

Přehled rozhodujících vnitropodnikových ustanovení

**souvisejících se vstupy a pobytem osob a vjezdy vozidel
externích právnických a fyzických osob
do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o.**

Příloha pro externí fyzické i právnické osoby ke smlouvě o provedení výkonu,
ke smlouvě o poskytnutí služby, ke smlouvě pro dopravu zboží po silnici
a ke smlouvě o pronájmu objektu, plochy v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o.

Vydal: B3 – Ochrana a vnitřní správa

Datum: 15. 12. 2025

Důležitá telefonní čísla

Záchranná služba	155
Hasiči	150
Policie	158
Dispečink NOVÁ HUŤ s.r.o.	595 687 333
Útvar Ochrana a vnitřní správa	595 684 218 595 682 839
Povolování vstupu Budova Povolování vstupu a celnice před Hlavní branou Provozní doba v pracovní dny od 6:00 do 14:00 e-mail: PovolovaniVstupu.Ostrava@novahut.cz	799 103 316 705 698 181
Recepce na ředitelství NOVÁ HUŤ s.r.o. e-mail: RecepceReditelstvi.Ostrava@novahut.cz	595 683 245
Ostraha – Velitel objektu	595 684 554
Ostraha – Dispečink	595 686 216
Ostraha – Kontrola, výdej zadrženého hmotného majetku	595 687 497

Obsah

1	Úvodní ustanovení	5
1.1	Účel a rozsah platnosti	5
1.2	Definice základních pojmů	5
1.3	Použité zkratky a zkrácené výrazy.....	6
2	Vstupy osob, vjezdy vozidel a jejich pobyt v Areálu	6
2.1	Obecné zásady	6
2.2	Hlavní povinnosti osob vstupujících/vjíždějících a pohybujících se v Areálu	7
2.3	Hlavní zákazy platné pro osoby vstupující/vjíždějící a pohybující se v Areálu	9
2.4	Zjišťování stavu pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek	10
2.5	Krátkodobá povolení vstupu/vjezdu	11
2.6	Dlouhodobá povolení vstupu/vjezdu.....	12
2.7	Vstupy vybraných skupin osob.....	14
2.8	Vstupy/vjezdy osob za účelem fotografování a filmování	14
3	Úhrady za užívání dopravních komunikací	15
4	Odvoz hmotného majetku externími firmami	16
4.1	Obecné zásady	16
4.2	Výstupní doklad pro odvoz hmotného majetku externí firmy	17
4.3	Povinnosti externích firem při skladování majetku v Areálu	18
4.4	Postup při expedici hutních výrobků silničními dopravními prostředky	18
4.5	Specifické druhy odvozu hmotného majetku	19
5	Zadržení hmotného majetku	20
5.1	Postup při zadržení.....	20
5.2	Výdej zadrženého hmotného majetku.....	20
6	Sankce	21
7	Ostatní ustanovení	22
7.1	Výpisy průchodů/průjezdů přes strážnice NOVÁ HUŤ s.r.o.....	22

Seznam příloh

Přílohy v elektronické formě na Internetu (<https://www.novahut.cz/vstup-a-pobyt-osob-v-arealu/index.html>)

- č. 1 Základní pravidla platná pro vstup a pobyt osob v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o.
- č. 2 Žádost o povolení vstupu / vjezdu do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. – typ A
- č. 3a Žádost o povolení vstupu / vjezdu do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. na základě uzavřené smlouvy o poskytování služeb – B1: Údaje o žadateli
- č. 3b Žádost o povolení vstupu / vjezdu do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. na základě uzavřené smlouvy o poskytování služeb – B2: Vstupy osob
- č. 3c Žádost o povolení vstupu / vjezdu do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. na základě uzavřené smlouvy o poskytování služeb – B3: Vjezdy vozidel
- č. 4 Žádost o povolení fotografování / filmování v Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o.
- č. 5 Žádost o povolení exkurze ve společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o.
- č. 6 Výstupní doklad pro odvoz hmotného majetku externí firmy (bílý)
- č. 7 Provozní doby bran
- č. 8 Prohlášení o přepravě nadrozměrného nákladu
- č. 9 Ohláška vstupu hmotného majetku externí firmy

Přílohy na konci dokumentu

- č. 10 Daňový doklad s podmínkami užívání dopravních komunikací
- č. 11 Smlouva o užívání dopravních komunikací společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o.
- č. 12 Potvrzení o zadržení
- č. 13 Orientační plánek NOVÁ HUŤ s.r.o.
- č. 14 Instrukční list – Seznámení s integrovaným systémem řízení v NOVÁ HUŤ s.r.o.
- č. 15 Poučení – Odběr biologického materiálu

1 Úvodní ustanovení

1.1 Účel a rozsah platnosti

1.1.1 Účelem tohoto Přehledu je stručným způsobem stanovit podmínky pro uskutečňování vstupů osob a vjezdů vozidel externích firem, jejich pobyt v Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. a odvozu hmotného majetku přes strážnice.

Tento Přehled je určen pro externí osoby a uvádí nejdůležitější zásady souvisejících aktů řízení NOVÁ HUŤ s.r.o., včetně informace o Integrovaném systému řízení uplatňovaném v NOVÁ HUŤ s.r.o. (viz příloha č. 14) a z toho plynoucími požadavky na ochranu životního prostředí a bezpečnost a ochranu zdraví, které se týkají těchto externích osob.

1.1.2 Ustanovení uvedená v tomto Přehledu jsou povinny dodržovat všechny externí osoby, kterým je vstup/vjezd do Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o. umožněn.

1.2 Definice základních pojmů

Areál / Areál NOVÁ HUŤ s.r.o. je pro účely tohoto Přehledu tvořen objekty, prostory a plochami ve vlastnictví NOVÁ HUŤ s.r.o. a společností, které zde mají své sídlo a nemovitý majetek, všechny ohraničené jednotným oplocením se strážnicemi (hlavní Areál) nebo i objekty samostatně lokalizované, které jsou opatřeny příslušným značením. Mapa Areálu je uvedena v Příloze č. 13 tohoto Přehledu.

Bezplatný vjezd vozidla je vjezd vozidla do Areálu bez provedení smluvní úhrady za užívání dopravních komunikací.

Dopravní komunikace jsou všechny dopravní komunikace v hlavním Areálu.

Externí firma pro účely tohoto Přehledu představuje externí právnickou nebo fyzickou osobu případně zástupce nebo zaměstnance externí právnické osoby (odpovědnost externí firmy i za své subdodavatele a jejich zaměstnance – viz 2.2.13, 4.1.10, 4.2.10 a 6.4).

Externí osoby jsou pro účely tohoto Přehledu všechny osoby, které nejsou zaměstnanci NOVÁ HUŤ s.r.o.

Hmotný majetek pro účely tohoto Přehledu zahrnuje materiál, suroviny, barevné kovy, technologické zařízení nebo jeho části, nářadí, náhradní díly, přístroje, jejich součásti a příslušenství apod.

Nebezpečné věci jsou látky a předměty, jejichž přeprava je podle ADR/RID vyloučena, nebo připuštěna pouze za podmínek v ní stanovených.

Odpad je každá movitá věc, které se osoba zbavuje nebo má úmysl nebo povinnost se jí zbavit.

Odvozem hmotného majetku se rozumí odvoz nebo odnášení hmotného majetku mimo Areál.

Ostrahou se rozumí poskytovatel bezpečnostních služeb pro NOVÁ HUŤ s.r.o.

Povolování vstupu je útvar zabezpečující vyhotovování nebo aktivaci vstupních dokladů. Jeho pracoviště se nachází v budově Povolování vstupu a celnice před Hlavní branou.

Strážným se rozumí zaměstnanec ostrahy označen identifikačními znaky nebo prokazující se průkazem zaměstnance ostrahy.

Území společnosti se sídlem v Areálu je část Areálu ve vlastnictví dané společnosti, pro kterou platí veškerá ustanovení tohoto Přehledu jako pro ostatní externí firmy, pokud není uvedeno jinak.

Vjezd vozidla je uskutečnění průjezdu jednostopého motorového vozidla s registrační značkou nebo dvoustopého motorového vozidla (dále jen vozidla) přes strážnici do Areálu. Pro účely tohoto Přehledu se za vozidla považují motocykly, osobní a nákladní automobily, autobusy, traktory, pracovní stroje a speciální vozidla.

Vstup osob je průchod/průjezd osob strážnicemi do Areálu (viz také 2.1.3).

Vstupní doklad je elektronická čipová karta (dále jen ČK) opravňující ke vstupu osoby nebo vjezdu vozidla do Areálu – povolení vstupu/vjezdu.

Výstupní doklad je doklad pro oprávněný odvoz hmotného majetku z Areálu (viz kapitola 4).

1.3 Použité zkratky a zkrácené výrazy

ADR	Evropská dohoda o mezinárodní silniční přepravě nebezpečných věcí
ČK	Čipová karta
RID	Řád pro mezinárodní železniční přepravu nebezpečných věcí, který je přípojkem k COTIF (Úmluvě o mezinárodní železniční přepravě zboží)

2 Vstupy osob, vjezdy vozidel a jejich pobyt v Areálu

2.1 Obecné zásady

2.1.1 Vstupy/vjezdy do Areálu jsou povolovány pouze v souvislosti s plněním úkolů, které jsou v zájmu NOVÁ HUŤ s.r.o., společností, které zde mají své sídlo a nemovitý majetek nebo v obecném celospolečenském zájmu, a to osobám starším 15 let. Výjimku tvoří vstupy osob mladších 15 let za účelem návštěvy lékaře (viz 2.7.4) nebo v rámci hromadné návštěvy/exkurze (viz 2.7.5), kdy osobám mladším 15 let je vstup do Areálu umožněn pouze v doprovodu dospělé a k doprovodu způsobilé osoby s platnými vstupními doklady.

2.1.2 Každá osoba vstupující do Areálu musí mít platný vstupní doklad – ČK pro osobu. ČK je nepřenosná. Je platná pouze pro osobu, pro kterou byla vydána. Je platná současně s průkazem totožnosti. V případě vjezdu vozidla musí mít řidič navíc platný vstupní doklad pro vozidlo – ČK pro vozidlo (dále jen povolení vjezdu). ČK vozidla platí pouze pro vozidlo, pro které byla vydána. Vstupní doklad musí být platný po celou dobu přítomnosti osoby nebo vozidla v Areálu.

2.1.3 Vjezdy jednostopých motorových vozidel bez registrační značky a dále všech nemotorových vozidel do Areálu jsou uskutečňovány bez vydaných povolení vjezdu, pouze v rámci vydaného vstupního dokladu pro osobu.

2.1.4 Vcházet/vjíždět do Areálu a vycházet/vyjíždět z něj je povoleno pouze místy k tomu určenými, tj. strážnicemi nebo jinak označenými průchody v rámci jejich provozní doby. Aktuální provozní doba jednotlivých strážnic je v příloze č. 7 a také

vyvěšena na Povolování vstupu a na jednotlivých strážnicích. Při pohybu v Areálu je povoleno používat pouze vyznačené komunikace a přístupové trasy.

