

Zmluva o poskytovaní bezpečnostných služieb

uzatvorená podľa § 38 ods. 3 zákona č. 473/2005 Z.z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o súkromnej bezpečnosti) v platnom znení a § 261 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení

Čl. I.

Zmluvné strany

Objednávateľ: Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Špitálska 4,6,8, 816 43 Bratislava

zastúpený: JUDr. Milanom Kozickým, vedúcim služobného úradu

IČO: 00681156

DIČ: 2020796338

bankové spojenie: Štátna pokladnica

účet číslo: 7000106819/8180

(ďalej len „Objednávateľ“)

Prevádzkovateľ: OSOP, spol. s r.o.

zastúpený: Mgr. Rudolfom Vaverčákom, konateľom

IČO: 34 097 082

DIČ: 2020 360573

bankové spojenie: VÚB, a.s.

číslo účtu: xxxxxxxx

zapísaný v registri: Obchodný register Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č. 12969/B

(ďalej len „Prevádzkovateľ“)

Čl. II.

Definície pojmov

1. **Sídlo Objednávateľa** – budovy Objednávateľa na adrese Špitálska 4,6,8, 816 43 Bratislava.
2. **Zákon o súkromnej bezpečnosti** - zákon č. 473/2005 Z.z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o súkromnej bezpečnosti) v znení neskorších predpisov.
3. **SBS** – súkromná bezpečnostná služba.
4. **Prezenčná kniha** - kniha návštev obsahujúca údaje osoby vchádzajúcej do sídla Objednávateľa v nasledovnom rozsahu: meno, priezvisko, číslo preukazu totožnosti, dátum príchodu, čas príchodu, čas odchodu, dôvod návštevy, adresát návštevy, sprievod, podpis.
5. **Návšteva** – fyzická osoba vchádzajúca do sídla Objednávateľa, ktorá nemá s Objednávateľom pracovný, alebo iný obdobný vzťah zakladajúci vzájomné plnenie.
6. **Kniha prehliadok** – písomný záznam obsahujúci stav miesta prehliadky, dátum prehliadky, čas prehliadky a podpis osoby vykonávajúcej prehliadku.
7. **Informátor** – zamestnanec Prevádzkovateľa vykonávajúci funkciu osoby, ktorá poskytuje informácie v ústnom a inom obdobnom podaní podľa pokynov Objednávateľa, ktoré nepodliehajú žiadnemu stupňu utajenia v zmysle príslušných právnych predpisov, tejto

zmluvy o poskytovaní bezpečnostných služieb (ďalej len „Zmluva“) alebo vnútorného riadiaceho aktu Objednávateľa; a to prostredníctvom telekomunikačných prostriedkov a elektronickej pošty.

8. **Parkovisko** – spevnená betónová plocha pred sídlom Objednávateľa označená pri vstupe a východe ako parkovisko Objednávateľa a zabezpečená zdvíhacími zabezpečovacími mechanizmami (rampami).
9. **Kniha strážnej služby** – písomný dokument vyhotovený Prevádzkovateľom obsahujúci údaje o osobe, ktorá strážnu službu vykonávala, o čase, v ktorom táto osoba službu vykonávala a o počte hodín tohto výkonu, o mimoriadnych udalostiach a závadach zistených pri výkone strážnej služby a o iných skutočnostiach uvedených v tejto Zmluve.
10. **Majetok Objednávateľa** – majetok vo vlastníctve Slovenskej republiky a v správe objednávateľa nachádzajúci sa v sídle Objednávateľa.

Čl. III.

Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je záväzok Prevádzkovateľa vykonávať pre Objednávateľa ochranu hnutel'ného majetku Objednávateľa a nehnuteľného majetku Objednávateľa výkonom strážnej služby, službu informátora a ďalšie v tejto Zmluve dojednané služby (ďalej len „strážna služba“) v súlade so zákonom o súkromnej bezpečnosti na základe licencie č. PS 000681 a to zamestnancami Prevádzkovateľa v objektoch Objednávateľa.
2. Prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť predmet plnenia riadne, včas, na vlastnú zodpovednosť, na vlastné nebezpečenstvo a na vlastné náklady v nasledovnom rozsahu:
 - 2.1. zabezpečenie ostrahy proti vniknutiu nepovolaných osôb,
 - 2.2. výkon kontroly neporušenia zámkov na dverách kancelárií a iných miestností v sídle Objednávateľa,
 - 2.3. vykonávať prehliadky v pravidelných a nepravidelných intervaloch podľa pokynov Objednávateľa,
 - 2.4. viesť Prezenčnú knihu a vykonávať kontrolu osôb vstupujúcich do sídla Objednávateľa,
 - 2.5. viesť knihu strážnej služby o dôležitých skutočnostiach pre výkon strážnej služby, o mimoriadnych udalostiach a závadach, zistených pri výkone strážnej služby,
 - 2.6. vykonávať funkciu Informátora podľa pokynov Objednávateľa,
 - 2.7. vykonávať ďalšie povinnosti strážnej služby vyplývajúce zo zákona o súkromnej bezpečnosti,
 - 2.8. v prípade narušenia chráneného objektu – sídla Objednávateľa - okamžite informovať motorizovanú hliadku Poskytovateľa.
3. Spôsob poskytovania strážnej služby je bližšie špecifikovaný vo vnútorných riadiacich aktoch Objednávateľa. Kópie vnútorných riadiacich aktov, ktoré súvisia so spôsobom poskytovania strážnej služby a ktoré je prevádzkovateľ povinný dodržiavať, tvoria prílohu č. 1 k tejto Zmluve. Akékoľvek zmeny v týchto vnútorných riadiacich aktoch alebo vydanie nových vnútorných riadiacich aktov oznámi objednávateľ prevádzkovateľovi najneskôr v deň nadobudnutia ich účinnosti.

Čl. IV.

