



# Ochrana a ostraha majetku VŠE v Praze a postup při ztrátách/nálezech

**Anotace:**

Tato směrnice stanovuje zásady a postupy při ochraně a ostraze majetku Vysoké školy ekonomické v Praze (dále jen "VŠE") a v oblasti ostrahy a ochrany vymezuje povinnosti a práva zaměstnanců a studentů VŠE v Praze a v některých oblastech i třetích osob. Stanovuje režimová opatření VŠE. Tato směrnice rovněž stanovuje postup při ztrátě, či nálezu věcí, cenností, dokladů atp. v areálech VŠE Žižkov a VŠE Jižní Město. Pravidla a postupu při ztrátách a nálezech na ostatních pracovištích VŠE tj. v objektech SÚZ a FMJH, se řídí příkazy ředitele, resp. děkana.

	Zpracovatel	Přezkoumal	Schválil
<b>Jméno</b>	Libor Vašek	Ing. Tomáš Horský	prof. Ing. Hana Machková, CSc.
<b>Útvar/funkce</b>	vedoucí ÚOO	vedoucí útvaru OSM	rektorka
<b>Datum</b>	12. 1. 2021	12. 1. 2021	12. 1. 2021
<b>Podpis</b>	Libor Vašek v. r.	Ing. Tomáš Horský v. r.	prof. Ing. Hana Machková, CSc. v. r.
<b>Platnost od</b>	12. 1. 2021	<b>Platnost do</b>	odvolání
<b>Účinnost od</b>	13. ledna 2021	<b>Účinnost do</b>	odvolání

# Obsah

<b>ČÁST I. – Ochrana a ostraha majetku VŠE v Praze .....</b>	<b>3</b>
Článek 1 - Úvodní ustanovení .....	3
Článek 2 – Výkonné složky .....	3
Článek 3 – Režimová opatření.....	4
Článek 4 – Hospodaření s klíči.....	6
Článek 5 – Odcizený majetek .....	7
<b>ČÁST II. – Postup při ztrátě či nálezu.....</b>	<b>7</b>
Článek 6 – Úvodní ustanovení.....	7
Článek 7 – Ztracené a nalezené věci .....	7
Článek 8 – Odpovědnost za vzniklé škody a ztráty věcí.....	8
Článek 9 – Postup při nálezu věci.....	8
Článek 10 – Postup při ztrátě věci.....	8
Článek 11 – Postup při vyzvednutí nalezené věci .....	8
Článek 12 – Evidence ztracených a nalezených věcí na VŠE.....	9
Článek 13 – Další ustanovení .....	9
<b>ČÁST III. – Přílohy a závěrečná ustanovení.....</b>	<b>9</b>
Článek 14 – Přílohy této směrnice .....	9
Článek 15 – Závěrečná ustanovení .....	9

