

Smlouva o fyzické ostraze movitých, nemovitých věcí a obsluze bezpečnostních technických systémů

mezi:

VKUS-BUSTAN s.r.o.

sídlo: Fügnerova 3636, 738 01 Frýdek – Místek
statutární orgán – jednatel: Ing. Libor Schwarz, jednatel
IČO: 26841410
DIČ: CZ26841410
bankovní spojení: Komerční banka, a.s.
číslo účtu: 27-3631700277/0100
(dále jen dodavatel)

TS 28/90/2017

Technické služby Karviná, a.s.		
Datum doručení:	1. 11. 2017	Vyřizuje:
Pořadové číslo:	4418/2017	AL
Počet listů:	Počet příloh:	Spis.zn.:
5	3	3.2.2 15

a

Technické služby Karviná, a.s.

zapsaná OR v Ostravě, oddíl B, vložka 1215
sídlem: Bohumínská 1878, 735 06 Karviná - Nové Město
statutární orgán: Stanislav Sobel, předseda představenstva,
Petr Madea, člen představenstva
IČO: 65138082
DIČ: CZ65138082
bankovní spojení: Komerční banka, a.s. Karviná
číslo účtu: 19-3488910297/0100
(dále jen odběratel)

uzavírají níže uvedeného dne tuto smlouvu o ostraze objektů Technických služeb Karviná, a.s. a výkonů souvisejících:

I.

Předmět smlouvy

- 1.1. Touto smlouvou se dodavatel zavazuje poskytovat odběrateli služby spočívající ve fyzické ostraze movitých, nemovitých věcí Technických služeb Karviná, a.s. (dále jen „TSK“) a areálu Darkov (včetně Psího útulku Karviná) specifikovaných v zadávací dokumentaci a příloze č. 3 této smlouvy, a to v souladu se svou nabídkou podanou dne 22. 9. 2017 se Směrnicemi pro výkon služby (dále jen „Směrnice“), které budou doplněny po podpisu smlouvy a které budou přílohou této smlouvy pod č. 1 a v rozsahu Rozpisu strážních služeb, který je přílohou této smlouvy pod č. 2., v případě potřeby odběratele zajištění ostrahy při aktivitách nad rámec běžného provozu, na kterých participuje ostraha spojené s fyzickou ostrahou majetku a osob.

- 1.2. Odběratel se zavazuje řádně a včas hradit cenu za služby uvedenou ve smlouvě a poskytnout další potřebnou součinnost, uvedenou v této smlouvě a v přípojených směrnících.

II.

Práva a povinnosti smluvních stran

Dodavatel se zavazuje:

- 2.1 Poskytnout služby v rozsahu uvedeném v přílohách č. 1, 2 a 3 k této smlouvě, a podle svých provozních možností reagovat na požadavky odběratele ohledně potřeby ostrahy na akce pořádané TSK týkajících se aktivit nad rámec běžného provozu, na kterých participuje ostraha spojené s fyzickou ostrahou majetku a osob.
- 2.2 Provádět ostrahu objektů a majetku odběratele způsobem uvedeným ve Směrnících. Následné úpravy Směrnic budou dle potřeb projednávány kompetentními zástupci obou smluvních stran a připojeny k této smlouvě formou dodatků.
- 2.3. Vykonávat službu na objektech vyškolenými a pro výkon služby vybavenými bezpečnostními pracovníky.
- 2.4. Služba bude vykonávána v uniformě dodavatele.
- 2.5. Vykonávat službu dle všeobecně závazných právních předpisů, dodržovat ustanovení zákoníku práce týkající se pracovní doby, přestávek v práci a práce přesčas.
- 2.6. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které tvoří obchodní tajemství odběratele a o kterých se zaměstnanci dodavatele dozví při výkonu služby.
- 2.7. Označit objekt odběratele logem dodavatele, upozorňujícím, že areál je střežen.
- 2.8. Dodavatel bude výhradně odpovědný za řízení a kontrolu práce svých bezpečnostních pracovníků. Dodavatel rozhoduje o způsobu výkonu práce a dohlíží na kvalitu poskytovaných služeb a dodržování pracovní doby. Odběratel je oprávněn a povinen činit veškeré poznámky, pokyny a připomínky k výkonu služby výlučně osobě odpovědné za styk s dodavatelem, která je uvedena v této smlouvě nebo ve směrnících, nikoli přímo bezpečnostním pracovníkům.
- 2.9. Dodavatel převezme na sjednanou dobu strážní služby a služby vrátných včetně služby ostrahy smluvních objektů odběratele v následujícím rozsahu:
- a) Vrátní služba – ochrana majetku TSK a Darkov
- zabezpečení činnosti vrátnice dle denní doby,
 - obsluha hlavní závory, kontrola a umožnění vstupu do objektu,
 - kontrola osob a jejich oprávněnosti vstupu,
 - evidence hostů a návštěv a jejich ohlašování, poskytování informací návštěvníkům,
 - kontrola vjezdů a výjezdů všech dopravních prostředků a jejich evidence,
 - dohled nad dodržováním pravidel pro pohyb a parkování motorových vozidel v objektu,
 - sledování příchodů a odchodů TH zaměstnanců, vč. vydávání klíčů,

- kontrola vnášených a vynášených věcí vč. evidence příslušných dokladů,
- evidence a kontrola vývozních a dovozních dokladů k zařízení a materiálům proneseným nebo provezeným vrátnicí,
- vyřizování telefonických dotazů a přepojování hovorů v obvyklé pracovní době i mimo ni,
- zajištění nepřetržitého provozu podatelny,
- provádění příjmu, rozdělování a předávání balíkové pošty,
- zajištění nepřetržitého provozu ohlašovny poruch, postoupení (přepojení hovoru apod.) nebo předání nahlášených poruch odpovědnému zaměstnanci objednatele,
- provozování pultu centralizované ochrany
- provoz a kontrola plynové kotelny včetně zajištění proškolení obsluhy této kotelny (*osvědčení o způsobilosti topiče k obsluze NTK a obsluze tlakových nádob (zkouška dle § 14 vyhl. ČÚBP 91/1993 Sb. k zajištění bezpečnosti v NTK), pro areál TSK*)
- včetně vedení záznamů kotelny- pro areál TSK, Darkov
- Provoz a obsluha kotelny na tuhá paliva Karviná Darkov – Psí útulek Karviná Darkov (kontrola nočního provozu, topení v zimních měsících aj. dle provozní povahy).
- převoz finanční hotovosti dle potřeb společnosti (je-li požadováno)
- asistence při odběru odpadu mimo pracovní dobu sběrného dvora TSK,
- Kontrola areálu Darkov, kontrola objektů, včetně kontroly nájemních prostorů, asistence při odběru bioodpadu a dalšího tříděného odpadu v areálu Darkov. Vizualní kontrola oplocení areálu, ploch, Psího útulku.
- vedení dokumentace v knihách vedených na vrátnici, evidence událostí,
- řešení mimořádných událostí vlastními silami,
- hlášení mimořádných událostí odpovědným osobám,
- zapůjčování deponovaných klíčů od místností v objektu odpovědným osobám,
- dodržování zákazu vstupu neoprávněným osobám do objektu,
- dodržování zákazu vstupu neoprávněných osob na pracoviště vrátnice.

b) Fyzická ostraha objektu TSK a Darkov spočívající zejména v:

- ostraze vstupních bran, oplocení a celého objektu,
- zamezení vniknutí nežádoucích osob do areálu TSK,
- kontrole uzamykatelných venkovních skladů a dílen,
- zamezení krádežím, poškozování či zneužití majetku TSK a jeho nájemců,
- vizualní kontrole vyhrazeného parkoviště bez odpovědnosti za případné škody na odstavených vozidlech zaměstnanců,
- kontrole kolovny v areálu sídla TSK, případně Darkova,
- organizování a provádění pochůzkové činnosti dle požadavku odběratele,
- spolupráci při mimořádných událostech a narušení objektu,
- odemykání a zamykání vchodů a šaten,
- dodržování zákazu vstupu neoprávněných osob na pracoviště ostrahy,
- operativním řešení požadavků odběratele.

c) Řešení zadržení osob nebo materiálu.

d) Iniciativně a samostatně předcházet vzniku všech negativních jevů, které mohou mít nepříznivý dopad na chod ve střeženém objektu a prostorách objednatele.

e) Podílet se při likvidování akutních následků případných živelných událostí, ekologických havárií a dalších mimořádných událostí, zejména poskytnout první pomoc osobám zraněným a nemocným.

f) Řešení mimořádných událostí ve spolupráci s Policií ČR, rychlou zdravotnickou pomocí, Hasičským sborem ČR, energetiky apod.

2.10. Fyzická ostraha objektů u vchodů a vjezdů, hlídková služba a plnění dalších úkolů podle požadavků odběratele bude realizována minimálně dvěma odborně připravenými bezpečnostními pracovníky (dále BP) 24 hodin denně. K výkonu služby budou efektivně využity instalované bezpečnostní systémy.

2.11. Bezpečnostní pracovníci na všech smluvních objektech budou současně vykonávat činnost spojenou s protipožární prevencí.

2.12. Dodavatel musí zajistit, aby v i případě dodržení zákonných přestávek byla strážní služba zajištěna minimálně jedním bezpečnostním pracovníkem.

2.13. Neprodleně informovat odběratele o každé změně, která se týká smluvního vztahu.

Odběratel se zavazuje:

2.14. Poskytnout dodavateli k zabezpečení podmínek pro výkon ostrahy nezbytnou součinnost, zejména poskytnout bezplatně potřebné prostory s nezbytným vybavením pro výkon služby a pro zabezpečení základních hygienických potřeb, včetně vybavení místnosti nezbytným zařízením pro uložení osobních věcí, osvětlením a otopem.