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Prevádzkovateľ je povinný:
 - 1.1. Riadne a včas plniť povinnosti vyplývajúce mu z tejto Zmluvy a zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

- 1.2. Umožniť Objednávateľovi kedykoľvek počas trvania Zmluvy vykonať kontrolu poskytovaných služieb.
- 1.3. Uhradiť Objednávateľovi bez ohľadu na zavinenie (objektívna zodpovednosť) škodu, ktorá vznikla Objednávateľovi v dôsledku porušenia právnej povinnosti Prevádzkovateľa alebo osôb, prostredníctvom ktorých Prevádzkovateľ plní poskytovanie strážnej služby.
- 1.4. Zabezpečiť kontrolu preukazu totožnosti alebo iného dokladu preukazujúceho totožnosť osoby, vrátane služobného preukazu, každej osoby, ktorá vchádza do sídla Objednávateľa. Na tento účel je Prevádzkovateľ služby povinný zabezpečiť projekt na ochranu osobných údajov podľa príslušných právnych predpisov.
- 1.5. Zabezpečiť zápis každej osoby vchádzajúcej do sídla Objednávateľa do Prezenčnej knihy, ktorú je prevádzkovateľ povinný viesť a archivovať v písomnej a elektronickej podobe. Prezenčná kniha obsahuje: meno, priezvisko, číslo preukazu totožnosti, dátum príchodu, čas príchodu, čas odchodu, dôvod návštevy, adresáta návštevy, sprievod, podpis. V elektronickej podobe archivuje Prevádzkovateľ všetky údaje podľa predchádzajúcej vety okrem podpisu a tieto údaje týždenne zasiela Objednávateľovi prostredníctvom e-mailu na adresu XXXXXXXX@employment.gov.sk, a to vždy v prvý deň pracovného týždňa, ktorý nasleduje po týždni, v ktorom Prevádzkovateľ vykonal zápis do Prezenčnej knihy.
- 1.6. Zabezpečiť sprievod každej osoby vchádzajúcej do sídla Objednávateľa, okrem zamestnancov Objednávateľa, až k adresátovi návštevy; výnimkou sprevádzania osoby vchádzajúcej do sídla Objednávateľa je pokyn Objednávateľa, aj ústny, ktorý sprievod vchádzajúcej osoby do sídla Objednávateľa nahradí sprievodom zamestnanca Objednávateľa. Zamestnanec Objednávateľa, ktorý vykoná sprievod osoby vchádzajúcej do sídla Objednávateľa je povinný dostaviť sa pre osobu vchádzajúcu do sídla Objednávateľa k zamestnancovi Prevádzkovateľa. Prevádzkovateľ je povinný k návšteve v zmysle predchádzajúcej vety vykonať v Prezenčnej knihe záznam o zamestnancovi Objednávateľa, ktorý vykoná sprievod osoby vchádzajúcej do sídla Objednávateľa.
- 1.7. Vykonávať pravidelnú prehliadku v sídle Objednávateľa podľa vopred určených trajektórii Objednávateľom, ktoré tvoria prílohu č. 2 tejto Zmluvy. O vykonaných prehliadkach je zamestnanec Prevádzkovateľa povinný vyhotoviť záznam do knihy prehliadok obsahujúci stav, dátum prehliadky, čas prehliadky a podpis bezodkladne po vykonaní kontroly. Uvedené záznamy prevádzkovateľ archivuje v písomnej podobe. V elektronickej podobe archivuje prevádzkovateľ všetky údaje podľa predchádzajúcej vety okrem podpisu a tieto údaje týždenne zasiela Objednávateľovi prostredníctvom e-mailu na adresu XXXXXXXXXXXX@employment.gov.sk, a to vždy prvý deň pracovného týždňa, ktorý nasleduje po týždni, v ktorom Prevádzkovateľ vykonal záznam do knihy prehliadok.
- 1.8. Dbať na dobré meno, vážnosť a dôstojnosť Objednávateľa.
- 1.9. Zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s vykonávaním strážnej služby podľa tejto Zmluvy, okrem prípadu, keď ho tejto povinnosti zbaví Objednávateľ, táto povinnosť trvá aj po skončení trvania tejto Zmluvy.
- 1.10. Vykonávať strážnu službu len osobou spĺňajúcu podmienky uvedené v § 48 ods. 1 zákona o súkromnej bezpečnosti a ktorá je v zamestnaneckom pomere k Prevádzkovateľovi. Na základe písomného vyzvania Objednávateľa je Prevádzkovateľ povinný bezodkladne túto skutočnosť preukázať Objednávateľovi.
- 1.11. Práva a povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy vykonávať iba prostredníctvom svojich zamestnancov a nesmie tieto preniesť zmluvou alebo iným spôsobom na tretiu osobu.