2.1.5 Pokud osoba vstupující nebo vjíždějící vozidlem do Areálu přináší/přiváží hmotný majetek, který bude opět odnášet/odvážet z Areálu (netýká se běžné výbavy vozidel a osobních věcí), je povinna mít pořízen soupis tohoto majetku. Soupis nechá při vstupu/vjezdu potvrdit strážným (razítkem, podpisem, datem a služebním číslem). Na takto potvrzený doklad se může do 24 hodin tento majetek odnést/odvést z Areálu (viz 4.5.2). V případě odnášení/odvážení majetku po 24 hodinách musí být vyhotoven výstupní doklad (viz 4.2). V případě opakovaného odvozu hmotného majetku (např. vybavení pojízdných dílen, výpočetní a měřicí technika, brašny s náradím apod.) slouží jako výstupní doklad písemný seznam tohoto majetku zpracovaný žadatelem a potvrzený ostrahou (viz 4.5.3).

2.1.6 V případě, kdy dopravce dopraví do Areálu majetek (dodávka materiálu nebo zboží), který není určen ke složení v Areálu (např. v rámci vytížení vozidla materiálová příloha pro jiného kupujícího) musí mít tuto skutečnost jednoznačně uvedenou v přepravním dokladu (ložném nebo dodacím listu). V ostatních případech (např. odvoz vratných obalů dopravcem za účelem jejich vrácení dodavateli) musí být vystaven výstupní doklad.

2.1.7 Externí firma nese po celou dobu platnosti vydaných vstupních dokladů odpovědnost za všechny externí osoby, pro které prokazatelně žádala vydání nebo aktivaci vstupních dokladů bez ohledu na dobu vstupu/vjezdu v průběhu dne do Areálu nebo trvání, resp. ukončení jakéhokoli smluvního vztahu mezi externí firmou a externí osobou. Tato odpovědnost končí teprve okamžikem ukončení platnosti nebo vrácení vydaných vstupních dokladů. Odpovědnost za subdodavatelské firmy a jejich zaměstnance nese externí firma, která má uzavřen smluvní vztah s NOVÁ HUŤ s.r.o. nebo se společností sídlící v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o.

2.1.8 Externí firmy provádějící služby opravárenského charakteru, rekonstrukce, modernizace a investiční výstavbu v Areálu jsou povinny zajistit zřetelné označení svých pracovníků i pracovníků svých případných subdodavatelů, dopravních prostředků a vlastních i pronajatých objektů jménem firmy.

2.1.9 NOVÁ HUŤ s.r.o. si vyhrazuje právo v odůvodněných případech nepovolit vstup a/nebo vjezd do Areálu osobě, vozidlu případně i celé externí firmě.

2.2 Hlavní povinnosti osob vstupujících/vjíždějících a pohybujících se v Areálu

2.2.1 Seznámit se se Základními pravidly platnými pro vstup a pobyt osob v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o. (viz příloha č. 1) a dodržovat je. Jejich převzetí a dodržování stvrdit podpisem. Tato Základní pravidla platná pro vstup a pobyt osob v areálu prokazatelně dostává každá externí osoba vstupující/vjíždějící do Areálu.

2.2.2 Poskytnout své osobní údaje v rozsahu jména, příjmení, data narození, portrétní fotografie a profese vykonávané v areálu. Pro ověření údajů předložit průkaz totožnosti. Při vjezdu vozidlem poskytnout údaje o vozidle v rozsahu registrační značky, druhu vozidla, tovární značky, obchodního označení a největší povolené hmotnosti. Pro ověření údajů předložit osvědčení o registraci vozidla. Dále poskytnout údaje zdůvodňující vydání vstupního dokladu (název firmy zaměstnavatele, název firmy smluvního partnera, účel a místo vstupu nebo vjezdu apod.).

2.2.3 Zkontrolovat správnost údajů na vydaném vstupním dokladu. V případě nesrovnalostí údajů si neprodleně vyžádat vydání správného vstupního dokladu.

2.2.4 Při každém průchodu strážnicí se identifikovat ČK na snímači ČK. Průjezd vozidlem přes strážnici je povolen pouze řidiči. Spolucestující jsou povinni procházet přes turnikety. Řidič vozidla je povinen identifikovat se postupně čipovou kartou pro osobu a čipovou kartou pro vozidlo (pokud oprávnění k vjezdu vozidlem není zahrnuto v čipové kartě osoby) a to na sloupku se snímači čipových karet ze strany řidiče. Na vyžádání předložit strážnému ČK kdekoli v Areálu. Vstupní doklady doložit na vyzvání strážného průkazem totožnosti. Při vjezdu a výjezdu vždy zastavit vozidlo v prostoru strážnice.

2.2.5 Dbát pokynů, příkazů a rozhodnutí strážných při průchodu/průjezdu strážnicí i při pohybu kdekoli v Areálu a vystupovat vůči nim korektně.

2.2.6 Z důvodů zajištění bezpečnosti v Areálu, který vzhledem k specifickému prostředí vyžaduje zvýšené nároky na dodržování bezpečnosti, důsledně dodržovat ustanovení zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění, včetně dodržování povolené rychlosti, respektování dopravního značení a parkování na vyhrazených místech v Areálu, pod smluvní sankcí dle čl. 6. Za účelem kontroly výše uvedeného je Areál střežen a monitorován kamerami a může tak dojít k pořízení fotografického či kamerového záznamu. Po odstavení vozidla toto řádně zabezpečit proti snadnému vniknutí cizí osoby a odcizení. Každou dopravní nehodu hlásit na dispečink NOVÁ HUŤ s.r.o.

2.2.7 Nepoškožovat a neznečišťovat komunikace ani silniční zařízení (závory, dopravní značky apod.). Nevjíždět na plochy mimo vyznačené komunikace (zelené plochy, odstavné plochy vyhrazené k jiným účelům apod.). V případě vzniku materiální škody v Areálu tuto ve výši skutečných nákladů na opravy uhradit.

2.2.8 Podrobit se na pokyn strážných při vstupu/vjezdu, opouštění a kdekoli v Areálu a v kteroukoli dobu zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. V případě první pozitivní kontroly podrobit se v intervalu nejméně 5 minut opakovanému zjištění. Zvláštní ustanovení ke zjišťování stavu pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek jsou uvedeny v bodě 2.4 tohoto Přehledu.

2.2.9 Neprodleně, nejpozději však při opouštění Areálu oznámit strážnému nebo přímo na dispečink ostrahy vznik nebo podezření na možnost vzniku škody na majetku v Areálu nebo na majetku vlastním. Upozorňovat na všechny okolnosti, které by vedly k majetkové přestupkové a trestné činnosti. Odevzdat nebo ohlásit věci nalezené v Areálu strážným nebo na dispečinku ostrahy.

2.2.10 Chránit ČK před ztrátou a poškozením. Neprodleně hlásit na Povolování vstupu nefunkčnost, změnu, ztrátu, nález a odcizení ČK. Nalezené ČK je možno odevzdat i strážným na strážnici.

2.2.11 Po uplynutí doby platnosti nebo pominutí důvodu vydání ČK tuto vhodit do popelnicového ČK na strážnicích nebo ji odevzdat na Povolování vstupu.

2.2.12 Písemně informovat Povolování vstupu s minimálním předstihem jednoho pracovního dne o plánované přepravě nadrozměrného nákladu, který je v Areálu definován v příloze č. 8. Seznámit se a dodržovat podmínky uvedené v Prohlášení o přepravě nadrozměrného nákladu dle přílohy č. 8. Prohlášení se před přepravou odevzdává na Povolování vstupu nebo na strážnici.

2.2.13 Při činnosti externích firem a pohybu jejich zaměstnanců v Areálu důsledně dbát na ochranu životního prostředí a bezpečnost a ochranu zdraví, a dále plnit všechny povinnosti a závazky vyplývající z uzavřené obchodní smlouvy vč. jejich odpovědnosti za své subdodavatele.

2.2.14 Při dovezení surovin a materiálů podrobit náklad kontrole radiace průjezdem mezi detektory radiace umístěnými na silničních vahách a dbát pokynů jejich obsluhy.

2.2.15 Vždy zajišťovat a zavírat zařízení sloužící k upevnění a ochraně nákladu (plachty, dveře, řetězy, lana a další), po dokončení nakládky (vykládky) materiálu před vjezdem na komunikaci v Areálu.

2.2.16 Při odvozu produkce dostavit se na poslední vážení nejpozději do dvou hodin od vystavení posledního ložného listu a po dalších 15 minutách opustit Areál. V případě, že tak řidič neučiní, bude vyzván zaměstnanci ostrahy k opětovnému vážení. Každé opětovné vážení je pod sankcí dle čl. 6.

2.2.17 Při jízdě na jízdním kole používat ochrannou přilbu s podbradním řemínkem a reflexní vestu. Doporučeno je používání ochranných brýlí.

2.2.18 Používat mobilní telefony jen na bezpečných místech a za bezpečných podmínek. Použití mobilních telefonů není dovoleno při chůzi a na schodištích.

2.2.19 V areálu v místech označených cedulkou (viz. obrázek) parkovat pouze zpětně (couváním) – tzn. do parkovacího místa se najíždí na zpětný chod a vyjíždí se z něj předkem vozidla tak, aby nebyla ohrožena vozidla a chodci na komunikaci před vozidlem.

2.2.20 Dodržovat obecně závazná pravidla a další interní předpisy vztahující se k přepravě nebezpečných věcí (ADR, RID).



2.2.21 Dodavatel nebo osoby provádějící jakoukoliv činnost v Areálu, při které budou používány specifická technická zařízení (jeřáby, autojeřáby, bagry, silniční válce, pracovní plošiny apod.) jsou povinny tato zařízení uvést do formuláře Ohláška vstupu hmotného majetku externí firmy (viz příloha č. 9) s evidenčními čísly (výrobními čísly apod.) včetně platné revize popřípadě inspekční prohlídky nebo technické kontroly (stačí datum poslední technické kontroly, revize apod. a přiložit kopie těchto dokumentů). Formulář včetně podkladů musí být předán objednateli před samotným vstupem zařízení do podniku a objednatel tento vstup musí verifikovat. V případě dodatečného dovozu těchto zařízení platí stejný postup.

2.3 Hlavní zákazy platné pro osoby vstupující/vjíždějící a pohybující se v Areálu

2.3.1 Jakkoli pozměňovat údaje na vydaných vstupních dokladech nebo je zneužívat jakýmkoliv jiným způsobem (duplikovat, zapůjčovat, umožňovat průchod nebo průjezd jiným osobám nebo vozidlům apod.).

2.3.2 Přinášet/přivážet do Areálu bez zvláštního povolení střelné zbraně, výbušniny, alkoholické nápoje nebo jiné návykové látky a věci, které bezprostředně nesouvisí s výkonem činnosti v Areálu nebo s plněním úkolů, které jsou v zájmu NOVÁ HUŤ s.r.o. nebo společností, které zde mají své sídlo a nemovitý majetek. Pro přinášení nebo přivážení nebo přivádění zvířat do Areálu platí stejný zákaz.

2.3.3 Vstupovat/vjíždět do Areálu pod vlivem alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek a požívat, aplikovat je kdekoliv v Areálu.

2.3.4 Přivádět/přivážet do Areálu osoby bez platných vstupních dokladů.

2.3.5 Kouřit kdekoliv v Areálu. Manipulovat s ohněm v prostorech Areálu, kde je to místní úpravou zakázáno.

V celém Areálu platí zákaz kouření. Tento zákaz se vztahuje i na výrobky napodobující funkci tabákového výrobku nebo tabákové potřeby, jejichž účelem je vdechování nikotinových výparů, včetně příslušenství takových výrobků, jako je například elektronická cigareta na základě zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, v platném znění.