2.15. Umožnit dodavateli telefonické spojení prostřednictvím telefonní ústředny odběratele s právem vést v nezbytném rozsahu hovory na operační středisko dodavatele, na kontaktní osoby odběratele, na Policii České republiky, Městskou policii, hasiče, lékařskou pohotovostní službu apod. K dispozici je i služební mobilní telefon.

2.16. Zabezpečit proškolení bezpečnostních pracovníků dodavatele konajících službu na objektu z problematiky BOZP a PO na pracovišti podle platných právních norem a zabezpečit proškolení těchto bezpečnostních pracovníků pro obsluhu technických zařízení jimi obsluhovaných nebo využívaných.

2.17. Neprodleně informovat dodavatele o každé změně, která se týká smluvního vztahu.

2.18. Jmenovat z řad zaměstnanců své firmy jednu osobu jako kompetentní pro styk s dodavatelem.

2.19. Platit dodavateli ve sjednaných termínech za poskytované služby dohodnutou cenu za služby.

2.20. Přijmout taková organizační opatření, aby bezpečnostní pracovníci byli využíváni výhradně k ostraze objektu v souladu s vymezeným předmětem této smlouvy a obsahem Směrnic. Odběratel bere na vědomí, že bezpečnostní pracovníci dodavatele nejsou oprávněni vykonávat jakékoli činnosti nesouvisející přímo s výkonem služby.

2.21. Společně s dodavatelem průběžně projednávat a podle provozní potřeby upravovat Směrnice.

- 2.22. Vyrozmět své zaměstnance, dodavatele služeb a návštěvníky o tom, že objekt je střežen kamerovým systémem a bezpečnostní službou a rámcově je seznámit s jejími úkoly, povinnostmi a oprávněními.
- 2.23. Pokud se odběratel domnívá, že osoby vykonávající ostrahu v určitém případě nejednaly v souladu se smlouvou včetně Směrnic, vyrozumí o tom ústně i písemně dodavatele bez zbytečného odkladu. Pokud daná situace může zapříčinit vznik škody, nebo jestliže škoda již byla způsobena, je odběratel povinen tuto skutečnost oznámit dodavateli ihned, jakmile ji zjistí.
- 2.24. Odběratel musí průběžně zabezpečovat stálou funkčnost a odpovídající úroveň kvality bezpečnostních technologií instalovaných na objektech odběratele.
- 2.25. Konání aktivit nad rámec běžného provozu, na kterých participuje ostraha, oznámí odběratel veliteli objektu formou písemné služební instrukce nejméně s třídním předstihem, s důrazem na časovou změnu režimu a požadavek na posílení směny. Kromě orientační informace je nutné přesně formulovat konkrétní požadavky na bezpečnostní služby.
- 2.26. Odběratel dodá požadované služební knihy k záznamu požadovaných informací.

III. Cenová ujednání

- 3.1. Cena za poskytované služby se sjednává ve smyslu zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, dohodou smluvních stran takto:
- sjednává se měsíční cena max. 139 722,- Kč bez DPH za ostrahu objektů
 - celková cena ve výši max. 1 676 664,- Kč/rok bez DPH
 - celková cena za smluvní období od 01. 11. 2017 do 31. 10. 2019 činí max. 3 353 328,- Kč bez DPH
 - sjednává se jednotková cena za zajištění ostrahy na aktivity nad rámec běžného provozu, na kterých participuje ostraha spojené s fyzickou ostrahou majetku a osob ve výši 160,- Kč bez DPH za každou započatou hodinu činnosti za jednoho pracovníka.
- Sjednané ceny nezahrnují daň z přidané hodnoty v zákonné výši.
- 3.2. Odběratel je povinen jednat s dodavatelem o změně smluvních podmínek v případě, že dojde k zásadní změně pojistných podmínek dopadajících na poskytované služby nebo v případě, že dojde k zásadním změnám obecně závazných právních předpisů dopadajících na poskytované služby a dodavatel takové jednání vyvolá.

IV. Platební podmínky

- 4.1. Celková měsíční paušální cena za poskytnuté služby je účtována na základě faktury - daňového dokladu, vystaveného dodavatelem po uplynutí příslušného kalendářního měsíce.
- 4.2. Splatnost faktur - daňových dokladů byla dohodou stran stanovena na 45 kalendářních dnů od data vystavení faktury. Povinnost odběratele uhradit cenu za poskytnuté služby je splněna dnem připsání příslušné částky na účet dodavatele.
- 4.3. Platby za služby dle požadavků odběratele, stanovené jednotkovou cenou musí být oběma smluvními stranami písemně dohodnuty a budou hrazeny na základě samostatné faktury, jejíž přílohou bude specifikace rozsahu činností.
- 4.4. Odběratel je oprávněn a povinen před uplynutím lhůty splatnosti vrátit dodavateli fakturu - daňový doklad, který:
 - a) nemá náležitosti stanovené § 29 odst. 1 zákona č. 235/2004 Sb. ve znění novel o DPH
 - b) jsou-li v něm uvedeny nepravdivé údaje.Ve vrácené faktuře - daňovém dokladu vyznačí důvod vrácení. Dodavatel je povinen tuto fakturu - daňový doklad opravit, resp. vystavit nový. Oprávněným vrácením faktury - daňového dokladu přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží znovu ode dne odeslání opravené nebo nově vystavené faktury - daňového dokladu odběrateli.
- 4.5. V případě prodlení odběratele s úhradou faktury – daňového dokladu, nebo její části, je dodavatel oprávněn požadovat na odběrateli zaplacení úroku z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení. Prodlení odběratele s úhradou faktury – daňového dokladu, nebo její části, delší než 90 dnů se považuje za podstatné porušení smluvní povinnosti odběratele. Dodavatel má v takovém případě právo tuto smlouvu písemně vypovědět ve zkrácené výpovědní lhůtě, která činí 1 měsíc a počíná běžet dnem doručení výpovědi odběrateli.

V. Náhrada škody

- 5.1. Účelem poskytovaných služeb je předcházet vzniku škody a pokud škoda vznikne, minimalizovat její rozsah. V případě podezření ze spáchání trestného činu nebo přestupku je účelem poskytovaných služeb dle možností přispět k vyšetření trestného činu či přestupku a dopadení pachatelů. Tyto služby jako takové však nemohou zabránit spáchání trestných činů, přestupků ani vzniku škod a dodavatel nenese odpovědnost za skutečnost, že ke spáchání trestného činu, přestupku nebo ke vzniku škody došlo. Pokud není sjednáno jinak, dodavatel není bezpečnostním poradcem odběratele a neodpovídá tudíž za celkovou bezpečnost střeženého objektu ve větším rozsahu, než stanoví tato smlouva a Směrnice.

- 5.2. Dodavatel odpovídá odběrateli za škodu, kterou mu způsobí porušením svých smluvních povinností.
- 5.3. Dodavatel není odpovědný za nepřímou škodu (finanční ztrátu, poškození dobrého jména odběratele, apod.), pokud nebudou kryty pojištěním dodavatele.
- 5.4. Dodavatel je pro případ právním předpisem stanovené odpovědnosti za škodu vzniklou odběrateli v souvislosti s jeho činností pojištěn. Odběratel je povinen v případě vzniku škody poskytnout pojišťovně veškerou součinnost potřebnou pro posouzení příčin vzniku škody, výše škody a následně pro likvidaci pojistné události. Jestliže došlo ke vzniku škody zřejmě v důsledku trestné činnosti, je odběratel povinen podat trestní oznámení orgánům činným v trestním řízení a činit další úkony ve smyslu příslušných předpisů. Dodavatel mu v této činnosti poskytne potřebnou součinnost.
- 5.5. Dodavatel není odpovědný za škodu prokazatelně způsobenou neúplnými nebo nepřesnými informacemi či pokyny poskytnutými odběratelem nebo z jiných příčin zaviněných odběratelem (případně třetími osobami, za jejichž činnost odpovídá odběratel). Dodavatel není odpovědný za škodu též v případě, kdy odběratel prokazatelně nesplní své smluvní povinnosti nebo dohodnuté provozní instrukce nebo nezajistí jejich dodržování třetími osobami (nájemci, osobami provádějícími správu či údržbu střeženého objektu apod.).
- 5.6. Odběratel vyrozumí dodavatele písemně o vzniku škody (a uplatní tak nárok na náhradu škody) do 5 dnů ode dne, kdy se o vzniku škody dozví (nebo ode dne, kdy se o něm mohl dozvědět při vynaložení potřebné péče), nejpozději však do 45 dnů od vzniku škody. V případě, že pro rozsah škody či z jiných vážných důvodů není možné uvedené termíny dodržet, dohodne s dodavatelem jiný přiměřený termín.
- 5.7. Žádná ze smluvních stran nebude odpovědná za porušení smluvní povinnosti, které bylo způsobeno okolnostmi vylučujícími odpovědnost (ve smyslu § 374 odst. 1 obchodního zákoníku se jedná o překážky jako např. živelné pohromy, působení jaderných rizik, nečekané změny v klimatických podmínkách, válečné události, mobilizace, vzpoury, povstání nebo jiné hromadné násilné nepokoje, krize, sabotáže, stávky, teroristické akty (tj. násilná jednání motivovaná politicky, sociálně, ideologicky nebo nábožensky), zákonná či podzákonná normativní opatření státu a státních či samosprávných orgánů či úřadů, výluky - přerušování dodávek energií, paliv a komunikačních spojení, neobvyklý a nepředvídatelný nedostatek pracovních sil apod.). Za okolnosti vylučující odpovědnost budou považovány za splnění zákonných podmínek i provozní pochybení způsobená druhou smluvní stranou a poruchy počítačové sítě. Obě smluvní strany však musí učinit opatření, která jsou v jejich možnostech nebo která na nich lze spravedlivě požadovat, aby minimalizovaly hrozící či vzniklé škody.
- 5.8. Jestliže plnění závazků dodavatele vyplývajících ze smluvního vztahu bude porušeno, znemožněno, znehodnoceno nebo opožděno okolnostmi vylučujícími odpovědnost, bude dodavatel zproštěn výkonu svých smluvních povinností na takovou dobu, po kterou bude taková překážka trvat. Dodavatel je v takovém případě povinen neprodleně vyrozumět odběratele o vzniku takové překážky i o jejím zániku, jinak odpovídá za vznik škody.