- 1.12. Mať uzatvorenú poisťnú zmluvu na poistenie zodpovednosti za škodu s výškou poisťného krytia minimálne vo výške 500.000,- EUR.
 - 1.13. Umožniť poverenému zamestnancovi Objednávateľa postupovať podľa čl. IV. bodu 4.1.1 tejto zmluvy a zároveň poskytnúť na tento účel potrebnú súčinnosť.
 - 1.14. Poskytovať verejnosti pri vstupe do sídla Objednávateľa informácie o telefónnych kľapkách zamestnancov Objednávateľa a organizačných útvarov objednávateľa.
2. Prevádzkovateľ má právo:
- 2.1. Odstúpiť od Zmluvy, ak je Objednávateľ v omeškaní s úhradou faktúry vystavenou Prevádzkovateľom podľa Zmluvy o viac ako 60 dní.
 - 2.2. Požadovať pokyny od Objednávateľa na realizáciu tejto Zmluvy.
 - 2.3. Požadovať od Objednávateľa priestory potrebné na uloženie osobných vecí zamestnancov Prevádzkovateľa.
3. Objednávateľ je povinný:
- 3.1. Oboznámiť všetkých zamestnancov s povinnosťami, ktoré im vyplývajú vo vzťahu k strážnej službe.
 - 3.2. Zabezpečiť kontrolu záznamov strážnej služby a zistené závady a nedostatky riešiť bezodkladne po ich zistení ohlásením pripomienok zodpovednej osobe určenej Prevádzkovateľom.
 - 3.3. Poskytnúť priestory nevyhnutné na vykonávanie strážnej služby.
 - 3.4. Spolupracovať pri realizácii ochrany majetku, najmä riešiť tie návrhy na zlepšenie ochrany, ktoré sa nemôžu zabezpečiť vlastnými prostriedkami Prevádzkovateľa.
 - 3.5. Písomne oznámiť Prevádzkovateľovi každú zmenu požiadaviek nad rozsah alebo spôsob výkonu strážnej služby.
 - 3.6. Zaplatiť Prevádzkovateľovi po odsúhlasení kvality poskytovaných služieb podľa čl. VII. tejto Zmluvy dohodnutú cenu podľa čl. VII. tejto Zmluvy.
4. Objednávateľ má právo:
- 4.1. Odstúpiť od Zmluvy, ak Prevádzkovateľ hrubo porušil povinnosti vyplývajúce mu z tejto Zmluvy, alebo ak to umožňuje všeobecne záväzný právny predpis. Za hrubé porušenie povinností Prevádzkovateľa sa považuje najmä:
 - 4.1.1. pozitívna dychová skúška na alkohol zamestnanca Prevádzkovateľa, alebo odmietnutie vykonania dychovej skúšky zamestnancom Prevádzkovateľa,
 - 4.1.2. neprítomnosť zamestnanca Prevádzkovateľa na určenom mieste podľa čl. V. bod 2 tejto Zmluvy,
 - 4.1.3. strata licencie na vykonávanie bezpečnostnej služby,
 - 4.1.4. nepredloženie záznamov podľa čl. IV. bod 1 tejto Zmluvy a nepredloženie projektu na ochranu osobných údajov podľa čl. IV bod 1.4 tejto Zmluvy,
 - 4.1.5. nenáležité správanie zamestnancov Prevádzkovateľa k zamestnancom Objednávateľa alebo k návšteve, po predchádzajúcom písomnom upozornení Objednávateľa na nenáležité správanie zamestnanca Prevádzkovateľa,
 - 4.1.6. vyhlásenie konkurzu na majetok Prevádzkovateľa.
 - 4.2. Vyzvať zamestnanca Prevádzkovateľa k uskutočneniu dychovej skúšky alebo inej skúšky na prítomnosť alkoholu alebo omamnej látky, ktorá bude vykonaná za prítomnosti zodpovednej osoby Prevádzkovateľa, alebo ním poverenej osoby z dôvodu zachovania objektivity kontroly. Zamestnanec Prevádzkovateľa je pritom povinný tejto

žiadosti vyhovieť. V prípade odmietnutia vykonania dychovej skúšky alebo inej skúšky podľa predchádzajúcej vety sa považuje výsledok dychovej skúšky za pozitívny.

- 4.3. Kontrolovať plnenia podľa čl. IV bodov 1.4. až 1.7. tejto Zmluvy.
 - 4.4. Znížiť alebo dočasne zvýšiť kedykoľvek počas trvania zmluvy počet osôb uvedených v čl. V bod 2, 2.1-2.6 podľa potreby objednávateľa.
5. Ak Prevádzkovateľ poruší svoje zmluvné povinnosti, je povinný zaplatiť zmluvnú pokutu vo výške tisíc (1000) EUR, a to aj opakovane. Uplatnením a zaplatením zmluvnej pokuty podľa tohto bodu nie je dotknutý bod 4 tohto článku zmluvy.

Čl. V.

Osobitné ustanovenia

1. Prevádzkovateľ zabezpečuje výkon strážnej služby osobami v rovnošate schválenej Objednávateľom. Na tento účel predloží Prevádzkovateľ objednávateľovi na výber z troch (3) rôznych variantov rovnošiat. Rovnošata musí rešpektovať vážnosť a postavenie Objednávateľa a nesmie byť zameniteľná s rovnošatou príslušníka ozbrojených síl Slovenskej republiky, ozbrojených bezpečnostných zborov, ozbrojených zborov a iných osôb vykonávajúcich úlohy verejnej správy. Na rovnošate musí byť na vhodnom a viditeľnom mieste umiestnené označenie obsahujúce názov Prevádzkovateľa a meno a priezvisko zamestnanca Prevádzkovateľa.
2. Prevádzkovateľ v rozsahu a spôsobom v tejto Zmluve dohodnutým zabezpečuje pre Objednávateľa strážnu službu, predchádzanie a zamedzenie vzniku mimoriadnych udalostí, vzniku škody na živote, na zdraví a na majetku, krádeží a iných trestných činov najmä majetkovej povahy, kontrolu vstupu a odchodu osôb do sídla Objednávateľa, kontrolu vstupu a odchodu motorových vozidiel na parkovisko Objednávateľa, vykonávanie funkcie informátora, úlohy vyplývajúce z predpisov o protipožiarnej ochrane objektov, úlohy vyplývajúce z uznesenia vlády SR č. 996/2005, ktorým sa upravuje spôsob vyrozumienia o vypovedaní vojny, o vyhlásení vojnového stavu, výnimočného stavu, núdzového stavu alebo pri vzniku mimoriadnej situácie na území Slovenskej republiky, úlohy vyplývajúce zo zákona č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a vyhlásky Národného bezpečnostného úradu č. 336/2004 Z.z. o fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti, ako aj ďalšie úlohy podľa tejto Zmluvy, a to nasledovne:
 - 2.1. V budove Objednávateľa v Bratislave na Špitálskej ulici č. 4 (ďalej aj „Budova A“), výkon strážnej služby v pracovných dňoch od 06:00 hod. do 18:00 hod. dvomi osobami, výkon funkcie Informátora v pracovných dňoch od 08:00 hod. do 16:00 hod. jednou osobou a výkon funkcie druhého informátora v pracovných dňoch od 07:00 hod. do 13:00 hod. jednou osobou;
 - 2.2. V budove Objednávateľa v Bratislave na Špitálskej ulici č. 6 (ďalej aj „Budova B“), výkon strážnej služby v pracovných dňoch od 06:00 hod. do 18:00 hod. štyrmi osobami;
 - 2.3. V budove Objednávateľa v Bratislave na Špitálskej ulici č. 8 (ďalej aj „Budova A“), výkon strážnej služby v pracovných dňoch od 06:00 hod. do 18:00 hod. jednou osobou,
 - 2.4. Na parkovisku pred sídlom Objednávateľa v Bratislave na Špitálskej ulici 4, 6, 8 výkon strážnej služby dvomi osobami v pracovných dňoch od 06:30 hod. do 18:00 hod.
 - 2.5. V objekte Objednávateľa v Bratislave na Špitálskej ulici č. 4, 6, 8, výkon strážnej služby v čase od 18:00 hod. do 06:00 hod. počas pracovných dní štyrmi osobami.
 - 2.6. V objekte Objednávateľa v Bratislave na Špitálskej ulici č. 4, 6, 8, výkon strážnej služby počas dní pracovného pokoja štyrmi osobami.