# ČÁST I. – Ochrana a ostraha majetku VŠE v Praze

## Článek 1 - Úvodní ustanovení

1. Vysoká škola ekonomická v Praze (dále jen „VŠE“) zabezpečuje ostrahu a ochranu svého majetku silami a prostředky bezpečnostní agentury (dále jen "BA") za aktivní účasti a koordinace Útvaru ochrany a obrany (dále jen "ÚOO"), zaměstnanců i studentů. Cílem ochrany a ostrahy majetku je předcházet a zabránit jeho poškození, ničení, zneužívání či krádeži. Ochrana a ostraha majetku je zabezpečována systémem:
  - a. činnosti BA,
  - b. protipožárních opatření,
  - c. elektronické zabezpečovací signalizace (EZS), elektronické požární signalizace (EPS), průmyslové televize (CCTV) a systémem mechanických zábran, turnikety,
  - d. režimových a organizačních opatření,
  - e. pracoviště urgentní technické podpory je dostupné na čísle 224 098 999 (linka 8999), které je v provozu každý pracovní den od 7.00 hod. do 19.00 hod v místnosti NB 72.
  - f. Krizová linka pro zaměstnance a studenty je dostupná na čísle 224 095 555 (linka 5555), požadavek vyřizuje pracoviště BA, které hovor přijalo.
2. Některé skutečnosti a povinnosti vyplývající z této směrnice jsou podloženy platnými zákony ČR:
  - a. Zákoník práce (ZP) - Zákon č. 262/2006 Sb., v platném znění.
  - b. Trestní řád (TR) - Zákon č. 141/1961 Sb., v platném znění.
  - c. Občanský zákoník (OZ) - Zákon č. 89/2012 Sb., v platném znění.
  - d. Zákon o zbraních (ZZ) - Zákon. č. 119/2002 Sb., v platném znění.
3. V návaznosti na systém ochrany a ostrahy majetku VŠE jsou realizována opatření při vzniku mimořádných událostí, dle SR 18/2007 *Zásady činnosti při mimořádné události*, jako jsou živelné pohromy, ekologické nebo průmyslové havárie, nehody nebo jiná nebezpečí ohrožující životy či zdraví, majetek, životní prostředí nebo vnitřní bezpečnost.
4. Vedoucí pracovníci jsou povinni v rozsahu své působnosti, zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku VŠE, přitom spolupracují s ÚOO.
5. Zaměstnanci jsou povinni počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je zaměstnanec povinen na ni upozornit pracovníky BA.
6. Bezpečnostní agentura svými silami a prostředky vyvíjí činnost k ochraně a ostraze VŠE prostřednictvím PCO.
7. V případě vzniku požáru postupuje strážný v souladu s protipožárními směrnicemi a evakuačním plánem objektu v areálu VŠE. Dle svých možností je nápomocen pracovníkům hasičského sboru a poskytuje jim plnou podporu při řešení vzniklé situace.
8. V odůvodněných případech, zejména při vzniku mimořádné události je pracovník ostrahy oprávněn vstoupit i do uzavřených prostor objektu o takovém úkonu provede zápis do služebního hlášení a informuje nadřízeného pracovníka.
9. V průběhu služby věnují pracovníci ostrahy zvýšenou pozornost osobám zdržujícím se zjevně bezdůvodně v prostorách VŠE nebo jeho nejbližším okolí, vozidlům parkujícím v blízkosti areálu VŠE a v případě potřeby činí opatření k zabezpečení areálu VŠE i ve spolupráci s policií ČR nebo městskou policií (dále jen „MP“).

## Článek 2 – Výkonné složky

1. V areálu VŠE Žižkov a VŠE Jižní Město vykonává ostrahu BA. Ve své činnosti se řídí platnými směrnicemi pro výkon služby. Základním článkem ostrahy objektu je strážný, který je podřízen veliteli směny, vedoucímu Odboru správy majetku VŠE a ÚOO.

2. Strážný je oprávněn:
  - a. Zadržet osobu v souladu se zákonným ustanovením (dle § 76- TR) a neprodleně informovat svého nadřízeného, odpovědného pracovníka VŠE a Policii ČR.
  - b. Použít v souladu se zákonným ustanovením obranné prostředky k vlastní obraně nebo obraně osob a majetku VŠE, proti kterým útok směřuje. Neprodleně informovat svého nadřízeného a odpovědného pracovníka.
  - c. Provádět na výstupních místech z areálu VŠE z důvodu ochrany majetku preventivní prohlídky (dle § 248- odstavec 2- ZP) věcí přicházejících a odcházejících osob nebo interiéru a zavazadlového prostoru přijíždějících a vyjíždějících vozidel, při dodržení zásad ochrany osobnosti.
  - d. Vyžadovat na osobách pohybujících se v areálu VŠE dodržování režimu stanoveného zákony a vnitřními předpisy VŠE. Při podezření z činnosti směřující proti zájmům VŠE požadovat vysvětlení.
  - e. Pracovník BA se řídí směrnicí VŠE SR 5/2018 - *Ochrana a zpracování osobních údajů*.
3. Strážný je povinen zejména:
  - a. Chránit majetek VŠE, zabráňovat jeho poškození, nedovolenému přemístování, odcizování nebo jinému zneužívání.
  - b. Sledovat stav EZS, EPS a sledovat prostory školy pomocí kamerového systému.
  - c. Otevírat a uzavírat vstup do areálu VŠE podle této směrnice nebo pokynů nadřízeného.
  - d. Vydávat a přebírat klíče od služebních místností.
  - e. Zabezpečovat osvětlení areálu s přihlédnutím k časovým, provozním a klimatickým podmínkám.
  - f. Poskytovat informace o provozu školy.
  - g. Těsně spolupracovat s pracovníky počítačových učeben a knihovny s důrazem na zajištění režimu a ochrany majetku.
  - h. Dohlížet na dodržování zákazu vstupu nepovolaných osob do vrátnic, nepřebírat do úschovy jakékoliv předměty, nepoužívat telefonní přístroje k soukromým účelům.
  - i. Odmítat požadavky nepovolaných osob, které jsou v rozporu s touto směrnicí.
  - j. Zapsat případný úraz do „Knihy úrazů“.

