

Smlouva o spolupráci, ev. č. 202412022

uzavřená dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění

Smluvní strany:

Dolní oblast VÍTKOVICE z. s.

spolek zapsaný ve spolkovém rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl L, vložka 14989

se sídlem: Vítkovice 3004, 703 00 Ostrava

IČ: 75125285,

DIČ: CZ75125285

jednající: [redacted], ředitel obchodního úseku dle Podpisového řádu
Podpisový řád je přílohou č. 2 a nedílnou součástí smlouvy

kontaktní osoba: [redacted]

(dále jen „Spolek“)

a

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

se sídlem: 17. listopadu 2172/15, 708 00 Ostrava-Poruba

IČ: 61989100

DIČ: CZ61989100

jednající: Ing. Gabriela Mechelová, kvestorka

kontaktní osoba: [redacted]

(dále jen „VŠB-TUO“ nebo „Partner“)

Spolek a VŠB-TUO dále společně jen „Smluvní strany“ nebo každý samostatně „Smluvní strana“ uzavírají tuto smlouvu o spolupráci ev. č. 202412022 (dále jen „Smlouva“)

I.

Předmět smlouvy

Předmětem této Smlouvy je vzájemná spolupráce VŠB-TUO a Spolku, přičemž práva a povinnosti smluvních stran jsou definovány v čl. II. této smlouvy.

II.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Spolek se zavazuje:

- a) poskytnout zaměstnancům a absolventům VŠB-TUO slevu ve výši 20 % na vstup do expozic Spolku;
- b) zajistit prezentaci loga Partnera v zápatí webových stránek Spolku v sekci „Partneři“;

- c) zajistit prezentaci loga Partnera na partnerských stěnách Spolku, a to v Areálu Dolních Vítkovic, Multifunkční aule Gong, Velkém světě techniky;
- d) zajistit prezentaci loga Partnera na LCD obrazovkách na společném slide „Partneři, a to na LCD obrazovkách v Multifunkční aule Gong, Velkém světě techniky, na recepci Informačního centra;
- e) zajistit prezentaci loga Partnera před každým promítáním 3D kina ve Velkém světě techniky;
- f) poskytnout Partnerovi 4 ks VIP karet k volnému vstupu do všech expozic spravovaných Spolkem tak, že v rámci jednoho dne lze navštívit všechny expozice, avšak každou expozici pouze jednou, a to;
 - Hornické muzeum Landek Park – malý okruh (báňské záchranářství), velký okruh (báňské záchranářství a fárání do dolu),
 - Velký svět techniky vč. Dětského světa
 - Malý svět techniky U6,
 - Vysokopecní okruh (vč. návštěvy Bolt Tower)
 - KOX
 - Výjezd na Bolt Tower
 - Galerie Gong

Limit karty je ve výši 25 % z celkové částky finančního plnění Partnera.

2. Spolek poskytne slevu dle předchozího odstavce v bodě a) všem zaměstnancům a absolventům VŠB- TUO, kteří se prokážou platnou zaměstnaneckou kartou nebo kartou absolventa VŠB-TUO, jejíž vizualizace tvoří Přílohu č. 1 této smlouvy. Slevy není možné kumulovat a kombinovat s dalšími speciálními akcemi.

3. VŠB-TUO se zavazuje:

- a) zveřejnit informaci o slevě pro zaměstnance v Innetu (interní síti VŠB-TUO, v sekci zaměstnaneckých benefitů), v letáčích vydávaných k programu Karet absolventa a na webových stránkách alumni.vsb.cz;
- b) propagovat Spolek a slevy, které v rámci programu poskytuje, jedenkrát ročně v univerzitním časopisu Akademik VŠB-TUO v rozsahu jedné strany A4;

- c) propagovat partnera na LDC obrazkách v prostorách VŠB-TUO;
 - d) propagovat benefity poskytované Spolkem na sociálních sítích VŠB-TUO.
4. VŠB-TUO se zavazuje poskytnout své logo v křivkách pro další grafické zpracování prostřednictvím el. pošty na adresu marketing@dolnivitkovice.cz, a to nejpozději do 5 dnů ode dne podpisu této Smlouvy oběma Smluvními stranami.

III.