- 2.7. Prevádzkovateľ je povinný mať zabezpečenú motorizovanú hliadku pozostávajúcu najmenej z dvoch osôb, ktorá je v prípade narušenia chráneného objektu – sídla Objednávateľa schopná dostaviť sa najneskôr do desiatich (10) minút od ohlásenia narušenia do sídla Objednávateľa.
3. Prevádzkovateľ do 3 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy, zloží podľa pokynov Objednávateľa, ktoré Objednávateľa oznámi Prevádzkovateľovi pri uzatvorení zmluvy, na účet Objednávateľa zábezpeku vo výške desaťtisíc (10 000) eur. Zábezpeka je zriadená na krytie škody spôsobenej Prevádzkovateľom pri plnení tejto Zmluvy a zmluvnej pokuty, ktorú je Prevádzkovateľ povinný zaplatiť podľa tejto Zmluvy. Prevádzkovateľ súhlasí s použitím Zábezpeky podľa predchádzajúcej vety. Nevyčerpanú časť zábezpeky je Objednávateľ povinný vrátiť Prevádzkovateľovi na jeho účet do 10 pracovných dní od zániku platnosti tejto Zmluvy.

Čl. VI.

Doba výkonu strážnej služby

1. Prevádzkovateľ sa zaväzuje vykonávať strážnu službu nepretržite, t.j. v rozsahu dvadsaťštyri (24) hodín denne; a to aj počas dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov podľa čl. V. tejto Zmluvy.
2. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to na jeden (1) rok odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy.
3. Táto zmluva zaniká:
 - 3.1. uplynutím doby, na ktorú bola uzatvorená,
 - 3.2. písomnou dohodou zmluvných strán,
 - 3.3. písomnou výpoveďou Zmluvy ktorejkoľvek zmluvnej strany, a to aj bez uvedenia dôvodu; platnosť Zmluvy zanikne uplynutím štvrtého (4) kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane,
 - 3.4. zánikom alebo obmedzením oprávnenia Prevádzkovateľa prevádzkovať bezpečnostnú službu, a to najmä podľa § 31 až § 33 zákona o súkromnej bezpečnosti, túto skutočnosť je Prevádzkovateľ povinný bezodkladne oznámiť Objednávateľovi ústne a následne do 3 pracovných dní od ústneho oznámenia doručiť v písomnom vyhotovení,
 - 3.5. písomným odstúpením od Zmluvy v súlade s touto Zmluvou.

Čl. VII.

Cena a platobné podmienky

1. Výška odplaty za vykonávanie strážnej služby je dohodnutá nasledovne: 6,20 EUR (slovom: šesť eur a dvadsať centov) s DPH za každú vykonanú osobohodinu poskytovania strážnej služby podľa tejto Zmluvy.
2. Denný záznam v knihe strážnej služby obsahuje údaje o osobe, ktorá strážnu službu vykonávala, čase v ktorom táto osoba službu vykonávala a počte hodín tohto výkonu. V elektronickej podobe archivuje Prevádzkovateľ všetky údaje podľa predchádzajúcej vety, a tieto údaje týždenne zasiela Objednávateľovi prostredníctvom e-mailu na adresu xxxxxxxxxxxx@employment.gov.sk, a to vždy prvý deň pracovného týždňa, ktorý nasleduje po týždni, v ktorom Prevádzkovateľ vykonal záznamy do knihy strážnej služby.

3. V súlade s denným záznamom a po odsúhlasení kvality a rozsahu poskytnutých služieb v Knihe strážnej služby oprávnenou osobou Objednávateľa, Prevádzkovateľ vyhotoví do desiatich (10) dní po skončení príslušného kalendárneho mesiaca faktúru.
4. Splatnosť faktúry je tridsať (30) dní od jej doručenia do sídla Objednávateľa.
5. Úhrada vykonávaná prostredníctvom banky je splnená dňom, v ktorom bude dlžná čiastka odpísaná z účtu Objednávateľa v prospech účtu Prevádzkovateľa.
6. Faktúra musí obsahovať obligatórne náležitosti podľa § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. Faktúra musí obsahovať aj nasledovné údaje: číslo zmluvy, popis plnenia v zmysle predmetu zmluvy, bankové spojenie v zmysle zmluvy. Ak ich faktúra nebude obsahovať, Objednávateľ je oprávnený takúto faktúru vrátiť Prevádzkovateľovi spolu s označením nedostatkov, pre ktoré bola vrátená. V tomto prípade plynutie lehoty splatnosti takejto faktúry sa prerušuje a nová lehota splatnosti začne plynúť dňom nasledujúcim po dni doporučeného doručenia opravenej alebo doplnenej faktúry.
7. Faktúru doručí Prevádzkovateľ objednávateľovi aj v elektronickej forme ako súbor v textovo čitateľnej podobe.

Čl. VIII. Záverečné ustanovenia

1. Oznámenie o odstúpení od Zmluvy musí byť vyhotovené v písomnej forme a musí byť doručené druhej zmluvnej strane, pričom odstúpenie od zmluvy je účinné momentom doručenia písomného oznámenia druhej zmluvnej strane. Pre doručovanie písomností platia ustanovenia zákona 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov o doručovaní.
2. Podmienkou nadobudnutia platnosti tejto Zmluvy je, že Prevádzkovateľ predloží pri uzatvorení tejto Zmluvy:
 - 2.1. Potvrdenie príslušného súdu (nie staršie ako tri mesiace od posledného dňa lehoty na predkladanie ponúk), ktorým preukáže, že voči nemu nie je vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v likvidácii ani nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku.
 - 2.2. Potvrdenie Sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne (nie staršie ako tri mesiace od posledného dňa lehoty na predkladanie ponúk), že nemá evidované nedoplatky poisťového na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré sa vymáhajú výkonom rozhodnutia.
 - 2.3. Potvrdením miestne príslušného daňového úradu (nie starším ako tri mesiace od posledného dňa lehoty na predkladanie ponúk), že nemá evidované daňové nedoplatky, ktoré sa vymáhajú výkonom rozhodnutia.
 - 2.4 Potvrdenia podľa bodov 2.1 až 2.3 možno nahradiť originálom alebo overenou kópiou platného potvrdenia z Úradu pre verejné obstarávanie, o registrácii v zozname podnikateľov podľa § 133 zákona o verejnom obstarávaní.