5.9. Majetkové sankce:

- V případě nevybavenosti pracovníka mobilním telefonem ve službě včetně rezervního mobilního telefonu na objektu v případě poruchy mobilu se dodavatel zavazuje uhradit odběrateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každé takové porušení.
- V případě svévolného opuštění stanoviště se dodavatel zavazuje uhradit odběrateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každé takové porušení.
- V případě pozdního nástupu do služby se dodavatel zavazuje uhradit odběrateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každé takové porušení.
- Dodavatel se zavazuje uhradit odběrateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč, pokud bude zjištěna služba pracovníky na vrátnici, kteří nebyli přezkoušeni z pravidel BOZP a PO pověřeným pracovníkem odběratele.

- V případě zjištění neobsazeného stanoviště ve službě se dodavatel zavazuje uhradit odběrateli smluvní pokutu ve výši 20.000,- Kč za každé takové porušení.
- Pokud bude zjištěno provádění služby pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek, se dodavatel zavazuje uhradit odběrateli smluvní pokutu ve výši 20.000,- Kč za každé takové porušení.

- V případě opakovaného porušení týkajícího se nedodržení procedur vyplývajících ze Směrnic pro výkon služby se dodavatel zavazuje uhradit odběrateli jednorázovou smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč.

5.10. Splatnost smluvních pokut je dohodnuta na 30 dnů po obdržení daňového dokladu (faktury) s vyčíslením smluvní pokuty.

VI.

Doba trvání smlouvy, výpovědní doba, odstoupení od smlouvy

- 6.1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1. 11. 2017 do 31. 10. 2019 s tříměsíční výpovědní lhůtou bez možnosti sankcionování. Výpovědní lhůta 3 měsíce počíná běžet od prvního dne následujícího kalendářního měsíce po doručení výpovědi.
- 6.2. Za podstatné porušení smluvní povinnosti, zakládající právo odběratele od této smlouvy odstoupit, se považuje:
- závažné či opakované porušení ustanovení uvedené v odst. 2.6., nebo
 - závažné či opakované porušení smluvních povinností spočívajících v zaviněném nenastoupení do služby, které může být pro odběratele důvodem k ukončení smlouvy výpovědí ze strany odběratele, nebo
 - zjištění krádeže pracovníkem dodavatele.

V takovém případě je odběratel oprávněn poskytnout dodavateli na základě písemného upomenutí přiměřenou lhůtu k nápravě zjištěných nedostatků, která začne běžet dnem doručení upomínky. Tato lhůta nesmí být delší než dva měsíce a kratší než jeden měsíc. Pokud dodavatel nesjedná nápravu ani v této lhůtě, odběratel je oprávněn písemným oznámením jednostranně od smlouvy odstoupit. Právní účinky nastávají dnem doručení o odstoupení dodavateli. Platnost smlouvy zaniká ke dni doručení odstoupení.

- 6.3. Za podstatné porušení smluvní povinnosti, zakládající právo dodavatele od této smlouvy odstoupit, se považuje opakované prodlení odběratele s placením smluvní ceny. V takovém případě je dodavatel oprávněn poskytnout odběrateli na základě písemného upomenutí přiměřenou lhůtu k zaplacení, která začne běžet dnem doručení upomínky. Tato lhůta nesmí být delší než dva měsíce a kratší než jeden měsíc. Pokud odběratel neuhradí smluvní cenu ani v této lhůtě, dodavatel je oprávněn písemným oznámením jednostranně od smlouvy odstoupit. Právní účinky nastávají dnem doručení o odstoupení odběrateli. Platnost smlouvy zaniká ke dni doručení odstoupení.
- 6.4. Oba účastníci jsou oprávněni odstoupit od smlouvy v případě konkurzu na majetek kteréhokoliv účastníka této smlouvy nebo zamítnutí insolvenčního řízení pro nedostatek majetku účastníka smlouvy nebo při vyhlášení likvidace na majetek účastníka smlouvy.

VII. Závěrečná ustanovení

- 7.1. Obě smluvní strany se zavazují, že případné vzájemné nesrovnalosti, týkající se smluvních vztahů, budou řešeny, pokud možno, smírnou cestou.
- 7.2. Písemnosti se mezi smluvními stranami doručují osobně, prostřednictvím držitele poštovní licence či jiného doručovatele. Písemnosti se doručují do sídla smluvních stran nebo na jinou adresu, kterou smluvní strana druhé straně za tím účelem písemně sdělí. Nepodaří-li se doručit písemnost prostřednictvím držitele poštovní licence z důvodu, že se adresát na příslušné adrese nezdržuje nebo písemnost odmítne převzít nebo ji v úložní lhůtě nevyzvedne, považuje se třetí den od podání písemnosti k přepravě za den doručení, i když se adresát o obsahu písemnosti nedozvěděl.
- 7.3. Veškeré doplňky a změny této smlouvy mohou být provedeny pouze formou písemného číslovaného dodatku podepsaného oběma smluvními stranami.
- 7.4. Požadavky za dodavatele projednávají:

v provozních záležitostech: Petr Novák
tel.: 606 163 575
ve smluvních záležitostech: Ing. Libor Schwarz
tel.: 606 580 857

Požadavky za odběratele projednávají:

v provozních záležitostech: Vladimíra Čapková
tel.: 724 291 670
ve smluvních záležitostech: Ing. Zbyněk Gajdacz, MPA
tel.: 596 302 121
v ekonomických a fakturačních záležitostech: Ing. Radomír Kostka
tel.: 596 302 150

7.5. Tato smlouva nabývá platnosti podpisem statutárních zástupců smluvních stran, a účinnosti dnem 1. 11. 2017. Je sepsána ve dvou vyhotoveních, smluvní strany obdrží po jednom.

7.6. Záležitosti touto smlouvou výslovně neupravené se řídí zákonem č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník, v platném znění.

Ve Frýdku – Místku dne 30.10.2017 V Karviné dne 30. 10. 2017

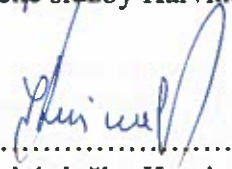
KUS-BUSTAN s.r.o.
Fugnerova 3636 -2-
738 01 Frýdek-Místek
DIČ: CZ26841410



.....
VKUS-BUSTAN s.r.o.



.....
Technické služby Karviná, a.s.






.....
Technické služby Karviná, a.s.

Technické služby Karviná, a. s.
ul. Bohuminská 1878
735 06 Karviná-Nové Město
-1-

- Přílohy:**
- a.a.i.1. Směrnice pro výkon služby
 - a.a.i.2. Rozpis strážních a pochůzkových služeb
 - a.a.i.3. Specifikace činností

Zásada Z 6/2013**Ostraha společnosti**

Zpracoval:	Ing. Eva Sznepková	Dne: 28. 5. 2013	Podpis: 
Schválil Ř:	Josef Mertl	Dne: 28. 5. 2013	Podpis: 
Schválil RSP:	Ing. Eva Sznepková	Dne: 28. 5. 2013	Podpis: 
Účinnost od:	1. 6. 2013		

ROZDĚLOVNÍK

- 1 - AŘ asistentka ředitele
- 2 - VE vedoucí ekonom
- 3 - VPR vedoucí provozu

SEZNÁMENÍ

všichni zaměstnanci

firma zajišťující ostrahu společnosti

KČETIVĚ VP YPP - VYTAH

1. Účel vydání

Tato zásada řeší způsob provádění ostrahy a ochrany majetku společnosti Technické služby Karviná, a.s. (dále jen společnosti) a stanoví zásady pro uskutečňování průchodů osob a průjezdu vozidel do areálu společnosti a dále postup pro výdej a odevzdávání klíčů, postup při řešení krádeží atd.

Areálem společnosti se rozumí sídlo společnosti na ul. Bohumínské, č.p. 1878 v Karviné - Novém Městě. Oblast platnosti se vztahuje na celou společnost a dále na všechny firmy provádějící jakoukoliv činnost v areálu Technických služeb Karviná, a.s.

Odpovědnosti jednotlivých osob vyplývají z textu.

2. Odpovědnost za ostrahu

- 2.1. Ostrahu a ochranu majetku v organizaci řídí referent správy (RSP). Ten odpovídá za její komplexní zabezpečení, úroveň a její provádění v souladu s příslušnými předpisy a smlouvou uzavřenou se soukromou bezpečnostní službou.
- 2.2. Za vytvoření podmínek pro zabezpečení potřebné ostrahy jsou odpovědní příslušní zaměstnanci společnosti v souladu se svou funkční působností stanovenou *Ř 1 Organizačním řádem* společnosti.
- 2.3. Za vlastní výkon ostrahy a ochrany majetku odpovídá smlouvou stanovená soukromá bezpečnostní služba jako organizace a její pracovníci.

