

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

## SLUŽBA VRÁTNÝCH



Směrnice č.: 59  
Vydání č.: 3  
Účinnost: 01.06.2019

Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., v.r.  
tajemník ÚMČ Brno-střed

**Vydal/schválil:** Bc. Petr Štika, MBA, LL.M, tajemník ÚMČ BS  
**Dne:** 28.05.2019  
**Zpracovatel:** Roman Viktorin, lic., vedoucí oddělení správy budov ÚMČ BS

**Tato směrnice je závazná pro:** Úřad městské části Brno-střed

**Projednáno v orgánech:** *neprojednáno*

**Osoba pověřená výkladem:** Roman Viktorin, lic., vedoucí oddělení správy budov ÚMČ BS  
**Četnost kontroly aktuálnosti:** ročně  
**Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti:** Roman Viktorin, lic., vedoucí oddělení správy budov ÚMČ BS

**Související vnitřní předpisy:**  
*Nejsou*

**Historie změn:**

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny
28.2.2019	2	8 a 10	8 a 4	Přidání nové odpovědnosti - provádění registrace vozidel v parkovacím systému
28.2.2019	2	15	Příloha č. 4	Změna členů povodňové komise
28.5.2019	3	15	Příloha č. 4	Změna členů povodňové komise

**Odkaz na předešlá vydání:**  
*Nejsou*

**Související záznamy a formuláře:**  
*Nejsou*

**Zrušovací ustanovení:**  
*Organizační směrnice č. 48/2011 – Služba vrátných*

## Obsah

I. ČÁST .....	5
1. ÚVOD .....	5
2. VÝKON SLUŽBY VRÁTNÝCH .....	5
3. DOKUMENTACE VRÁTNÝCH .....	5
Kniha vrátných .....	5
Kniha evidence vozidel .....	6
Přehled akcí ve Společenském centru .....	6
Přehled akcí v zasedacích místnostech .....	6
4. DENNÍ SLUŽBA .....	6
5. NOČNÍ SLUŽBA .....	7
6. VSTUP CIZÍCH FIREM A PRACOVNÍKŮ .....	7
7. VSTUP A POBYT PRACOVNÍKŮ V PROSTORÁCH ÚŘADU V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ .....	7
8. EVIDENCE VOZIDEL .....	8
9. KLÍČOVÝ REŽIM .....	8
10. KONTROLA VÝKONU VRÁTNÝCH .....	8
11. ZVLÁŠTNÍ POVINNOSTI VRÁTNÝCH V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ NEBO VE DNECH PRACOVNÍHO VOLNA .....	8
II. ČÁST .....	9
1. ÚVOD .....	9
2. VÝKON VRÁTNÝCH .....	9
3. DOKUMENTACE VRÁTNÝCH .....	9
Kniha vrátných .....	9
4. I. a II. SMĚNA .....	9
5. VSTUP CIZÍCH FIREM a PRACOVNÍKŮ .....	10
6. VSTUP A POBYT PRACOVNÍKŮ V PROSTORÁCH ÚŘADU V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ .....	10
7. KLÍČOVÝ REŽIM .....	10
8. KONTROLA VÝKONU VRÁTNÝCH .....	10
Přílohy: .....	11
1. Seznam důležitých telefonních čísel .....	11

2. SEZNAM VRÁTNÝCH.....	12
3. POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN.....	13
4. Povodňová komise MČ Brno-střed.....	15
5. POPLACHOVÉ ZÓNY .....	16
6. STRUČNÝ NÁVOD K OBSLUZE ÚSTŘEDNY GALAXY UMÍSTĚNÉ NA ÚMČ BRNO-STŘED.....	17

# I. ČÁST

## 1. ÚVOD

Tato Organizační směrnice upravuje činnost vrátných v objektu Dominikánská 2.

## 2. VÝKON SLUŽBY VRÁTNÝCH

Službu vrátných v objektu Dominikánská 2 vykonávají zaměstnanci úřadu, kteří jsou podřízeni – vedoucímu Oddělení správy budov OISBD.