3. Na právnu úpravu odstúpenia od zmluvy a vzájomných nárokov zmluvných strán z neho vyplývajúcich sa primerane vzťahuje § 344 a nasledujúce zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
4. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v súlade so zákonom č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
5. Zmluvu je možné meniť a dopĺňať iba formou písomných a očíslovaných dodatkov, podpísaných oboma zmluvnými stranami. Všetky dodatky sa stávajú neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
6. Rozhodným právom pre všetky právne vzťahy súvisiace s touto zmluvou je právo Slovenskej republiky. Práva a povinnosti, ktoré vznikli na základe tejto zmluvy, alebo v súvislosti s touto zmluvou sa riadia zákonom č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení, zákonom č. 473/2005 Z.z. o súkromnej bezpečnosti, zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v platnom znení a inými príslušnými právnymi predpismi.
7. Táto zmluva je vyhotovená v piatich (5) rovnopisoch, z ktorých po podpísaní obidvomi zmluvnými stranami sú tri (3) rovnopisy určené pre Objednávateľa a pre Prevádzkovateľa dva (2) rovnopisy.
8. Objednávateľ zverejní túto Zmluvu, jej dodatky a faktúry súvisiace so Zmluvou aj na webovom sídle Objednávateľa.
9. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, táto predstavuje ich pravú, vážnu a slobodnú vôľu a nebola dojednaná za jednostranne nevýhodných podmienok. Na znak súhlasu túto zmluvu potvrdzujú vlastnoručnými podpismi.

Za Objednávateľa:

Za Prevádzkovateľa:

V Bratislave2011

V Bratislave 2011

.....

.....

JUDr. Milan Kozický
vedúci služobného úradu

Mgr. Rudolf Vaverčák
konateľ

SMERNICA

**o pohybe osôb, manipulácii s majetkom, režimových opatreniach a kľúčovom režime
v budovách Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
na Špitálskej ul. 4, 6 a 8 v Bratislave**

Článok 1 Predmet

Táto smernica upravuje práva a povinnosti

- a) zamestnancov, ktorí sú v štátnozamestnaneckom vzťahu alebo pracovno-právnom vzťahu s Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) (spoločne označení ako „zamestnanci ministerstva“),
- b) zamestnancov, ktorí sú v pracovno-právnom vzťahu so zamestnávateľom, ktorý má kancelárie v priestoroch ministerstva,
- c) návštevy,
- d) bezpečnostnej strážnej služby.

Článok 2 Definícia pojmov

Na účely tejto Smernice sa za:

1. **objekt ministerstva** považuje
 - a) **budova A** ohraničená vchodom do budovy A - Špitálska č. 4 (ďalej len vrátnica 1),
 - b) **budova B** ohraničená hlavným vchodom do budovy B - Špitálska č. 6 (ďalej len vrátnica 2),
 - c) **budova A** ohraničená vchodom do budovy A - Špitálska č. 8 (ďalej len vrátnica 3),
 - d) podzemná garáž a parkovisko pred objektmi;
2. **vstupný a výstupný režim** považuje kontrola vstupu zamestnancov, návštev cudzích osôb do objektu a jeho častí, príjazd vozidiel k objektu, odchod vozidiel od objektu, oprávnenosť vnášania a vynášania, resp. dovozu a vývozu materiálu a pod.;
3. **bezpečnostnú strážnu službu** považuje výkon činnosti zamestnancov prevádzkovateľa bezpečnostnej strážnej služby vykonávaných na základe zmluvného vzťahu s ministerstvom;

4. **turniket** považuje súbor technických zariadení, cez ktoré je možné prechádzať aktivovanou čipovou kartou;
5. **čipovú kartu** považuje identifikačná karta zamestnancov ministerstva, alebo prístupová karta zamestnancov organizácií sídliačich v objekte ministerstva na Špitálskej ul. 4, 6, 8;
6. **majetok** považuje majetok v správe ministerstva a organizácií sídliačich v objekte ministerstva alebo majetok vo vlastníctve fyzických osôb alebo právnických osôb sídliačich v objekte ministerstva .

Článok 3

Vstup, výstup a pohyb osôb v budove ministerstva

1. Vstupný a výstupný režim zabezpečuje bezpečnostná strážna služba.
2. Vstupný a výstupný režim sa dotýka vrátnice 1, vrátnice 2, vrátnice 3 a vchodu do garáže. Vstup do budovy a výstup z budovy je pre zamestnancov možný len cez vrátnicu 1, 2, 3. Vodičom je umožnený vstup aj cez garáž.
3. Po vykonaní vstupnej kontroly na vrátnici 2 je voľný pohyb osôb uvedených v čl. 6 ods. 8. 9 a 10, ktoré nie sú držiteľmi čipovej karty možný len v priestoroch jedálne, lekárov, novinového stánku a bufetu. Na účely vstupu do iných priestorov ministerstva sa, považujú za návštevu a riadia sa ďalšími ustanoveniami týkajúcimi sa pohybu návštev.
4. Vstup do budovy B a prechod medzi budovami B, Á a A je možný len cez turnikety a s aktívnou čipovou kartou.
5. Výkon bezpečnostnej strážnej služby je na vrátnici 1 a vrátnici 3 v pracovné dni od 6,00 hod do 18,00 hod. Po 18,00 hod. je vchod uzavretý a východ z budovy Á a A, je zabezpečený cez vrátnicu 2 hlavného vchodu do budovy B, kde je zabezpečená nepretržitá bezpečnostná strážna služba.
6. Bezpečnostná strážna služba monitoruje a kontroluje aj vjazd do podzemných garáží a výjazd z nich ako aj vchody do objektov ministerstva a na parkovisko prostredníctvom PTV (priemyselná televízia) .
7. Zamestnanci ministerstva evidujú príchody na pracovisko, odchody z pracoviska a prerušenie práce v zmysle Smernice o používaní registračného a dochádzkového systému číslo : 319/2003-IV/10 a jej dodatkov. Technické zariadenie je umiestnené na vrátnici 1 a vrátnici 2.