Cena a platební podmínky

1. Spolek se zavazuje uhradit VŠB-TUO za plnění popsaná v čl. II. odst. 3 této Smlouvy cenu v celkové výši 30.000,- Kč bez DPH za kalendářní rok.
2. VŠB-TUO se zavazuje uhradit Spolku za plnění popsaná v čl. II. odst. 1 této Smlouvy cenu v celkové výši 30.000,- Kč bez DPH za kalendářní rok.
3. Smluvní strany vystaví příslušné daňové doklady k datu 28. 2. 2025.
4. Smluvní strany se dohodly na vzájemném započítávání výše uvedených pohledávek.
5. Smluvní strany se dále dohodly, že na vzájemné plnění dle této Smlouvy v hodnotě 30.000,- Kč bez DPH vystaví řádný daňový doklad (fakturu). Dnem uskutečnění zdanitelného plnění bude dle vzájemné dohody 28. 2. 2025. Tento den bude i dnem fakturace. Smluvní strany se dohodly, že na faktuře bude vyznačen následující text: „NEPLAŤTE - HRAZENO VZÁJEMNÝM ZAPOČTENÍM“. Obě Smluvní strany souhlasí se vzájemným zápočtem daňových dokladů (faktur) vystavených v souladu s tímto odstavcem této Smlouvy. Zápočet bude vystaven Spolkem po obdržení faktury ze strany Partnera.

IV.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva a vztahy z ní vyplývající se řídí ustanovením Občanského zákoníku v platném znění.
2. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to od 01. 02. 2025 do 31. 01. 2026.
3. Smlouva může být ukončena vzájemnou dohodou smluvních stran nebo odstoupením od smlouvy v případě závažného porušení povinností stanovených touto smlouvou, nebo z důvodů

stanovených zákonem.

4. Odstoupení od smlouvy nabývá účinnosti dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně.
5. Změny a doplňky této smlouvy mohou být prováděny pouze dohodou smluvních stran.
6. Smluvní strany se zavazují řešit případné spory vzájemnou dohodou.
7. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, každá smluvní strana obdrží jeden výtisk.
8. Smluvní strany prohlašují, že si text smlouvy přečetly, s jejím obsahem bezvýhradně souhlasí a na důkaz toho připojují podpisy svých oprávněných zástupců.
9. Nedílnou součástí této Smlouvy je:

Příloha č. 1 – Vizualizace karet zaměstnance a karet absolventa VŠB-TUO

Příloha č. 2 – Podpisový řád DOV

V Ostravě dne

**Georgios
Leontidis**
.....

Digitálně podepsal
Georgios Leontidis
Datum: 2025.02.21
14:13:25 +01'00'

Georgios Leontidis

ředitel obchodního úseku

Dolní oblast VÍTKOVICE, z.s.

V Ostravě dne

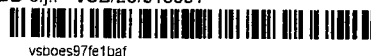
**Gabriela
Mechelová**
.....

Digitálně podepsal
Gabriela Mechelová
Datum: 2025.02.11
12:08:07 +01'00'

Ing. Gabriela Mechelová

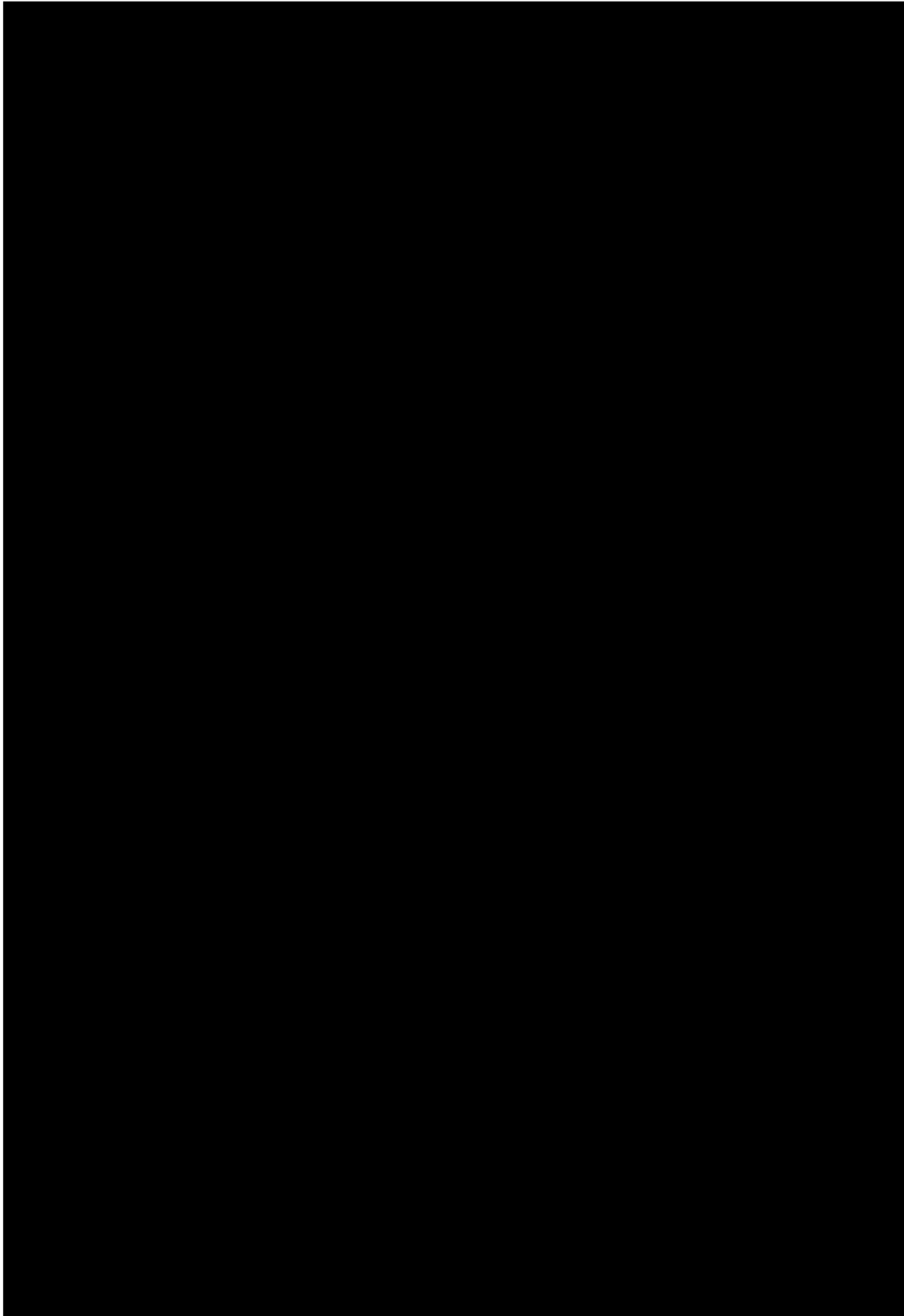
kvestorka

VŠB-TUO



Příloha č. 1 – Vizualizace karet zaměstnance a karet absolventa VŠB-TUO

Průkaz zaměstnance:



Příloha č. 2 – Podpisový řád DOV

Dolní oblast VÍTKOVICE, z.s.

Směrnice
S – 001/2023 – Podpisový řád

Gestor:	DOV.01	Účinnost od: 1.4.2023
Nahrazuje:	S-002/2012 Podpisový řád	Schváleno dne: 22.3.2023

Předseda představenstva spolku Dolní oblast VÍTKOVICE, z.s. na základě rozhodnutí představenstva ze dne

u k l á d á

zaměstnancům ve vedoucích funkcích, aby prokazatelně seznámili všechny své podřízené zaměstnance se směrnicí S – 002/2023 – Podpisový řád

.....
Mgr. Rodan Broskevič
předseda představenstva

Článek 1 – Obecná ustanovení

1. Předmětem této směrnice je:
 - a) vymezení základních schvalovacích kompetencí zaměstnanců ve vedoucích funkcích spolku Dolní oblast VÍTKOVICE, z.s. (dále jen „Spolek“) v souladu se stanovami Spolku a směrnici S-001/2023 – Organizační řád,
 - b) definovat zásady pro uplatňování pravomocí,
 - c) zajistit ochranu zájmů Spolku
 - d) stanovit zásady písemného styku
2. Schválením písemností (včetně korespondence) se rozumí souhlas oprávněného zaměstnance jak s věcným obsahem písemnosti, tak i s její formou. Schválení znamená rovněž odpovědnost schvalujícího za obsah i formu písemnosti a za důsledky, které z těchto řešení plynou.
3. Schválení písemnosti je vyjádřeno podpisem na písemnosti (vlastnoručně, elektronicky nebo jinými technickými prostředky).
4. Rozsah schvalovacích pravomocí vychází z působnosti (předmětu činnosti) organizačních útvarů stanovené Organizačním řádem, případně je konkretizováno navazujícími organizačními a řídicími normami Spolku a musí být uplatňován v souladu se sjednaným druhem práce a zařazením v organizační struktuře.
5. Zaměstnanec ve vedoucí funkci je oprávněn vyhradit si schvalovací pravomoci kterýchkoliv písemností, které byly svěřeny tímto Podpisovým řádem některému z jeho podřízených zaměstnanců.
6. Zaměstnanec ve vedoucí funkci v případě potřeby je oprávněn pověřit vlastním řídicím aktem (pověření) podřízeného zaměstnance svým zastupováním (po dobu vlastní nepřítomnosti z důvodů nemocenské, dovolené, pracovní cesty, studijního pobytu apod.). Určený zaměstnanec je po dobu nepřítomnosti zaměstnance ve vedoucí funkci vybaven shodnými schvalovacími pravomocemi dle příslušných ustanovení tohoto Podpisového řádu, návazných organizačních a řídicích norem Spolku a obecně závazných právních předpisů.
7. Písemnosti k podpisu představenstvu Spolku předkládá vždy vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru (Předkladatel). Předkladateli zpracovává písemnost příslušný zaměstnanec organizačního útvaru (Zpracovatel).

Článek 2 – Členění písemností

1. Cílem členění písemností je vytvořit vhodné předpoklady pro vymezení schvalovacích kompetencí zaměstnanců ve vedoucích funkcích u jednotlivých kategorií písemností.
2. Písemnosti se člení:
 - a) písemnosti zavazující Spolek (právní jednání),
 - b) ostatní písemnosti, jejichž předmětem jsou různá interní a externí sdělení, informace, dotazy, hlášení, zprávy, stanoviska apod.,

Článek 3 – Schvalování písemností zavazujících Spolek (právní jednání)

1. Podepisovat písemnosti v zastoupení Spolku jsou oprávněni:
 - a) představenstvo Spolku,
 - b) dále uvedení zaměstnanci Spolku v rozsahu vymezeném v Příloze č. 1:
 - **výkonný ředitel,**
 - **odborní ředitelé.**
2. Mimo představenstvo Spolku a zaměstnanců uvedených v bodě 1 písm. b) tohoto článku a uvedených v Příloze 1 tohoto Podpisového řádu jsou oprávněni schvalovat písemnosti zavazující Spolek (právní jednání) pouze zaměstnanci, jimž představenstvo Spolku udělilo písemné pověření nebo plnou moc.
3. Zaměstnanci nebo osoby, jimž byla udělena pověření nebo plná moc, nejsou oprávněni zmocnit dalšího zástupce.
4. Externí písemnosti nezavazující Spolek (viz článek 2 písm. b), mohou schvalovat i ostatní zaměstnanci v případě, že obsah příslušně písemnosti souvisí s výkonem jejich pracovní činnosti.

Článek 4 – Povinnosti podepisujících

1. Každý zaměstnanec s podpisovým oprávněním, je vždy povinen postupovat v souladu s právními předpisy a organizačními a řídicími normami Spolku, rovněž je povinen dodržovat právní předpisy vztahující se k ochraně osobních údajů.
2. Žádný zaměstnanec s podpisovým oprávněním nesmí podepisovat písemnost v rozporu s rozsahem pravomocí svěřených zaměstnanci organizačními a řídicími normami Spolku, zejména Organizačním řádem a Podpisovým řádem a jejich přílohami.
3. Schválení písemnosti, ke které nebyl zaměstnanec oprávněn, se považuje za porušení právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci se všemi z toho vyplývajícími důsledky.
4. Zrušením kteréhokoliv organizačního útvaru, jehož odborný ředitel, vedoucí odboru, případně další zaměstnanec byli oprávněni schvalovat písemnosti, zaniká právo těchto zaměstnanců ke schvalování písemností v rozsahu stanovené působnosti a kompetencí zrušeného útvaru.
5. Veškeré pravomoci spojené s pracovním místem nebo funkcí zaměstnance pozbývají platnosti dnem převodu zaměstnance na jiné pracovní místo nebo funkci dnem, kdy zaměstnanec končí výkon práce na pracovním místě z důvodu odvolání z pracovního místa nebo kdy skončí pracovní poměr.

Článek 5 – Vymezení schvalovacích kompetencí a formy jejího vymezení

1. Zaměstnanci jsou obecně oprávněni schvalovat písemnosti vyplývající z působnosti (předmětu činnosti) organizačního útvaru stanovené Organizačním řádem, resp. předmětu činnosti, kterou je každý organizační útvar povinen vykonávat pro zabezpečení plnění stanovené působnosti a pro zabezpečení svého vlastního fungování.
2. Vymezení schvalovacích pravomocí jednotlivých organizačních útvarů Spolku je specifikováno v Příloze č. 1 tohoto Podpisového řádu.

Článek 6 – Způsob podepisování písemností

1. Schválení písemností podepisuje oprávněný zaměstnanec nebo předseda/2 členové představenstva na předepsaném, případně obvyklém místě v písemnosti. K podpisu schvalující případně připojuje i otisk příslušného externího razítka nad podpis oprávněné osoby.
2. Při podepisování písemností nesmí být používáno faksimilních razítek.
3. U písemností je nutno pod podpisem schvalujícího uvést plné jméno a příjmení schvalujícího i jeho funkci; u písemností do zahraničí je nutno uvést název funkce v příslušné jazykové verzi.

V písemném styku je nutno používat výhradně zavedené formuláře Spolku (např. hlavičkový papír).

4. Zástupci, tzn. zaměstnanci určení zastupováním zaměstnance ve vedoucí funkci (viz článek 1 odst. 6 této Směrnice), se podepisují doložkou „vz“, a to pod předepsané jméno, příjmení a funkci zastupovaného u externích písemností a písemných právních jednání; u interních písemností se podepisují pouze s doložkou „vz“.
5. Podpisy na písemnostech se provádějí trvanlivým způsobem **modrou barvou**.
6. Kopie písemností, které nejsou odesílány příslušným adresátům a zůstávají ve Spolku, musí být rovněž opatřeny příslušným razítkem a podpisem schvalujícího.
7. Používání elektronického podpisu se řídí ustanovením zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.
8. Pravomoci a odpovědnosti pro práci s datovou schránkou se řídí interními předpisy Spolku.

Článek 7 – Parafování písemností

1. Parafy se vyznačují u jména vyřizujícího.
2. Písemnosti se parafují jak na originálu, tak na kopii písemnosti.

3. Písemnost parafuje zaměstnanec, který ji zpracoval, pokud sám písemnost přímo nepodepisuje.
4. Veškeré písemnosti připravené k podpisu orgánům Spolku musí být parafovány výkonným ředitelem.

Článek 8 – Externí razítka

1. Písemnosti, které jsou vyhrazeny ke schválení zaměstnancům ve vedoucích funkcích, případně ostatním zaměstnancům dle tohoto Podpisového řádu, mohou být opatřeny otiskem razítka.
2. Externí razítka jsou v pravém horním rohu pořadově očíslovány.
3. Externí razítka mohou používat pouze zaměstnanci, kteří jsou k tomu oprávněni tímto Podpisovým řádem.
4. Každý zaměstnanec, který přestane vykonávat činnosti, na základě kterých byl oprávněn podepisovat písemnosti, je povinen vrátit přidělené externí razítko výkonnému řediteli.
5. Za řádnou úschovu razítek jsou odpovědní osoby, jimž byla razítka svěřena. Zneužití razítek k jiným účelům než je příslušnému zaměstnanci vyhrazeno v rámci jeho působnosti, schvalovacích kompetencí, případně udělenou plnou mocí může zakládat podstatu trestného činu.

Článek 9 – Závěrečná ustanovení

6. Tento Podpisový řád nabývá účinnosti dnem.....*1.4.2023*.....

Návazné organizační normy

S – 001/2023 – Organizační řád

VYMEZENÍ SCHVALOVACÍCH KOMPETENCÍ V OBLASTI

	PŘEDSTAVENSTVO	VÝKONNÝ ŘEDITEL	FINANČNÍ ŘEDITEL	OBCHODNÍ ŘEDITEL	ŘEDITEL VZDĚLÁVÁNÍ A EXPOZIC
Smlouvy zastupitelské (o obchodním zastoupení, o výhradním prodeji, o výhradní koupi, mandátní, komisionářské, o zprostředkování a ostatní smlouvy tohoto typu	X				
Smlouvy o poradenské a konzultační činnosti	X				
Ostatní obchodní smlouvy, jejichž schválení není v této příloze vymezeno jinému zaměstnanci	X	X ²		X ¹	
Rámcové smlouvy na nákup zboží a služeb dle ročního objemu vč. faktur	X				
Obchodní smlouvy na nákup služeb, dodávek ND pro údržbu a opravy vlastních provozních zařízení vč. faktur	X	X ²	X ⁰		
Realizace nákupu za hotové		X ²			
Obchodní smlouvy a nabídky na zhotovení díla a dodávky zboží a služeb	X	X ²	X ⁰		
Kupní smlouvy na nákup pomůcek v rámci vzdělávacích programů a dotací	X	X ²			X ⁰
Objednávky vzdělávacích aktivit	X	X ²			X ¹
Nájemní smlouvy a návrhy smluv (objednávky) na pronájem prostor, ploch a objektů v areálu Dolní oblast Vítkovice, včetně souvisejících služeb na dobu nepřekračující 3 měsíce				X ⁴	
Nabídky zakazníkům a objednávký na pronájem prostor, ploch a objektů v areálu Dolní oblast Vítkovice včetně souvisejících služeb na dobu nepřekračující 3 měsíce				X ⁴	
Nabídky zakazníků a objednávký na zajištění cateringu				X ³	
Nabídky zakazníkům a objednávký na poskytnutí služeb bezprostředně souvisejících s pronájmem prostor, ploch a objektů v areálu Dolní oblast Vítkovice (doprovodný progra apod.)				X ³	
Smlouvy o reklamě a propagaci, včetně smluv zahrnující vzájemné (reciproční) plnění		X		X ³	
Reklamní smlouvy související s partnerským programem		X		X ³	
Nájemní a podnájemní smlouvy		X			
Smlouvy pro odběr energetických komodit		X			
Rámcové smlouvy na dodávky zboží a služeb (mimo smluv týkajících se prodeje uvedených v jiných oblastech této přílohy)	X				
Darovací smlouvy	X	X ²			
Faktury	X	X ²	X ⁰		
Zálohové listy ke smlouvám	X	X ²	X ⁰		

x⁰ - do 50.000,- Kč bez DPH

x¹ - do 100.000,- Kč bez DPH

x² - do 250.000,- Kč bez DPH

x³ - do 350.000,- Kč bez DPH (dle rozhodnutí ze dne 19. 12. 2018)

x⁴ - do 750.000,- Kč bez DPH (dle rozhodnutí ze dne 19. 12. 2018)

VYMEZENÍ SCHVALOVACÍCH KOMPETENCÍ V OBLASTI

	PŘEDSTAVENSTVO	VÝKONNÝ ŘEDITEL
Vnitřní předpis	X	
Pracovní smlouvy zaměstnanců včetně dodatků		X
Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr		X
Výpovědi z pracovního poměru a dohody o skončení pracovního poměru předané zaměstnavatelem		X
Výjimky z rozvrhu pracovní doby (přesun do jiného rozvrhu pracovní doby)		X
Individuální výjimky z pracovní doby na základě žádosti zaměstnance		X
Studium při zaměstnání		X
Dohody o zvyšování - prohlubování kvalifikace, včetně dodatků		X
Výběr zaměstnanců do interních vzdělávacích aktivit		X
Výběr zaměstnanců do jazykových vzdělávacích aktivit		X
Výběr zaměstnanců do externích vzdělávacích aktivit v ČR (s účastnickým poplatkem nad 40.000,- Kč) a do externích vzdělávacích aktivit v zahraničí	X	
Souhlas k výkonu výdělečné činnosti schodné s předmětem činnosti zaměstnavatele		X
Pracovní hodnocení zaměstnanců pro externí orgány		X
Smlouvy o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování žáků středních škol		X
Stipendijní smlouvy se žáky VSPŠaG	X	
Rámcové dohody o dočasném přidělení zaměstnanců		X
Pracovní volno bez náhrady mzdy do 5 pracovních dnů po sobě jdoucích		X
Pracovní volno bez náhrady mzdy nad 5 pracovních dnů po sobě jdoucích		X