Tito pracovníci současně plní funkci informátora pro veřejnost. Při výkonu služby používají občanský oděv vycházkového charakteru (nikoli sportovního).

Pracovní doba vrátných je vykonávaná 24 hod. denně, ve dvou směnách a to:

denní směna	06:30–18:30
noční směna	18:30–06:30

Přestávka v práci na jídlo a oddech na denní směně se stanoví:

30 minut v době od 11:00–12:30  
30 minut v době od 15:30–17:00

Přestávka v práci na jídlo a oddech na noční směně se stanoví:

30 minut v době od 23:00–23:30  
30 minut v době od 03:30–04:00

## 3. DOKUMENTACE VRÁTNÝCH

Na stanovišti vrátných je uložena následující dokumentace:

- kniha vrátných
- kniha evidence vozidel
- kniha zapůjčení výjimky k vjezdu vozidel
- přehled akcí ve Společenském centru
- adresy a telefony vedení radnice
- seznam členů povodňové komise
- seznam důležitých telefonních čísel
- podklady k odpadům

### *Kniha vrátných*

Kniha vrátných je základní dokument vedený na vrátnici a obsahuje tyto předepsané údaje:

- předání a převzetí služby
- otevření a zavření prostor úřadu
- provedení prohlídky prostor úřadu (kontrola dveří a oken)
- všechny zjištěné skutečnosti a závady i mimořádné události
- zapůjčení veškerých klíčů je nutno zapsat do knihy vrátných

### *Kniha evidence vozidel*

Obsahuje tyto údaje:

- záznam výjezdu a příjezdu služebních vozidel (SPZ, jméno řidiče)
- záznam vjezdu a výjezdu cizích vozidel (SPZ, firma)
- zapůjčení výjimek organizacím, zápis do knihy včetně podpisu

### *Přehled akcí ve Společenském centru*

- zabezpečuje OISBD

### *Přehled akcí v zasedacích místnostech*

- dle pokynů starosty

Rozpis služeb vrátných kontroluje vedoucí Oddělení správy budov OISBD.

Při vzdálení se z prostoru vrátnice, vrátný zabezpečí dokumentaci, klíče, pomůcky a inventář před zcizením.

## **4. DENNÍ SLUŽBA**

### **Vrátný/ná nastupující denní službu:**

- a) převezme službu od nočního vrátného v 06:30, zapíše se do knihy vrátných, seznámí se se zápisem z noční služby
- b) přebere hlášení závad a po přepsání do počítače je zašle údržbě a vedoucímu Oddělení správy budov OISBD
- c) dbá na pořádek před vrátnicí v průjezdu úřadu a nádvoří.
- d) provádí běžnou kontrolu výměňkové stanice (zapnutí a vypnutí výměníku, zjišťuje závady ve VS)
- e) zapíná, vypíná a kontroluje kotle na OM a Oddělení přestupků
- f) kontroluje parkování na vyhrazeném parkovišti Šilingrovo náměstí
- g) provádí zabezpečení oken před poškozením v případě nepříznivých povětrnostních podmínek

Průběh denní služby

### **Vrátný/ná – informátor:**

- a) poskytuje občanům informace
- b) vydává klíče od Spol. centra a zasedacích místností dle rozpisu
- c) sledování televize je povoleno po pracovní době zaměstnanců a ve dnech pracovního volna, nesmí však bránit výkonu činnosti vrátného
- d) polední přestávka na oběd je stanovena v době trvání 30 minut a je určena v době 11:00–12:30, vedoucí Oddělení správy budov OISBD určí zastupujícího pracovníka
- e) vydává klíče uklízečkám
- f) uzavře vchod hlavní a vedlejší brány, vchod do dvorní budovy a podatelny po dokončení úklidu
- g) kontroluje parkoviště určené pro pracovníky úřadu na Šilingrově nám.
- h) v zimním období průběžně kontroluje stav chodníku před budovou úřadu a nádvoří úřadu a případně upozorňuje údržbu na nutnost zásahu, v neodkladných případech provádí nezbytný úklid sněhu či obdobný zásah