Článok 4

Spoločné ustanovenia pre vrátnicu 1, vrátnicu 2 a vrátnicu 3

1. Do objektu ministerstva vpúšťa bezpečnostná strážna služba:
 - a) zamestnancov ministerstva na základe platnej identifikačnej karty.
 - b) zamestnancov právnických osôb a fyzické osoby, ktoré tu majú sídlo, na základe platnej prístupovej karty a preukaz zamestnanca.
2. Vstup návštev do priestorov ministerstva je možný v pracovných dňoch pondelok až piatok v čase od 8.00 do 16.00 hod. Bezpečnostná strážna služba každú návštevu identifikuje, zaeviduje jej príchod a odchod a telefonicky ohlásí navštevovanému zamestnancovi ministerstva. Zamestnanec je povinný návštevu osobne vyzdvihnúť na vrátnici a po skončení návštevy ju

osobne odprevadiť na tú vrátnicu, kde ju vyzdvihol. Prechod cez turniket zabezpečí zamestnanec vlastnou čipovou kartou.

3. Návštevy ministra, štátnych tajomníkov a vedúceho služobného úradu bezpečnostná strážna služba sprevádza až na príslušný sekretariát.
4. Bezpečnostná strážna služba oznámi príchod občana štátu EÚ resp. tretích krajín telefonicky zamestnancovi, ku ktorému prichádzajú. Tento zamestnanec je povinný návštevu osobne vyzdvihnúť na vrátnici, zabezpečiť jej identifikáciu bezpečnostnej strážnej služby, poučiť o podmienkach pohybu v objekte ministerstva a po skončení návštevy ju osobne odprevadiť na tú vrátnicu, kde ju vyzdvihol.
5. Pobyt a zdržiavanie sa cudzích osôb v budove v rámci dodávateľských prác je možný len so súhlasom vedúceho služobného úradu, v prípade jeho neprítomnosti riaditeľa odboru správy a prevádzky pod dohľadom povereného zamestnanca ministerstva.
6. V prípade jednorazových vstupov cudzích osôb do objektu, ktoré nie sú vopred ohlásené zamestnanec bezpečnostnej strážnej služby na základe príslušných dodacích listov za prítomnosti povereného zamestnanca ministerstva objednávateľa umožní vstup do objektu a prechod cez turniket.
7. O vstupe a výstupe cudzích osôb do budov ministerstva vedie bezpečnostná strážna služba evidenciu.
8. Podrobnosti vedenia evidencie upravuje služobný predpis vydaný prevádzkovateľom bezpečnostnej strážnej služby a schválený vedúcim služobného úradu ministerstva.

Článok 5 Parkovisko

1. Parkovisko sa nachádza pri objekte ministerstva .
2. Parkovisko môžu využívať zamestnanci ministerstva, zamestnanci organizácií sídlacích v objekte ministerstva a vodiči služobných vozidiel ktorí majú za týmto účelom aktivovanú čipovú kartu (ďalej len „oprávnená osoba“). To neplatí pre vstup vozidiel ústredných orgánov štátnej správy, polície, požiarnikov, zdravotníkov, zásobovacích a technických služieb, dodávateľov prác ministerstvu a návštev.
3. Návštevy a zdravotne postihnutí majú vyhradené parkovacie miesta a pri parkovaní sa riadia pokynmi bezpečnostnej strážnej služby.
4. Prevádzku parkoviska upravuje Pokyn vedúceho služobného úradu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o prevádzke parkoviska a pridelení parkovacích miest číslo 2904/2009-IV/1 zo dňa 27. januára 2009.

Článok 6 Režimové opatrenia v budovách ministerstva

1. Zamestnanci ministerstva, zamestnanci právnických osôb a fyzické osoby so sídlom v budovách ministerstva môžu bez osobitného povolenia vstupovať a zdržiavať sa na pracovisku v čase od 6,00 hod do 18,00 hod.