VYMEZENÍ SCHVALOVACÍCH KOMPETENCÍ V OBLASTI

	PŘEDSTAVENSTVO	VÝKONNÝ ŘEDITEL	ODBORNÝ ŘEDITEL
Mzdové zařazení výkonného ředitele	X		
Mzdové zařazení odborných ředitelů		X	
Mzdové zařazení nově nastupujících zaměstnanců		X	
Výši ročních odměn a prémie výkonného ředitele a odborných ředitelů	X		
Výši ročních odměn a prémie ostatních jednotlivých zaměstnanců		X	X
Výši mimořádných odměn jednotlivým zaměstnancům		X	

VYMEZENÍ SCHVALOVACÍCH KOMPETENCÍ V OBLASTI

Organizační a řídicí normy Spolku	X	PŘEDSTAVENSTVO	X
Pokyny a řídicí normy v rozsahu vymezené působnosti			X
Změny organizační struktury (včetně změn jejích názvů a organizačních čísel) týkající se zřizování, rušení, slučování a rozdělování organizačních útvarů Spolku	X	X	

VYMEZENÍ SCHVALOVACÍCH KOMPETENCÍ V OBLASTI BEZPEČNOSTI PRÁCE A OCHRANY ZDRAVÍ

	PŘEDSTAVENSTVO	VÝKONNÝ ŘEDITEL	ODBORNÝ ŘEDITEL
Pisemnosti ve styku s orgány státní správy v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví jménem Spolku v rozsahu vymezené působnosti	X	X	
Závěrečné zprávy o smrtelných pracovních úrazech (popř. hospitalizace zaměstnance)		X	
Hodnocení úrovně bezpečnosti a ochrany zdraví ve Spolku		X	
Úrazové záznamy, včetně hlášení o závažných úrazech, orgánům a organizacím dle obecně závazných právních předpisů:			-
záznamy o úrazech			
- záznamy o požárech		X	X
- protokol ze šetření k ověření podmínek vzniku onemocnění pro účely posouzení nemoci z povolení nebo ohrožení nemoci z povolení			X
Dokumentace BOZP a PO (bezpečnosti instrukce, požární instrukce apod.) s platností v rámci Spolku		X	
Dokumentace BOZP (bezpečnostní provozní instrukce, požární provozní instrukce)		X	

DALŠÍ VYMEZENÍ SCHVALOVACÍCH KOMPETENCÍ

	PŘEDSTAVENSTVO	VÝKONNÝ ŘEDITEL	FINANČNÍ ŘEDITEL	ŘEDITEL VZDĚLÁVÁNÍ A EXPOZIC
Poskytnutí provozní zálohy		X	X	
Povolování výše spjaték náhrady škody vzniklé na majetku Spolku zaviněné zaměstnancem při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním		X	X	
Náhrada škody ve věcech odložených zaměstnancem při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě, kde se obvykle odkládají		X	X	
veškerá korespondence se správními orgány a policií související se škodami na zdraví		X		
veškerá korespondence se správními orgány a policií související se zaměstnaností		X		
dílčí smlouvy na zabezpečení ostrahy		X		
povolování vstupů do objektů a na pozemky Spolku		X		
povolování exkurzí v objektu zařízeních Spolku		X		
povolování fotografování a filmování objektů a zařízení Spolku		X		
zprávy a protokoly z kontrol orgánů státní správy		X		
statistické výkazy pro orgány státní správy		X		
příkazy k úhradě finančním ústavům		X		
protokoly o vyřazení DHM a DNMI		X		
plné moc/pověření	X			
návrhy na zahájení soudního řízení za pohledávkami	X			
přiznání k daním jako zplnomocněný zástupce za Spolek			X	
protokoly o výsledcích kontrol finančního úřadu			X	
předžalobní upomínky			X	
statistické výkazy			X	
Zajištění odborníka z praxe a čerpání peněz z EU daným školám tzv. "šablony"				X