## **5. NOČNÍ SLUŽBA**

### **Vrátný/ná nastupující noční službu:**

- převezme službu od denního vrátného v 18:30 hod., zapíše se do knihy vrátných
- seznámí se se zápisy z denní služby
- vypne světla na schodištích (po odchodu všech zaměstnanců)
- v případě akce ve Společenském centru zkontroluje prostory centra a uzavře ho a uzamkne hlavní bránu
- podle viditelnosti rozsvítí venkovní osvětlení a zapne EZS
- provede pochůzku ve 24:00 a ve 04:00, její výsledek zapíše do knihy vrátných
- zastřeží budovy úřadu včetně provedení kontroly a uzamčení budov ve 20:00.
- doplňuje hygienické potřeby v objektu úřadu (vždy v pátek nebo sobotu nebo neděli od 21:00 do 24:00), pouze ve dnech konání akcí ve spol. centru až po jejich skončení), přičemž po celou dobu doplňování je vrátný dostupný na telefonu, jehož telefonní číslo je viditelně umístěné u vstupu do objektu
- provádí zabezpečení oken před poškozením v případě nepříznivých povětrnostních podmínek
- v zimním období udržuje chodník před budovou úřadu a průchod přes nádvoří úřadu ošetřený (zametený a posypaný)

## **6. VSTUP CIZÍCH FIREM A PRACOVNÍKŮ**

Odbor, který objednal od dodavatelské organizace opravárenské, údržbářské nebo jiné práce v objektu úřadu, předloží na vrátnici sdělení o předpokládaném zahájení a ukončení těchto prací.

Vrátný zapíše do knihy vrátných vstup servisních techniků (výtahy, EPS, apod.), na jejichž příchod nemohl být vrátný včas upozorněn.

Vrátný zapíše: název firmy, čas příchodu a odchodu, druh práce a e-mailem informuje vedoucího oddělení správy budov

## **7. VSTUP A POBYT PRACOVNÍKŮ V PROSTORÁCH ÚŘADU V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ**

### **Neomezený přístup do prostor úřadu mají:**

- starosta MČ BS
- místostarostové MČ BS
- tajemník ÚMČ BS
- vedoucí odborů ÚMČ BS
- vedoucí Oddělení správy budov OISBD
- uklízečka – po každé akci ve Společenském centru

Vedoucí odborů oznámí vrátnému, kteří pracovníci zůstávají po 18:00 na svém pracovišti.

Pracovníci úřadu jsou povinni opustit prostory úřadu do 20:00.

V sobotu a neděli je vstup zaměstnancům umožněn pouze se souhlasem tajemníka ÚMČ BS a informován bude i vedoucí Oddělení správy budov OISBD, neplatí pro akce ve Společenském centru a při svatbách.

## **8. EVIDENCE VOZIDEL**

Vjezd soukromých vozidel pracovníků úřadu na dvůr není povolen, případné výjimky povoluje starosta MČ BS a tajemník ÚMČ BS.

Vedoucí odboru, který objednal práce, při nichž je nutný vjezd servisního vozidla do dvora úřadu, oznámí tuto skutečnost vrátnému, ten zapíše vozidlo do evidence vozidel. Vrátný bude o vjezdu neprodleně informovat emailem vedoucího Oddělení správy budov OISBD.

Vrátná/ný zajišťuje registraci vozidel v parkovacím systému.

## **9. KLÍČOVÝ REŽIM**

Vrátný/ná uchovává na místě k tomu určeném náhradní klíče od místností úřadu. Výdej těchto klíčů zapíše do knihy vrátných s těmito údaji:

- jméno a příjmení
- čas vyzvednutí klíčů
- čas vrácení klíčů

## **10. KONTROLA VÝKONU VRÁTNÝCH**

**Kontrolu výkonu vrátných jsou oprávněni provádět:**

- starosta MČ BS
- tajemník ÚMČ BS
- vedoucí OISBD nebo vedoucí Oddělení správy budov OISBD

Kontrolující pracovník zapíše výsledek kontroly s označením funkce do knihy vrátných.

## **11. ZVLÁŠTNÍ POVINNOSTI VRÁTNÝCH V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ NEBO VE DNECH PRACOVNÍHO VOLNA**

- v případě signálu vyvolaného vznikem poruchy systému signalizačního zařízení nebo výpadku el. energie v objektu Měnínská 4:
- uzamkne vrátný budovu ÚMČ BS a ihned odejde do objektu Měnínská 4, aby zjistil příčinu poruchy
- o této události provede zápis do knihy vrátných
- v zimním období udržuje chodník před budovou úřadu a průchod přes nádvoří úřadu ošetřený (zametený a posypaný)
- pokud bude hlášen havarijný stav v domech ve správě SNMČ, p. o., ohlásí tuto skutečnost na „Správu nemovitostí MČ BS, p. o. – havarijní službu“ tel.: 542 526 110, technickému náměstkovi SNMČ, p. o., případně IZS, v případě havarijního stavu v objektech Dominikánská 2, Měnínská 4, Zelný trh 14 – 16 a Husova 8 vyrozumí vedoucího oddělení správy budov a případně IZS
- při opuštění objektu Dominikánská 2 nebo plnění úkolů v prostorách mimo vrátnici a dosahu slyšitelnosti zvonku od brány, je povinen nosit mobilní telefon a před opuštěním pracoviště viditelně umístí jeho číslo na dveře vrátnice.



## II. ČÁST

### 1. ÚVOD

Tato Organizační směrnice upravuje činnost vrátných v objektu Měnínská 4.

### 2. VÝKON VRÁTNÝCH

Službu vrátných v objektu Měnínská 4 vykonávají zaměstnanci úřadu, kteří jsou podřízeni vedoucímu Oddělení správy budov odboru majetkového.

Tito pracovníci současně plní funkci informátora pro veřejnost. Při výkonu služby používají občanský oděv vycházkového charakteru (nikoli sportovního).

Služba vrátných je vykonávána po dobu 8 hodin ve dvou směnách a to:

I. směna	05:00–13:30
II. směna	12:30–21:00

Přestávka v práci na jídlo a oddech na I. směně se stanoví:

30 minut v době od 11:00–11:30

Přestávka v práci na jídlo a oddech na II. směně se stanoví:

30 minut v době od 17:30–18:00

### 3. DOKUMENTACE VRÁTNÝCH

Na stanovišti vrátných je uložena následující dokumentace:

- kniha vrátných
- adresy a telefony vedení radnice
- seznam členů povodňové komise
- seznam důležitých telefonních čísel

#### *Kniha vrátných*

Kniha vrátných je základní dokument vedený na vrátnici a obsahuje tyto předepsané údaje:

- předání a převzetí služby,
- otevření a zavření prostor úřadu,
- provedení prohlídky prostor úřadu (kontrola dveří, oken a vrat),
- v topném období se provádí kontrola kotelny po 3 hod. během dne,
- všechny zjištěné skutečnosti a závady i mimořádné události,
- zapůjčení veškerých klíčů.

Rozpis služeb vrátných kontroluje vedoucí Oddělení správy budov OISBD.

Při vzdálení se z prostoru vrátnice, vrátný odpovídá za zabezpečení dokumentace, klíčů, pomůcek a inventáře před zcizením.

### 4. I. a II. SMĚNA

- při vstupu do objektu vypne EZS, provede kontrolu oken, dveří a vrat,
- zkontroluje funkčnost výtahu a světel,

- dbá na pořádek před vrátnicí,
- dle potřeby zapne, vypne kotle topení,
- poskytuje informace občanům,
- vydává klíče uklízečkám,
- po skončení pracovní doby uzamkne vchod do úřadu,
- provede kontrolu vypnutí el. spotřebičů, uzavření oken a dveří,
- doplňuje hygienické potřeby v objektu úřadu (pátek), přičemž po celou dobu doplňování je vrátný dostupný na telefonu a toto telefonní číslo je viditelně umístěné u vstupu do objektu
- provádí zabezpečení oken před poškozením v případě nepříznivých povětrnostních podmínek,
- v zimním období udržuje chodníku před budovou úřadu ošetřený (zametený a posypaný).
- zajišťuje registraci vozidel v parkovacím systému.

## **5. VSTUP CIZÍCH FIREM a PRACOVNÍKŮ**

Odbor, který objednal od dodavatelské organizace opravárenské, údržbářské nebo jiné práce v objektu úřadu, sdělí na vrátnici dobu předpokládaného zahájení a ukončení těchto prací. Vrátný zapíše do knihy vrátných vstup servisních techniků (výtahy, telefony apod.) na jejichž příchod nemohl být vrátný včas upozorněn. Vrátný zapíše název firmy, čas příchodu a odchodu, druh práce.

## **6. VSTUP A POBYT PRACOVNÍKŮ V PROSTORÁCH ÚŘADU V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ**

**Neomezený přístup do prostor úřadu mají:**

- starosta MČ BS
- místostarostové MČ BS
- tajemník úřadu ÚMČ BS
- vedoucí odborů ÚMČ BS

Vedoucí odborů oznámí vrátnému, kteří pracovníci zůstávají po 18:00 na svém pracovišti.

Pracovníci úřadu jsou povinni opustit budovu úřadu do 20:00.

V sobotu a neděli je vstup zaměstnancům umožněn pouze se souhlasem tajemníka ÚMČ BS.

## **7. KLÍČOVÝ REŽIM**

Vrátný/ná uchovává na místě k tomu určeném náhradní klíče od místností úřadu. Výdej těchto klíčů zapíše do knihy vrátných s těmito údaji:

- jméno a příjmení
- čas vyzvednutí klíčů
- čas vrácení klíčů

## **8. KONTROLA VÝKONU VRÁTNÝCH**

Kontrolu vrátných jsou oprávněni provádět:

- starosta MČ BS
- tajemník ÚMČ BS
- vedoucí investičního odboru nebo vedoucí Oddělení správy budov OISBD

Kontrolující pracovník zapíše výsledek kontroly s označením funkce do knihy vrátných.

## **Přílohy**

Příloha č. 1

### **1. Seznam důležitých telefonních čísel**

#### **Tísňové linky**

Hasiči	150
Záchranná služba	155
Policie ČR	158
Městská policie	156
Integrovaný záchranný systém	112
Linky pomoci pro motoristy	1224
Technik BOZP a PO UMČ BS	606 639 764

#### **Poruchy**

Elektrický proud	800 225 577
Havárie vody	543 212 537
Plyn	1239
Havárie na silnici	1120,1230
Ohlašovna poruch telefonních stanic	800 184 084

#### **První pomoc**

pro dospělé	545 538 538
pro děti	532 234 935
pro zvířata	602 524 228

#### **Linky důvěry**

Anonymní linka důvěry	547 212 333, 532 232 333
Linka naděje	547 212 333
Linka důvěry pro mládež	549 241 010
Senior linka	541 248 844
K – centrum Drug Azyl	543 249 343

#### **Doprava**

MHD	543 171 111
Informace o číslech	1180
Informace o tel. číslech	1181
Info vlak	840 112 113
Letiště Tuřany	545 521 310,311

Příloha: č. 2

## **2. SEZNAM VRÁTNÝCH**

### **Dominikánská 2**

Pučanová Marie	732 823 060
Křivánek Vít	728 242 133
Jančář Vladimír	776 820 565
Bradáčová Veronika	777 206 767

### **Měnínská 4**

Šalababová Eva	737 857 131
Polášek František	723 729 728

### **Důležitá čísla**

Výtahy Prokeš	608 843 805
Zámky Hodovský	602 505 208
Firma L.A.S.O.	608 955 221
Non stop výtahy	800 515 151

### 3. POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN

#### **Dominikánská 2**

Požární evakuační plán upravuje postup při evakuaci osob z objektu MČ BS zasaženého nebo ohroženého požárem.

Vedoucí pracovníci vyhlásí evakuaci, vznik požáru na linkách 112 (150)

kl. 6303 tajemník úřadu - organizuje evakuaci

kl. 6323 vrátnice úřadu - zabezpečuje vypnutí el. energie, HUP, HUV apod.

Vedoucí odborů zváží možnost eliminace požáru pomocí PHP a hydrantu – pokud je to v silách a možnostech přítomných zaměstnanců. Zajistí proniknutí signálu po celé budově úřadu, prověří, zda v budově nikdo nezůstal, a po příjezdu HZS spolupracují s velitelem zásahu.

Pracovníci a občané ihned opustí budovu úřadu po nechráněných únikových cestách do ulic Šilingrovo nám. nebo Husova.

Při evakuaci je nutno zachovat klid a řídit se pokyny vedoucích pracovníků. Evakuace musí být organizována tak, aby byla záruka, že v ohroženém prostoru nikdo nezůstal.

Pro evakuaci vyhovují nechráněné únikové cesty v jednotlivých objektech. S evakuačním plánem budou zaměstnanci seznámeni prostřednictvím svých vedoucích.

Materiál úřadu nebude evakuován.

#### **Povinnosti vrátných:**

Zabezpečí trvalé otevření obou křídel vstupních dveří.

Vypne hlavní jistič el. energie a HUP, HUV apod.

Nechá vyvézt auta ze dvora radnice.

# POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN

## Měnínská 4

Požární evakuační plán upravuje postup při evakuaci osob z objektu MČ BS zasaženého nebo ohroženého požárem.

Vedoucí pracovníci vyhlásí evakuaci, vznik požáru na linkách 112 (150)

kl. 6303 tajemník úřadu – organizuje evakuaci

kl. 6120 vrátnice úřadu - zabezpečuje vypnutí el. energie, HUP, HUV apod.

Vedoucí odborů zváží možnost eliminace požáru pomocí PHP a hydrantu – pokud je to v silách a možnostech přítomných zaměstnanců. Zajistí proniknutí signálu po celé budově úřadu, prověří, zda v budově nikdo nezůstal, a po příjezdu HZS spolupracují s velitelem zásahu.

Pracovníci a občané ihned opustí budovu úřadu po nechráněných únikových cestách do ulic Orlí nebo Jánská.

Při evakuaci je nutno zachovat klid a řídit se pokyny vedoucích pracovníků. Evakuace musí být organizována tak, aby byla záruka, že v ohroženém prostoru nikdo nezůstal.

Pro evakuaci vyhovují nechráněné únikové cesty v jednotlivých objektech. S evakuačním plánem budou seznámeni zaměstnanci prostřednictvím svých vedoucích.

Materiál úřadu nebude evakuován.

### **Povinnosti vrátných:**

Zabezpečí trvalé otevření obou křídel vstupních dveří.

Vypne hlavní jistič el. energie a HUP, HUV apod.

Nechá vyvézt auta ze dvora úřadu.

Příloha: č. 4

#### 4. Povodňová komise MČ Brno-střed

<b>Jméno</b>	<b>Funkce, e-mail</b>	<b>Tel. kontakt</b>
<b>předseda komise</b> Ing. arch. Vojtěch Mencl	starosta MČ Brno-střed e-mail: mencl@brno-stred.cz	542 526 300 608 460 460
<b>místopředseda komise</b> Bc. Martin Landa	1. místopředseda MČ Brno-střed e-mail: landa@brno-stred.cz	776 876 676
<b>místopředseda komise</b> Bc. Petr Štika, MBA, LL.M.	tajemník ÚMČ BS e-mail: tajemnik@brno-stred.cz	602 100 081
<b>tajemník komise</b> Ing. Ludmila Zrůstová	krizový pracovník e-mail: ludmila.zrustova@brno-stred.cz	542 526 315 778 544 394
<b>člen komise</b> Mgr. Pavel Jobánek	právník e-mail: pavel.jobanek@brno-stred.cz	542 526 359
<b>člen komise</b> Radomír Marvan	vedoucí oddělení technicko-ekonomického OŠSKM e-mail: radomir.marvan@brno-stred.cz	778 752 410