2.3.6 Fotografovat a filmovat v Areálu bez zvláštního povolení (viz 2.8).

2.3.7 Odnášet/odvážet z Areálu majetek bez příslušných dokladů (viz 4) nebo k odcizování majetku jakkoliv napomáhat.

2.3.8 Vykonávat v Areálu činnosti, které bezprostředně nesouvisí s plněním pracovních úkolů nebo které nejsou v zájmu NOVÁ HUŤ s.r.o. nebo některé ze společností, které mají v Areálu své sídlo a nemovitý majetek.

2.3.9 Zdržovat se bezdůvodně a pohybovat se v Areálu po dobu delší než nezbytně nutnou a na místě jiném než určeném pro plnění pracovních úkolů.

2.3.10 Vstupovat/vjíždět do hal bez vědomí a souhlasu odpovědného zaměstnance daného pracoviště a bez předepsaných osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP – ochranná přilba, pracovní obuv, ochranné brýle, ochrana sluchu apod.). OOPP a oděv musí splňovat požadavky pro manipulaci s nebezpečnými výrobky v souladu s ADR.

2.3.11 Parkovat vozidla externích osob v Areálu v době, kdy zde nevykonávají činnosti v souvislosti s plněním smluvních vztahů (zejména v noci a v nepracovní dny) na jiných než smluvně pronajatých plochách.

2.3.12 Pohybovat se po Areálu na kolečkových bruslích, skateboardech, lyžích apod.

2.4 Zjišťování stavu pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek

2.4.1 Za pozitivní zjištění při detekci alkoholu dechovým analyzátozem se považuje hodnota vyšší než 0,24 g/kg alkoholu, kdy se přihlíží k možné odchylce testeru (0,04‰) a dále fyziologické hladině alkoholu v krvi ve výši 0,2‰.

2.4.2 S výsledky kontroly jsou kontrolované osoby seznámeny a mohou se k nim eventuálně vyjádřit. V případě nesouhlasu s výsledkem provedené orientační zkoušky nebo v případě jejího zmaření, je právem dotčené osoby podrobit se odběru biologického materiálu (krve, moče). Odběru biologického materiálu je nutno se podrobit v ambulanci Městské nemocnice Ostrava. Odvoz do této ambulance, lékařské vyšetření, odběr biologického materiálu a dovoz zpět zajistí ostraha na základě požadavku dotčené osoby. Odběr musí být uskutečněn nejpozději do 60 minut po provedené orientační zkoušce. Náklady spojené s odběrem biologického materiálu hradí žadatel o povolení vstupu (externí firma, která má smluvní vztah s NOVÁ HUŤ s.r.o. nebo smluvní vztah se společností sídlící v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o.), a to v případě jejího pozitivního výsledku. Viz též Poučení v příloze č. 15, které kontrolovaná osoba obdrží po pozitivní nebo zmařené orientační zkoušce.

2.4.3 Evidence o provedených zjištěních dechovou zkouškou a zjištěních na přítomnost návykových látek se provádí záznamem do informačního systému. Výsledky

pozitivní kontroly jsou dále evidovány do „Knihy kontrol orientační dechové zkoušky na přítomnost alkoholu v organismu“, kterou jsou kontrolované osoby povinny podepsat.

2.4.4 Odmítnutí, maření nebo zmaření podrobit se zjištění a nepodepsání se v Knize kontrol bude podle okolností považováno za závažné porušení interních předpisů a Základních pravidel platných pro vstup a pobyt osob v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o. V případě pozitivního výsledku jsou kontrolované osoby dále povinny odevzdat vstupní doklad a neprodleně opustit Areál.

2.4.5 Pokud zkoušku v areálu provádí zaměstnanec externí firmy u vlastního zaměstnance a výsledek zkoušky je pozitivní, je povinností o tomto ihned informovat dispečink ostrahy. Ostraha převezme vstupní doklad kontrolované osoby a doprovodí ji mimo areál. V tomto případě není uplatňována smluvní pokuta (viz 6.4).

2.5 Krátkodobá povolení vstupu/vjezdu

2.5.1 Obecné zásady

2.5.1.1 Krátkodobá povolení vstupu/vjezdu jsou aktivována na dobu 1 – 7 dnů včetně.

2.5.1.2 Základní podmínkou pro vydání krátkodobého povolení vstupu/vjezdu na maximálně 3 pracovní dny je platný průkaz totožnosti a hodnověrný doklad zdůvodňující oprávněnost vstupu/vjezdu (např. příkaz k nakládce, dodací list). V případě vjezdu vozidlem musí žadatel předložit navíc osvědčení o technickém průkazu vozidla. Ústní zdůvodnění je dostačující za předpokladu písemné (e-mail) nebo telefonické garance ze strany pověřených zaměstnanců (viz 2.5.1.5).

2.5.1.3 V případě požadavku krátkodobého vstupu/vjezdu na nepracovní dny (sobota, neděle, svátek) nebo s dobou trvání nad 3 dny, je nutno dodat na Povolování vstupu písemnou žádost v rozsahu přílohy č. 2 schválenou pověřeným zaměstnancem (viz 2.5.1.5) a to nejpozději do 10 hodin posledního pracovního dne předcházejícího před požadovaným termínem.

2.5.1.4 Krátkodobá povolení vstupu/vjezdu musí držitel odevzdat při opuštění Areálu na strážnici (vhodit ČK do pohlcovače ČK). Pokud se na dané krátkodobé povolení skutečně v rámci jeho platnosti několik vstupů/vjezdů, je povinností držitele odevzdat toto povolení až při posledním opuštění Areálu.

2.5.1.5 Vedoucí zaměstnanci NOVÁ HUŤ s.r.o. a společností, které mají v Areálu své sídlo a nemovitý majetek, jsou oprávněni odsouhlasovat vstup a vjezd externích osob. Vedoucí zaměstnanci mohou pověřit další zaměstnance k odsouhlasování vstupů a vjezdů.

2.5.1.6 Úhrady za užívání dopravních komunikací v případě krátkodobých povolení vjezdu řeší kapitola 3.

2.5.2 Vydávání krátkodobých vstupních dokladů

2.5.2.1 Krátkodobá povolení vstupu/vjezdu jsou vydávána na Povolování vstupu v pracovní dny v době od 6 do 14 hodin.

2.5.2.2 Při expedici zboží silničními dopravními prostředky je krátkodobé povolení vstupu/vjezdu vydáváno na pracovišti Silniční expedice (LKW) současně s Příkazem k nakládce.

2.5.2.3 Mimo pracovní dobu Povolování vstupu a Silniční expedice vydávají mimořádně krátkodobá povolení vstupu/vjezdu strážní na strážnicích:

- a) při odvozu produkce na Příkaz k nakládce nebo na Průvodní výdejový doklad;
- b) po předchozím nahlášení návštěvy pověřeným zaměstnancem (viz 2.5.1.5) na Povolování vstupu (při hlášení požadavku musí pověřený zaměstnanec oznámit důvod návštěvy a další potřebné informace v rozsahu přílohy č. 2 a sdělit příjmení, jméno a telefonní číslo zaměstnance odpovědného za pobyt externí osoby v Areálu;
- c) na základě rozhodnutí dispečinku NOVÁ HUŤ s.r.o.

2.5.2.4 Externí návštěvy budovy ředitelství NOVÁ HUŤ s.r.o. se řídí individuálními pokyny.

2.6 Dlouhodobá povolení vstupu/vjezdu

2.6.1 Obecné zásady

2.6.1.1 Dlouhodobá povolení vstupu/vjezdu jsou aktivována na dobu delší 7 dnů.

2.6.1.2 Dlouhodobá povolení vstupu jsou nepřenosná – platí jen pro osobu na povolení uvedenou. Dlouhodobá povolení vjezdu jsou přenosná – jsou určena pro zástupce externí firmy, která je uvedena na povolení vjezdu a platí pouze pro vozidlo uvedené na povolení vjezdu (řidič musí mít platný vstupní doklad).

2.6.1.3 Dlouhodobá povolení vstupu/vjezdu jsou vyhotovována nebo aktivována na základě písemné žádosti:

- a) dle přílohy č. 3 v případě, že požadavek na vstupy osob a vjezdy vozidel vychází z uzavřené smlouvy o poskytování služeb pro společnost NOVÁ HUŤ s.r.o.;
- b) dle přílohy č. 2 v případě, že požadavek na vstupy osob a vjezdy vozidel vychází z jiného důvodu;

Žadatelem je externí firma, která má smluvní vztah s NOVÁ HUŤ s.r.o. nebo smluvní vztah se společností sídlící v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o. Žádost musí být vyplněna čitelně, správně a úplně včetně všech relevantních příloh.

Žádosti dle přílohy č. 3 (viz bod a) výše) se podávají přímo na pracovišti Povolování vstupu NOVÁ HUŤ s.r.o. Na Povolování vstupu se elektronicky ověří platnost uvedených údajů na základě identifikačního čísla smlouvy. Žádost se skládá ze tří samostatných tiskopisů označených symboly B₁, B₂ a B₃. Pokyny k vyplnění jsou uvedeny na jejich rubové straně.

V případě podání **žádosti dle přílohy č. 2** (viz bod b) výše) zajistí žadatel její schválení odpovědnou osobou ze společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. nebo ze společnosti, která má v Areálu své sídlo a nemovitý majetek. Odpovědnou osobou se rozumí zejména zástupce smluvního místa (útvary, kde byl uzavřen smluvní vztah).

Žádosti musí být doručeny na Povolování vstupu v dostatečném časovém předstihu, minimálně 1 týden před požadovaným vstupem/vjezdem a v případě požadavku pro celý následující kalendářní rok vždy do konce listopadu běžného roku (pokud již je uzavřen smluvní vztah).

Žádost o povolení vstupu/vjezdu musí být podána i v případě, kdy držitel již vlastní povolení vstupu/vjezdu, jestliže toto bylo vydáno z jiného důvodu.

Útvar Ochrana a vnitřní správa je kompetentní k provádění redukce počtu požadovaných povolení vstupu a vjezdu.

2.6.1.4 Dlouhodobá povolení vstupu/vjezdu jsou na čelní straně barevně odlišena podle smluvního partnera a druhu smluvního vztahu. Barvy jsou přidělovány následovně:

- a) bílé – průkazy zaměstnanců;
- b) tmavě modré – smluvní partneři NOVÁ HUŤ s.r.o. s výjimkou nájemních smluv;
- c) světle modré – nájemní smlouvy NOVÁ HUŤ s.r.o.;
- d) okrové – smluvní partneři společností sídlících v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o.

V případě souběhu více důvodů vstupu/vjezdu jsou vyhotovovány ČK té barvy, která je v seznamu uvedena výše (např. v případě uzavřené smlouvy o dílo a zároveň nájemní smlouvy bude vydána ČK barvy tmavě modré). Na pracovištích NOVÁ HUŤ s.r.o. se nesmí pohybovat osoba nebo vozidlo s dlouhodobým povolení vstupu/vjezdu uvedeným pod písmenem c) nebo d).

2.6.1.5 Dlouhodobá povolení vstupu/vjezdu jsou platná pouze pro oblast, pro kterou jsou požadována a schválena.

2.6.1.6 Za předpokladu, že během následujících 12 měsíců nebude pro osobu/vozidlo opětovně požadováno povolení vstupu/vjezdu odpovídající vystavené čipové kartě, je žadatel povinen odevzdat vydané čipové karty po uplynutí doby jejich platnosti nebo pominutí důvodů jejich vydání na Povolování vstupu, kde si lze vyžádat i potvrzení o jejich vrácení. Bez tohoto potvrzení nebudou uznány žádné reklamace, týkající se vrácení vstupních dokladů.