3. Rozsah ostrahy majetku

- 3.1. Soukromá bezpečnostní služba (dále SBS) provádí ostrahu zařízení, budov a pozemků, které jsou ve správě a užívání společnosti. Pod ostrahou majetku se rozumí komplex opatření na zamezení vniknutí nepovolaných osob do objektů, rozkrádání, poškozování majetku a vzniku mimořádných událostí. Vlastní ostraha majetku zahrnuje režimová opatření, využívání mechanických zábranných prostředků a systému zabezpečovací techniky a provádění fyzické stacionární a pochůzkové ostrahy.
- 3.2. *Mechanické zábranné prostředky*
Jsou základním druhem ochrany chráněných zájmů. Tvoří je opatření na přímé zabezpečení objektů a jeho důležitých částí vytvářené systémem zábran, jejichž překonání vyžaduje určitý čas, použití nástrojů a prostředků, zručnost pachatele apod. Systém zábran zahrnuje oplocení objektu a jeho důležitých částí, zamřizování možných a pravděpodobných vstupů, jejich spolehlivé zabezpečení uzamykatelnými systémy. Systém zábran dále zahrnuje zabezpečení trezorů, pokladních schránek, plechových skříní a jiných uschovávacích míst na ochranu peněžních hotovostí a jiných cenin.

3.3. Zásady na využívání mechanických zábranných prostředků

Pozemky ve správě či užívání společnosti musí být na své hranici chráněny odpovídajícím oplocením, pokud hranici pozemku není budova v její správě. Druh oplocení musí být zvolen tak, aby toto oplocení výrazně ztěžovalo přístup do objektu jeho překonáním. Stav oplocení musí být kontrolován z hlediska plnění jeho ochranné funkce pracovníky SBS. Při zjištění narušení oplocení musí být tato skutečnost nahlášena RSP, který zajistí v rámci možností jeho opravu, případně provizorní zabezpečení.

Vstup a vjezd na oplocené pozemky musí být opatřen pevně zabudovanými vraty nebo vrátky, které musí být uzavíratelné a uzamykatelné.

Okna budov musí být uzavíratelná tak, aby je nebylo možno otevřít zvenku. Případné větrací otvory musí být zřízeny tak, aby neumožňovaly při jejich ponechání otevřenými neoprávněný vstup do budov.

Pomocná zařízení, např. příruční sklady a jiná provozní pracoviště, umístěná mimo hlavní objekt, musí být uzavíratelná a uzamykatelná.

Po ukončení pracovní doby musí pracovníci SBS zajistit kontrolu uzamčení oken, případně provést jejich uzamčení. Kanceláře, sklady, vstup a výstupy z budov a na pozemky společnosti, pokud již nikdo nepracuje, musí být uzamčeny a klíče od nich uloženy na vyhrazeném místě.

Přidělení klíčů smí zajišťovat pouze RSP na základě požadavku ostatních TH zaměstnanců či dle provozní potřeby.

Nájemci v objektu mají povinnost oznámit výměnu klíče RSP a uložit rezervní klíč od dveří pronajatých prostor v zapečetěné obálce na vrátnici společnosti v případě, že nájemci nemají klíče na vrátnici uloženy k vyzvednutí.

4. Vstup a výstup z areálu společnosti

4.1. Vstup a výstup z areálu společnosti je povolen pouze hlavním vchodem přes vrátnici:

- zaměstnancům společnosti po předložení bez vyzvání platného a nepoškozeného průkazu zaměstnance s označením:
 - modré – zaměstnanci kategorie D
 - červené – TH zaměstnanci
 - zelené – viz. bod 4.2
 - bez označení – zaměstnanci Projektu s Úřadem práce.
- zaměstnancům jiných firem, které sídlí v pronajatých prostorách, na základě *přehledu/seznamu* uloženého na vrátnici.

Průkaz zaměstnance musí obsahovat:

- jméno a příjmení zaměstnance
- osobní číslo
- datum narození
- razítko firmy, podpis oprávněné osoby k vydání a
- datum vydání.

Je vhodné, aby si zaměstnanci označili průkaz zaměstnance fotografií.

- Každá návštěva je před zapsáním do *Knihy návštěv* telefonicky ohlášena tomu, koho jde navštívit. Po zaevidování do *Knihy návštěv* bude návštěvě předána visačka „návštěva“. Návštěva je při odchodu povinná visačku odevzdat na vrátnici.

Pohyb v jiných prostorách, než které návštěva uvedla, je zakázán.

4.2. *Nepřetržitý vstup do areálu společnosti mají povolen:*

- TH zaměstnanci společnosti (označení průkazu zelené)
 - ředitel společnosti
 - vedoucí ekonom
 - vedoucí provozu
 - bezpečnostní a požární technik
 - asistentka ředitele
 - referent správy
 - vedoucí provozovny
 - referent provozu
 - předseda představenstva
 - příp. další zaměstnanci, kterým byla průkazka se zeleným pruhem vystavena.

Vstup do areálu společnosti nepřetržitě do svých pronajatých prostor mají povolen:

- zaměstnanci jiných firem sídlících v areálu společnosti
viz. *přehled* (pokyny – seznam) uložený na vrátnici.

4.3. Nejsou povoleny soukromé návštěvy na provozních pracovištích např. dílnách. V nezbytných případech je zaměstnanec kategorie D vyzván, aby se dostavil na vrátnici.

4.4. Ostatní zaměstnanci mají povolen vstup do areálu společnosti mimo stanovenou pracovní dobu jen v nezbytných případech a na základě písemného povolení svého nadřízeného.

4.5. Pracovní doba ve společnosti je stanovena *Z 22 Pravidla pro odměňování zaměstnanců, rozvržení pracovní doby a přestávky v práci*.

Práce o sobotách a nedělích, příp. svátcích u zaměstnanců kategorie D budou předem písemně ohlášeny na *Povolení práce přesčas* přímými nadřízenými, v případě provozu schváleny VPR a předány na vrátnici SBS s uvedením jména zaměstnance, pracoviště vč. doby trvání přesčasové práce, čísla klíčů od používaných prostor a odpovědné osoby, která klíče odevzdá (pokud nejde o TH zaměstnance). Práce o sobotách a nedělích, příp. svátcích a práce přesčas v pracovních dnech u TH zaměstnanců budou předem písemně ohlášeny na *Povolení práce přesčas* nadřízeným zaměstnancem. Práce přesčas v pracovní dny u zaměstnanců kategorie D bude schválena a předem oznámena vedoucími provozoven, na vrátnici společnosti na *Povolení práce přesčas*. Pohyb všech TH zaměstnanců po ukončení řádné pracovní doby a ve dnech pracovního volna je evidován zaměstnanci SBS v *knize příchodů a odchodů TH zaměstnanců*, která je uložena na vrátnici.

Písemně budou hlášeny rovněž v zimním období hotovosti dispečerů zimní údržby (ZÚ) včetně seznamu zaměstnanců, pracovní doby a zajištění vozidel, a to hlavním dispečerem zimní údržby.

- 4.6. TH zaměstnanci Správy společnosti mají povolenou pružnou pracovní dobu.
- 4.7. Při vstupu do objektu je pracovník SBS oprávněn provádět namátkovou kontrolu za účelem zabránění donášení alkoholických nápojů, zneužitelných toxických látek, příp. materiálů a předmětů souvisejících s trestnou činností.
- 4.8. Při odchodu jsou zaměstnanci povinni na vyzvání pracovníka SBS, který je oprávněn ke kontrole, sami předložit tašky. Pokud zaměstnanec prohlídku odmítne, sepiše se zápis o odmítnutí a bezodkladně bude informován o této skutečnosti nadřízený, tj. VPR, Ř nebo VE.
- 4.9. Vnášení jakýchkoliv předmětů do areálu společnosti bez vydání *Povolení vnášení a vynášení* pracovníkem SBS je zakázáno. Bez *Povolení vnášení a vynášení* je rovněž zakázáno vynášet z areálu společnosti jakékoliv předměty. Vynášení předmětů zaměstnanců po provedených opravách a vynášení zapůjčených předmětů schvalují Ř, VPR nebo VE.

5. Vjezd a výjezd vozidel z areálu společnosti

- 5.1. Ke vjezdu a výjezdu vozidel slouží jediný hlavní vjezd do areálu společnosti.
- 5.2. O pohybu vozidel vedou pracovníci SBS *Knihu pohybu vozidel*.
- 5.3. Při vjezdu i výjezdu všech vozidel je pracovník SBS oprávněn provádět kontrolu vozidel (kabina řidiče, nákladový prostor) za účelem zabránění dovozu alkoholických nápojů, zneužitelných toxických látek, příp. materiálů a předmětů souvisejících s trestnou činností. U vozidel společnosti, příp. nájemců (v případě jejich požadavku) je pracovník SBS povinen ověřit vyplněný *Vývozní/dovozní doklad* potvrzený vedoucími provozoven, příp. zastupujícím zaměstnancem.
- 5.4. Vjezd cizího vozidla zabezpečujícího dodávky pro společnost nebo cizí firmy v sídle společnosti je povolen až po telefonickém ohlášení u odpovědného zaměstnance nebo zástupce cizí firmy a po zapsání vozidla do *Knihy pohybu vozidel*.
- 5.5. Vjezd a parkování soukromých vozidel v areálu společnosti není povoleno. Případné výjimky povoluje ředitel.
- 5.6. Dlouhodobé povolení vjezdu a parkování pro vozidla cizích firem, které mají v areálu společnosti pronajaté prostory, je upraveno ve smlouvách. Seznam těchto vozidel je uložen na vrátnici.
- Povolení mimořádného vjezdu a krátkodobé parkování povoluje ředitel, příp. RSP.
- 5.7. V mimořádných situacích, jedná-li se o rychlý a nezbytný zásah, je hasičům, záchranné lékařské službě, vodárenské a plynárenské službě a energetikům vjezd umožněn bez zvláštního povolení. Policii ČR je vjezd bez zvláštního povolení umožněn, jedná-li se o vyšetřování trestné činnosti. Vozidla SBS mají do areálu společnosti vjezd povolen.

6. Postup pro výdej a odevzdávání klíčů

6.1. Na vrátnici je k dispozici zpracovaný přehled vě. pokynů pro výdej a odevzdávání klíčů. TH zaměstnancům společnosti jsou klíče vydávány na začátku směny na vrátnici při příchodu do zaměstnání po vyznačení času příchodu do *Knihy příchodů a odchodů TH zaměstnanců* pracovníkem SBS. Po ukončení směny odevzdají zaměstnanci klíče na vrátnici a pracovníci SBS zaznamenají čas odchodu do *Knihy příchodů a odchodů TH zaměstnanců*. V průběhu pracovní směny jsou zaměstnanci odpovědní po každém odchodu ze své kanceláře za její řádné uzamčení. Klíče jsou vydávány na základě *přehledu* zaměstnanců oprávněných k vyzvedávání klíčů a jmenných seznamů jiných firem – nájemců sídlících v areálu společnosti, které jsou k dispozici na vrátnici. Klíče úklidové službě budou vydávány oproti podpisu v *Knize evidence klíčů*. Po úklidu pracovník SBS provede celkovou kontrolu uzamčení všech kanceláří a objektů. Rezervní klíče budou uloženy na vrátnici. Mimořádné zapůjčení klíčů od kanceláří povoluje Ř, příp. RSP.

V případě přesčasové práce zaměstnanců kategorie D určí písemně TH zaměstnanec dané provozovny číslo klíče a odpovědnou osobu za odevzdání klíče na vrátnici. (viz. b. 4.5.)

Klíče od provozních prostor jsou uloženy na vrátnici společnosti a vydávány jednotlivým VP, příp. jinému TH zaměstnanci provozu. Klíče od vozidel, garáží a ostatních prostor provozovny Odpady jsou uloženy v kanceláři č. 130, provozovny Doprava a provozovny Údržba v kanceláři č. 131 a klíče provozovny Zeleň jsou v kanceláři č. 129. Klíče od aut a garáží budou řidičům předávány vždy na začátku směny. Každý řidič je po výjezdu mechanismu povinen garáž uzamknout a klíč odevzdat na určené místo. Na konci směny si řidič převezme klíč od garáže, zaparkuje svěřený mechanismus, provede kontrolu a garáž uzamkne. Klíče od vozidla i garáže pak odevzdá na určené místo. V případě práce přesčas budou klíče od garáží vyzvedávány na vrátnici a po uzamčení garáží včetně klíče od mechanismu předány na vrátnici a.s.

6.2. Odemykání šaten bude provádět před pracovní směnou pracovník SBS v 05:30 hod. Šatny následně uzamkne nejpozději 30 minut po začátku pracovní směny. Zároveň zkontroluje, zda se někde nesvítlí a neteče voda. Šatny budou odemykány na konci pracovní doby ve 14:25 hod. Konečné uzamykání a kontrolu šaten a denních místností bude provádět pracovník SBS vždy 1 hodinu po skončení pracovní doby. Zaměstnancům, kteří budou mít písemné povolení práce přesčas, budou šatny odemykány dle požadavku. Mimořádný vstup do šaten v pracovní době budou povolovat písemně vedoucí jednotlivých provozoven na „Propustce“, kterou se zaměstnanec prokáže pracovníkovi SBS pro otevření šatny.

6.3. Na vrátnici musí být k dispozici klíče od pronajatých prostor. Nájemcům, kteří si nechávají klíče na vrátnici, budou klíče vydávány pracovníky SBS. Ostatní nájemci musí rezervní klíče od pronajatých prostor ponechat v zapečetěných obálkách na vrátnici. V případě havárie nebo jiného ohrožení majetku je pracovník SBS oprávněn do pronajatých prostor vstoupit, ale musí o této skutečnosti v rámci možností informovat nájemce, a musí o tomto učinit zápis ve *Svodce*.

7. Postup při řešení krádeží

- 7.1. Každý zaměstnanec je povinen chránit majetek společnosti před poškozením, zničením nebo zneužitím. Je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodě na majetku společnosti ani k neoprávněnému majetkovému prospěchu na její úkor.
- 7.2. Škodou se rozumí majetková újma, která je vyčíslitelná v penězích a znamená zmenšení majetku.
- 7.3. Každý zjištěný případ krádeže nebo pokusu o krádež musí být nahlášen pracovníkem SBS formou *hlášení RSP*, příp. jinému vedoucímu zaměstnanci s ohledem na skutečnost, kde vznikla škoda na majetku. V případě potřeby zajistí strážní služba zprávu s podrobnějšími informacemi.

Cílem šetření je hodnověrně prokázat, že ke krádeži skutečně došlo, jak byl materiál zajištěn a zda existuje zavinění ze strany zaměstnance, jeho nadřízeného nebo jiných osob. O výsledku šetření bude informovat RSP ředitele, který rozhodne o dalším postupu.

8. Postup pro zajištění PO, havárií a povodní

Pracovníci SBS jsou povinni seznámit se s předanou aktuální dokumentací, která řeší postupy při případné havárii – MP 4 Havarijní plán pro případ havárie uskladněných látek v areálu Technických služeb Karviná, a.s. v Karviné – Novém Městě.

9. Zajištění podatelny a převoz finančních hotovostí

Pokladna je zajištěna elektronickým zabezpečovacím systémem. Pracovníci SBS zajišťují za přítomnosti zaměstnance odpovědného za chod pokladny odkódování pokladny na začátku pracovní směny a na konci směny její zakódování, případně zakódování či odkódování v průběhu směny v případě potřeby. O kódování se provádí záznam do *Knihy záznamů strážní služby* k tomu určené.

Převozy finančních hotovostí budou zabezpečovat pracovníci SBS dle pokynů společnosti a vnitřní směrnice SBS.

10. Zajišťování provozu podatelny

Na vratech společnosti je zřízena podatelna, která slouží k převzetí písemností určených pro společnost od občanů i firem. Každá přijatá písemnost musí být zaevidována v *Podacím deníku*. Veškerá přijatá pošta bude 1x denně předávána proti podpisu AŘ, případně zaměstnanci, který ji zastupuje.

11. Zajišťování provozu v mimopracovní době

Hlášení poruch a závad, ke kterým dochází na majetku, který spravují Technické služby Karviná, a.s. nebo na majetku společnosti a stížnosti obyvatel, přijímá nepřetržitě ostraha společnosti – smluvně sjednaná fa na vratech společnosti nebo na telefonním čísle 596 302 160.

Po nahlášení je porucha nebo jiná mimořádná událost zaevidována do *Knihy hlášení poruch a havárií* a je vypsáno *hlášení*, které je pak předáno dle charakteru příslušnému odpovědnému zaměstnanci.

Následující pracovní den, případně ihned po nahlášení, je postupováno operativně dle závažnosti jednotlivých případů níže uvedených:

Poruchy v areálu společnosti na ul. Bohuminské

V závislosti na charakteru poruchy budou pracovníci SBS kontaktovat níže uvedené poruchové služby, hasiče, policii apod. a následně informovat Ř, RSP.

Voda	Poruchová služba	840 111 125
Plyn	Severomoravská plynárenská, a. s.	1239
Elektrická energie	ČEZ Distribuce, a.s.	840 850 860
Požár	Operační a informační středisko	950 711 011, 950 711 012
Porucha kotelny	viz. Provozní řád kotelny	

Poruchy veřejného osvětlení (VO)

V případě nahlášené závady většího charakteru (nesvítí ulice, část města, zcizení patice sloupu VO apod.) budou pracovníci SBS telefonicky informovat v době zimní údržby dispečera zimní údržby, mimo zimní údržbu zaměstnance v domácí hotovosti (pátek – neděle ve stanovených hodinách) a poruchy i čas oznámení zapíší do *Knihy hlášení poruch a havárií*. V případě nahlášení poruchy VO mimo časový rozsah hotovosti, učiní o poruše záznam do *Knihy hlášení poruch a havárií*.

Postup při zajišťování oprav fontán

V případě nahlášené poruchy na fontáně „Tuleň“ u MDK, „U Jadranky“, kašny na TGM, „pítka“ u pošty v Karviné – Fryštátě bude proveden zápis do *Knihy poruch a havárií*.

Autohavárie

V případě požadavku ze strany Policie ČR na odstranění následků autohavárií ihned, budou pracovníci SBS informovat zaměstnance uvedené v pokynech pro přijímání hlášení předaných na vrátnici. Pokud se jedná o poškození sloupu VO, zabrání aj. postupují jako v případě poruchy VO.

Komunikační závady

Pro okamžité zajištění označení komunikačních závad jsou pracovníkům SBS k dispozici dopravní značky pro potřeby Městské policie a Policie ČR. O vydání je proveden záznam a pracovníci SBS předávají informaci o místě umístění VPR. Vedoucí provozoven jsou pak povinni po provedení opravy zajistit vrácení těchto dopravních značek. O vrácení je opět pracovníky SBS proveden záznam.

