo dobu výkonu práce),
 - vjezd do parkovacích ploch ve 2. PP objektu Q je umožněn pouze na základě uzavřené dohody mezi pracovníkem a rektorem – viz dále (v době klidového režimu je příjezd do parkovacích ploch ve 2. PP objektu a výjezd z nich umožněn přes strážnici areálu a dále po vnitřní komunikaci přiléhající k objektu; závora na této vnitřní komunikaci je ovládána průkazem zaměstnance
 - jednorázové vjezdy pro nakládku nebo vykládku zboží povoluje vedoucí pracoviště na nezbytně nutnou dobu.
- 1.6 Pohyb cizích silničních motorových vozidel v areálu MENDELU se řídí platným zákonem o provozu motorových vozidel na pozemních komunikacích a touto směrnici.
- 1.7 Strážní a vrátní jsou oprávněni provádět namátkovou kontrolu přenášených a převážených předmětů a vyžadovat předložení dokladů dokazujících oprávněnost jejich přenosu nebo převozu. Doklad musí být opatřen podpisem vedoucího příslušného pracoviště a razítkem pracoviště. V případě neprokázání oprávněnosti přenosu nebo převozu předmětu je strážný nebo vrátný oprávněn věci zadržet, informovat příslušného vedoucího pracoviště a sepsat o zjištění zápis.

2. Komunikace

- 2.1 K provozu slouží komunikace, které jsou účelovými komunikacemi ve smyslu platných předpisů. Provoz na těchto komunikacích se řídí ustanoveními platného zákona o provozu na pozemních komunikacích a tímto předpisem.
- 2.2 Za udržování, čištění a obnovování vodorovných i svislých dopravních značek, jakož i za udržování, čištění a provádění zimní údržby povrchu komunikací, včetně zajištění řádného osvětlení všech komunikací odpovídá vedoucí provozu areálu Černá Pole.
- 2.3 Na všech komunikacích v areálu MENDELU je stanovena nejvyšší povolená rychlost dopravních prostředků 20 km/hod. Omezení rychlosti s dodatkovou značkou „v celém areálu“ a „zákaz stání mimo vyznačená parkoviště“ (viz bod 3.2) určují značky u každého vjezdu.
- 2.4 Chodci jsou povinni používat chodníky určené pro pěší. V místech, kde nejsou chodníky, jsou chodci povinni užívat levý okraj komunikací.

3. Parkování motorových vozidel a ukládání jízdnic kol

Pro parkování všech silničních motorových vozidel s povolením vjezdu jsou v areálu MENDELU vyhrazeny podzemní garážovací plochy objektu Q (na základě dohody o úhradě poplatku za umožnění garážového stání – viz dále) a označené venkovní plochy u objektů B, C, D, T, N, M a X a na ploše mechanizačního dvora za budovou A. Parkovací místa nejsou hlídána a nemají charakter provozování parkoviště a garáží. Univerzita se nezavazuje podle pracovněprávních předpisů zajistit bezpečnou úschovu dopravních prostředků. Univerzita nepřebírá motorová vozidla do úschovy. Odpovědnost za ně a její limitování jsou dány obecně závaznými občansko-právními předpisy.

3.1 Kromě tohoto prostoru mohou silniční motorová vozidla stát v areálu MENDELU pouze krátkodobě, za účelem nakládky a vykládky zboží na základě povolení vedoucího pracoviště.

3.2 Garážové stání v objektu Q je určeno pro umístění služebních osobních automobilů univerzity s průjezdnou výškou maximálně 2,40 m a šířkou 2,60 m (s výjimkou služebních osobních automobilů SKM a školních podniků a automobilů fakult sloužících dislokovaným pracovištím) v době mimo nařízenou služební cestu. Služební vozidla AF mají vyhrazena stání číslo 1–15 a místo 41. Služební vozidla PEF mají vyhrazena stání číslo 16–17 a 42. Služební vozidla LDF mají vyhrazena stání číslo 18–40. Dále je garážové stání v objektu Q určeno pro parkování soukromých osobních automobilů zaměstnanců univerzity po dobu jejich přítomnosti v areálu univerzity maximálně v době od 6:00 hod. do 22:00 hod. v pracovní dny. K parkování soukromých osobních vozidel slouží stání číslo 46–90, dále stání číslo 101–147. Přístup k nim je umožněn průkazem zaměstnance.

3.3 Povolení k parkování soukromých silničních motorových vozidel zaměstnanců MENDELU v objektu Q jsou vydávána rektorem MENDELU na základě žádosti zaměstnance doplněné akceptováním stanovených podmínek, uvedením SPZ vozidla a podepsáním dohody o srážkách poplatků ze mzdy dle přílohy č. 5 této směrnice. Paušální poplatek za umožnění vjezdu do objektu Q je stanoven na 100 Kč měsíčně. Stání je povoleno na vyhrazených místech. Pro příjezd a výjezd do garážového stání v pracovní dny od 6:00 do 19:00 hod. je určena brána z ulice Erbenova. Mimo tuto dobu je příjezd a výjezd možný přes strážnici. K obsluze garážových vrat, závorů na vnitřní komunikaci a závorů u strážnice slouží průkaz zaměstnance. Ponechání vozidla v areálu v době klidového režimu je možné zcela výjimečně z důvodu vícedenní pracovní cesty nebo jiného závažného pracovního důvodu. Existenci a trvání důvodu potvrdí vedoucí ústavu na písemném sdělení vrátnici objektu. K obsluze garážových vrat, závorů na vnitřní komunikaci a závorů u strážnice slouží průkaz zaměstnance.

3.4 K ukládání jízdnic kol zaměstnanců a studentů po dobu výkonu práce nebo trvání výuky v kalendářním dni jsou určena následující místa:

- stojan na kola u strážnice univerzity,
- stojany na kola v místnosti 1PP07 v budově Q.

Univerzita se nezavazuje podle pracovněprávních předpisů zajistit bezpečnou úschovu kol. Univerzita nepřebírá kola do úschovy. Odpovědnost za ně a její limitování jsou dány obecně závaznými občansko-právními předpisy.

3.5 Místnost v budově Q je označena: „Místnost pro ukládání kol“. Vstup je umožněn přes přístupový bod u vchodu do místnosti po identifikaci průkazem zaměstnance, anebo průkazem studenta univerzity. Kola je nutno uložit do stojanů a zamknout ke stojanu vlastním zabezpečovacím zařízením a dodržovat v místnosti vyvěšený provozní řád.

3.6 K parkování služebních a soukromých motorových vozidel jsou ve venkovním areálu univerzity a v budově Q určena parkovací místa. Pro umožnění kontroly oprávněnosti jejich parkování slouží Parkovací karta.