2.6.1.7 V případě ztráty nebo odcizení vydaného povolení vstupu/vjezdu musí žadatel podat písemnou žádost (v rozsahu přílohy č. 2 nebo č. 3) o vydání nové ČK a provést smluvní úhradu (viz 6.2). Bez úhrady za nevrácení povolení vstupu/vjezdu bude nová ČK vydána pouze po předložení potvrzení policie, kde je uvedeno, že došlo k odcizení vydaného povolení vstupu/vjezdu do Areálu nebo odcizení vozidla či registrační značky.

2.6.1.8 Pokud v průběhu platnosti vydaného povolení vjezdu dojde ke změně vozidla, je možné provést jeho záměnu, tzn. vrátit již vydané, dosud platné povolení vjezdu a jako náhradu obdržet povolení vjezdu pro jiné vozidlo stejného druhu a stejné kategorie. Záměna bude provedena až oproti úhradě 150,- Kč. Úhrada není vyžadována v případě odcizení vozidla (na základě předložení potvrzení policie) nebo výměny registrační značky (na základě předložení Technického průkazu). Záměna může být:

- a) **trvalá** – do konce platnosti původního povolení vjezdu s písemným uvedením důvodu záměny (např. vyřazení vozidla z provozu a jeho náhrada novým vozidlem, odcizení vozidla apod.);
- b) **dočasná** – formou zástavy vydaného povolení vjezdu na dobu určitou (např. oprava vozidla). Dočasná záměna se řeší krátkodobým povolením.

2.6.1.9 Úhrady za užívání dopravních komunikací v případě dlouhodobých povolení vjezdu řeší kapitola 3.

2.6.2 Vyhotovování a aktivace dlouhodobých vstupních dokladů

2.6.2.1 Dlouhodobá povolení vstupu/vjezdu vyhotovuje nebo aktivuje Povolování vstupu v pracovní dny od 6 do 14 hodin.

2.6.2.2 Dlouhodobá povolení vstupu obsahují fotografie osob. Z tohoto důvodu je žadatel povinen se sám informovat a dohodnout termín pořízení fotografií na fotopracovišti, které je v budově Povolování vstupu.

2.6.2.3 Pokud je již na osobu nebo vozidlo vydáno dlouhodobé povolení vstupu/vjezdu a údaje na ČK uvedené jsou platné, aktivuje se jeho platnost na základě podané žádosti na Povolování vstupu a to do týdne od jejího podání na Povolování vstupu nebo podle dohody. ČK v tomto případě není nutno na Povolování vstupu předkládat. Pokud údaje uvedené na vyhotoveném povolení vstupu/vjezdu jsou neplatné včetně barvy identifikující druh dlouhodobého povolení vstupu/vjezdu (viz 2.6.1.4), musí být ČK vrácena. Při nevrácení je povinnost provedení smluvní úhrady (viz 6.2).

2.6.2.4 Vyhotovená povolení vstupu/vjezdu se zásadně nezasílají poštou a žadatel je povinen se sám informovat a dohodnout termín jejich převzetí.

2.6.2.5 Dlouhodobá povolení vjezdu jsou vyhotovována nebo aktivována až po splnění podmínek smluvní úhrady (viz kapitola 3).

2.7 Vstupy vybraných skupin osob

2.7.1 Oprávnění ke vstupu zaměstnanců společnosti Maxion Wheels Czech s.r.o. jsou aktivována do průkazu zaměstnance této společnosti.

2.7.2 Vstupy osob za účelem hromadné návštěvy/exkurze jsou vyřizovány na základě písemné žádosti uvedené v příloze č. 5, která musí být na tento úsek podána minimálně jeden týden před zahájením exkurze. Vstup hromadné návštěvy/exkurze do Areálu je povolen za předpokladu splnění interních předpisů souvisejících se vstupem hromadné návštěvy/exkurze do Areálu a po schválení odpovědnými zaměstnanci. Účastníci exkurze jsou povinni se po celou dobu exkurze řídit pokyny doprovázející osoby. Exkurze osob mladších 15 let jsou z hlediska bezpečnosti povolovány jen zcela výjimečně, a to za podmínky doprovodu dospělých osob v počtu 1 dospělé osoby na 10 osob mladších 15 let.

2.7.3 Osoby, kterým vstup do Areálu kterékoliv organizace vyplývá ze zákona, vstupují a vjíždějí do Areálu po předložení služebního průkazu nebo jiného dokumentu opravňujícího ke vstupu nebo ve stejnokroji s viditelně umístěným služebním číslem.

2.7.4 Vstup zástupců sdělovacích prostředků povoluje útvar Ochrana a vnitřní správa v souladu s interními předpisy.

2.7.5 Vjezdy sanitních a hasičských vozidel jsou umožněny bez povolení vjezdu.

2.8 Vstupy/vjezdy osob za účelem fotografování a filmování

2.8.1 Povolení k fotografování a filmování je vystavováno na základě písemné žádosti (viz příloha č. 4), doplněné souhlasným stanoviskem vedoucích zaměstnanců a schválené útvarem Ochrana a vnitřní správa, a to výhradně v souvislosti s plněním úkolů vyplývajících z uzavřených smluvních vztahů nebo jiných činností, které byly důvodem pro povolení vstupu do Areálu.

2.8.2 Při fotografování a filmování v Areálu musí být dodržen účel, pro který bylo povolení k fotografování a filmování vydáno a podmínky, které byly při vydání povolení případně stanoveny (např. fotografování a filmování pod dohledem odpovědné osoby).

2.8.3 Fotografování a filmování v Areálu za účelem zveřejnění pořízených záběrů a záznamů (pro zástupce médií apod.) povoluje útvar Ochrana a vnitřní správa v souladu s interními předpisy.

2.8.4 Osoby, které mají umožněn vstup do Areálu ze zákona, mohou v rámci plnění svých služebních povinností fotografovat a filmovat bez povolení k fotografování za předpokladu oznámení této činnosti příslušnému vedoucímu zaměstnanci.

3 Úhrady za užívání dopravních komunikací

3.1 Opatření se týká všech dvoustopých motorových vozidel externích právnických a fyzických osob vjíždějících do hlavního Areálu. Od požadované úhrady za užívání dopravních komunikací jsou osvobozena vozidla:

- a) v případě krátkodobých povolení vjezdu do Areálu, pokud v průběhu jednoho kalendářního měsíce nebude žádáno u daného vozidla o více než 3 krátkodobá povolení vjezdu s celkovou dobou trvání 7 dnů včetně;
- b) smluvních partnerů, kterým vyplývá osvobození od úhrady z uzavřené smlouvy v souladu s interními předpisy;
- c) držitelů průkazů zdravotně tělesně postižených (nutno doložit kopii tohoto průkazu);
- d) zaměstnanců a přímých dodavatelů společnost Maxion Wheels Czech s.r.o.;
- e) na základě rozhodnutí útvaru Ochrana a vnitřní správa v souladu s interními předpisy.

3.2 Podle největší povolené hmotnosti jsou silniční motorová vozidla vjíždějící do Areálu rozdělena do 3 kategorií s proměnnou výší měsíční úhrady včetně 21% DPH:

- I. kategorie – vozidla s největší povolenou hmotností do 3,5 tun 500,- Kč
- II. kategorie – vozidla s největší povolenou hmotností od 3,5 do 10 tun 600,- Kč
- III. kategorie – vozidla s největší povolenou hmotností nad 10 tun 900,- Kč

3.3 Za jeden měsíc je považován daný kalendářní měsíc, resp. jeho ekvivalent, tzn. doba 30 dnů. Nejnižší jednotkou je sazba za jeden měsíc. Přesahuje-li požadovaná doba délku 1 měsíce, je výše úhrady zaokrouhlována nahoru na celé násobky měsíčních sazeb. V případě překročení povolených tří bezplatných vjezdů s celkovou dobou trvání 7 dnů v daném kalendářním měsíci je lhůtou plnění vždy daný kalendářní měsíc, tj. od prvního do posledního data kalendářního měsíce.

3.4 Úhradu smluvní ceny lze provést jednou z následujících možností:

- a) uzavřením smlouvy o užívání dopravních komunikací společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. (viz příloha č. 11) v útvaru Ochrana a vnitřní správa po dohodě se zástupcem útvaru Ochrana a vnitřní správa a zaplacením faktury (u plateb nad 20 tisíc Kč);
- b) hotově na Povolování vstupu (viz příloha č. 10).

3.5 Ve smlouvě o užívání dopravních komunikací dle 3.4 a) nebo na daňovém dokladu při platbě v hotovosti dle 3.4 b) je jako plátce vždy uveden žadatel o povolení vjezdu (viz. 2.6.1.3).

3.6 Provedení úhrady je žadatel povinen dokladovat před vydáním povolení vjezdu do Areálu na Povolování vstupu. Za garanci provedené úhrady je považováno předložení daňového dokladu nebo kopie smlouvy o užívání dopravních komunikací.

4 Odvoz hmotného majetku externími firmami

4.1 Obecné zásady

4.1.1 Odvoz hmotného majetku lze provést pouze na základě předepsaných a řádně vyplněných dokladů pro odvoz hmotného majetku z Areálu s výjimkou odvozu hmotného majetku z areálu Silniční dopravy (strážnice č. 17 Garáže). Dokladem pro odvoz hmotného majetku z Areálu je:

- a) Ložný list doplněný vážním lístkem.
- b) Daňový doklad sloužící jako doklad prodeje za hotové prostřednictvím útvaru Hutní prodejna doplněný vážným lístkem dle propozic tohoto útvaru.
- c) Výstupní doklad pro odvoz hmotného majetku společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o.
- d) Výstupní doklad pro odvoz hmotného majetku externí firmy z Areálu (viz 4.2).
- e) Potvrzený seznam dováženého, donášeného hmotného majetku externí firmy (viz 4.5.2).

4.1.2 Při průchodu, průjezdu strážnicí a rovněž kdekoli v Areálu jsou osoby povinny umožnit strážným kontrolu přenášeného/převáženého hmotného majetku včetně kontroly příručních zavazadel, vozidla a jeho nákladu. V odůvodněných případech jsou osoby povinny podrobit se i osobní prohlídce.

4.1.3 Při opouštění Areálu jsou osoby provádějící odvoz hmotného majetku povinny odevzdat originál výstupního dokladu strážnému na strážnici.

4.1.4 Odvoz hmotného majetku na příslušný doklad pro odvoz, jehož nezbytnou součástí je vážní lístek, musí být uskutečněn nejpozději do 15 minut od zvažení nákladu.

4.1.5 Odvoz hmotného majetku nesmí být uskutečněn později než 7 kalendářních dnů po datu vystavení příslušného dokladu pro odvoz (den vystavení se do tohoto časového limitu nezapočítává).

4.1.6 Při přivezení, přinesení hmotného majetku externí firmy do Areálu je povinností přepravce předložit strážnému doklad (seznam dováženého majetku) k potvrzení (datum, podpis, služební číslo, razítko). Použije se vlastní doklad externí firmy, z něhož musí jednoznačně vyplývat přesná specifikace a množství přiváženého hmotného majetku. Doklad musí být upraven tak, aby do něj nebylo možno dodatečně vpisovat další údaje. Potvrzený doklad slouží externí firmě pro případ kontroly nebo jako podklad pro dokladování oprávněnosti jeho odvozu.

4.1.7 Při odvozu hmotného majetku externí firmy po železniční vlečce musí její zástupce minimálně 1 den před předpokládaným zahájením nakládky informovat o této skutečnosti ostrahu, jejíž zástupci provedou kontrolu nakládky a odsouhlasí majetek externí firmy k odvozu z Areálu. K této kontrole musí být předložen vyplněný výstupní doklad. Nakládku musí externí firma zajistit tak, aby probíhala pouze v pracovní dny v době od 7:00 do 13:30 hodin.

4.1.8 Při odvozu

- a) montážních beden, mobilních buněk, kontejnerů a jiných uzavřených celků,
- b) majetku, u kterého není možná potřebná kontrola na strážnicích při jeho odvozu z Areálu,

musí externí firma minimálně 1 den před jejich uzavřením a naložením vyrozumět ostražku, jejíž zástupci provedou kontrolu nakládaného majetku a danou skutečnost zaznamenají do výstupního dokladu.

4.1.9 Při odvozu volně loženého sypkého materiálu nebo přepravovaného v obalu, který není originálním obalem materiálu (písek, štěrk, koks, struska apod.) a při odvozu všech odpadů (s výjimkou komunálního odpadu a tříděných nápojových obalů) musí být výstupní doklad doplněn vážním lístkem. Komunální odpad a tříděné nápojové obaly (plasty) v pytlích, případně jiných obalech, se odváží bez vážení.

4.1.10 Externí firmy přebírají v plném rozsahu odpovědnost za všechny své subdodavatele, včetně potvrzování odvozu jejich majetku z Areálu. Subdodavatelé jsou povinni respektovat veškerá opatření platná na tomto úseku pro externí firmy – hlavní dodavatele.

4.1.11 Externí firmy jsou povinny respektovat rozhodnutí a nařízení strážných a zástupců útvaru Ochrana a vnitřní správa. Na jejich písemná upozornění jsou povinny ve stanovené lhůtě a stanoveným způsobem reagovat.

4.1.12 Při nesplnění některých z výše uvedených zásad nebude možno hmotný majetek z Areálu odvézt.

4.2 Výstupní doklad pro odvoz hmotného majetku externí firmy

4.2.1 Externí firmy mohou dokladovat odvoz pouze toho hmotného majetku, který je prokazatelně jejich vlastnictvím nebo který jim je svěřen do užívání.

4.2.2 Odváží-li se hmotný majetek, jehož množství je uvedeno v hmotnostních jednotkách, musí být k výstupnímu dokladu přiložen vážní lístek.

4.2.3 Výstupní doklad vystavuje externí firma, která žádá o odvoz vlastního nebo svěřeného majetku z Areálu. Tiskopisy výstupních dokladů (viz příloha č. 6) si externí firmy zajišťují samy na vlastní náklad. Vzor výstupních dokladů je k dispozici na Povolování vstupu, kde je možno rovněž zakoupit bloky výstupních dokladů.

4.2.4 Výstupní doklad je nutno vyplňovat čitelně, musí obsahovat přesný seznam odváženého hmotného majetku a jeho jednoznačnou specifikaci (druh, název, množství, rozměry, výrobní nebo evidenční číslo apod.). Pokud náradí nebo zařízení nemají výrobní ani evidenční číslo, je nutno k výstupnímu dokladu připojit doklad o zaevidování tohoto materiálu bez výrobního čísla na strážnici při jeho přivezení do Areálu. Ve výjimečných případech lze tento materiál odvézt z Areálu na základě jeho průkazné evidence u externí firmy.

4.2.5 Výstupní doklad se vyhotovuje ve 2 vyhotoveních:

- a) 1. vyhotovení: odevzdá se při odvozu majetku na strážnici – strážný na jeho zadní stranu zaznamená datum a čas opuštění Areálu, své služební číslo, podpis a razítko;
- b) 2. vyhotovení: zůstává vystavovateli.

4.2.6 Výstupní doklady musí být vzestupně číslovány (pořadové číslo/poslední dvojčíslí kalendářního roku) a musí být dodržena posloupnost čísla dokladu a data vystavení dokladu. Za číslování výstupních dokladů odpovídá vystavovatel.

4.2.7 Seznam odváženého hmotného majetku na výstupním dokladu musí být upraven tak, aby nebylo možno do něj dodatečně vpisovat další údaje nebo aby nedocházelo k jinému zneužití. Nevyplněné řádky musí být proškrtnuty.

4.2.8 Ve výpisu výstupního dokladu není dovoleno přepisovat ani dopisovat další údaje.

4.2.9 V případě odvozu většího množství hmotného majetku může být tento specifikován v příloze k výstupnímu dokladu. Příloha musí obsahovat číslo výstupního dokladu, ke kterému je určena, číslo položky, množství, jednoznačnou specifikaci hmotného majetku a podpis pověřeného zaměstnance (viz. 4.2.11).

4.2.10 Zástupce externí firmy podepisující výstupní doklad potvrzuje, že hmotný majetek uvedený na výstupním dokladu je majetkem externí firmy nebo je externí firmě svěřen do užívání. V případě subdodavatele doklad schvaluje hlavní dodavatel, se kterým má NOVÁ HUŤ s.r.o. uzavřen smluvní vztah.

4.2.11 Výstupní doklady potvrzují pověření zaměstnanci NOVÁ HUŤ s.r.o. nebo některé ze společností, které mají v Areálu své sídlo a nemovitý majetek. Potvrzení výstupního dokladu pověřeným zaměstnancem je rozhodující pro uvolnění hmotného majetku z Areálu. Potvrzování výstupních dokladů je možno uskutečňovat v pracovní dny od 6:30 do 14:00 hodin. Seznamy pověřených zaměstnanců jsou k dispozici v sekretariátech vedení závodů nebo odborných útvarů vedení NOVÁ HUŤ s.r.o. a společností, které mají v Areálu své sídlo a nemovitý majetek nebo na ostraze.

4.2.12 Zaměstnanci pověřeni podepisovat výstupní doklady externích firem jsou odpovědní za kontrolu úplnosti a řádné vyplnění výstupních dokladů ve všech potřebných položkách a za to, že externí firma je oprávněna uvedený hmotný majetek odvézt. Z tohoto důvodu jsou zároveň oprávněni kontrolovat vedení skladové evidence u externích firem, jejichž majetek se nachází v Areálu (viz 4.3).

4.2.13 Kopie všech výstupních dokladů je externí firma povinna uchovávat pro potřeby kontroly nejméně 3 roky od jejich vystavení.

4.3 Povinnosti externích firem při skladování majetku v Areálu

Externí firmy jsou povinny vést jednoduchou skladovou evidenci veškerého vlastního majetku umístěného v Areálu a výstupních dokladů (viz 4.2) pro případ schválení odvozu tohoto majetku pověřenými zaměstnanci (viz 4.2.11) a provedení kontroly ze strany NOVÁ HUŤ s.r.o., a to v takové formě a obsahu, aby externí firma mohla jednoznačně prokázat způsob nabytí majetku, jeho sortiment a skladovou výši.

4.4 Postup při expedici hutních výrobků silničními dopravními prostředky

4.4.1 Každé vozidlo musí mít pro odvoz hutních výrobků silničními dopravními prostředky z Areálu vystaven Příkaz k nakládce, který řidiči obdrží na pracovišti útvaru Silniční expedice. Bez Příkazu k nakládce nesmí nákladiště vozidlo naložit.

4.4.2 Řidič je povinen předložit při vjezdu do Areálu strážnému Příkaz k nakládce a strážný zaznamená na předepsaném místě čas vjezdu vozidla do Areálu. Příkaz k nakládce je platný v den vystavení a do 10 hodin následujícího kalendářního dne. Po vjezdu do Areálu a dále pak před každou další i dílčí nakládkou musí řidič kamionu nechat vozidlo zvážet. První vážení (tárování) musí proběhnout do 15 minut od vjezdu vozidla do Areálu. Řidič je povinen Příkaz k nakládce předložit vážné při tárování.

4.4.3 Řidič vozidla je povinen po posledním vážení do 15 minut opustit Areál. Pokud řidič překročí dobu k opuštění Areálu, bude vozidlo s doprovodem strážného odesláno k převážení.

4.4.4 V případě, že hmotnost, zjištěná vážením je vyšší o více než 100 kg oproti předchozímu vážení, doprovázející strážný zajistí odstavení vozidla na vhodné místo v Areálu a informuje dispečink ostrahy, který po dohodě s dispečinkem NOVÁ HUŤ s.r.o. rozhodne o dalším postupu. Náklady spojené s tímto postupem hradí řidič vozidla, a to pouze v případě oprávněného odstavení.

4.5 Specifické druhy odvozu hmotného majetku

4.5.1 Odvozy v případě poruch a havárií

4.5.1.1 Mimo dobu určenou pro potvrzování výstupních dokladů (viz 4.2.11) mohou ve zvlášť výjimečných případech externí firmy uskutečnit odvoz svého majetku bez schválení pověřeným zaměstnancem. V těchto případech musí zástupce externí firmy:

- a) vypsát předepsaný výstupní doklad (viz 4.2) ve třech vyhotoveních (1× strážnice, 1× externí firma, 1× pro následné ověření odvozu);
- b) dostavit se na dispečink ostrahy, kde na zadní stranu originálu výstupního dokladu uvede dispečer datum, hodinu, razítko, podpis a stručný důvod odvozu, který si ověří u dispečinku příslušného závodu nebo u jiného přítomného vedoucího zaměstnance NOVÁ HUŤ s.r.o. nebo společnosti, která má v Areálu své sídlo a nemovitý majetek, jehož příjmení taktéž zaznamená na zadní stranu výstupního dokladu;
- c) odevzdat dispečerem potvrzený doklad strážnému při odvozu; strážný po provedení kontroly odváženého majetku odebere potvrzený výstupní doklad a vypíše Hlášení ostrahy.

4.5.1.2 Třetí vyhotovení výstupního dokladu schválené pověřeným zaměstnancem je zástupce externí firmy povinen následující pracovní den odevzdat útvaru Ochrana a vnitřní správa nebo ostraze. Pokud tak neučiní, bude odvoz majetku chápán jako neoprávněný se všemi z toho plynoucími důsledky.

4.5.2 Odvozy do 24 hodin

4.5.2.1 V případech, kdy hmotný majetek externí firmy bude z Areálu odvážen do 24 hodin od doby, kdy byl do Areálu dopraven, postupuje se tak, že jeho doprava do Areálu musí být ověřena a potvrzena strážným na strážnici (datum a hodina vstupu/vjezdu, služební číslo strážného a jeho podpis), a to buď na seznamu, který si vyhotoví externí firma sama nebo na předtištěném seznamu, který si lze vyzvednout na strážnici nebo na Povolování vstupu.

4.5.2.2 Osoba dopravující hmotný majetek do Areálu je povinna umožnit strážnému provedení kontroly dopravovaného hmotného majetku.

4.5.2.3 Strážným potvrzený seznam hmotného majetku slouží pro externí firmu jako doklad umožňující do 24 hodin jeho odvoz. Při odvozu je nutno tento doklad odevzdat strážnému na strážnici, kterou se odvoz uskutečňuje.

4.5.3 Opakované odvozy

4.5.3.1 Externí firmy mohou požádat o opakované odvozy hmotného majetku, pokud opakovaně odváží tentýž hmotný majetek (vybavení pojízdných dílen, převoz měřicí techniky, nadstandardní vybavení vozidel, brašny s náradím pro odstraňování poruch apod.).

4.5.3.2 Postup při požadavku opakovaných odvozů hmotného majetku:

- a) žadatel vypracuje minimálně ve 3 vyhotoveních seznam hmotného majetku určeného k opakovaným odvozům s dodržáním ustanovení 4.2.4, 4.2.7 a 4.2.8; na seznam doplní název externí firmy a registrační značku vozidla nebo příjmení, jméno a datum narození zástupce externí firmy, který bude hmotný majetek odvážet;
- b) spolu s žádostí obsahující zdůvodnění opakovaných odvozů předá žadatel vypracovaný a potvrzený seznam útvaru Ochrana a vnitřní správa;
- c) na ostraze si žadatel následně vyzvedne dvě vyhotovení seznamů hmotného majetku, přičemž jedno slouží jako výstupní doklad a jedno k založení.

4.5.4 Ostatní specifické druhy odvozu hmotného majetku

4.5.4.1 Vybrané externí společnosti (zejména ty, které mají v Areálu své sídlo a nemovitý majetek) provádí odvoz hmotného majetku pomocí dokladů žluté barvy (vzor je k dispozici na útvaru Ochrana a vnitřní správa). O umožnění tohoto specifického odvozu rozhoduje útvar Ochrana a vnitřní správa.

4.5.4.2 Společnost Maxion Wheels Czech s.r.o. provádí odvoz hmotného majetku pomocí vlastních výstupních dokladů a vážních lístků. Odvoz všech odpadů s výjimkou odpadu kovového provádí bez vážních lístků.

4.5.4.3 Společnost RAYLANI INVEST s.r.o. přikládá k řádně vyplněnému výstupnímu dokladu žluté barvy dodací list, kde je uvedeno množství a jednoznačná specifikace odváženého materiálu. Číslo výstupního dokladu musí být shodné s číslem přiloženého dodacího listu. Při vystavování se řídí ustanoveními tohoto Přehledu.

5 Zadržení hmotného majetku

V případě odvozu hmotného majetku bez předepsaných dokladů nebo v případě důvodného podezření, že hmotný majetek byl z Areálu odcizen, je povinností strážných tento majetek zadržet.

5.1 Postup při zadržení

5.1.1 Osobě, které byl zadržen hmotný majetek, vypíše strážný Potvrzení o zadržení (viz příloha č. 12).

5.1.2 Osoba, která se dopustí nedovoleného odvozu hmotného majetku v hodnotě nad 5 tisíc Kč nebo jakéhokoliv množství drahých a barevných kovů, je povinna vyčkat příchodu Policie ČR.

5.1.3 Zadržený hmotný majetek je z místa zadržení převezen a přechodně uložen u ostrahy.

5.2 Výdej zadrženého hmotného majetku

5.2.1 Po prošetření případu a zjištění, že se nejedná o zcizený hmotný majetek, zajistí určený zaměstnanec ostrahy jeho předání oprávněné osobě, která musí prokázat původ a vlastnictví tohoto majetku (doklad o nabytí, smlouva o užívání, čestné prohlášení apod.). Zadržený hmotný majetek lze vyzvednout nejdříve následující pracovní den po zadržení, a to v době od 7 do 14 hodin.

5.2.2 Převzetí zadrženého hmotného majetku potvrdí oprávněná osoba svým podpisem (uvede příjmení, jméno a datum narození) v Knize zadržených věcí. Zástupce

ostrahy, který zadržený materiál vydává, doloží k dokladu o nabytí nebo čestnému prohlášení Potvrzení o zadržení.

5.2.3 Zadržený hmotný majetek z případů, jež řeší policie nebo soud, se vydává až podle rozhodnutí příslušných orgánů činných v trestním řízení.

5.2.4 Nevyzvednutí zadrženého hmotného majetku do 1 měsíce od jeho zadržení bude považováno za závažné porušení interních předpisů souvisejících se vstupy osob a vjezdy vozidel do Areálu.

6 Sankce

6.1 Jakékoliv porušení z výše uvedených zásad může mít za následek ze strany NOVÁ HUŤ s.r.o. trvalé neumožnění dalšího vstupu/vjezdu do Areálu. V případě opakovaného nebo zvláště závažného porušení zásad může být dán návrh na zrušení smluvního vztahu s danou externí firmou. Mimo tyto sankce jsou ze strany NOVÁ HUŤ s.r.o. uplatňovány i postihy vyplývající z uzavřených smluv.

6.2 Výše úhrady v případě nevrácení povolení vstupu/vjezdu – ČK (za 1 kus včetně 21% DPH):

- a) 200,- Kč za dlouhodobé povolení (viz 2.6);
- b) 300,- Kč za krátkodobé povolení (viz 2.4).

Úhrada za nevrácené ČK se provádí v hotovosti na Povolování vstupu.

6.3 V případě porušení povinnosti dodržování ustanovení zákona č. 361/2000 Sb. (viz bod 2.2.6), zejména při nedodržení nejvyšší povolené rychlosti, bude ze strany NOVÁ HUŤ s.r.o.:

- a) při 1. porušení odebráno povolení vjezdu na dobu 3 měsíců;
- b) při 2. porušení odebráno povolení vjezdu na dobu 1 roku;
- c) při 3. porušení odebráno povolení vjezdu natrvalo (trvalé neumožnění dalšího vjezdu).

6.4 Vybrané výše smluvních pokut při porušení zásad uvedených v tomto Přehledu:

- a) nedodržení ustanovení zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění, zejména překročení nejvyšší povolené rychlosti, nerespektování dopravního značení nebo parkování na vyhrazených místech v Areálu:
 - 2.000 Kč při prvním porušení;
 - 4.000 Kč za každé další opakované porušení;
- b) hrubé porušení ustanovení zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění, zejména překročení nejvyšší povolené rychlosti o 40 km/h a více:
 - 10.000 Kč při prvním porušení;
 - 20.000 Kč za každé další opakované porušení;
- c) pozitivní výsledek dechové zkoušky na obsah alkoholu nad 0,2 ‰ nebo pozitivní výsledek zkoušky na návykové látky případně odmítnutí zkoušky při vstupu/vjezdu do Areálu nebo kdekoli v Areálu:
 - 25.000 Kč při prvním porušení;
 - 50.000 Kč za každé další opakované porušení;

sankce se neuplatňuje v případě, kdy zkoušku prováděl zaměstnanec externí firmy u vlastního zaměstnance a o jejím pozitivním výsledku ihned informoval dispečink ostrahy;

- d) neoprávněné odnášení/odvážení hmotného majetku z Areálu (chybějící výstupní doklady):
 - 2.000 Kč při prvním porušení;
 - 4.000 Kč za každé další opakované porušení;
- e) neoprávněné odnášení/odvážení hmotného majetku z Areálu (odcizování hmotného majetku):
 - 25.000 Kč při prvním porušení;
 - 50.000 Kč za každé další opakované porušení;
- f) nerespektování příkazů a rozhodnutí ostrahy, konflikt s ostrahou:
 - 2.000 Kč při prvním porušení;
 - 4.000 Kč za každé další opakované porušení;
- g) neoznačení pracovníků, dopravních prostředků a vlastních i pronajatých objektů jménem firmy:
 - 2.000 Kč při prvním porušení;
 - 4.000 Kč za každé další opakované porušení;
- h) kouření v Areálu:
 - 5.000 Kč při prvním porušení;
 - 10.000 Kč za každé další opakované porušení;
- i) poškození majetku ve vlastnictví NOVÁ HUŤ s.r.o. nebo ve vlastnictví společností, které mají v Areálu své sídlo a nemovitý majetek, a to jak dokonané, tak ve stadiu pokusu:
 - 2.000 Kč při prvním porušení;
 - 4.000 Kč za každé další opakované porušení;
- j) nezabezpečení objektů v Areálu (šatny, vozidla, montážní bedny, unimobuňky apod.) proti vniknutí nepovolané osoby:
 - 1.000 Kč při prvním porušení;
 - 2.000 Kč za každé další opakované porušení.

6.5 Za každé opětovné vážení zapříčiněné porušením stanovené podmínky dle čl. 2.2.16 si bude NOVÁ HUŤ s.r.o. vůči dopravci účtovat smluvní pokutu ve výši 150 CZK. Smluvní pokutu je možno vyžadovat též v EUR na základě kurzu vyhlášeného ČNB ke dni porušení povinnosti.

7 Ostatní ustanovení

7.1 Výpisy průchodů/průjezdů přes strážnice NOVÁ HUŤ s.r.o.

7.1.1 Výpisy průchodů/průjezdů zaznamenaných v elektronickém přístupovém systému se poskytují na vyžádání. Vyhotovují se elektronicky ve formátu MS Excel zpravidla jednou za měsíc, není-li s útvarem Ochrana a vnitřní správa dohodnuto jinak. Zasílají se většinou do následujícího pracovního dne od požadavku.

7.1.2 Externí osoby mohou výpisy požadovat emailem na Povolování vstupu z adresy, která je uvedena v Žádosti o povolení vstupu/vjezdu nebo z adresy písemně oznámené útvaru Ochrana a vnitřní správa a to pro osoby, pro které požadovali povolení vstupu/vjezdu.

7.1.3 Výpisy obsahují datum a čas průchodu, příjmení a jméno osoby, systémové osobní číslo, směr (vstup/výstup), název firmy a subdodavatele. Údaje pro zpracování výpisu jsou uchovávány cca 90 dnů zpětně.

7.1.4 O výpis svých vlastních průchodů může požádat i jednotlivá osoba na základě ověření totožnosti na Povolování vstupu.

7.2 Řešení sporných případů a výjimek v oblastech řešených tímto Přehledem je v kompetenci vedoucího útvaru Ochrana a vnitřní správa.

7.3 Tento Přehled rozhodujících vnitropodnikových ustanovení a vybrané přílohy v něm uvedené jsou k dispozici na internetových stránkách společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. (<https://www.novahut.cz/vstup-a-pobyt-osob-v-arealu/index.html>).

- č. 1 Základní pravidla platná pro vstup a pobyt osob v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o.
- č. 2 Žádost o povolení vstupu / vjezdu do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. – typ A
- č. 3a Žádost o povolení vstupu / vjezdu do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. na základě uzavřené smlouvy o poskytování služeb – B1: Údaje o žadateli
- č. 3b Žádost o povolení vstupu / vjezdu do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. na základě uzavřené smlouvy o poskytování služeb – B2: Vstupy osob
- č. 3c Žádost o povolení vstupu / vjezdu do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. na základě uzavřené smlouvy o poskytování služeb – B3: Vjezdy vozidel
- č. 4 Žádost o povolení fotografování / filmování v Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o.
- č. 5 Žádost o povolení exkurze ve společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o.
- č. 6 Výstupní doklad pro odvoz hmotného majetku externí firmy (bílý)
- č. 7 Provozní doby bran
- č. 8 Prohlášení o přepravě nadrozměrného nákladu
- č. 9 Ohláška vstupu hmotného majetku externí firmy

Přílohy jsou v elektronické formě na Internetu:

<https://www.novahut.cz/vstup-a-pobyt-osob-v-arealu/index.html>

Daňový doklad

Smluvní úhrada



Číslo dokladu:

Plátce uskutečňující zdanitelné plnění (poskytovatel):

NOVÁ HUŤ s.r.o.

Ostrava-Kunčice, Vratimovská 689/117, PSČ 719 00

IČ: 23089032 DIČ: CZ23089032 OR: KS Ostrava sp.zn. C, vložka 99128

Plátce, pro něhož se zdanitelné plnění uskutečňuje (žadatel)

Rozsah a předmět úhrady

Poskytovatel se zavazuje umožnit žadateli užívání dopravních komunikací v Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. dále specifikovanými silničními motorovými vozidly v souladu s podmínkami uvedenými na zadní straně tohoto daňového dokladu.