Seznamy zaměstnanců v domácí hotovosti a dispečerů ZÚ vč. telefonického spojení jsou povinni předávat vedoucí jednotlivých provozoven na vrátnici.

O všech provozních záležitostech je informován VPR, o záležitostech týkajících se správy budov vč. kotelny je informován RSP, příp. Ř.

12. Seznam dokumentace, která bude vedena na vrátnici společnosti

Kniha pohybu vozidel

V této knize budou evidovány všechny příjezdy i výjezdy všech vozidel po celých 24 hodin - SPZ, čas příjezdu, čas odjezdu, důvod vjezdu – čerpání PHM, zboží do skladu, servisní práce aj. U vlastních vozidel bude první vjezd a poslední příjezd opatřen podpisem pracovníků SBS na *záznamu o provozu vozidla*.

Kniha návštěv

V této knize budou evidovány veškeré návštěvy, včetně nájemců.

Kniha příchodů a odchodů TH zaměstnanců

V knize je zaznamenáván čas příchodu a odchodu zaměstnanců, včetně čísla klíčů, které byly vydány, a dále pohyb zaměstnanců v pracovní době - lékař, jednání, přestávka, kontroly pracovišť aj.

Kniha evidence klíčů

Řeší příchod a odchod zaměstnanců úklidové firmy, včetně vydání a vrácení převzatých klíčů.

Kniha hlášení poruch a havárií

V knize jsou evidovány veškeré nahlášené poruchy a závady.

Svodka

Slouží k vzájemné písemné komunikaci mezi společností a SBS. Zde jsou zapisovány kontroly tašek, zjištěné závady, poruchy a další skutečnosti a vzkazy, které souvisí s výkonem strážní služby. Informace jsou pracovníky SBS zaznamenány na *hlášení*, které je předáno odpovědné osobě v závislosti na charakteru informace.

Podací deník (kniha došlé pošty)

Deník slouží k převzetí a předání pošty.

Kniha výdeje klíčů

Slouží k evidenci, kdo, kdy a jaké přebíral klíče (v případě zástupu, od dílen, skladů, garáží apod.).

Agenda plynové kotelny

Pro provoz kotelny slouží k zápisům *provozní deník kotelny*, *provozní deníky tlakových nádob (2x)*, *záznamníky o provozu talkové nádoby (2x)* a *provozní deník stroje (kompresor)*.

Kniha zápisů strážní služby

Jedná se o dokumentaci strážní služby, kde je sledován průběh směny, kontroly kotelny, pochůzky aj.; dokumentace, ve které se provádí záznamy o kódování pokladny

Změnový list

Dokument: Z 6/2013 Ostraha společnosti – verze 10

Změna č.: 1

Poř. číslo	Strana číslo	Charakter změny, příp. její důvod	Účinnost od
1	6	V bodě 6.1., ve třetím odstavci se upravuje druhá věta a nově zní takto: Klíče od vozidel, garáží a ostatních prostor provozovny Odpady jsou uloženy v kanceláři č. 130, provozovny Doprava v kanceláři č. 129 a provozovny Údržba v kanceláři č. 131.	1. 1. 2014
2	7	V kapitole 9. se poslední věta upravuje a zní takto: O kódování se provádí záznam do <i>knihy (sešitu)</i> k tomu určené(mu).	1. 1. 2014
3	8	V kapitole 11. v části „Postup při zajišťování oprav fontán“ se upravuje název knihy a věta zní nově takto: V případě nahlášené poruchy na fontáně „Tuleň“ u MDK, „U Jadranky“, kašny na TGM, „pítka“ u pošty v Karviné – Fryštátě bude proveden zápis do <i>Knihy hlášení poruch a havárií</i> .	1. 1. 2014
4	9	V kapitole 12. se nahrazuje poslední odstavec „Kniha zápisů strážní služby“ následovně: <i>Kniha služeb a denního hlášení</i> <i>Jedná se o dokumentaci strážní služby, ve které jsou vedena hlášení o průběhu služby.</i>	1. 1. 2014

Zpracoval: Ing. Eva Sznapková

Dne: 16. 12. 2013

Podpis:

Schválil Ř: Josef Mertl

Dne: 19. 12. 2013

Podpis:

Schválil RSP: Ing. Eva Sznapková

Dne: 19. 12. 2013

Podpis:

SEZNÁMENÍ

TH zaměstnanci

firma zajišťující ostrahu společnosti

Příloha č. 2

ke smlouvě o fyzické ostraze movitých, nemovitých věcí a obsluze bezpečnostních technických systémů

Rozpis strážních a pochůzkových služeb

Základní a minimální požadavky na strážní a pochůzkovou službu.

1.) Areál Technické služby Karviná, a. s. ul. Bohumínská – strážní stanoviště č. 1

<i>Strážní stanoviště</i>	<i>Počet obsazení</i>	<i>Časové obsazení</i>	<i>Částka/hodin</i>
1. Vrátnice a činnosti na vrátnici dle denní doby	2 strážní	24 hodin (nepřetržitě)	63,80 Kč / 1 hod.
2. Kontrolní obchůzková činnosti areálu TSK			

Částka za strážní stanoviště č. 1 tedy nepřesáhne 93.148,00 Kč bez DPH za měsíc (dle počtu kalendářních dnů v měsíci).

2.) Areál Technické služby Karviná, a. s., areál Darkov, ul. Brožíkova – strážní stanoviště č. 2

Objednatel si vyhrazuje právo zúžení předmětu této služby, tj. ostraha tohoto areálu (areál Darkov) bude realizována pouze se souhlasem objednatele. Zahájení ostrahy bude oznámeno dodavateli nejpozději 2 měsíce dopředu.

<i>Strážní stanoviště</i>	<i>Počet obsazení</i>	<i>Časové obsazení</i>	<i>Částka/hodin</i>
1. Vrátnice a činnosti na vrátnici dle denní doby	1 strážný	24 hodin (nepřetržitě)	63,80 Kč / 1 hod.
2. Kontrolní obchůzková činnosti areálu TSK			

Částka za strážní stanoviště č. 2 (po odsouhlasení zadavatele) tedy nepřesáhne 46.574,00 Kč bez DPH za měsíc (dle počtu kalendářních dnů v měsíci).

Rozsah stanoviště č. 1:

Rozsah ostrahy:

Ostraha je prováděna denně dvěma pracovníky (BA) na osobní a vjezdové vrátnici s pochůzkovou kontrolou. Nastupující směna je povinna se dostavit na směnu 15 minut před začátkem pracovní doby, nejpozději však do začátku pracovní doby.

Bez vystřídaní jiným strážným není možné směnu ukončit.

Pracovní doba - Rozdělení směn

PONDĚLÍ – NEDĚLE: 05:30 – 17:30 hodin 2 strážní (nástup v předepsané výstroji)

17:30 – 05:30 hodin 2 strážní (nástup v předepsané výstroji)

Přebírání střeženého objektu

Při nástupu směny (služby) na strážním stanovišti zkontroluje nastupující směna veškerou dokumentaci, technické pomůcky a inventář podle zpracovaných seznamů. Informuje se od předávající směny o všech nově vzniklých situacích a úpravách v průběhu směny, o mimořádných opatřeních či nových úpravách v systému střežení, informuje se též o obsazení střeženého objektu zaměstnanci klienta a to zejména v mimopracovní době a ve dnech pracovního klidu. O převzetí se provede zápis do stanovené dokumentace. Za provedení zápisu o převzetí služby jsou odpovědni strážní předávající a přebírající směny.

Rozsah stanoviště č. 2:

Rozsah ostrahy:

Ostraha je prováděna denně jedním pracovníkem (BA) na vrátnici s pochůzkovou kontrolou. Nastupující směna je povinna se dostavit na směnu 15 minut před začátkem pracovní doby, nejpozději však do začátku pracovní doby.

Bez vystřídaní jiným strážným není možné směnu ukončit.

Pracovní doba -Rozdělení směn

PONDĚLÍ – NEDĚLE: 05:30 – 17:30 hodin 1 strážný (nástup v předepsané výstroji)

17:30 – 05:30 hodin 1 strážný (nástup v předepsané výstroji)

Přebírání střeženého objektu

Při nástupu směny (služby) na strážním stanovišti zkontroluje nastupující směna veškerou dokumentaci, technické pomůcky a inventář podle zpracovaných seznamů. Informuje se od předávající směny o všech nově vzniklých situacích a úpravách v průběhu směny, o mimořádných opatřeních či nových úpravách v systému střežení, informuje se též o obsazení střeženého objektu zaměstnanci klienta a to zejména v mimopracovní době a ve dnech pracovního klidu. O převzetí se provede zápis do stanovené dokumentace. Za provedení zápisu o převzetí služby jsou odpovědni strážní předávající a přebírající směny.

Ve Frýdku – Místku dne 30.10.2017

V Karviné dne 30. 10. 2017

VKUS-BUSTAN s.r.o.
Fügnerova 3636
738 01 Frýdek-Místek
IČ: 26841410 DIČ: CZ26841410

.....
VKUS-BUSTAN s.r.o.

Technické služby Karviná, a. s.
ul. Bohumínská 1878
735 06 Karviná-Nové Město

.....
Technické služby Karviná, a.s.

-1-

.....
Technické služby Karviná, a.s.

Příloha č. 3

ke smlouvě o fyzické ostraze movitých, nemovitých věcí a obsluze bezpečnostních technických systémů

Specifikace činností

1. Dodavatel se zavazuje a bude:

- a. podle pokynů objednatele, jeho jménem a na jeho účet provádět ostrahu v objektech TSK, za účelem ochrany majetku před odcizením, zničením, poškozením a dále plnit povinnosti související s požární ochranou a činnost dodavatele při řešení mimořádných situací jako je havárie vody, záplavy, výpadky elektrické energie apod., a vykonávání činností spojených s protipožární prevencí
- b. provádět dohodnutou činnost podle směrnic a příkazů ředitele TSK a pověřených osob, které bezprostředně souvisejí s dohodnutou činností objednatele, kontrolu přijíždějících vozidel
- c. zajišťovat ochranu dalších movitých věcí a majetku TSK, majetku třetích osob (nájemci), zaměstnanců TSK, externích spolupracovníků
- d. zabezpečovat ostrahu kvalifikovanými strážnými odborně připravenými na plnění úkolů, v souladu se všemi zákonnými normami a v zájmu objednatele
- e. v případě potřeby objednatele zajišťovat ostrahu při aktivitách nad rámec běžného provozu, na kterých participuje ostraha, spojené s fyzickou ostrahou majetku a osob
- f. vyčlenit odpovědného pracovníka pro denní operativní řízení služby
- g. zajišťovat činnosti spojené s provozem vrátnice, tj. evidenci vnášených a vynášených věcí, kontrolu oprávněnosti vstupů osob, evidenci hostů a návštěv a jejich ohlašování, poskytování informací návštěvníkům, vyřizování telefonických dotazů a spojování hovorů v obvyklé pracovní době i mimo ni, zajištění nepřetržitého provozu podatelny a ohlašovny poruch, uchovávání a evidenci doručených a předaných zásilek, další drobné činnosti důležité pro chod TSK – zabezpečení činnosti vrátnice dle denní doby
- h. zajišťovat provoz a kontrolu plynové kotelny.

Pracovní činnost strážných BA na objektu sestává z pracovní činnosti na pevném stanovišti – hlavní brána a z pochůzkové kontrolní činnosti spočívající v kontrole vlastního objektu.:

- a) Vrátní služba – ochrana majetku TSK a Darkov
 - zabezpečení činnosti vrátnice dle denní doby,
 - obsluha hlavní závory, kontrola a umožnění vstupu do objektu,
 - kontrola osob a jejich oprávněnosti vstupu,
 - evidence hostů a návštěv a jejich ohlašování, poskytování informací návštěvníkům,
 - kontrola vjezdů a výjezdů všech dopravních prostředků a jejich evidence,
 - dohled nad dodržováním pravidel pro pohyb a parkování motorových vozidel v objektu,
 - sledování příchodů a odchodů TH zaměstnanců, vč. vydávání klíčů,
 - kontrola vnášených a vynášených věcí vč. evidence příslušných dokladů,

- evidence a kontrola vývozních a dovozních dokladů k zařízení a materiálům proneseným nebo provezeným vrátnicí,
- vyřizování telefonických dotazů a přepojování hovorů v obvyklé pracovní době i mimo ni,
- zajištění nepřetržitého provozu podatelny,
- provádění příjmu, rozdělování a předávání balíkové pošty,
- zajištění nepřetržitého provozu ohlašovny poruch, postoupení (přepojení hovoru apod.) nebo předání nahlášených poruch odpovědnému zaměstnanci objednatele,
- provozování pultu centralizované ochrany
- provoz a kontrola plynové kotelny včetně zajištění proškolení obsluhy této kotelny (*osvědčení o způsobilosti topiče k obsluze NTK a obsluze tlakových nádob (zkouška dle § 14 vyhl. ČÚBP 91/1993 Sb. k zajištění bezpečnosti v NTK), pro areál TSK*
- včetně vedení záznamů kotelny- pro areál TSK, Darkov
- Provoz a obsluha kotelny na tuhá paliva Karviná Darkov – Psí útulek Karviná Darkov (kontrola nočního provozu, topení v zimních měsících aj. dle provozní povahy).
- převoz finanční hotovosti dle potřeb společnosti (je-li požadováno)
- asistence při odběru odpadu mimo pracovní dobu sběrného dvora TSK,
- Kontrola areálu Darkov, kontrola objektů, včetně kontroly nájemních prostorů, asistence při odběru bioodpadu a dalšího tříděného odpadu v areálu Darkov. Vizualní kontrola oplocení areálu, ploch, Psího útulku.
- vedení dokumentace v knihách vedených na vrátnici, evidence událostí,
- řešení mimořádných událostí vlastními silami,
- hlášení mimořádných událostí odpovědným osobám,
- zapůjčování deponovaných klíčů od místností v objektu odpovědným osobám,
- dodržování zákazu vstupu neoprávněným osobám do objektu,
- dodržování zákazu vstupu neoprávněných osob na pracoviště vrátnice.

b) Fyzická ostraha objektu TSK a Darkov spočívající zejména v:

- ostraze vstupních bran, oplocení a celého objektu,
- zamezení vniknutí nežádoucích osob do areálu TSK,
- kontrole uzamykatelných venkovních skladů a dílen,
- zamezení krádežím, poškozování či zneužití majetku TSK a jeho nájemců,
- vizualní kontrole vyhrazeného parkoviště bez odpovědnosti za případné škody na odstavených vozidlech zaměstnanců,
- kontrole kolovny v areálu sídla TSK, případně Darkova,
- organizování a provádění pochůzkové činnosti dle požadavku odběratele,
- spolupráci při mimořádných událostech a narušení objektu,
- odemykání a zamykání vchodů a šaten,
- dodržování zákazu vstupu neoprávněných osob na pracoviště ostrahy,
- operativním řešením požadavků odběratele.

c) Řešení zadržení osob nebo materiálu.

d) Iniciativně a samostatně předcházet vzniku všech negativních jevů, které mohou mít nepříznivý dopad na chod ve střeženém objektu a prostorách objednatele.

- e) Podílet se při likvidování akutních následků případných živelných událostí, ekologických havárií a dalších mimořádných událostí, zejména poskytnout první pomoc osobám zraněným a nemocným.
- f) Řešení mimořádných událostí ve spolupráci s Policií ČR, rychlou zdravotnickou pomocí, Hasičským sborem ČR, energetiky apod.

Strážným je při výkonu bezpečnostní služby zakázáno:

- používat elektronická zařízení odvádějící pozornost od výkonu služby,
- pořizování obrazových a zvukových záznamů a zákazu používání jakýchkoliv záznamových zařízení ve střežených objektech (fotoaparáty, kamery, magnetofony, diktafony...),
- odnášet nebo odvážet z objektu majetek klienta,
- přijímat po dobu výkonu služby soukromé návštěvy,
- během výkonu služby se zabývat záležitostmi nesouvisejícími přímo s výkonem služby,
- opustit střežený objekt bez vystřídaní jiným strážným,
- používat technické vybavení stanoviště k soukromým účelům,
- zdržovat se na stanovišti a v objektu mimo stanovenou pracovní dobu,
- používat zbraně a jiné prostředky mimo výzbroje a technických prostředků uvedených v této instrukci,
- požívat nebo být pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- vpouštět do objektu osoby a vozidla bez vědomí pověřeného zástupce TSK

VYHODNOCENÍ NEBEZPEČNÝCH A DŮLEŽITÝCH MÍST

- ▲ *vnější oplocení areálu,*
- ▲ *vstupy do objektu,*
- ▲ *uzamčené budovy,*
- ▲ *kontrola neporušenosti dveří, oken a zámků.*

OBECNÉ POVINNOSTI A OPRÁVNĚNÍ strážných BA

Použití obranných prostředků:

Zaměstnanci BA jsou v případě nebezpečí z prodlení oprávněni použít obranné prostředky jen v případech a za dodržení podmínek uvedených v § 28 a 29 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákon, § 2 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů (instituty nutné obrany a krajní nouze).

Strážný je tedy za výše uvedených podmínek oprávněn použít k ochraně bezpečnosti své či svěřené osoby nebo majetku, k zabránění krádeže, loupeže, napadení osoby nebo jinému poškození majetku tyto prostředky: hmaty, chvaty, údery sebeobrany, slzotvorný prostředek a tonfu. Použití obranných prostředků je strážný povinen ohlásit pověřené osobě TSK a OM BA a sepsat protokol o mimořádné události.

§ 76 odst. 2 trestního řádu - Omezení osobní svobody

Osobní svobodu osoby, která byla přistižena při trestném činu nebo bezprostředně poté, smí omezit kdokoli, pokud je to nutné ke zjištění její totožnosti, k zamezení útěku nebo k zajištění důkazů. Je však povinen tuto osobu předat ihned policejnímu orgánu. Nelze-li takovou osobu ihned předat, je třeba policejnímu orgánu omezení osobní svobody bez odkladu oznámit.

Strážný BA při naplnění podmínek ustanovení § 76 odst. 2 trestního řádu, je oprávněn předvést na strážnici každého, kdo ve střeženém či chráněném objektu či prostoru:

- a) způsobí poškození na zdraví nebo smrt jiného, nebo škodu na majetku
- b) neuposlechne výzvy, aby upustil od protiprávního jednání a v protiprávním jednání pokračuje.

Při předvádění osoby je strážný BA povinen neprodleně předat předvedenou osobu orgánům činným v trestním řízení a to spolu se služebním záznamem (kopii služebního záznamu s uvedením doby zadržení, předvedení a doby předání orgánům činným v trestním řízení je třeba si nechat od příslušného přebírajícího pracovníka potvrdit).