Parkovací karta pro soukromé motorové vozidlo je vydaná na jméno na základě písemného souhlasu rektora univerzity s povolením vjezdu a parkování. Parkovací karta pro služební motorová vozidla všech organizačních součástí univerzity se vydává s uvedením názvu organizační součásti univerzity na základě registrace motorového vozidla do evidence majetku univerzity. Parkovací karta musí být umístěná viditelně, textovou stranou nahoru za předním sklem vozidla po celou dobu stání vozidla na místě uvedeném v kartě. Parkovací kartu vydává technický odbor univerzity

4. Opatření k zajištění evidence příchodu a odchodu osob v době klidového režimu

- 4.1** Zaměstnanci univerzity mohou využívat její prostory pro svoji práci v pracovní dny od 6:00 hod. do 22:00 hod. Doba od 22:00 hod. do 6:00 hod. v pracovní dny a dny pracovního volna a pracovního klidu se považuje za dobu klidového režimu.
- 4.2** V pracovní dny je vstup do areálu volný v době od 6:00 hod. do 19:00 hodin. Od 19:00 hod. do 6:00 hod. následujícího dne a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je vstup možný pouze brankou pro pěší u strážnice, kde je v této době v provozu turniket ovládaný průkazem zaměstnance nebo průkazem studenta pro zajištění evidence pohybu osob.
- 4.3** Osoby bez průkazu strážný eviduje jako návštěvu dle průkazu totožnosti.
- 4.4** V pracovní dny jsou zaměstnanci z důvodu bezpečnosti a protipožární ochrany povinni předem svoji přítomnost a ukončení pobytu na pracovišti po 22:00 hod. ohlásit telefonicky na strážnici. Strážný vede jejich evidenci a informaci předá strážnému venkovní ostrahy, který umožní v ohlášené době odchod zaměstnanců z pracoviště. Tato povinnost se vztahuje také na práci ve dnech pracovního volna a pracovního klidu.
- 4.5** Pobyt studentů v prostorách univerzity je omezen dobou trvání výuky a provozními hodinami v knihovně, studovnách a učebnách výpočetní techniky.
- 4.6** Z důvodu bezpečnosti práce je v pracovní dny po 22:00 hod. a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu zakázána práce na pracovištích se zvýšeným nebezpečím (zejména v laboratořích, dílnách apod.), pokud je zaměstnanec na pracovišti sám.
- 4.7** Pracovní doba úklidové služby je stanovena v rozmezí od 5:00 hod. do 22:00 hod. Rozvržení pracovní doby jednotlivých zaměstnanců provádějících úklid stanoví v rámci uvedeného časového rozmezí úklidová firma po dohodě s příslušnými pracovišti univerzity.

5. Ostraha

- 5.1** Ostrahu zajišťuje Technický odbor rektorátu dodavatelským způsobem na strážnici v nepřetržitém provozu, strážnými venkovní ostrahy v pracovní dny v době od 18:00 hod. do 6:00 hod. a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu celých 24 hodin, vrátnými v objektu A v době od 6:00 hod. do 19:00 hod. a vrátnými v objektu Q v době od 5:00 hod. do 17:30 hod (zabezpečeno dodavatelsky).
- 5.2** Pracovníci ostrahy svou kontrolní činností přispívají k omezení možností zcizení, poškození a zničení majetku univerzity, zabráňují neoprávněnému vstupu osob nebo neoprávněnému vjezdu dopravních prostředků, kontrolují osoby a dopravní prostředky za účelem zjištění nedovolené dispozice s majetkem univerzity, vydávají klíče dle stanovených pravidel, plní úkoly v oblasti požární ochrany a zajišťují kontakt s orgány zasahujícími při mimořádných událostech nebo je šetřící. Při své činnosti se řídí stanovenými pravidly pro provoz pracoviště.

6. Vrátní služba

- 6.1** Informační a vrátní službu ve vrátnici objektu Q zajišťuje Technický odbor rektorátu MENDELU dodavatelským způsobem. Vrátní služba zabezpečuje v objektu Q:
- otevírání a uzavírání vchodů a vjezdů do objektu Q dle rozhodnutí rektora,
 - poskytování informací návštěvníkům objektu,
 - příjem, třídění a výdej interní pošty,
 - příjem a výdej klíčů od jednotlivých místností objektu,
 - kontrolu ústředny elektronické požární signalizace umístěné na vrátnici (dále jen EPS),
 - kontrolu ústředny elektronické zabezpečovací signalizace (dále jen EZS),
 - vizuální kontrolu záběrů kamerového systému ostrahy objektu,
 - kontrolu panelu náhradního zdroje el. proudu (dieselagregát) pavilonu Q, M a X,
 - záznamy závad a nedostatků zjištěných v objektu v průběhu pracovní doby,
 - zabezpečení provozu energetického systému MENDELU na základě mandátní smlouvy.
- 6.2** Informační a vrátní službu ve vrátnici objektu A zajišťuje Technický odbor rektorátu

MENDELU. Vrátní služba zabezpečuje:

- otevírání a uzavírání hlavního vchodu do objektu A,
- poskytování informací návštěvníkům objektu,
- příjem, třídění a výdej došlé pošty,
- příjem a výdej klíčů od jednotlivých místností objektů,
- oznámení Technickému odboru o závadách a nedostacích zjištěných v objektu v průběhu pracovní doby (ihned po jejich zjištění).

7. Provozní režim objektů

7.1 Uzamykání a odemykání hlavních vchodů budov v pracovních dnech zajišťují vrátní a strážní:

- vchody budovy A z ulice odemká v 6:00 hod, a uzamyká v 19. 00 hod. vrátný, klíče vždy vyzvedává a ukládá na strážnici, vchod do budovy B odemká v 6:00 hod a uzamyká v 19:00 hod strážný;
- venkovní dveře hlavního vchodu budovy E odemká strážný v 6:00 hod. a uzamyká strážný ve 22:00 hod., vnitřní vchodové dveře se v budově E otevírají použitím čipové karty;
- provozní režim v objektu Q v pracovních dnech od 6:00 hod. do 17:30 hod. zabezpečuje vrátný, vrátnice objektu je v těchto dnech otevřena od 5:00 hod. do 17:30 hod, objekt otevírá v 5:00 vrátný, uzamyká ve 22:00 strážný;
- přístupová brána u objektu Q pro pěší z ulice Zemědělská a příjezdová brána pro vozidla vjíždějící do parkovacích ploch ve 2. PP objektu z ulice Erbenova je otevřena v pracovních dnech od 6:00 hod. do 19:00 hod. v době klidového režimu jsou obě brány uzavřeny, odemykání a uzamykání zabezpečuje vrátný objektu Q a strážný;
- odemykání ostatních vstupů v 5:00 hod. a zamykání ve 22:00 hod. (pokud v nich není nikdo přítomen) zajišťuje strážný.

7.2 Rektor MENDELU a děkani fakult určují osoby, které jsou oprávněny mít v držení klíče od hlavních vstupů do budov Zemědělská 1, 3, 5 a objektu Q. Seznamy osob jsou uloženy na rektorátu a na příslušném děkanátu, v budově Q také na vrátnici. Duplikáty klíčů ke vstupům do objektů lze zhotovovat prostřednictvím Technického odboru rektorátu MENDELU, pracoviště si zajišťují samostatně klíče od ostatních jim přidělených prostor (klíče od místností v budově Q po vystavení bezpečnostní karty Technickým odborem).

8. Provozní režim při mimořádných událostech

8.1 Mimořádnou událostí se rozumí poškození majetku, neoprávněné vniknutí, krádež, požár.

8.2 Dojde-li k mimořádné události v pracovní době, oznámí zaměstnanec, který mimořádnou událost zjistil, tuto skutečnost strážnému a technickému odboru. Strážný, případně vedoucí technického odboru neprodleně zavolá Policii ČR. Pro tyto účely je strážnice vybavena povolením rektora ke vstupu policie na akademickou půdu za účelem šetření mimořádné události. Strážný má povinnost zaznamenat evidenční čísla policistů a přivolat kontaktní osobu z postiženého pracoviště. Příslušníky policie po dobu šetření v areálu univerzity vždy doprovází zaměstnanec, na jehož pracovišti se mimořádná událost šetří. Strážný zaznamená dobu zahájení a ukončení šetření mimořádné události policií v areálu univerzity.

8.3 V případě zjištění mimořádné události mimo pracovní dobu se postupuje obdobně jako v bodě 8.2 s tím, že doprovod policie v areálu školy zajišťuje strážný zabezpečující venkovní ostrahu.

8.4 Požární ochrana je upravena *Směrnici č. 3/2007*, čj. 416/2007-981 ze dne 7. 2. 2007.

9. Klíčový režim

9.1 Klíče od poslucháren A01, A11, A12, A31, C01, C02, Q 01, Q 02, Q 03, X1, X2, X3 které jsou v celoškolské péči, jsou uloženy na strážnici. Ve dnech výuky v pracovních dnech akademického roku posluchárny otevírá v 6:30 hod. a uzavírá v 19:00 hod. šatnářka. V objektu Q otevírá v 6:00 hod. učebny Q 01, Q 02 a Q 03 vrátný v objektu Q a v 19:00 hod. uvedené

učebny uzamyká strážný. Vstup k učebnám v pavilonu X otevírá v 6:00 hod strážný a v 19:00 hod. uvedené učebny v pavilonu X uzamyká strážný. Ve zkušebním období, o sobotách a nedělích a v období prázdnin zajišťují otevírání a uzavírání poslucháren v případě potřeby učitelé. Klíče od poslucháren jsou vydávány na strážnici proti podpisu.

- 9.2** Klíče od poslucháren a učeben v objektu Zemědělská 3 jsou uloženy na strážnici vydávány učitelům proti podpisu. Po ukončení výuky se klíče vracejí zpět na strážnici.
- 9.3** Klíče od učeben a laboratoří v objektu C, které jsou v péči ústavů, jsou uloženy na strážnici, odkud si je učitelé proti podpisu vyzvedávají a vracejí zpět.
- 9.4** Klíče od učeben a laboratoří v ostatních objektech, které jsou v péči ústavů, se distribuují způsobem určeným vedoucím ústavu.
- 9.5** Klíče od všech poslucháren, učeben a laboratoří jsou opatřeny štítkem, na kterém je uvedeno označení objektu a číslo místnosti.
- 9.6** Na vrátnici objektu Q jsou uloženy následující klíče od místností v objektu:
- generální klíč (otevírá všechny místnosti v objektu),
 - univerzální patrové klíče od jednotlivých podlaží objektu (otevírají všechny místnosti v daném podlaží),
 - klíče od všech vchodů do objektů a od přístupových a příjezdových bran,
 - svazky klíčů přidělených pracovním úklidové službě,
 - klíče od jednotlivých místností podle rozhodnutí příslušných vedoucích zaměstnanců.
- 9.7** Generální klíč od objektu Q, M a X slouží k řešení mimořádných situací. Je na strážnici uložen v zapečetěné obálce a o jeho použití je vždy pořizován záznam v knize o průběhu služby. Náhradní generální klíč od objektu Q, M a X je uložen na strážnici. Jednotlivé klíče od učeben v objektu Q jsou vrátní službou vydávány zaměstnancům dle oprávnění uvedeného v písemném rozhodnutí příslušného vedoucího zaměstnance.
- 9.8** Osoby provádějící úklid vyzvedávají a odevzdávají klíče od přidělených místností a prostor na strážnici. Úklid zajišťuje Technický odbor dodavatelský. Pro provádění běžného úklidu je v pracovních dnech vyhrazena doba od 5:00 hod. do 22:00 hod. Manipulace s klíči v uvedené době je zaznamenávána v evidenční knize na strážnici. Osoby zajišťující úklid jsou povinny prokázat svou totožnost a zaměstnaneckou příslušnost k dodavatelské společnosti. Klíče od jednotlivých pracovních úseků úklidové služby jsou uzavřeny ve svazcích, které jsou evidovány dodavatelem úklidových služeb.
- 9.9** Klíče od hlavního uzávěru vody, plynu a elektřiny, včetně situačního plánu jejich rozmístění v areálu, jsou uloženy na strážnici.
- 9.10** Vedoucí pracoviště zodpovídá za zhotovení pouze nezbytně nutného počtu klíčů a každý zaměstnanec, jemuž je klíč přidělen, zodpovídá za jeho případné zneužití.
- 9.11** Po ukončení pracovní doby jsou zaměstnanci povinni zabezpečit pracoviště proti neoprávněnému vniknutí (uzamknout, zkontrolovat uzavření oken), vypnout všechny elektrické a plynové spotřebiče a uzavřít vodu. V zimním období není dovoleno uzavírat ventily radiátorů ÚT na noc nebo na dny pracovního klidu.
- 9.12** Místnosti, v nichž se trvale nachází přístrojové vybavení v hodnotě nad 40.000 Kč (výpočetní technika, laboratorní vybavení apod.), musí být vybaveny bezpečnostním zámkem s bezpečnostním štítkem. Pokud se tyto místnosti nacházejí v přízemí budov, musí být okna zajištěna vhodným způsobem proti násilnému vniknutí (elektronickou závorou nebo mřížemi).
- 9.13** Vedoucí pracoviště odpovídá za ochranu majetku univerzity a provádí na příslušném pracovišti jeho průběžnou kontrolu. V případě zjištění nedostatků neprodleně provede nutná opatření k zamezení vzniku škody.
- 9.14** Vedoucí pracoviště odpovídá za uložení náhradních klíčů od všech místností příslušného pracoviště na strážnici a v požární skřínce na pracovišti (v souladu s aktuálním stavem). Klíče uložené na strážnici jsou umístěny v zalepené obálce opatřené razítkem a podpisem vedoucího pracovníka. Typizované obálky pro tento účel s předtiskem na titulní stráně jsou k dispozici na strážnici. Strážný je oprávněn vydat obálku s klíčem pouze osobám uvedeným na obálce. Osoba, která obálku vyzvedla, odpovídá za její vrácení v úplném a uzavřeném stavu zpět na strážnici v co nejkratší možné době.

C. Provoz motorových vozidel

1. Organizace dopravy

- 1.1** Za organizaci, řízení a zajišťování provozu silničních motorových vozidel centralizovaných na Technickém odboru odpovídá vedoucí technického odboru; za organizaci, řízení a zajišťování provozu silničních motorových vozidel přidělených jednotlivým pracovištím odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec (dále jen osoba odpovědná za provoz silničních motorových vozidel).
- 1.2** Osoby odpovědné za provoz silničních motorových vozidel ve smyslu odstavce 1.1 zajišťují v působnosti jimi řízených pracovišť zejména:
- evidenci přidělených silničních motorových vozidel,
 - plánování a zabezpečování provozu, údržby, technických prohlídek a oprav přidělených silničních motorových vozidel,
 - přidělování silničních motorových vozidel jednotlivým uživatelům,
 - předepsaná školení a přezkušování řidičů přidělených silničních motorových vozidel,
 - zdravotní prohlídky pro řidiče přidělených silničních motorových vozidel,
 - vedení předepsané dokumentace o provozu přidělených silničních motorových vozidel a její archivaci pro případné kontrolní účely,
 - sledování a vyhodnocování přidělených silničních motorových vozidel z hlediska jejich využívání a ekonomiky jejich provozu.

2. Péče o služební motorová vozidla

- 2.1** Před uvedením silničního motorového vozidla do provozu musí být zajištěno zejména:
- kvalifikované převzetí silničního motorového vozidla od prodejce,
 - převzetí kompletní technické dokumentace silničního motorového vozidla,
 - včasné a odborné školení zaměstnanců zajišťujících provoz silničního motorového vozidla ve smyslu platných předpisů,
 - předání velkého technického průkazu silničního motorového vozidla Technickému odboru,
 - podání žádosti o použití motorového vozidla (žádanka o přepravu).

Za zajištění uvedených úkonů odpovídá osoba odpovědná za provoz silničního motorového vozidla.

- 2.2** Každé silniční motorové vozidlo musí být vybaveno prostředky a pomůckami, s jejichž pomocí je možno opravit běžné závady vzniklé v průběhu jízdy. Rozsah minimální výbavy musí odpovídat platným předpisům. V každém silničním motorovém vozidle musí být umístěna lékárnička s předepsaným obsahem. Za dodržování uvedených povinností odpovídá osoba odpovědná za provoz silničního motorového vozidla.
- 2.3** Po uvedení silničního motorového vozidla do provozu musí být zajištěno provádění jeho údržby a oprav podle předpisů daných jeho výrobcem. Za dodržování odpovídá osoba odpovědná za provoz silničního motorového vozidla.
- 2.4** Každý řidič je povinen provádět vždy před jízdou běžnou kontrolu silničního motorového vozidla.
- 2.5** Pokud jsou zjištěny na silničním motorovém vozidle závady, nesmí řidič toto vozidlo do doby jejich odstranění použít k jízdě a o stavu musí neprodleně informovat osobu odpovědnou za jeho provoz.

- 2.6** Technické prohlídky silničních motorových vozidel, včetně měření emisí, zajišťuje osoba odpovědná za jejich provoz. Protokoly o těchto prohlídkách a měřeních jsou archivovány příslušným pracovištěm pro případné kontrolní účely.

3. Provoz služebních motorových vozidel

3.1 Schvalování žádank o přepravu:

- pro silniční motorová vozidla centralizovaná na Technickém odboru:
 - žadatel – příslušný vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený zaměstnanec,
 - schvalující – příslušný vedoucí zaměstnanec,
 - rozhodnutí – vedoucí technického odboru;
- pro dislokovaná silniční motorová vozidla dislokovaná na ostatních pracovištích:
 - žadatel – zaměstnanec,
 - schvalující – příslušný vedoucí zaměstnanec,
 - rozhodnutí – vedoucí pracoviště, na které je vozidlo dislokováno.

- 3.2** Formulář žádanky o přepravu vozidlem ústavu pro potřeby ústavu je k dispozici na oddělení MTZ. Žádanku o přepravu vozidlem rektorátu – Technického odboru je nutno podat elektronickou formou v UIS MENDELU nejpozději do čtvrtka na následující týden (informace v portálu vedoucího, svazek 8 UIS). Za řádné vyplnění žádanky o přepravu a za její správnost odpovídají žadatelé. Žádanka musí být vyplněna přesně podle předtisku, případně podle zadání v UIS, musí obsahovat podpis žadatele i schvalujícího vedoucího zaměstnance pro potřebu ústavu, el. forma podání je schvalována v UIS. Pokud mají být náklady na jízdu účtovány z jiné než hlavní činnosti MENDELU (z prostředků na granty apod.), musí být v kolonce „poznámka žadatele“ uveden údaj: číslo zdroje, číslo pracoviště/číslo grantu.

- 3.3** Formulář záznamu o provozu vozidla je k dispozici na oddělení MTZ. Formuláře pro záznam o provozu vozidla jsou v bloku číslovány a jejich číselná řada nesmí být porušena případným vytrháváním jednotlivých listů. Skartační lhůta pro výše uvedené dokumenty je stanovena na pět let. Do doby uplynutí této lhůty musí být dokumenty na pracovišti uloženy a evidovány. Za dodržování uvedených zásad odpovídá osoba odpovědná za provoz silničního motorového vozidla.

- 3.4** Řidič silničního motorového vozidla (referenčního vozidla), po ověření všech údajů uvedených v žádance o přepravu, jejím potvrzení osobou odpovědnou za provoz silničního motorového vozidla v části označené

„Příkaz k jízdě“, vyplní před jízdou formulář „Záznam o provozu vozidla“. Řidič je povinen mít u sebe, kromě uvedených dokumentů, i řidičský průkaz, osvědčení o technickém průkazu silničního motorového vozidla a potvrzení o zaplaceném zákonném pojištění vozidla.

- 3.5** Po ukončení jízdy řidič zaparkuje vozidlo na vyhrazeném prostoru nebo v přidělené garáži a vyplní všechny údaje do formuláře „Záznam o provozu vozidla“.

- 3.6** Všechna služební silniční motorová vozidla MENDELU jsou centrálně pojištěna proti škodám způsobeným provozem motorového vozidla, tzv. zákonné pojištění, které centrálně zabezpečuje technický odbor. Podle rozhodnutí osoby odpovědné za provoz silničního motorového vozidla je možné uzavřít i havarijní pojištění, toto pojištění však zabezpečuje pracoviště vlastní péčí nebo péčí technického odboru; úhrada je provedena z rozpočtových prostředků ústavu.

- 3.7** V případě havárie je řidič povinen neprodleně přivolat na místo dopravní policii a nechat sepsat protokol. Po návratu musí neprodleně nahlásit havárii a škodu osobě odpovědné za provoz silničního motorového vozidla, která následně zajistí sepsání hlášení o škodě pro pojišťovnu a nehodu oznámí referátu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci MENDELU.

- 3.8** Rozúčtování nákladů za provoz vozidel Technického odboru na vrub ústavů je prováděno

v souladu s Rozhodnutím rektora č. 12/2014. Rozúčtování nákladů provádí Technický odbor dle podkladů zadaných na žádance do dvacátého pátého dne v měsíci.

4. Školení řidičů (referentů) služebních motorových vozidel

- 4.1** Řidiči silničních motorových vozidel musí být 1x ročně proškoleni a 1x za dva roky přezkoušeni z předpisů o pravidlech silničního provozu, podmínkách provozu na pozemních komunikacích a bezpečnosti práce při provozu silničních motorových vozidel. Školení a přezkoušení zajišťují osoby odpovědné za provoz příslušných silničních motorových vozidel u pracovníka Referátu BOZP. Doklady o absolvování školení a přezkušování musí být uloženy společně s ostatní dokumentací o provozu silničních motorových vozidel na pracovišti u osoby odpovědné za provoz silničního motorového vozidla. Školení a přezkoušení řidičů technického odboru zabezpečuje Technický odbor.
- 4.2** Řidiči se povinně podrobují preventivním lékařským prohlídkám ve smyslu platných předpisů, a to do 50 let věku 1x za dva roky a ve věku nad 50 let 1x ročně. Prohlídky zajišťuje osoba odpovědná za provoz silničního motorového vozidla. Výsledek lékařské prohlídky se zakládá do osobního spisu řidiče.
- 4.3** Bez splnění uvedených povinností nesmí řidič použít silniční motorové vozidlo MENDELU.

5. CCS karty

- 5.1** Přidělování a výměny CCS karet pro jednotlivá pracoviště MENDELU zajišťuje Technický odbor MENDELU. Tyto karty jsou považovány za ceninu a se zaměstnancem, kterému jsou svěřeny, uzavírá příslušný vedoucí zaměstnanec dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování. Za její uzavření odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec. Centrální evidence o odběru pohonných hmot prostřednictvím CCS karet je vedena na Technickém odboru MENDELU. CCS karty nesmějí být využívány k jiným účelům, než je na nich vyznačeno. V případě ztráty nebo odcizení CCS karty je řidič povinen neprodleně tuto skutečnost telefonicky oznámit akciové společnosti CCS, která kartu zablokuje a zamezí tak jejímu případnému zneužití. Po návratu z jízdy řidič musí ihned o této skutečnosti podat informaci Technickému odboru MENDELU.
- 5.2** Řidič silničního motorového vozidla je povinen nechat si potvrdit razítkem a podpisem u čerpací stanice kontrolní doklad o provedeném odběru a nákupech.
- 5.3** Kromě pohonných hmot může řidič platit CCS kartou i další náplně a provozní hmoty, včetně mytí silničního motorového vozidla. Nesmí však tímto způsobem hradit pořízení náhradních dílů a další výdaje, které nemají věcnou souvislost s provozem silničního motorového vozidla.
- 5.4** Řidiči silničních motorových vozidel jsou povinni, vždy nejpozději do pátého dne v měsíci, odevzdat Technickému odboru vyúčtování nákupu pohonných hmot za předchozí kalendářní měsíc. Formulář – Měsíční výkaz o provozu vozidla – musí být vyplněn ve všech položkách a musí k němu být přiloženy pokladní doklady o jednotlivých odběrech a nákupech uskutečněných v tomto období prostřednictvím karty CCS i za hotové, případně vystavené daňové doklady.
- 5.5** Technický odbor rektorátu provádí měsíční kontrolu nákladů za jednotlivé karty CCS přidělené pracovištím MENDELU a také za karty CCS centrálně vedených vozidel na Technickém odboru. Kontrola je prováděna na portálu společnosti CCS po zveřejnění fakturace vždy do osmého dne v měsíci. Po kontrole je fakturace společnosti CCS převedena do UIS a pracovníci ústavů odpovědní za účtování mají možnost provádět kontrolu a rozúčtování nákladů vozidel ústavu na zdroje ústavu. Tuto činnost je možno provádět v UIS od osmého do dvacátého kalendářního dne v měsíci. Od dvacátého dne do dvacátého pátého dne v měsíci je provedeno zúčtování v SAPu pracovníkem Ekonomického odboru.
- 5.6** Zjistí-li osoba odpovědná za provoz silničního motorového vozidla, že provoz vozidla je ekonomicky nevýhodný a rozhodne se uvedené vozidlo vyřadit z evidence, postupuje v souladu se směrnicí č. 2/2006 o pořízení a evidenci majetku univerzity (bod B 1. a 2.). Administrativní úkony vyžadované k odhlášení silničního motorového vozidla zajišťuje osoba odpovědná za provoz daného silničního motorového vozidla v součinnosti s Technickým

odborem MENDELU.

6. Pracovní cesta soukromým motorovým vozidlem

- 6.1** Je-li v zájmu MENDELU, aby její zaměstnanec použil při pracovní cestě silniční motorové vozidlo, které není v majetku MENDELU, může mu tento způsob určit pouze s jeho souhlasem příslušný vedoucí zaměstnanec fakulty, vysokoškolského ústavu, kvestorka pro zaměstnance celoškolských a rektorátních pracovišť pouze za předpokladu, že:
- konání cesty tímto způsobem je účelné a hospodárné,
 - zaměstnanec má předepsané oprávnění k řízení tohoto silničního motorového vozidla,
 - silniční motorové vozidlo, které má být použito k pracovní cestě, je havarijně pojištěno (v opačném případě bere příslušný vedoucí zaměstnanec povolující cestu na vědomí odpovědnost univerzity za vyplacenou náhradu případně vzniklé škody v průběhu pracovní cesty).
- 6.2** Za použití soukromého silničního motorového vozidla při pracovní cestě poskytne MENDELU zaměstnanci finanční náhradu dle platných předpisů.

D. Ochrana majetku univerzity

1. Zábranné prostředky

- 1.1** Mechanické zábranné prostředky, elektronické zábranné prostředky a kamerový systém jsou základním druhem ochrany chráněných zájmů. Opatření na přímé zabezpečení objektů a jeho důležitých částí je tvořeno systémem zábran, jejichž překonání vyžaduje určitý čas, použití nástrojů a prostředků, zručnost pachatele apod.
- 1.2** Systém zábran je tvořen oplocením, elektronickým zabezpečením, uzamykáním vstupů a zamřížováním dveří a oken, v budově A a Q umístěním šatních skříněk.
- 1.3** Šatní skřínky v budově A (186 ks) jsou umístěny před Informačním centrem (IC); za provoz je odpovědné pracoviště IC. Provozní doba skříněk je totožná s provozní dobou IC v budově A.
- 1.4** V objektu Q jsou umístěny kovové a dřevěné skřínky, které jsou určeny k ukládání osobních věcí návštěvníků objektu. Rozmístění skříněk v objektu Q:
- první podzemní podlaží, chodba číslo P 1071 – 186 ks,
 - první podzemní podlaží, chodba číslo P 1023 – 54 ks,
 - první nadzemní podlaží, chodba číslo N 1020 – 248 ks,
 - druhé nadzemní podlaží, chodba číslo N 2021 – 72. Celkem je v objektu umístěno 560 skříněk.
- 1.5** Skřínky umístěné v objektu specializovaných výukových prostor je možné používat po vložení kovové mince do mincovníku na vnitřní straně dveří. Po uložení věci do skřínky a vsunutí kovové mince do mincovníku je možné skřínku uzamknout a ze zámku vyjmout klíč. Skřínka je uzamčena. Při odchodu z objektu uživatel skřínku otevře klíčem. Mince umístěná v mincovníku je vrácena, skřínka je otevřena v poloze zámku odemčeno, klíček musí zůstat v zámku /v poloze nelze vyjmout/ a skřínka je připravena pro dalšího uživatele.
- 1.6** Provozní doba skříněk v budově Q je od 6:00 hod. do 20:00 hod. Po ukončení provozní doby musí skřínka zůstat otevřena v poloze zámku odemčeno a klíč musí zůstat v zámku /v poloze nelze vyjmout/. Vynášet klíče po ukončení provozní doby mimo budovu Q není dovoleno. Skřínku je možno uzamknout po vložení kovové mince (hodnota 10 Kč, 20 Kč). Po odemčení skřínky je mince vrácena. Po ukončení provozní doby může být skřínka odemčena

a vyklizena určenými osobami.

- 1.7 Peněžní hotovosti ekonomického odboru musí být uschovány v trezoru, peněžní hotovosti pracovišť (drobné vydání apod.) musí být ukládány v pokladních schránkách s omezením možnosti přenosu nebo v dalším uzamčeném prostoru.
- 1.8 Zbraně a střelivo musí být uloženy v souladu s platnými předpisy o zbraních a střelivu.
- 1.9 Za udržování provozuschopnosti mechanických a elektronických zábranných prostředků odpovídá vedoucí příslušného pracoviště. Výměny zámků u zábranných opatření zajišťuje Technický odbor na základě písemného požadavku vedoucího pracoviště. Funkčnost elektronických zábranných prostředků musí být minimálně jednou měsíčně vedoucím pracoviště prověřena. Zápisy o výsledku provedených kontrol musí být uloženy u vedoucího pracoviště.
- 1.10 Správcem elektronických přístupových bodů do objektů, vjezdu a vstupu přes strážnici je kvestorka. Oprávnění správce přístupového bodu realizuje prostřednictvím Technického odboru rektorátu a ÚIKT jako administrátorů.
- 1.11 Správcem elektronických přístupových bodů do prostor svěřených do užívání dislokačním rozhodnutím rektora fakultám a jejich pracovištím jsou příslušní děkani a vedoucí pracovišť. Oprávnění správce přístupového bodu realizují prostřednictvím jím určených administrátorů.
- 1.12 Správce přístupového bodu rozhoduje o okruhu osob, jimž je umožněn přístup a zajistí umožnění přístupu prostřednictvím Univerzitního informačního systému.
- 1.13 Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit příslušného vedoucího zaměstnance. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Jde zejména o škodu vzniklou: zničením, poškozením, ztrátou nebo odcizením majetku, schodkem na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, ztrátou nebo zničením svěřených předmětů, úhradou majetkových sankcí (např. penále apod.), úhradou pokut uložených zejména ve správním řízení.
- 1.14 Každý zaměstnanec, který zjistí nebo způsobil škodu, je povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit svému příslušnému vedoucímu zaměstnanci. Příslušný vedoucí zaměstnanec, kterému byl vznik škody oznámen, je povinen řádně a včas vyšetřit všechny okolnosti vzniku škody, sepsat protokol o škodě a předat jej náhradové komisi. Protokol musí obsahovat zejména tyto údaje: datum a místo vzniku škody, datum zjištění škody, popis škodní události, výši škody (skutečnou či odhadovanou), příčinu vzniku škody, vyjádření, zda se jedná o škodu zaviněnou a v čem případné zavinění spočívá, označení osoby odpovědné za vznik škody, návrh na řešení škodní události, datum vyhotovení protokolu, jméno a podpis příslušného vedoucího zaměstnance, který protokol vypracoval. K protokolu je nutno přiložit písemné vyjádření zaměstnance, který škodu zjistil, způsobil nebo mu vznikla, k objasnění zavinění vzniklé škody. Protokol s přílohou předkládá příslušný vedoucí zaměstnanec vedoucímu zaměstnanci s pravomocemi v pracovně právních věcech (děkan, ředitel účelového zařízení, kvestorka). S jeho stanoviskem je předložen náhradové komisi.
- 1.15 Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, tj. na svěřené hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, musí být uzavřena písemná „Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování“ (dle přílohy č. 1). Zaměstnanec, se kterým byla uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, plně odpovídá za vzniklý schodek.
- 1.16 Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu byly svěřeny. K převzetí předmětů dochází, potvrdí-li zaměstnanec tuto skutečnost svým podpisem na „Potvrzení o převzetí svěřených předmětů“ (dle přílohy č. 2). Předměty, jejichž cena převyšuje 50 000 Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě „Dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů“ (dle přílohy č. 3). Neprokáže-li zaměstnanec, že ztrátu nezavinil, hradí ji v plné výši. Použití majetku univerzity mimo její prostory povoluje příslušný vedoucí zaměstnanec (dle přílohy č. 4). Za vyhotovení písemných dokladů (viz výše) odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec.

- 1.17 Náhradová komise je poradní orgán rektora, který projednává a posuzuje škodní případy a navrhuje uplatnění odpovědnosti vůči zaměstnancům, kteří způsobili škodu. Členy náhradové komise jmenuje a odvolává rektor.

E. Zmocnění k vydání navazujících předpisů

1. Děkani fakult a kvestorka zpracují provozní řády pracovišť dislokovaných mimo areál Brno-Černá Pole do dvou měsíců ode dne vydání této směrnice.
2. Ředitelé vysokoškolských statků a Správy kolejí a menz zpracují interní předpis s obsahem dle této směrnice pro jimi řízené organizační součásti univerzity.

F. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice ruší:
 - *Směrnici rektora číslo 5/2007 - Provozní řád areálu Brno- Černá Pole, provoz motorových vozidel a ochrana majetku univerzity, čj.: 1246/2007-981, ze dne 29. 3. 2007*
 - *Rozhodnutí rektora číslo 11/2004, čj. : 1084/2004-980, ze dne 30. 4. 2004*
 - *Rozhodnutí rektora číslo 19/2011, čj.: 20030/2011-980, ze dne 6. 9. 2011*
 - *Dodatek č. 1 ke Směrnici rektora č. 5/2007, čj.: 2986/2008-891 ze dne 13. 10. 2008*
 - *Dodatek č. 2 ke Směrnici rektora č.5/2007, čj.: 1432/2011-980 ze dne 7. 2. 2011*
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

Přílohy:

1. *Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dle § 252–254 Zákoníku práce)*
2. *Potvrzení o převzetí předmětů podle § 255 Zákoníku práce o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů v hodnotě do 50 tis. Kč.*
3. *Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, jejichž cena převyšuje 50 tis. Kč (dle § 255–256 Zákoníku práce)*
4. *Potvrzení o převzetí majetku k použití mimo univerzitu*
5. *Žádost o umožnění garážového stání*
6. *Kamerový systém v areálu MENDELU*

prof. RNDr. Ladislav Havel, CSc.
rektor

Mendelova univerzita v Brně

(název součásti):

Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

(podle § 252–254 z.č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů)

Mendelova univerzita v Brně

Zemědělská 1, 613 00 Brno

IČO: 62156489

Zastoupená:

(dále jen zaměstnavatel)

a

Zaměstnanec:

Datum narození:

Trvalé bydliště:

Funkce:

(dále jen zaměstnanec)

uzavírají s účinností od jako součást pracovní smlouvy zaměstnance ze dne tuto dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (tzv. dohodu o odpovědnosti).

I.

Zaměstnanec na základě této dohody odpovídá za schodek vzniklý na těchto hodnotách:

.....
.....
.....
.....
.....

svěřených k vyúčtování a na hodnotách, jejichž rozsah je uveden v příloženém inventurním soupisu, jakož i za hodnoty stejného druhu jako výše konkrétně uvedené, které později v době výkonu své funkce převeze.

II.

Zaměstnanec se zavazuje, že bude při výkonu své pracovní činnosti postupovat vždy tak, aby bylo zabráněno ztrátě nebo poškození hodnot, které jsou mu svěřeny k vyúčtování. Dále potvrzuje, že byl seznámen s předpisy univerzity, vztahujícími se k výkonu činnosti podle pracovní smlouvy. Zjistí-li zaměstnanec závady v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami, je povinen neprodleně písemně upozornit svého bezprostředně nadřízeného. Může-li závadu odstranit sám, je povinen tak učinit.

III.

Zaměstnavatel se zavazuje vytvářet zaměstnanci přiměřené pracovní podmínky k řádnému výkonu práce spojené s odpovědností podle této dohody a odstraňovat zjištěné závady a závady, na které ho zaměstnanec upozornil.

IV.

Zaměstnanec je povinen nahradit schodek v plné výši. Odpovědnosti se zprostí zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

V.

Dohoda o odpovědnosti zaniká dnem skončení pracovního poměru zaměstnance nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno zaměstnavateli, není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější. Odstoupit od této dohody lze z důvodů uvedených v zákoníku práce. Odstoupení musí být oznámeno zaměstnavateli písemně. Dohodu lze ukončit či změnit vzájemnou dohodou zaměstnavatele a zaměstnance.

Tato dohoda je sepsána ve třech vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec, jedno oddělení personální a sociální a jedno ekonomický odbor.

Příloha:

Inventurní soupis ze dne

V dne

.....
podpis zaměstnance

.....
podpis vedoucího zaměstnance
(rektor, děkan, kvestorka)

Rozdělovník:

- 1x zaměstnanec
- 1x oddělení personální a sociální
- 1x ekonomický odbor
- 1x vedoucí zaměstnance (v kopii)

Mendelova univerzita v Brně

(název součásti):

P O T V R Z E N Í

o převzetí předmětů podle § 255 Zákoníku práce o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů v hodnotě do 50 tis. Kč

Zaměstnanec:

Datum narození:

Trvalé bydliště:

Funkce:

(dále jen zaměstnanec)

Zaměstnanec potvrzuje podle § 255 Zákoníku práce, že mu byly dne:

organizací svěřeny předměty:

.....

.....

(druh) uvedené v majetkové evidenci (inventurních seznamech, osobní kartě, místním seznamu apod.), odsouhlasené podle skutečného stavu a tvořící majetek, za který podepsaný zaměstnanec odpovídá podle uvedeného ustanovení zákoníku práce.

Podepsaný zaměstnanec prohlašuje, že jsou mu známy předpisy vztahující se na převzetí odpovědnosti a že učiní taková opatření, aby ke ztrátě svěřených předmětů nedošlo.

Této odpovědnosti se zaměstnanec zproští, prokáže-li, že ztrátu nezavinil.

Toto potvrzení je sepsáno ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno příslušný vedoucí zaměstnanec.

V dne

.....
podpis zaměstnance

.....
podpis vedoucího zaměstnance

Rozdělovník při kladném vyřízení žádosti:
1x zaměstnanec
1x vedoucí zaměstnance

Mendelova univerzita v Brně

(název součásti):

**Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, jejichž cena převyšuje
50 tis. Kč (dle § 255 - 256 Zákoníku práce)**

Mendelova univerzita v Brně, Zemědělská 1, 613 00 BRNO IČO: 62156489

Zastoupená:
(zaměstnavatel, dále jen MENDELU)

a

Zaměstnanec:

Datum narození:

Trvalé bydliště:

Funkce:
(dále jen zaměstnanec)

uzavírají s účinností od: tuto dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

I.

Zaměstnanec na základě této dohody přebírá odpovědnost za svěřené předměty, a to konkrétně za:

Název

Inventární číslo

<i>Název</i>	<i>Inventární číslo</i>
.....
.....
.....
.....
.....

II.

Zaměstnanec se zproští odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

III.

Odstoupení od dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů musí být oznámeno MENDELU písemně.

IV.

Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno MENDELU, není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější.

Tato dohoda je sepsána ve třech vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a dvě MENDELU (z toho jedno PO).

V dne

.....
podpis zaměstnance

.....
podpis vedoucího zaměstnance
(rektor, děkan, kvestorka)

Rozdělovník při kladném vyřízení žádosti:

1x zaměstnanec
1x vedoucí zaměstnance

Rozdělovník při záporném vyřízení žádosti:

1x zaměstnanec

Mendelova univerzita v Brně

Potvrzení o převzetí majetku k použití mimo univerzitu

Zaměstnanec:

Datum narození:

Trvalé bydliště:

Funkce:.....
(dále jen zaměstnanec)

potvrzuje, že převzal od zaměstnavatele Mendelovy univerzity v Brně, ústav:

.....

předmět:.....

.....

Zaměstnanec potvrzuje, že předmět mu byl svěřen k užívání v prostoru mimo univerzitu na dobu

od:..... do:.....

Zaměstnanec prohlašuje, že přejímá za předmět odpovědnost a v případě ztráty se zavazuje nahradit zaměstnavateli jeho zůstatkovou hodnotu.

Toto potvrzení je sepsáno ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno příslušný vedoucí zaměstnanec.

V dne

.....

podpis zaměstnance

.....

podpis vedoucího ústavu,
který předmět zapůjčil

Rozdělovník při kladném vyřízení žádosti:

1x zaměstnanec

1x vedoucí zaměstnance

Rozdělovník při záporném vyřízení žádosti:

1x zaměstnanec

Mendelova univerzita v Brně

Žádost o umožnění garážového stání

Žádám o umožnění garážového stání v objektu „Q“ v areálu univerzity v Brně-Černých Polích:

Jméno a příjmení, tituly:

Pracoviště:

Vozidlo (typ, SPZ):

Prohlášení

Souhlasím s pravidly stanovenými Směrnicí číslo 2/2014 a zavazuji se je respektovat a oznámit písemně případnou změnu typu vozidla a jeho SPZ minimálně 1 týden před jeho použitím k vjezdu do objektu „Q“. Beru na vědomí, že zaměstnavatel neodpovídá za škodu způsobenou na vozidle a věcech v něm umístěných podle pracovněprávních předpisů a případná odpovědnost a její limitování jsou dány obecně závaznými občansko-právními předpisy a zaměstnavatel nepřebírá vozidlo do úschovy.

Jsem si vědom toho, že v případě porušení stanovených pravidel bude možnost garážového stání bez dalšího řízení zrušena.

Žádost o uzavření dohody o srážkách ze mzdy

Zaměstnanec souhlasí, aby zaměstnavatel prováděl pravidelně měsíční srážky ze mzdy ve výši Kč 100,- (slovy jednotokorunčeských) jako poplatek za umožnění vjezdu do objektu „Q“ v areálu univerzity v Brně -Černých Polích počínaje měsícem následujícím po kladném vyřízení výše uvedené žádosti.

.....
datum

.....
podpis zaměstnance

Rozhodnutí: souhlasím – nesouhlasím

.....
datum

.....
prof. RNDr. Ladislav Havel, CSc.
rektor

Rozdělovník při kladném vyřízení žádosti:

1x EO (originál)
1x TO
1x žadatel
1x a/a

Rozdělovník při záporném vyřízení žádosti:

1x žadatel

Mendelova univerzita v Brně

Kamerový systém v areálu univerzity Brno-Černá Pole

A. Rozmístění kamerového systému v areálu univerzity v Brně-Černých Polích

1. Kamerový systém pro potřeby univerzity v areálu v Brně-Černých Polích je umístěn v objektu specializovaných výukových prostor BA-39, na volném prostranství v areálu a ve specializovaných učebnách a na vstupech do budovy J, D, T. Dále je kamerový systém instalován v Pavilonu M a X, v budově E a na volném prostranství arboreta.
2. Záznam kamerového systému je ukládán na server DVM, který je umístěn v serverovně univerzity. Ovládání a ukládání záznamu kamerového systému je prováděno prostřednictvím klientské stanice instalované na vrátnici budovy Q a na strážnici areálu.
3. Záznam venkovního kamerového systému je ukládán na klientské stanici umístěné na strážnici areálu.
4. Záznam kamer UIS je ukládán na serveru univerzity v systému UIS a je ukládán ve formě fotografického obrazu.

B. Využití kamerového systému pro potřeby univerzity

1. Kamerový systém v areálu univerzity je provozován v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. Kamerový systém v areálu univerzity je instalován výhradně pro potřebu ochrany majetku univerzity a osob.
2. Záznam kamerového systému mimo kamer UIS je ukládán pro potřeby univerzity po dobu 48 hodin a je používán pouze pro předání informací PČR při šetření trestné činnosti. Místa sledovaná kamerovým systémem jsou označena oznamovací tabulkou.

C. Zabezpečení provozu kamerového systému

1. Za provoz kamerového systému v areálu univerzity určeného k ochraně majetku a osob univerzity odpovídá vedoucí Technického odboru rektorátu univerzity. Za provoz kamer UIS odpovídá vedoucí Ústavu pro provoz informačních technologií. Doplňování kamerového systému je prováděno na základě povolení kvestorky univerzity.
2. Provozováním venkovního kamerového systému univerzity je pověřena ostražovací služba, která dodavatelsky zabezpečuje ostrahu majetku areálu v Brně-Černých Polích.
3. Provozováním kamerového systému v objektu specializovaných výukových Q, v pavilonu M a X a budově E je pověřená společnost, která dodavatelsky zabezpečuje provoz objektu specializovaných výukových prostor a provoz technických zařízení budov v areálu univerzity.
4. Dodavatelské provozování kamerového systému je upřesněno „Pověřením k provozování kamerového systému v areálu Brno-Černá Pole“. Pověření k provozování kamerového systému je přílohou smlouvy společnosti zabezpečující ostrahu areálu a společnosti zabezpečující provoz objektu specializovaných výukových prostor.
5. Zajištěním síťové konektivity kamer UIS a nastavením oprávnění uživatelům pro prohlížení uloženého záznamu v UIS je pověřen vedoucí pracoviště Ústavu pro provoz informačních technologií.
6. Ústav pro informační systémy zodpovídá za sběr a uložení obrazového záznamu a funkčnost obslužných aplikací.
7. Přístup k záznamu kamerového systému strážnice, který je uložen na klientské stanici strážnice, je umožněn vedoucímu Technického odboru univerzity a majiteli ostražovací služby.
8. Přístup k záznamu kamerového systému objektu specializovaných výukových proctor Q, v pavilonu M a X a v budově E, který je uložen na klientské stanici v objektu na serveru, je umožněn vedoucímu Technického odboru univerzity a osobě pověřené společností provozující TZB v areálu Brno-Černá Pole.

9. Přístup k záznamu kamer UIS je umožněn vedoucímu pracoviště Ústavu pro provoz informačních technologií a vedoucímu pracoviště Ústavu pro informační systém. Právo přístupu má dále vedoucí konkrétního pracoviště, na kterém je umístěna kamera UIS, nebo jím pověřená osoba.
10. Pořizování záznamu kamerového systému v objektu specializovaných výukových proctor, v pavilonu M a X, v budově E a venkovního kamerového systému je nepřetržité. Záznam je ukládán v systémech po dobu 48 hodin. Pořizování záznamu kamer UIS je nepřetržité a bez zálohování.
11. Záznam kamerového systému objektu specializovaných výukových proctor, pavilonu M a X, budovy E a venkovního kamerového systému v areálu univerzity je vyhodnocován pouze na základě povolení vedoucího Technického odboru po předchozím požadavku Policie ČR při řešení trestné činnosti v areálu. Pro jiné použití záznam není pořizován. Záznam kamer UIS je možno využívat také na základě požadavku vyučujícího na záznam přednášky.
12. Servisní údržbou a prováděním oprav a úprav kamerového systému v objektu specializovaných výukových prostor je na základě servisní smlouvy pověřená společnost zabezpečující provoz technických zařízení budov v areálu univerzity. Servisní údržbou, prováděním oprav a úprav kamerového systému na volném prostranství je na základě servisní smlouvy pověřená společnost zabezpečující provoz EZS v areálu univerzity.
13. Servisní službu kamer UIS zabezpečuje vedoucí Ústavu pro provoz informačních technologií.

D. Umístění a určení kamer v areálu Brno-Černá Pole

Rozmístění kamer v areálu MENDELU:

- kamera číslo 1 až 4: respirium 2. NP až 5. NP, číslo místností BA39 N2019, N3030, N4028, N5005
- kamera číslo 5 až 7: chodba v 1. NP, číslo místnosti BA39 N1065, N1055, N1021
- kamera číslo 8 až 9: počítačová studovna v 1. NP, číslo místnosti BA39 N1034
- kamera číslo 10,13 a 23: velkokapacitní studovny v 1. NP, číslo místnosti BA39 N1009, N1010, N1011
- kamera číslo 11,12,14,15: foyer v 1. NP, N1020
- kamera číslo 16 až 22: speciální PC laboratoř v 1. NP, číslo místnosti BA39 N1053, N1050, N1044, N1037, N1031, N1028
- kamera číslo 24 až 27: chodba v 1. PP a parkoviště výukové techniky v 1. PP, číslo místnosti BA 39 P1023, P1044, P1072, P1071
- kamera číslo 28 až 29: výstup výtahů v 2. PP, číslo místnosti P2011, P2007
- kamera číslo 30 až 31: podzemní garáže v 2. PP, P2008
- kamera číslo 32: venkovní příjezdová cesta k podzemním garážím v 1. PP.
- kamera číslo 33 až 72 : budova M
- kamera číslo 73 až 83 : budova X

Rozmístění kamer ve volném prostranství areálu Brno-Černá Pole:

- kamera číslo 1 až 3: vjezd a výjezd z areálu u strážnice
- kamera číslo 4: kamera umístěna před budovou D
- kamera číslo 5: kamera umístěna před zadním vstupem do budovy A
- kamera číslo 6: kamera umístěna na budově L
- kamera číslo 7: kamera umístěna na lávce do arboreta přes ul. Drobného
- kamera číslo 8: kamera umístěna před vstupem do budovy E.
- kamera číslo 9 -13 : kamery umístěny na budově T
- kamera číslo 14 – 36 : kamery umístěny v arboretu BZA

Rozmístění UIS kamer v areálu univerzity, Brno-Černá Pole:

- kamera A 24-in: pracoviště ÚAK (217), místnost BA01 N3016 (A24)
- kamera A 24-out: pracoviště ÚAK (217), místnost BA01 N3016 (A24)

- kamera A 414 : pracoviště ÚI (116), místnost BA01 N5005 (A414)
- kamera A 416 : pracoviště ÚCHHZ (235, místnost BA01 N5008 (A416)
- kamera C 23-1: pracoviště ÚVZP (222), místnost BA03 N3020 (chodba)
- kamera C 23-2: pracoviště ÚVZP (222), místnost BA03 N3021 (C23)
- kamera C 23-3: pracoviště ÚVZP (222), BA03 N3021 (C23)
- kamera E UJKS: pracoviště ÚJKS (915), uloženo na TO
- kamera E – recepce
- kamera výtah E - ze dvora
- kamera E 01
- kamera E 02
- kamera Q1.36: pracoviště ÚPIT (962) serverovna MZLU, místnost BA39 N1036
- kamera Q01: pracoviště AVC (941), učebna BA39 N1009 (Q01)
- kamera Q02: pracoviště AVC (941), učebna BA39 N1010 (Q02)
- kamera Q03: pracoviště AVC (941), učebna BA39 N1011 (Q03)
- kamera A: pracoviště DZF (591), místnost BA01 N5004
- kamera D: pracoviště ÚCB (239), místnost BA02 N1001 (chodba)
- kamera J: pracoviště DAF (291), BA08 N1021 (dvůr před vchodem).