Specifikace silničních motorových vozidel

Registrační značka	Tovární značka	Kategorie vozidla	Počet měsíců	Období	Úhrada v Kč včetně 21% DPH
--------------------	----------------	-------------------	--------------	--------	----------------------------

Celková výše a provedení úhrady

S ohledem na počet a specifikaci vozidel a strojů činí výše úhrady:

dohodnutá smluvní cena bez DPH

k tomu DPH ve výši 21%

celkem

Žadatel provedl úhradu hotově.

Datum uskutečnění zdanitelného plnění:

Datum vystavení:

Vystavil:

Podmínky užívání dopravních komunikací v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o.

1 Užívání dopravních komunikací v Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. silničními motorovými je podmíněno provedením smluvní úhrady v závislosti na kategorii silničního vozidla a délce trvání. Bezplatně jsou povolovány tři vjezdy s celkovou dobou trvání 7 dnů v daném kalendářním měsíci.

2 Silniční motorová vozidla vjíždějící do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. jsou rozdělena podle největší povolené hmotnosti do 3 kategorií s proměnnou výší měsíční úhrady včetně 21% DPH:

I. kategorie – vozidla s největší povolenou hmotností do 3,5 tun 500,- Kč

II. kategorie – vozidla s největší povolenou hmotností od 3,5 do 10 tun 600,- Kč

III. kategorie – vozidla s největší povolenou hmotností nad 10 tun 900,- Kč

3 Za jeden měsíc je považován daný kalendářní měsíc, resp. jeho ekvivalent, tzn. doba 30 dnů. Nejnižší jednotkou je sazba za jeden měsíc. Přesahuje-li požadovaná doba délku 1 měsíce, je výše úhrady zaokrouhlována nahoru na celé násobky měsíčních sazeb. V případě překročení povolených tří bezplatných vjezdů s celkovou dobou trvání 7 dnů v daném kalendářním měsíci je lhůtou plnění vždy daný kalendářní měsíc, tj. od prvního do posledního data kalendářního měsíce.

4 Na základě provedené úhrady je žadateli vystaveno povolení vjezdu do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. v počtech a na dobu vymezenou v rozsahu a předmětu úhrady. V případě zkrácení požadovaného období platnosti povolení vjezdu ze strany žadatele se poměrná část smluvní úhrady nevrací.

5 Po uplynutí doby platnosti povolení vjezdu je žadatel povinen zajistit jeho vrácení. Při nevrácení nebo ztrátě povolení je žadatel povinen uhradit smluvní pokutu za každé nevrácené povolení vjezdu vozidla.

6 Řidiči vozidel jsou povinni dodržovat v celém Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. ustanovení zákona 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění, včetně dodržování povolené rychlosti, respektování dopravního značení a parkování na vyhrazených místech v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o. pod sankcí smluvní pokuty. Za účelem kontroly výše uvedeného je Areál NOVÁ HUŤ s.r.o. monitorován. Dále jsou povinni dodržovat interní předpisy týkající se vstupu/vjezdu a pobytu v Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. Přehled rozhodujících vnitropodnikových ustanovení souvisejících se vstupy a pobytem osob a vjezdy vozidel tvoří přílohu smlouvy o provedení výkonu, smlouvy o poskytnutí služby a smlouvy o pronájmu objektu, plochy v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o. K dispozici je rovněž na internetových stránkách (<https://www.novahut.cz/vstup-a-pobyt-osob-v-arealu/index.html>).

7 Řidiči vozidel jsou povinni nepoškozovat a neznečišťovat komunikace, plochy a zařízení v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o. Zjištěné případy budou řešeny smluvní pokutou ve výši 1.000,- Kč za každý zjištěný případ vyúčtovanou společností NOVÁ HUŤ s.r.o., kterou bude žadatel povinen uhradit do 14 dnů ode dne doručení. Případná náhrada škody touto smluvní pokutou není omezena. Obdobně budou řešeny případy neoprávněného užívání komunikací.

8 Nedodržení výše uvedených podmínek má za následek odebrání povolení vstupu a vjezdu bez náhrady.

Zástupce žadatele souhlasí s podmínkami užívání dopravních komunikací v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o. a zavazuje se k jejich dodržování.

Jméno a příjmení

Datum

Podpis

Smlouva



o užívání dopravních komunikací v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o. silničními motorovými vozidly uzavřená podle § 269 odst. 2 obchodního zákoníku

1 Smluvní strany

Poskytovatel:

NOVÁ HUŤ s.r.o.

Ostrava-Kunčice, Vratimovská 689/117, PSČ 719 00

zastoupená Ing. Petrem Holušou, oddělení B3-Ochrana a vnitřní správa

tel.: 595 684 218

IČO: 23089032 DIČ: CZ23089032 OR: KS Ostrava oddíl C, vložka 99128

č. ú.: 131-3847500207/0100

Žadatel:

2 Předmět smlouvy

Poskytovatel se zavazuje umožnit žadateli užívání dopravních komunikací v Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. silničními motorovými vozidly žadatele i jeho subdodavatele a dále mu zabezpečit vystavení povolení vjezdu do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. v počtech a na dobu vymezenou lhůtou plnění této smlouvy.

3 Cena a platební podmínky

3.1 S ohledem na počet a specifikaci vozidel a strojů uvedených v článku 6 této smlouvy činí:

dohodnutá smluvní cena bez DPH:

k tomu DPH ve výši 21%:

Celkem:

3.2 Uživatel se zavazuje provést úhradu zaplacením faktury poskytovatele, jejíž lhůta splatnosti je 14 dnů ode dne vystavení. Při prodlení s placením faktury je žadatel povinen uhradit úrok z prodlení ve výši 0,02% z dlužné částky za každý den prodlení a zástupcům žadatele resp. jeho vozidlům nebude umožněn vstup/vjezd do Areálu poskytovatele až do vyřízení záležitosti úhrady faktury.

4 Lhůta plnění

Tato smlouva se uzavírá na období od do .

5 Ostatní ustanovení

5.1 Povolení vjezdu do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. bude poskytovatelem vystaveno oproti dokladování provedení smluvní úhrady.

5.2 Po uplynutí doby platnosti povolení vjezdu je žadatel povinen zajistit jeho vrácení. Při nevrácení je postupováno jako při ztrátě povolení, tj. žadatel je povinen uhradit smluvní pokutu za každé nevrácené povolení vjezdu vozidla.

5.3 Řidiči vozidel jsou povinni dodržovat v celém Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. ustanovení zákona 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění, včetně dodržování povolené rychlosti, respektování dopravního značení a parkování na vyhrazených místech v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o. pod sankcí smluvní pokuty. Za účelem kontroly výše uvedeného je Areál NOVÁ HUŤ s.r.o. monitorován. Dále jsou povinni dodržovat interní předpisy týkající se vstupu/vjezdu a pobytu v Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. Přehled rozhodujících vnitropodnikových ustanovení souvisejících se vstupy a pobytem osob a vjezdy vozidel tvoří přílohu smlouvy o provedení výkonu, smlouvy o poskytnutí služby a smlouvy o pronájmu objektu, plochy v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o. K dispozici je rovněž na internetových stránkách (<https://www.novahut.cz/vstup-a-pobyt-osob-v-arealu/index.html>).

5.4 Žadatel se zavazuje nepoškozovat a neznečišťovat komunikace, plochy a zařízení v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o. Zjištěné případy budou řešeny smluvní pokutou ve výši 1000,- Kč za každý zjištěný případ vyúčtovanou žadateli společností NOVÁ HUŤ s.r.o. nad rámec této smlouvy, kterou bude žadatel povinen uhradit do 14 dnů ode dne doručení. Případná náhrada škody touto smluvní pokutou není omezena. Obdobně budou řešeny případy neoprávněného užívání komunikací.

5.5 Po dobu trvání smluvního vztahu je žadatel povinen informovat poskytovatele bezodkladně o všech změnách souvisejících s předmětem plnění této smlouvy.

5.6 V případě nedodržení bodu 4 této smlouvy ze strany žadatele (zkrácení lhůty plnění) se poměrná část smluvní úhrady nevrací.

5.7 Nedodržení podmínek uzavřené smlouvy nebo porušení zásad uvedených v Přehledu rozhodujících vnitropodnikových ustanovení souvisejících se vstupy a pobytem osob a vjezdy vozidel do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. ze strany žadatele má za následek odebrání povolení vstupu a vjezdu bez náhrady.

6 Specifikace motorových vozidel

Pořadové číslo	Tovární značka vozidla	Druh vozidla	Registrační značka vozidla (SPZ)	Kategorie vozidla 1)	Počet měsíců 2)	Úhrada v Kč 3)

- 1) I. kategorie: silniční motorová vozidla s největší povolenou hmotností do 3,5 tuny;
II. kategorie: silniční motorová vozidla s největší povolenou hmotností od 3,5 do 10 tun
III. kategorie: silniční motorová vozidla s největší povolenou hmotností nad 10 tun.
- 2) Za 1 měsíc je považován 1 kalendářní měsíc, resp. jeho ekvivalent, tzn. doba 30 dnů od data uzavření smlouvy. Nejnižší jednotkou je sazba za 1 měsíc. Přesahuje-li lhůta plnění dobu jednoho měsíce, je výše úhrady zaokrouhlena nahoru na celé násobky měsíčních sazeb.
- 3) Měsíční sazby úhrad včetně DPH 21% v návaznosti na kategorii vozidla činí:
I. kategorie: 500 Kč;
II. kategorie: 600 Kč;
III. kategorie: 900 Kč.

7 Závěrečná ustanovení

Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.

Poskytovatel

V Ostravě dne

Žadatel

Potvrzení o zadržení

CENTR GROUP, a.s., strážnice č. (směna) potvrzuje, že zadržel
(popis zadržené věci)

.....

jméno a příjmení datum narození

adresa bydliště

závod, firma.....