## **5. POPLACHOVÉ ZÓNY**

1. Dvorní budova – vstup – přízemí matrika – mimo kancelář vedoucí matriky
2. Dvorní budova 1.NP.
3. Hlavní budova – přízemí
4. Hlavní budova 1.NP., informatika
5. Dvorní budova – přízemí – matrika kancelář vedoucí
6. Podatelna, rozmnožovna, vstup – půda, přízemí HB
7. Pokladna – tiseň
8. Hlavní budova – hala, schodiště



## 6. STRUČNÝ NÁVOD K OBSLUZE ÚSTŘEDNY GALAXY UMÍSTĚNÉ NA ÚMČ BRNO-STŘED

### Zastřežení

1. Zadejte svůj PIN a stiskněte klávesu A.
2. Na displeji se objeví zastřežovací obrázek, který informuje o stavu v jednotlivých skupinách.

N nepřípraveno

P připraveno

Z zapnuto

3. Pokud nechci nic měnit, stisknu klávesu ESC a vše se vrátí do základního stavu. Pokud chci změnit stav v některé skupině, stisknu číslo příslušné skupiny a potvrdím stiskem klávesy ENTER (současně je možné změnit stav i u více nebo u všech skupin).

Co udělat, když se nepodaří zastřežit

Pokud se na displeji objeví výpis Chybný kód, dejte WSC a pozorně zadejte kód znovu, po každém stisku čísla kódu se musí zobrazit hvězdička. Klávesy stiskněte krátce a lehce.

Před zastřežením musí všechny čidla v klidu, tím se rozumí, zavřená okna a dveře a v místnostech nikdo není. Pokud jsme zapomněli něco zavřít, GALAXY nám nedovolí zastřežit a na displeji se zobrazí údaje o smyčce, která je otevřena. Pokud je jejich více, tak se zobrazí počet otevřených smyček a stiskem šipky A si je postupně vyvoláme na displeji. Tyto smyčky je třeba uvést do klidu jejich uzavřením. Potom znovu provedeme zastřežení.

Poznámka: Toto se netýká zpožděné odchodové smyčky, u které stačí když se uzavře do naprogramované doby odchodu (prostorové čidlo u klávesnice nebo dveře s mag.kontaktem, kterými se odchází).

Zcela výjimečně se může stát, že se poškodí čidlo nebo utrhne kontakt na dveřích (malování, neopatrnost řemeslníka apod.). Potom nelze smyčku uzavřít a běžným způsobem nelze zastřežit. Je proto nutno zastřežit s vynecháním otevřené smyčky.

### Signalizace poplachu

Poplach zrušíme zadáním PIN a stiskem klávesy A. Při vzniku poplachu klávesnice naprogramovanou dobu pípá a na displeji je vypsána smyčka, ve které vznikl poplach. Pokud je poplachů více, na displeji je vypsán počet poplachů a pomocí klávesy A si je postupně zobrazíme na displeji. Současně probíhá dálkový přenos informací o poplachu.

Po prohlédnutí výpisu na displeji se stisknutím klávesy ESC vrátíme do základního stavu.

Poplach lze zrušit pouze pomocí PINU, který platí pro skupinu, ve které došlo k poplachu. Při zrušení poplachu se zároveň daná skupina odstřeží.

Veškeré údaje o PIN, zastřežení, odstřežení, o vzniku poplachů a další doplňující informace se automaticky zapisují do nesmazatelné paměti

### KONTAKT:

Adresa L.A.S.O. s. r. o., Mlýnská 7, 682 01 VYŠKOV

Nonstop servisní linka: 420 608 955 221

E-mail: laso@laso-security.cz