2. V odôvodnených prípadoch (dokončenie práce, mimoriadne plnenie pracovných úloh, nadčasová práca a pod.) je možné zdržiavať sa na pracovisku v objekte ministerstva v mimopracovnej dobe aj v čase od 18.00 hod. do 22.00 hod. a v dňoch pracovného pokoja, voľna a sviatkov od 6.00 hod. do 20.00 hod. iba s písomným súhlasom vedúceho služobného úradu ministerstva, v prípade jeho neprítomnosti riaditeľa odboru správy a prevádzky (príloha č.1). Písomne povolenie vstupu do budovy ministerstva odovzdá predstavený zamestnanca alebo zamestnanec sám bezpečnostnej strážnej službe na vrátnici 2.
3. Zdržiavať sa na pracovisku v pracovných dňoch po 22.00 hod a v dňoch pracovného voľna, pokoja a sviatkov po 20,00 hod. je možné iba **vo výnimočných prípadoch** a to na základe žiadosti (príloha č.2), ktorú žiadateľ doručí vedúcemu služobného úradu minimálne 24 hod. vopred. V žiadosti musí byť uvedený dôvod práce v nočných hodinách, úloha ktorá má byť splnená aj s termínom plnenia, vyjadrenie, generálneho riaditeľa sekcie a stanovisko riaditeľa odboru krízového manažmentu a bezpečnosti (ďalej len "krízový manažment"). Takto vyplnenú žiadosť schvaľuje vedúci služobného úradu ministerstva.
4. Režimové opatrenia podľa bodu 1 až 3 sa nevzťahujú na ministra, štátnych tajomníkov, vedúceho služobného úradu ministerstva, riaditeľa krízového manažmentu, riaditeľa odboru správy a prevádzky, generálnych riaditeľov sekcií a štatutárnych zástupcov právnických osôb, ktoré majú sídlo v objekte ministerstva.
5. Pri organizovaní porád, seminárov, školení a iných akcií s účasťou cudzích osôb vypracuje organizačný útvar ministerstva alebo poverený zamestnanec právnickej osoby, ktorá má sídlo v objekte ministerstva zoznam zúčastnených osôb, názov akcie, miesto konania, odhadovaný čas trvania akcie a meno zamestnanca zodpovedného za akciu. Zoznam musí byť predložený spravidla jeden deň vopred bezpečnostnej strážnej službe najneskôr však do 6.30 hodiny v daný deň. Vyzdvihnutie a následné odprevadenie účastníkov a ich prechod cez turnikety zabezpečí zodpovedný zamestnanec v spolupráci s bezpečnostnou strážnou službou. Mimo času trvania akcie je zdržiavanie sa v objekte ministerstva zakázané, to neplatí, ak účastník akcie ostáva v objekte ďalej ako návšteva. Túto skutočnosť však zodpovedný zamestnanec nahlási bezpečnostnej strážnej službe.
6. Pri organizovaní tlačových besied za účasti pozvaných zástupcov masovokomunikačných prostriedkov, zodpovedný zamestnanec mediálneho odboru ministerstva predloží jeden deň vopred bezpečnostnej strážnej službe na príslušnej vrátnici prezenčnú listinu s označením médií, ktoré sa zúčastnia tlačovej besedy a uvedie deň, hodinu a rokovaciu miestnosť konania tlačovej besedy.
7. Zástupcovia masovokomunikačných prostriedkov sú povinní pred vstupom do budovy preukázať sa novinárskym resp. redakčným preukazom a zapísať sa do prezenčnej listiny do kolónky pre príslušné médium.
8. Prístup do jedálne ministerstva majú stravníci iných subjektov a dôchodcovia po predložení preukazu vydaného prevádzkovateľom jedálne ministerstva.
9. Služby bufetu a novinového stánku v objekte ministerstva môžu využívať:
 - a) zamestnanci ministerstva a dôchodcovia, ktorí pred vznikom na starobný dôchodok boli zamestnanci ministerstva,
 - b) zamestnanci právnických osôb a fyzické osoby, ktoré majú sídlo v objekte ministerstva
 - c) pacienti lekárov.
10. Nákup v bufete ministerstva je umožnený aj iným osobám v sprievode zamestnancov ministerstva.

11. Priestory zasadačiek č. 106, 141 a 117 pre účely pracovných porád, školení a pod. sa vopred objednávajú. Zasadačka č.117 sa objednáva u zodpovedného zamestnanca mediálneho odboru a je prednostne vyhradená pre potreby kancelárie ministra. Objednávanie zasadačky č.106 zabezpečuje odbor správy a prevádzky a zasadačky č. 141 odbor informačno komunikačných technológií.

Článok 7

Manipulácia s kľúčmi od kancelárii.

1. Odbor správy a prevádzky po uzavretí pracovnej zmluvy alebo vydania rozhodnutia o vzniku štátnozamestnaneckého pomeru vydá zamestnancovi kľúč od kancelárie, v ktorej bude pracovať.
2. Po skončení pracovného pomeru alebo štátnozamestnaneckého pomeru je zamestnanec povinný vrátiť kľúč odboru správy a prevádzky.
3. Zamestnanec, ktorý dostal kľúč od svojej kancelárie, je povinný ho chrániť tak, aby sa nedostal do nepovolanych rúk.
4. Pred odchodom z kancelárie je zamestnanec povinný zhasnúť svetlo, zavrieť okná, uzavrieť vodu, vypnúť elektrické spotrebiče a potom ju riadne uzamknúť.
5. Stratu alebo odcudzenie kľúča je zamestnanec povinný bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému a na odbor správy a prevádzky.
6. Zamestnanci právnickej osoby, ktorí vykonávajú upratovacie služby, majú kľúče od kancelárií uložené v uzamknutej schránke umiestnenej pred vstupom na vrátnicu 2. Za kľúče od schránky zodpovedá určená osoba upratovacej služby.
7. Zamestnanec bezpečnostnej strážnej služby denne odovzdáva a preberá zapečatené schránky s kľúčmi od pracoviska krízového manažmentu a zapisuje čas prebratia a odovzdania kľúčov krízového manažmentu.

Článok 8

Náhradné kľúče

1. Kľúče od vchodov do objektu ministerstva a náhradné kľúče od nebytových priestorov uschováva bezpečnostná strážna služba na vrátnici 2, ktorá má nepretržitú prevádzku.
2. Náhradné kľúče od nebytových priestorov v areáli objektu ministerstva sú uložené na vrátnici 2 u bezpečnostnej strážnej služby v zapečatených schránkach v uzamykateľnom kovovom trezore.
3. Otvoriť zapečatenú schránku možno len v prípade:
 - a) straty kľúča,
 - b) požiaru,
 - c) havárie na rozvodoch vody a kúrenia,
 - d) inej nepredvídanej mimoriadnej situácie, napr. zabudnutie kľúča, potreba dostupnosti k materiálom v kancelárii neprítomného zamestnanca.

4. Otvoriť zapečatenú schránku z dôvodov uvedených v bode 2 a v bode 3 písm. a) a d) tohto článku môže len poverená osoba, ktorou je zamestnanec bezpečnostnej strážnej služby, za prítomnosti žiadateľa, ktorým je zamestnanec, ktorý má v kancelárii pridelené pracovné miesto.
5. Otvoriť schránku v prípadoch uvedených v bode 3 písmeno b) a c) tohto článku môže zamestnanec bezpečnostnej strážnej služby a nevyžaduje prítomnosť ďalšej osoby. Následne však je zamestnanec bezpečnostnej strážnej služby povinný informovať riaditeľa odboru správny a prevádzky. Postup upraví interný predpis ministerstva.
6. Zamestnanec bezpečnostnej strážnej služby je povinný neodkladne urobiť zápis do služobnej knihy, kde bude uvedený dôvod otvorenia miestnosti náhradným kľúčom, deň, hodina, číslo miestnosti.
7. V prípade nutnosti otvorenia kancelárie pracovníka, ktorý nie je na pracovisku iným zamestnancom ministerstva, je možné len so súhlasom priameho nadriadeného neprítomného zamestnanca a za prítomnosti zamestnanca bezpečnostnej strážnej služby.
8. Zamestnanec bezpečnostnej strážnej služby je povinný počas doby, kedy je schránka odpečatená, zabezpečiť ju tak, aby sa kľúče z nej nedostali do nepovolaných rúk.
9. Ak zanikol dôvod na otvorenie miestnosti, zamestnanec bezpečnostnej strážnej služby riadne uzamkne miestnosť a vloží náhradné kľúče do príslušnej schránky.