### Článek 3 – Režimová opatření

1. Provozní doba budov v areálu VŠE Žižkov a VŠE Jižní Město je v běžném režimu určena následujícím způsobem:

Areál / den	Pracovní	Pracovního volna	Pracovního klidu	Státního svátku
VŠE Žižkov	6:00 – 22:00	7:00 – 16:00	8:00 – 16:00	zavřeno
VŠE Jižní Město	6:00 – 20:00	7:00 – 14:00	zavřeno	zavřeno

- a. Den pracovní – Po-Pá, den pracovního volna – So, den pracovního klidu – Ne a den státního svátku – je určen zákonem 245/2000. Sb., o státních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, v platném znění.
2. Výjimky a další pravidla provozní doby:
  - a. Zaměstnancům je povolen vstup na jejich pracoviště v den pracovního klidu, a to v době od 8:00 hod. do 16:00 hod. pouze prostřednictvím identifikační karty VŠE u vrátnic Staré budovy (SB) a Italské budovy (IB).
  - b. Vstupy do areálů v pátek od 18:00 hod. a v den pracovního volna od 13:00 hod. jsou zajištěny prostřednictvím identifikační karty VŠE.

- c. V případě pohybu osob/y v areálu mimo provozní době, je pracovník ostrahy oprávněn přivolat výjezdovou skupinu ostrahy, náklady spojené s přivoláním výjezdové skupiny budou vymáhány po narušitelích.
  - d. Provozní doba pro pracovníky úklidové firmy v pracovní dny začíná ve 3:00.
  - e. Výjimky a úpravy provozní doby mohou být ve zvláštních případech upraveny dle nařízení rektora či kvestora.
3. Vstupy do areálu VŠE Žižkov:
  - a. Stará budova (SB) z náměstí W. Churchilla (linka 5716).
  - b. Vjezdová vrátnice z nám. W. Churchilla (linka 5719).
  - c. Italská budova (IB) z ulice Italská (linka 5715).
  - d. Vstupy do areálu VŠE Žižkov jsou zabezpečeny technologickými bezpečnostními prvky jako jsou například: mobilní čtečky identifikačních karet, bezpečnostní rámy a turnikety, které zajišťují kontrolu příchozích a odchozích osob.
4. Vstup do areálu VŠE Jižní Město:
  - a. Budova Jižní Město (JM) z ulice Ekonomická (linka 4222).
  - b. Vstup do budovy v areálu JM je zajištěn prostřednictvím identifikační karty.
5. Povinnost se prokázat platnou identifikační kartou při vstupu do areálu dle PR 09/2011 *Užívání identifikačních karet na VŠE*.
  - a. Pro použití turniketů je nutno přiložit identifikační kartu na vyznačené místo. Na základě její platnosti a oprávnění je poté umožněn průchod turniketem.
  - b. V případě neplatnosti identifikační karty je nutno kontaktovat pracovníka ostrahy, který zajistí identifikaci osoby a stanoví další postup.
  - c. Návštěvníci a jiné osoby bez identifikační karty rovněž kontaktují pracovníka ostrahy, který zajistí jejich identifikaci a stanoví další postup.
  - d. Provoz turniketů je řízen provozní dobou daného areálu.
  - e. Je zakázáno překonávat turnikety jakýmkoliv neoprávněným způsobem – přelézáním, přeskokováním, podlézáním nebo protahováním se průchodem bez použití identifikační karty.
6. Nejpozději 15 minut před uzavírací hodinou jsou zaměstnanci, studenti, návštěvníci i uživatelé pronajatých prostor povinni areál opustit. Výjimku může povolit rektor nebo kvestor na návrh příslušného vedoucího pracovníka písemným povolením, viz příloha č.1. Toto povolení žadatel předloží k registraci ÚOO na emailovou adresu uoo@vse.cz, nejpozději jeden pracovní den před udělenou výjimkou.
7. Zaměstnanci a studenti jsou povinni se na požádání prokazovat strážným identifikační kartou VŠE.
8. Při opuštění pracovišť dbají zaměstnanci, aby byla řádně uzavřena okna, vypnuta příslušná technika, správně uloženy a bezpečně uzamčeny cenné předměty a dodržena protipožární opatření. Zaměstnanci jsou povinni i při krátkodobém opuštění pracoviště zajistit příslušnou místnost uzamčením vchodových i spojovacích dveří proti vniknutí nepovolaných osob. Za důsledky nedodržení tohoto ustanovení nese zaměstnanec přímou odpovědnost.
9. Zaměstnanci, studenti, návštěvy i uživatelé pronajatých prostor dbají, aby nezanechali nezajištěné osobní věci. K uložení svršků případně osobních zavazadel studentů a návštěvníků slouží výhradně šatny s obsluhou (přízemí NB a IB) nebo uzamykatelné skříňky umístěné v přízemí IB, CIKS, NB a suterénu SB.
10. Úřední razítka, finanční hotovost a ceniny musí být zabezpečeny proti zcizení a uloženy podle rozhodnutí vedoucího příslušného pracoviště.
11. Zapůjčení výpočetní, audiovizuální, reprodukční či jiné techniky mimo areál VŠE povoluje kvestor. Zaměstnanci i studenti jsou povinni vynášení a vyvážení těchto předmětů mimo objekt VŠE oznámit strážnému, který o tom učiní záznam do dokumentů o průběhu služby.
12. Je zakázáno vodění psů do areálu VŠE. Výjimku tvoří vodící psi nevidomých osob.
13. Jízdní kola se bezplatně odstavují u vjezdové vrátnice z nám. W. Churchilla nebo ve stojanech na venkovní části parkoviště B Rajske budovy. Vnášení jízdních kol do budov VŠE je zakázáno! Jízdní kolo musí být majitelem zabezpečeno proti zcizení.

14. V budovách je zakázáno jezdit na přepravních prostředích (koloběžky, skateboardy, kolečkové brusle, hoverboardy, apod.).
15. Vjezd automobilů se řídí předpisem PK 05/2020 *Provoz parkovišť*.
16. Nošení zbraní do areálu VŠE je zakázáno, výjimky jsou dány zákonem „o střelných zbraních a střelivu“. Držitelé střelných zbraní jsou při vstupu do areálů VŠE povinni tuto skutečnost ohlásit vedoucímu ÚOO.
17. Fotografování a natáčení v areálu VŠE včetně budov je možné pouze s povolením Oddělení public relations (ÚR REK-PR), dle SR 1/2016 *Pravidla propagace, natáčení a fotografování v prostorách VŠE v Praze*.
18. Všichni uživatelé pronajatých prostor v areálu VŠE jsou povinni dodržovat režimová opatření daná touto směrnicí.

#### **Článek 4 – Hospodaření s klíči**

1. V areálu VŠE je zaveden jednotný klíčový systém spravovaný ÚOO a autonomní klíčový systém knihovny CIKS. Klíče jsou majetkem VŠE. Zaměstnancům, případně dalším povolaným osobám jsou klíče zapůjčovány proti podpisu po předložení souhlasu s vydáním od vedoucího pracoviště, pod které místnost spadá. Klíč přebírá a vrací pracovník osobně, odpovídá za ztrátu, zneužití či zcizení klíče. Nejčastější důvody k vrácení klíče jsou např. ukončení pracovního poměru, redisolace pracoviště, ukončení práce v dané místnosti apod., je povinností tohoto pracovníka příslušný klíč vrátit. Je zakázáno klíče si vzájemně půjčovat či pořizovat duplikáty. Nedodržení tohoto ustanovení může být považováno za hrubé porušení pracovní smlouvy.
2. Ztrátu, zcizení či zneužití klíče je osoba, které byl klíč zapůjčen, povinna neprodleně oznámit svému nadřízenému a ÚOO, dále okamžitě učiní nezbytná opatření ke zneuzítí klíče a odvrácení možného poškození VŠE. V případě trestného činu na své osobě doloží na ÚOO protokol od policie ČR.
3. Přidělené místnosti otevírají a uzamykají zaměstnanci sami podle potřeby. Vybrané učebny a studovny stanovené ředitelem Centra informatiky, vybavené výpočetní a další technikou otevírají a uzamykají příslušní pracovníci Centra informatiky. Ostatní učebny a posluchárny otevírají a uzamykají pracovníci BA podle harmonogramu výuky.
4. Skupinové klíče jsou k používání zapůjčovány pro výkon služby strážným a výjimečně dalším osobám podle rozhodnutí ÚOO. Tyto klíče je zakázáno dále půjčovat jiným osobám.
5. Ke krátkodobému použití max. na jeden den, k zajištění provozních úkolů, přístupu k technickým zařízením a k zařízením údržby, jsou na strážnici uloženy klíče od všech dveří. Oprávněným osobám tyto klíče zapůjčuje strážný proti povolení k převzetí klíčů vydaného ÚOO nebo proti podpisu osobám uvedeným ve jmenném seznamu vyhotoveném ÚOO, výjimečně na základě ústního požadavku ÚOO. O vydání klíčů na základě výše uvedeného povolení nebo seznamu pořídí strážný záznam s uvedením názvu (číslo) klíče, jména osoby, účelu zapůjčení a časových údajů o vydání a vrácení klíče.
6. Klíče pro úklid jsou uloženy ve vrátnici, jsou uspořádány podle jednotlivých úklidových úseků. Klíče vydává strážný zaměstnanci úklidové firmy proti povolení k převzetí klíčů. Pracovník úklidové firmy je povinen:
  - a. O krátkodobém použití v klíčovém systému je vždy informován vedoucí ÚOO, krátkodobé použití klíčové systému je vždy za přítomnosti pracovníka BA.
  - b. Zabezpečit klíče proti ztrátě, poškození, odcizení či zneužití.
  - c. Dodržovat zákaz oddělování jednotlivých klíčů ze svazku, pořizování duplikátů a zapůjčování klíčů druhým osobám či vynášení klíčů mimo areál VŠE.
  - d. Neprodleně oznámit ztrátu, odcizení či zneužití klíčů svému nadřízenému a strážnému VŠE a učinit prvotní nezbytná opatření k odvrácení další škody na majetku VŠE.
  - e. Odevzdat klíče strážnému VŠE ihned po ukončení úklidu.

- f. V případě zástupu pracovníka úklidové firmy, strážný VŠE zapůjčí další svazek od úklidového úseku zastupujícímu pracovníkovi proti jeho podpisu, a to na základě osobního vyžádání vedoucího úklidové směny. Vedoucí má oprávnění na použití všech klíčů určených k úklidu.
7. Z jednotného klíčového systému jsou vyjmuty klíče od dveří místností a prostorů pronajatých jiným organizacím a klíče od místností obhospodařovaných hmotně odpovědnými zaměstnanci. Za hospodaření s těmito klíči a za jejich používání odpovídají jejich držitelé. Duplikáty těchto klíčů jsou pro případy mimořádných situací uloženy na vrátnici v zapečetěných obálkách. Na obalu musí být uvedena jména osob oprávněných klíče vyzvednout. Strážným je zakázáno zapůjčovat tyto klíče nepovolaným osobám. Záznam o uložení a manipulaci s těmito klíči vede strážný.

## **Článek 5 – Odcizený majetek**

1. ÚOO zajišťuje ochranu majetku v evidenci VŠE v Praze. Škody na majetku školy musí být nahlášeny vedoucímu pracoviště a zároveň neprodleně na ÚOO, o dalším postupu rozhodne ÚOO.
2. Škody na majetku školy, zaměstnanců, studentů příp. třetích osob jsou řešeny v souladu ZP nebo občanským zákoníkem. Jedná se zejména o případy, kdy zaměstnavatel odpovídá za škodu, která vznikla při plnění pracovních povinností nebo v souvislosti s odvracením škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí hrozící životu či zdraví a dále za škodu na věcech, které se obvykle nosí do práce a které si zaměstnanec nebo student odložil při plnění pracovních povinností nebo v přímé souvislosti s ním a na místě k tomu určeném či obvyklém.

## **ČÁST II. – Postup při ztrátě či nálezů**

### **Článek 6 – Úvodní ustanovení**

1. Ztráty a nálezy věcí jsou obecně upraveny zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.
2. Tato směrnice, vydaná VŠE, podrobně upravuje postup nálezce při nalezení věci a její navrácení vlastníkovi, a to v souladu s platnou právní úpravou a doporučeními stanovisky orgánů veřejné moci České republiky.

### **Článek 7 – Ztracené a nalezené věci**

1. Ztracenou věcí se rozumí věc, kterou osoba ztratila, bez úmyslu věc opustit.
2. Má se za to, že si každý chce podržet své vlastnictví, a že nalezená věc není opuštěná. Ten, kdo najde ztracenou věc, je povinen ji vydat vlastníkovi nebo tomu, kdo ji ztratil, a nesmí ji bez dalšího považovat za opuštěnou a přivlastnit si ji.
3. Nalezne-li nějakou věc několik osob zároveň, jsou povinny společně nebo jednotlivě dle jejich vzájemné dohody k vrácení věci.
4. Nelze-li z okolností poznat, kdo věc ztratil – komu má být vrácena, oznámí nálezce bez zbytečného odkladu nález příslušnému pracovišti, které následně postupuje jako nálezce uvedené věci. Příslušným pracovištěm VŠE, kde je možno nálezy odevzdávat je:
  - a. ÚOO v areálu na Žižkově, místnost č. NB 20,
  - b. SAJM v areálu na Jižním Městě, místnost č. 0106.
5. ÚOO/SAJM přijímá věci nalezené v budovách VŠE a nálezy pocházející z ostatních prostor, které k VŠE náleží – areál školy Žižkov a areál školy Jižní Město.

## Článek 8 – Odpovědnost za vzniklé škody a ztráty věcí

1. Ztracenou věc vrátí nálezce tomu, kdo ji ztratil, nebo vlastníkovi (dále jen „vlastník“), a to proti úhradě nutných nákladů v souvislosti s nálezem. Nelze-li vlastníka věci určit, předá nálezce ztracenou věc ÚOO/SAJM, proti písemnému potvrzení s tím, že následně VŠE vystupuje jako nálezce.
2. VŠE odpovídá za vzniklé škody a ztráty věcí, které jsou uloženy ve střežených šatnách, uzamykatelných skříních (v případě, že byly přes řádné zabezpečení násilně otevřeny) a za věci uložené v ÚOO/SAJM, a to v souladu s OZ.

## Článek 9 – Postup při nálezu věci

1. Při odevzdání nalezené věci do ÚOO/SAJM bude s nálezcem sepsán protokol o převzetí nalezené věci.
2. Pokud je nálezem:
  - a. **Občanský průkaz, řidičský průkaz, cestovní pas** – bude předán policii, matričnímu úřadu, nebo zastupitelskému úřadu.
  - b. **Peněženka** nebo jiný předmět obsahující i neobsahující finanční hotovost, cennosti, včetně dokladů – bude předán městské policii jako příslušnému orgánu obce.
  - c. **Platební karta** – bude předána subjektu, který platební kartu vydal.
  - d. **Průkazy a karty** – např. ISIC, průkaz do knihovny, permanentka do posilovny, věrnostní karty a další – budou předány subjektu, který kartu nebo průkaz vydal. Nebude-li zjistitelné, kdo kartu nebo průkaz vydal, bude karta nebo průkaz předán obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (agenda ztrát a nálezů Magistrátu hl. m. Prahy).
  - e. **Ostatní nalezené věci** (elektronika, ošacení, knihy, klíče, brýle, šperky, apod.) – budou po 14 dnech od data jejich nálezů předány obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (agenda ztrát a nálezů Magistrátu hl. m. Prahy).
3. Nalezené doklady a průkazy budou po nezbytně nutnou dobu uloženy v trezoru na VŠE.
4. Jako nález se nepřijímají:
  - a. Potraviny, věci silně znečištěné, zapáchající, vlhké a plesnivé, věci viditelně poškozené s nemožností jejich identifikace. Dále věci zdraví ohrožující a nebezpečné, např. neidentifikovatelné tekutiny.

## Článek 10 – Postup při ztrátě věci

1. Na ztracenou věc je možno se dotázat příslušného pracoviště (ÚOO v areálu školy Žižkov, SAJM v areálu školy Jižní Město), popř. zde zanechat na sebe kontakt a popis ztracené věci pro případ, že by byla ztracená věc nalezena a odevzdána následně.