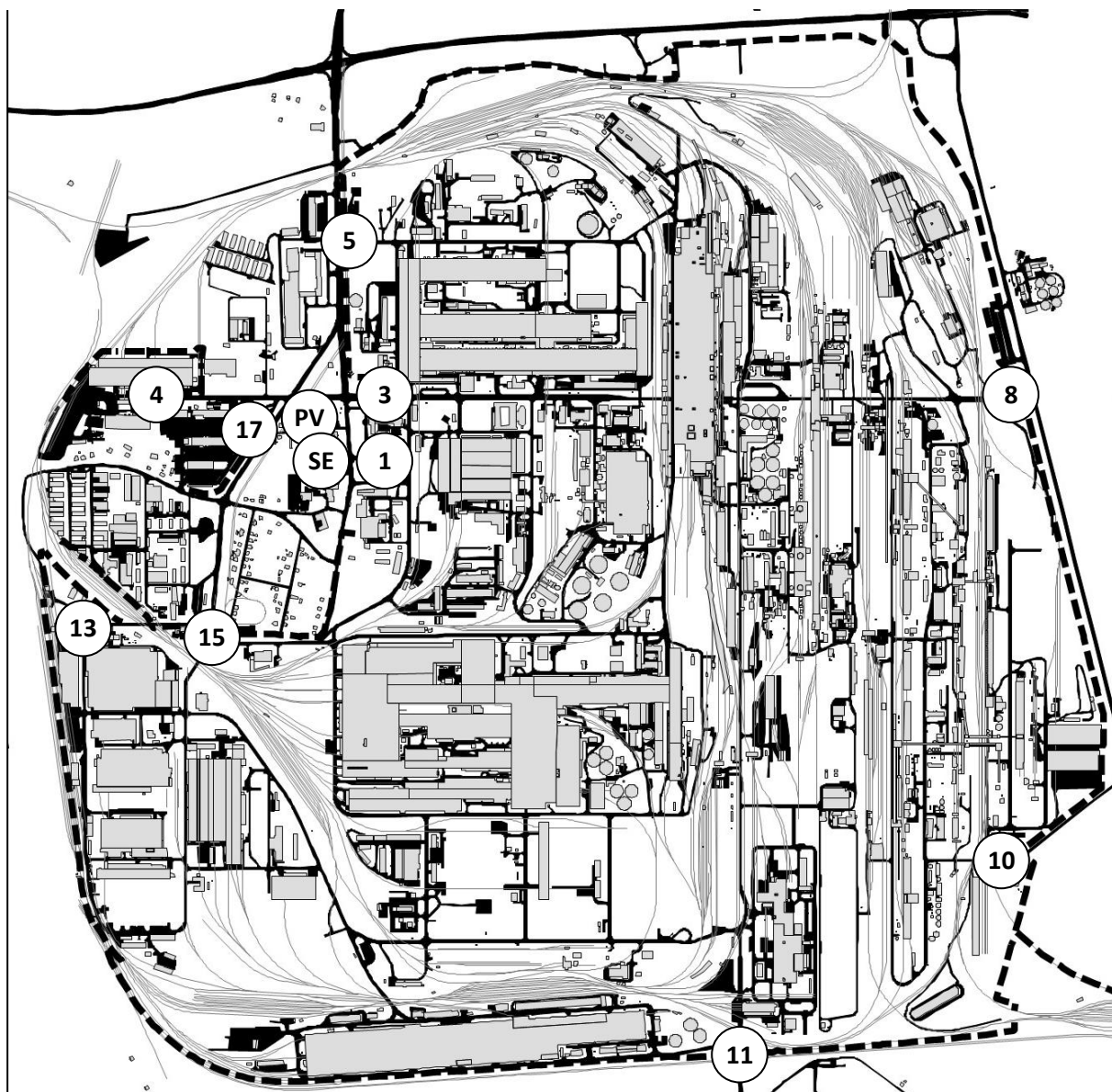
.....
datum

.....
razítko, podpis a služební číslo strážného

Poučení:

- Zadržený hmotný majetek je možné si vyzvednout v následujících pracovních dnech po zadržení od 7:00 do 14:00 hodin u odpovědného zaměstnance ostrahy, e-mail: dokladyostraha.ostrava@novahut.cz, tel.: 595 687 497, po předložení platných dokladů o nabytí nebo oprávněném používání.
- Nevyzvednutí zadrženého hmotného majetku má za následek neumožnění dalšího vstupu pro externí osobu, u níž byl tento majetek zadržen, není-li s útvarem Ochrana a vnitřní správa společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. dohodnuto jinak.
- Nevyzvednutí zadrženého hmotného majetku do 1 měsíce od jeho zadržení bude považováno za závažné porušení interních předpisů souvisejících se vstupy osob a vjezdy vozidel do Areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o.

Orientační plán NOVÁ HUŤ s.r.o.



Legenda

- 1 Ředitelství
- 3 Hlavní brána
- 4 Důlní výztuže
- 5 Požární útvar
- 8 Zářičí
- 11 Vratimovská brána
- 13 Maxion Wheels Czech
- 15 Jižní brána
- 17 Garáže
- PV Povolování vstupu
- SE Silniční expedice

- Silnice
- Budovy
- Koleje
- Hranice Areálu

Instrukční list o IMS

Instrukce k seznámení

- a) nových zaměstnanců společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o.,
 - b) dalších osob, jejichž práce je řízena organizací (tzn. zaměstnanců externích poskytovatelů pracujících v areálu společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o.)
- s integrovaným systémem řízení kvality, ekologie, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hospodaření s energií a prevence závažných havárií.

1 Instrukční list (IL) podává základní informace:

- a) o vymezení a řízení IMS;
- b) o hlavních záměrech společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. vyjádřených v Politice a cílech IMS;
- c) pro zvýšení povědomí o IMS;
- d) o povinnostech stanovených interními pravidly společnosti, jejichž dodržování se vztahuje jak na zaměstnance společnosti, tak tak na další osoby, jejichž práce je řízena organizací.

2 Integrovaný systém řízení (IMS)

NOVÁ HUŤ s.r.o. má zaveden IMS, který zahrnuje:

- a) systém managementu kvality (QMS) dle EN ISO 9001;
- b) systém environmentálního managementu (EMS) dle EN ISO 14001;
- c) systém managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (HSMS) dle EN ISO 45001;
- d) systém managementu hospodaření s energií (EnMS) dle EN ISO 50001;
- e) systém prevence závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami a chemickými směsmi (PZH) dle zákona č. 224/2015 Sb.

3 Cílem IMS je zajistit:

- a) standardní podmínky ve výrobě a omezit působení nahodilých vlivů;
- b) požadovanou kvalitu produktů a služeb, stabilitu dodávek, splňujících požadavky zákazníků;
- c) technologickou a bezpečnostní způsobilost výrobních zařízení, odbornou způsobilost osob, jejichž práce je řízena organizací;
- d) dodržování stanovených zásad a dokumentovaných postupů;
- e) porozumění potřebám a očekávání zainteresovaných stran;
- f) plnění závazných požadavků v oblasti ochrany životního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hospodaření s energií a prevence závažných havárií;
- g) optimální hospodaření s energetickými médii, neustálé zlepšování energetické hospodárnosti;
- h) snižování dopadů naší činnosti, výrobků a služeb na ŽP;
- i) zvyšování úrovně ochrany zdraví při práci a pracovního prostředí;
- j) identifikování problémových oblastí, určení příčin, realizování nápravných opatření v rámci plánování zvažování rizik a příležitostí a přijímání opatření k jejich řešení;
- k) neustálé zvyšování výkonnosti společnosti.

4 Vymezení a řízení IMS

- a) IMS je uplatněn u všech procesů a činností zabezpečovaných ve společnosti.
- b) IMS se vztahuje na všechny zaměstnance společnosti a na další osoby, jejichž práce je společností řízena.
- c) Odpovědnost za integrovaný systém má pověřený top manager společnosti. Ten jmenuje představitele vedení (PV) QMS a EMS (IMS) / HSMS / EnMS / PZH a svěřuje jim pravomoci k rozhodování a řízení v dané oblasti.

Na závodech jsou dále jmenováni představitelé vedení závodů a další osoby, kteří v rámci své působnosti zodpovídají za udržování a rozvoj IMS dle relevantních požadavků.

- d) Koordinaci společného postupu jednotlivých závodů a útvaru vedení společnosti při udržování, kontrole a zlepšování IMS zajišťuje Rada IMS, řízená PV IMS.

5 Hlavní záměry a závazky vedení společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. pro oblasti IMS jsou vyjádřeny v dokumentu Politika a cíle integrovaného systému řízení na rok 20xx.

Kvalita výrobků a služeb, ochrana životního prostředí, bezpečnost a ochrana zdraví zaměstnanců, hospodaření s energií a požární ochrana a prevence závažných havárií patří k nejvyšším prioritám společnosti.

Neustálým zlepšováním se společnost zavazuje:

- a) zvyšovat spokojenost zákazníků a dalších zainteresovaných stran s kvalitou poskytovaných výrobků, procesů a služeb;
- b) předcházet znečištění a snižovat negativní vlivy naší činnosti na životní prostředí;
- c) prevencí předcházet možnosti vzniku mimořádných situací, jejichž důsledky by mohly mít negativní vliv na zdraví zaměstnanců, životní prostředí a majetek;
- d) zvyšovat úroveň ochrany zdraví a pracovního prostředí, minimalizovat počet pracovních úrazů, nemoci z povolání, nehod a havárií;
- e) upřednostňovat energeticky úspornější technologie/zařízení, optimalizovat spotřebu energií ve výrobních procesech a zlepšovat energetickou hospodárnost;
- f) budovat a posilovat vzájemné vztahy s dodavateli;
- g) komunikovat a spolupracovat s místní správou, veřejností a zákazníky s cílem podávat objektivní informace o vlivech společnosti na životní prostředí a bezpečnost občanů;
- h) motivovat zaměstnance a zvyšovat jejich povědomí, odborné znalosti a dovednosti.

Od zaměstnanců se očekává odpovědný přístup k plnění všech stanovených úkolů, dodržování stanovených postupů a předpisů firmy, aktivní přístup k růstu osobní kvalifikace a kompetencí, hledání možností zlepšování kvality, ochrany životního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zlepšování energetické hospodárnosti v rámci svých pracovišť.

6 Seznámení s Instrukčním listem o IMS

Noví kmenoví zaměstnanci společnosti NOVÁ HUŤ s.r.o. a další zaměstnanci, jejichž práce je řízena organizací, jsou tímto Instrukčním listem seznámeni se skutečností, že organizace, pro kterou pracují, má zaveden IMS a stanoveny cíle, kterých chce dosáhnout. Musí si být vědomi skutečnosti, že jejich činnost je součástí procesů vedoucích k dosažení těchto cílů a spokojenosti zákazníků a dalších zainteresovaných stran.

Seznámení nových zaměstnanců společnosti s Instrukčním listem o IMS je součástí úvodního adaptačního školení.

Seznámení zaměstnanců externích poskytovatelů s Instrukčním listem provedou vedoucí zaměstnanci externí firmy, včetně zajištění písemného záznamu o školení.

Zpracoval: K-Systém řízení jakosti a ekologie / Ing. Schudková / 6785

Verze: 10/2025

Poučení

Odběr biologického materiálu



- Pozitivní výsledek orientační dechové zkoušky na obsah alkoholu nebo pozitivní výsledek orientační zkoušky na přítomnost návykových látek v organismu nebo odmítnutí, maření či zmaření těchto zkoušek je považováno společností NOVÁ HUŤ s.r.o. za závažné porušení základních pravidel souvisejících se vstupem a pobytem osob v Areálu NOVÁ HUŤ s.r.o. se všemi důsledky s tím spojenými (zejména trvalé neuemožnění dalšího vstupu dotčené osobě).
- **V případě nesouhlasu s výsledkem provedené orientační zkoušky** nebo v případě jejího zmaření, je právem dotčené osoby podrobit se odběru biologického materiálu (krve, moče).
- Odběru biologického materiálu je nutno se podrobit v ambulanci Městské nemocnice Ostrava. **Odvoz do této ambulance, lékařské vyšetření, odběr biologického materiálu a dovoz zpět zajistí ostraha na základě požadavku dotčené osoby. Odběr musí být uskutečněn nejpozději do 60 minut po provedené orientační zkoušce.**
- V případě odběru biologického materiálu na obsah návykové látky nebude vstup dotčené osobě povolen až do obdržení výsledku vyšetření a znaleckého posudku.
- Bude-li výsledek vyšetření odebraného biologického vzorku pozitivní, bude dotčené osobě připsána úhrada nákladů souvisejících s provedením odběru a vyšetření biologického vzorku, a to ve výši 3 500 Kč za vyšetření na obsah alkoholu a 10 000 Kč za vyšetření na obsah návykové látky.

E.z. 3652/14/B3/P



Seznámil(a) jsem se s Poučením o odběru biologického materiálu uvedeným na tiskopise E.z. 3652/14/B3/P a na jeho základě žádám o provedení odběru biologického materiálu:

Jméno a příjmení

Datum

Podpis