Provádění zákroků

Před provedením zákroku je strážný povinen vyzvat osobu, proti které zakročuje, aby od svého jednání upustila s výstrahou „BEZPEČNOSTNÍ SLUŽBA“. Který ze způsobů použití obranných prostředků zvolit, rozhodne strážný až v dané situaci. Provádět zákrok co nejšetrnějším způsobem, dbát cti, vážnosti a důstojnosti osoby. Zákrok nesmí překročit míru nezbytnou k dosažení účelu.

Při použití obranných prostředků je nutno v maximální míře chránit životy a zdraví osob, proti kterým je veden zákrok, jakož i všech zúčastněných osob. Zákroky strážných BA musí být prováděny výhradně jen v souladu s obecně závaznou právní úpravou a v duchu ustanovení § 29 (nutná obrana) a § 28 (krajní nouze).

Zadržet a předvést osobu

Jsou strážní oprávněni při naplnění podmínek § 76 odst. 2 (omezení osobní svobody).

Požadování a prokázání totožnosti

- při podezření z ohrožení života, zdraví, nebo odcizení majetku klienta,
- jde-li o osobu podezřelou ze spáchání trestného činu, či jiného správního deliktu,
- jde-li o svědka protiprávního jednání,
- v mimořádných případech, je-li to nařízeno odpovědnou osobou klienta.

V rámci zabezpečení výkonu služby jsou strážní oprávněni kontrolovat osoby pohybující se po objektu a vozidla vjíždějící a pohybující se po objektu.

Prokázáním totožnosti se rozumí zjištění jména, příjmení, data narození a bydliště osoby (předložení občanského průkazu nebo pasu), povolení klienta pro práci na objektu. Zaměstnanci klienta se prokazují služebním průkazem. Osoba pohybující se po objektu je povinna prokázat svou totožnost.

Vyzvat k zanechání jednání a odvrácení škody na životě, zdraví a majetku

V případě ohrožení oprávněných zájmů objednatele nebo ohrožení některého ze zájmů chráněného zákonem (ohrožení života, zdraví a majetku, nebo porušování pravidel občanského soužití) má právo vyzvat k zanechání takového jednání (§ 415 OZ).

Vyzvat každého k pomoci při odvrácení škody na majetku

Při haváriích, živelných pohromách a jiných mimořádných událostech, při ohrožení zdraví a života osob nebo při hrozících škodách na majetku značného rozsahu.

Pochůzková činnost - pohyblivé stanoviště

Strážný plní tyto povinnosti:

- Ranní směna - nepravidelně v maximálním rozsahu 120-ti minut se pohybuje ve vyznačeném prostoru – pochůzková činnost
- Noční směna - nepravidelně v maximálním rozsahu 60-ti minut se pohybuje ve vyznačeném prostoru – pochůzková činnost
- v případě výskytu jakýchkoliv mimořádných situací informuje pověřenou osobu TSK

Předávání střeženého objektu

Končící směna je povinna informovat nastupující směnu o všech nově vzniklých skutečnostech, které vznikly v průběhu služby. Podá informaci o přítomnosti osob v objektu a předá seznam vydaných klíčů. Nedílnou součástí předávání objektu je předání veškeré dokumentace, technických pomůcek a inventáře dle seznamu. O předání služby bude proveden zápis do stanovené dokumentace (za provedení zápisu o předání výkonu služby na směně jsou odpovědni přebírající a předávající strážní).

POSTUP PŘI ŘEŠENÍ MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ A SITUACÍ

V případě mimořádné události vyrozumět neprodleně pověřenou osobu TSK

V případě mimořádné události se řídí zásadou Z 6 Ostraha společnosti a pokyny uloženými na vrátnici a využívá seznamu Důležitá telefonní čísla, informuje pověřenou osobu TSK a nadřízeného společnosti VKUS-BUSTAN, s. r.o.

Havárie

V případě havárie učiní takové opatření, které bude směřovat bezprostředně k odvrácení hrozícího nebezpečí. Strážní zváží, co je v jejich fyzických silách nebudou zbytečně ohrožovat při zákroku své zdraví, život a ani zdraví a životy osob ostatních. Po učinění veškerých opatření neprodleně informují pověřeného zástupce TSK a dále se řídí jeho pokyny. Řídí se zásadou Z 6 Ostraha společnosti a metodickým postupem MP 4 Havarijní plán

pro případ havárie uskladněných látek v areálu Technických služeb Karviná, a.s. v Karviné - Novém Městě.

Požár

Při zjištění nebezpečí vzniku požáru provádí prvotní opatření za účelem jeho odvrácení. Snaží se, pokud je to v silách strážného, o lokalizaci pomocí hasících a technických prostředků a pokud sám nemůže likvidaci provést, okamžitě přivolá hasiče a jiné osoby dle požárních poplachových směrnic, případně postupovat podle evakuačního plánu a další dokumentace umístěné v objektu. Snaží se být nápomocen při zabezpečování požární ochrany a při odstraňování zjištěných nedostatků, které mohou vést ke vzniku požáru. Nedostatky, které nelze odstranit, oznámit ihned pověřenému zástupci TSK.

Pracovní úraz

Každý pracovní úraz je strážný povinen neprodleně hlásit svému nadřízenému (OM) nebo technikovi BOZP a PO společnosti VKUS- BUSTAN, spol. s.r.o.

Únik vody, plynu a výpadek elektrického proudu

Pracovník BA se řídí zásadou Z 6 Ostraha společnosti, k dispozici má přehled Důležitá telefonní čísla. S ohledem na závažnost situace informuje odpovědnou osobu TSK telefonicky nebo formou hlášení.

Krádeže a nálezy

Zjistí-li pracovník BA, nebo je-li mu nahlášena krádež, uvědomí pověřenou osobu TSK. Řídí se zásadou Z 6 Ostraha společnosti.

Přepadení strážného

Při výkonu strážní služby nelze vyloučit, že bude strážný při kontrolní obchůzce nebo na stanovišti přepaden. Strážný bude vždy v nevýhodě a bude záležet na individuálním zvážení situace a šanci ubránit se. Společnost nevyžaduje od strážných obranu objektu za každou cenu.

Proto, bude-li strážnému hrozit újma na zdraví nebo bude-li bezprostředně ohrožen jeho život, měl by:

- co nejdříve se uklidnit, neklade odpor, vyvaruje se prudkých pohybů, svůj klid se snaží přenést na útočníka a dá najevo ochotu ke spolupráci,
- plní požadavky útočníka (jednání v krajní nouzi),
- všímá si všeho, co později usnadní popis osoby a její zadržení,
- jakmile to situace dovolí, informuje policejní orgán

První pomoc

Na stanovišti strážného se nachází lékárnička první pomoci. Cokoliv se z ní použije, zapíše strážný do knihy služeb s požadavkem na doplnění.

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

manažer Ostrahy	Rostislav Cielepa, + 420 303 596
Hasiči	150
Záchranná služba	155
Policie ČR	158
SOS integrovaný záchranný systém	112
Telefonní seznam klienta	viz seznam na strážnici objektu
Zástupce TSK	Vladimíra Čapková, 724 291 670

STANOVENÁ A VEDENÁ DOKUMENTACE NA STANOVIŠTI:

a) Stanovená dokumentace:

- Schéma areálu TSK, a.s.
- Rozpis služeb ostrahy
- Telefonní čísla členů ostrahy
- Důležitá telefonní čísla
- Telefonní seznam pracovníků TSK
- Seznam materiálu a pomůcek na stanovišti ostrahy (inventář)
- Určení ohlašovny požáru a řád ohlašovny požáru
- Požární poplachové směrnice
- Požárně evakuační plán

b) Průběžně vedená dokumentace:

- Kniha služeb a denního hlášení
- Kniha příjezdů a výjezdů vozidel
- Kniha návštěv
- Kniha příchodu a odchodů TH zaměstnanců
- Kniha evidence klíčů 2ks (1x uklížečky, 1x zaměstnanci)
- Kniha hlášení poruch a havárií

- Podací deník (kniha došlé pošty)
- Agenda plynové kotelny
- Záznam o použití lékárničky

Školení pracovníků pro případ vzniku mimořádných událostí bude provedeno ve spolupráci s odběratelem. Dodavatel je povinen s péčí řádného hospodáře sledovat vznikající či vzniklé závady na sřeženém majetku a neprodleně předávat tyto informace odběrateli.

Pracovníci BA jsou povinni seznámit se s Interní dokumentací TSK a řídit se jí.

Seznam Interní dokumentace TSK:

zásada Z 6 Ostraha společnosti

zásada Z 9 Povodňový plán

zásada Z 38 Provozní řád – zařízení ke sběru, výkupu a využívání odpadů – Sběrný dvůr v areálu TSK

zásada Z 40 Provozní řád nízkotlaké plynové kotelny v areálu ředitelství

zásada Z 59 OŽP – Nakládání s odpady, ochrana ovzduší, ochrana vod

metodický postup MP 4 Havarijní plán pro případ havárie uskladněných látek v areálu TSK

PO 1 Organizování a řízení požární ochrany

Ve Frýdku – Místku dne 30.10.2017 V Karviné dne 30. 10. 2017

.....
VKUS-BUSTAN s.r.o.

VKUS-BUSTAN s.r.o.
Fügnerova 3636 -2-
738 01 Frýdek-Místek
IČ: 26841410 DIČ: CZ26841410

.....
Technické služby Karviná, a.s.

Technické služby Karviná, a. s.
ul. Bohumínská 1878
735 06 Karviná-Nové Město
-1-

.....
Technické služby Karviná, a.s.