## Článek 11 – Postup při vyzvednutí nalezené věci

1. Tento článek se vztahuje pouze na nalezené věci předávané přímo ze strany VŠE jejich vlastníku. nebo jejich držiteli (dále jen „Vlastník“).
2. Při vyzvednutí nalezené věci vlastníkem je nutné prokázat vlastnické nebo užívací právo k této věci (např. doložením právního titulu nabytí vlastnického nebo jiného užívacího práva k věci – např. doklad o zakoupení věci, čestné prohlášení apod.), a to za současného podrobného popisu ztracené věci. Vlastník věci prokáže při vyzvednutí nalezené věci svou totožnost.
3. Po ověření vlastnického nebo jiného oprávněného užívacího práva bude následně s vlastníkem věci sepsán protokol o vydání nalezené věci jejímu vlastníkovi, viz příloha č. 3. Pokud se již nebude nalezená věc nacházet v ÚOO/SAJM, bude její vlastník odkázán na příslušný orgán veřejné moci, kterému byla předmětná věc předána do úschovy v souladu s článkem 9, viz příloha č. 4.



## **Článek 12 – Evidence ztracených a nalezených věcí na VŠE**

ÚOO/SAJM vede evidenci ztracených a nalezených věcí písemnou formou v podobě knihy, která obsahuje:

1. Pořadové číslo nálezu, datum a čas přijetí nálezu, podrobný popis věci, včetně popisu případného poškození nalezené věci, datum předání nálezu (buď vlastníku věci, nebo příslušnému orgánu veřejné moci, kterému byla věc předána).
2. Potvrzení o předání nalezené věci příslušnému orgánu veřejné moci.
3. Jméno, příjmení a čitelný podpis přebírajícího dle platného dokladu:
  - a. V případě převzetí nalezené věci ze strany VŠE: podpis oprávněného pracovníka ÚOO/SAJM.
  - b. V případě vydání nalezené věci ze strany VŠE: podpis vlastníka věci nebo podpis oprávněného pracovníka oddělení ztrát a nálezů orgánu veřejné moci.
4. Jméno, příjmení a čitelný podpis předávajícího dle platného dokladu:
  - a. V případě předání nalezené věci VŠE: podpis nálezce.
  - b. V případě vydání nálezu ze strany VŠE: podpis oprávněného pracovníka ÚOO/SAJM.
5. Součástí evidence ztracených a nalezených věcí na VŠE budou i tyto doklady:
  - a. Potvrzení o převzetí nalezené věci ze strany VŠE.
  - b. Protokol o vydání nalezené věci vlastníkovi.
  - c. Protokol o vydání nalezené věci ze strany VŠE příslušnému orgánu veřejné moci.
  - d. Protokol sepsaný Policí ČR o převzetí nalezené věci z ÚOO.

## **Článek 13 – Další ustanovení**

1. Tato směrnice opravňuje pracovníky ÚOO/SAJM k přístupu do databáze Integrovaného studijního informačního systému (InSIS), a to pouze za účelem získávání informací sloužících k identifikaci osobních dat vedoucích ke zkontaktování vlastníka nálezu.
2. Informace k identifikaci osoby vlastníka nalezené věci bude výlučně využita k předání ztracených a nalezených věcí. Oprávněný pracovník ÚPP je oprávněn pracovat s osobními údaji získanými z databáze Integrovaného studijního informačního systému (InSIS) tak, aby v žádném případě nedošlo k jejich zneužití – tj. nebude získané informace poskytovat třetím osobám nebo je využívat ve svůj vlastní prospěch, a dále je nebude využívat za jiným účelem než ke zkontaktování vlastníka věci.

## **ČÁST III. – Přílohy a závěrečná ustanovení**

### **Článek 14 – Přílohy této směrnice**

1. Žádost o povolení ke vstupu do budovy VŠE v mimopracovní době.
2. Protokol o převzetí nalezené věci ze strany VŠE.
3. Protokol o vydání nalezené věci vlastníkovi.
4. Protokol o vydání nalezené věci ze strany VŠE orgánu veřejné moci.

### **Článek 15 – Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice ruší směrnici SR 6/2018 *Ochrana a ostraha majetku VŠE v Praze*
2. Tato směrnice ruší směrnici SR 1/2015 *Ztráty a nálezy na VŠE v Praze*.