Článok 9 Manipulácia s majetkom

1. Organizačné útvary ministerstva, právnické osoby a fyzické osoby, ktoré užívajú priestory v objekte ministerstva nemôžu vykonávať žiadne zásahy alebo úpravy na majetku ministerstva bez súhlasu odboru správy a prevádzky.
2. Organizačné útvary ministerstva, právnické osoby a fyzické osoby, ktoré užívajú priestory v objekte ministerstva nemôžu vykonávať žiadne stavebné úpravy, zásahy a prekládky elektrických rozvodov, počítačových sietí, zriaďovať nové priame telefónne linky a pobočkové linky v telefónnej ústredni ministerstva.
3. Z objektu ministerstva môže byť vynášaný majetok ministerstva len na základe schváleného súpisu predmetov. Súpis musí byť podpísaný vedúcim útvaru zodpovedného za tento majetok a schválený riaditeľom odboru správy a prevádzky. Kópia dokladu musí byť odovzdaná bezpečnostnej strážnej službe.
4. Právnické osoby môžu vynášať svoj majetok z objektu ministerstva na základe predloženého súpisu, potvrdeného príslušným vedúcim zamestnancom. Kópia dokladu musí byť odovzdaná bezpečnostnej strážnej službe.
5. Fyzické osoby môžu vynášať svoj majetok z budov ministerstva po odovzdaní potvrdeného súpisu na vrátnici 2 bezpečnostnej strážnej službe.

6. Odkladanie rôznych predmetov z kancelárií a skladov (na chodby, WC, do únikových priestorov a pod.) je **z a k á z a n é**. Za zabezpečenie odstránenia týchto predmetov zodpovedajú predstavení, ktorí majú kancelárie na príslušnom poschodí po písomnej výzve požiarného technika ministerstva.
7. Manipulácia s majetkom ministerstva je upravená v „Smernici o presune majetku štátu v správe Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky číslo 17309/2007-II/1 o presune majetku štátu v správe Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky zo dňa 15. júna 2007.

Článok 10

Povinnosti bezpečnostnej strážnej služby v budovách ministerstva

Povinnosti bezpečnostnej strážnej služby sú upravené v zmluve o výkone bezpečnostnej strážnej služby medzi ministerstvom a dodávateľom bezpečnostnej strážnej služby. V zmysle zmluvy sú zamestnanci bezpečnostnej strážnej služby oprávnení najmä:

1. kontrolovať dodržiavanie vstupného režimu osôb do jednotlivých priestorov objektu ministerstva a zamedzovať neodôvodnenému vstupu neoprávnených osôb,
2. chrániť majetok ministerstva, právnických osôb a fyzických osôb, ktoré sídlia v objekte ministerstva, zamedzovať neoprávnenému vynášaniu majetku a materiálu,
3. zabezpečovať verejný poriadok a v prípade potreby poskytovať ochranu zamestnancom ministerstva pri komunikácii s arogantnými občanmi,
4. plniť úlohy vyplývajúce z predpisov o požiarnej ochrane objektov v zmysle zákona č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi.
5. spracovať záznam do knihy služieb s popisom a označením udalosti, ktorá sa vymyká bežnému rámcu a postupu, ktorý bol vykonaný na znormlizovanie situácie a návrhom, ktorý zabezpečí odstránenie nedostatkov do budúcnosti. Záznam predkladajú odboru správy a prevádzky
6. kontrolovať písomné povolenia zamestnancov zostávajúcich na pracovisku od 18:00 do 22:00 hod.
7. Podrobnosti o právach a povinnostiach zamestnancov bezpečnostnej strážnej služby upravuje interná smernica pre výkon bezpečnostnej strážnej služby vydaná jej prevádzkovateľom.
8. Bezpečnostná strážna služba plní aj úlohy odboru krízového manažmentu a bezpečnosti pri kontrole spojenia, prevzatí signálu zo štábu CO podľa pokynov, ktoré vykoná zodpovedný zamestnanec bezpečnostnej strážnej služby. Postup pri riešení mimoriadnej okolnosti upraví osobitný interný predpis

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Porušenie tejto smernice sa bude považovať u zamestnancov ministerstva za porušenie pracovného poriadku.

2. Porušenie tejto smernice zo strany zamestnancov právnických osôb a fyzických osôb, ktoré majú sídlo v areáli budov bude riešiť právnická osoba alebo fyzická osoba a vo väzbe na dôsledky porušenia bude považovaná za porušenie zmluvy uzatvorenej s ministerstvom.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1.marca 2009.

Ing. Vladislav Borík, PhD.
vedúci služobného úradu

MINISTERSTVO PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Špitálska 4,6,8, 816 43 Bratislava

POVOLENIE

vstupu do objektu ministerstva

Meno a priezvisko:

č. OP:

zamestnávateľ:

Vstup sa povoľuje v pracovných dňoch od 18:00 do 22:00 hod.

Povolenie platí na dobu: od..... do

Vstup sa povoľuje v sobotu a v dňoch pracovného voľna, od 06:00 do 20:00 hod.

Povolenie platí na dobu: od..... do

Za účelom

Súhlas príslušného riaditeľa odboru:

Vedúci služobného úradu

Vybavuje:

MINISTERSTVO PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Špitálska 4,6,8, 816 43 Bratislava

POVOLENIE
vstupu do objektu ministerstva

Meno a priezvisko:

č. OP:

zamestnávateľ:

Vstup sa povoľuje v pracovných dňoch po 22:00 hod.

Povolenie platí na dobu: od..... do

Vstup sa povoľuje v sobotu a v dňoch pracovného voľna, po 20:00 hod.

Povolenie platí na dobu: od..... do

Za účelom :

Úloha :

Termín plnenia :

Súhlas generálneho riaditeľa sekcie:

Súhlas krízového manažmentu :

vedúci služobného úradu

Vybavuje: