



**INFORMACE PRO NOVÉ NÁJEMCE**  
LETIŠTĚ PRAHA, A. S.

- 1) **LETIŠNÍ IDC KARTY**
- 2) **STAVEBNÍCH ÚPRAV**
- 3) **ELEKTRICKÁ ENERGIE**
- 4) **IT SLUŽBY**
- 5) **ZÁSOBOVÁNÍ**
- 6) **ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ**
- 7) **DALŠÍ DŮLEŽITÉ INFORMACE A KONTAKTNÍ OSOBA**
- 8) **SEZNAM PŘÍLOH – FORMULÁŘE A NÁVODY**



Pro vydání letištní ID karty s příslušným rozsahem vstupů budete potřebovat:

**1) Doklad o spolehlivosti ÚCL**

- O tento doklad je nutné zažádat na Úřadě pro civilní letectví (dále jen „ÚCL“). Veškeré informace a formuláře naleznete na webových stránkách ÚCL ([ÚCL - Ověřování spolehlivosti](#))
- Vystavení Dokladu o spolehlivosti může trvat 14 – 30 dnů a je nutné ho předložit na bezpečnostním školení.

**2) Certifikát o absolvování příslušného bezpečnostního školení od Letiště Praha, a.s. (dále jen „LP“)**

- Pro absolvování bezpečnostního školení LP je nutné zaregistrovat Vaši společnost do online rezervačního portálu školení LP: <https://www.skoleni-lp.cz> a objednat své zaměstnance na příslušné bezpečnostní školení.

**Na bezpečnostní školení je nutné s sebou přinést originál platného Dokladu o spolehlivosti ÚCL**

*(Objednejte zaměstnance na školení raději na termín po 30-ti dnech od podání žádosti o Doklad o spolehlivosti ÚCL, případně se na ÚCL informujte o stavu vyřízení žádosti před rezervací termínu bezpečnostního školení).*

**3) Oprávněná osoba za Vaši společnost – zavedení do evidence oprávněných osob LP**

- Abyste mohli žádat o vystavení letištních ID karet a získat tak přístup do systému Team Assistant (TAS), ve kterém se podávají tyto žádosti, případně také i žádosti o jednorázové vstupy/vjezdy aj., je nutné vyplnit formulář „**Žádost o podpisové oprávnění**“ /viz příloha/ pro osoby, které za Vaši společnost budou moci podávat tyto žádosti. Formulář je nutné doručit do kanceláře Bezpečnostní administrativy. Tímto budete vedeni v naší evidenci oprávněných osob LP.

*(Kancelář je umístěna ve Spojovacím objektu mezi Terminálem 1 a Terminálem 2.)*

**4) Vystavení žádosti o ID kartu Oprávněnou osobou**

- V systému TAS vyplníte samotnou žádost o ID pro Vašeho konkrétního zaměstnance a odešlete ji ke schválení na Garanta KAL (zadáte v systému ID jednoho z **níže uvedených garantů KAL**).

**5) Po schválení žádosti v systému TAS je nutné si IDC fyzicky vyzvednout v kanceláři Bezpečnostní administrativy a mít s sebou:**

- Certifikát z bezpečnostního školení - typ A2.
- Platný Doklad o spolehlivosti ÚCL.
- Platný doklad totožnosti (trvalý pobyt není doklad totožnosti).
- Uhradit poplatek za vystavení průkazu dle Ceníku služeb LP kartou/hotově (pro případ, že bude chtít Vaše společnost tyto služby hradit fakturou, přikládáme objednávkový formulář pro služby související se vstupem/vjezdem a pobytem v prostorách letiště /viz příloha Objednávkový formulář – služby vjezdy/vstupy/

3 **Garanti KAL:** Michaela Valentová (ID garanta: 5659)  
tel.: +420 722 990 678  
e-mail: [michaela.valentova@prg.aero](mailto:michaela.valentova@prg.aero)

Matěj Vacínek (ID garanta: 5629)  
tel.: +420 720 069 752  
e-mail: [matej.vacinek@prg.aero](mailto:matej.vacinek@prg.aero)

Pavla Burgrová (ID garanta: 5557)  
tel.: +420 602 553 478  
e-mail: [pavla.burgrova@prg.aero](mailto:pavla.burgrova@prg.aero)



- V případě dotazů ohledně ID karet, jednorázových vstupů / vjezdových povolení, prosím, kontaktujte přímo [Kancelář Bezpečnostní administrativy](#)
- Otevírací doba přepážek pro výdej ID karet:  
**PO - PÁ: 7:00 - 14:30**  
**SO - NE: Zavřeno**  
*(Během 1. anebo 15. dne v měsíci je možné, že provoz přepážek může být omezen z důvodu nových nástupů zaměstnanců)*
- ***ID kartu lze později dokódovat o vstupy, které potřebujete:***
  - Kódování vstupů potřebných pro výkon Vaší práce lze provést na základě odůvodněné žádosti.
  - Zjistěte si číslo služebního vchodu, který chcete na Vaší ID kartu nakódovat.
  - Žádost o dodatečné nakódování musí být zaslaná **Vaší Oprávněnou osobou přes systém TAS.**



# Stavební úpravy

Ve věci stavebních úprav Vás dále propojíme přímo se zástupci organizační jednotky Investic, se kterými pak dále budete řešit již konkrétní kroky ve věci stavebně-technických záležitostí.

## 1) První jednání ve věci stavebně-technických záležitostí zajišťuje:

### *Komerční aktivity letiště (KAL)*

- kontakt: **Petr Laca** – Key Account Manager, tel: +420 739 592 113, e-mail: [petr.laca@prg.aero](mailto:petr.laca@prg.aero)

### *Pozemní stavby a Terminály (PST)*

- kontakt: **Klára Hrdličková** – projektový koordinátor, tel.: +420 724 069 201, e-mail: [klara.hrdlickova@prg.aero](mailto:klara.hrdlickova@prg.aero)

### *Koordinace staveb a požární prevence (KPC)*

- kontakt: **Miroslav Pergl** – manažer Koordinace staveb a požární prevence, tel.: +420 724 069 202, e-mail: [miroslav.pergl@prg.aero](mailto:miroslav.pergl@prg.aero)

### V příloze najdete:

- Dokument „Pravidla pro provádění stavebních úprav“, ve kterém je popsán obecný postup pro stavební úpravy na LP.





## 2) Stavby a akce v objektech LP

- **Letecký stavební úřad:** Ing. Jiří Kříž, tel. +420 225 421 828, +420 225 421 827 – od 1. 1. 2024 je Letecký stavební úřad převeden z Úřadu pro civilní letectví pod nově vzniklý Dopravní a energetický stavební úřad (DESÚ) v rámci Ministerstva dopravy (viz <https://desu.gov.cz/Kontakt.html>)
- **Místně příslušný stavební úřad – stavební úřad Městské části Praha 6:** Ing. arch. Jitka Krásná, odbor výstavby – vedoucí odd. územního rozhodování, tel. +420 220 189 802.
- **Vodoprávní úřad – stavební úřad Městské části Praha 6:** Ing. David Marmazinský, odbor výstavby - oddělení investičně náročných staveb, tel. +420 220 189 817.

## 3) Pro vydání dokumentu opravňujícího k provedení stavby je ve většině případů vyžadováno stavebním úřadem doložení vyjádření dotčených orgánů/institucí, nejčastěji to jsou:

- **Hygienická stanice hl. m. Prahy – pobočka Nechanského ulice 1/590, Praha 6**
- **Hasičský záchranný sbor hl. m. Prahy – odbor prevence/oddělení zvláštních staveb, Sokolská 62, Praha 2**
- **MČ PRAHA 6 – odbor výstavby**
- **Souhlas vlastníka objektu – Letiště Praha, a.s.**

**Přesný rozsah požadovaných stanovisek a dokladů určuje stavební úřad.**



- Po uzavření nájemní smlouvy je Nájemce povinen dále sjednat samostatnou smlouvu na dodávky el. energie (samostatně měřená el. energie).

- Kontaktovat Vás bude:

**Dana Vlachová** – koordinátorka smluvních vztahů Elektroenergetiky a energií

tel.: +420 602 487 172

e-mail: [dana.vlachova@prg.aero](mailto:dana.vlachova@prg.aero)

*nebo*

**Simona Zárubová** - koordinátorka smluvních vztahů Elektroenergetiky a energií

tel.: +420 702 271 191

e-mail: [simona.zarubova@prg.aero](mailto:simona.zarubova@prg.aero)



- Po uzavření nájemní smlouvy jsou IT služby zpoplatněné samostatnou smlouvou dle Vámi poptávaného rozsahu IT služeb.

- Ceník IT služeb a další informace Vám poskytne:

**Daniela Matějková** – referent administrativy IT

tel.: +420 720 070 897

e-mail: [daniela.matejkova@prg.aero](mailto:daniela.matejkova@prg.aero)





# Zásobování – obecné informace

- Zásobování prodejny by mělo probíhat v čase **mezi 22:00 – 07:00 hod** a nemělo by omezovat cestující.
- Pro návoz zboží do Terminálu 1 (T1) a Terminálu 2 (T2) se využívají **nákladové rampy T1 a T2 v tzv. zásobovacím tunelu**, do kterého je možný vjezd přes služební vrátnice č. 11 (T1) a č. 18 (T2).
- Pro umožnění vjezdu do zásobovacího tunelu je nutné vyplnit **Žádost o zařazení do seznamu dodavatelů** a tuto žádost doručit do kanceláře [Bezpečnostní administrativy BAD](#). *(Pro podání žádosti je nutné mít předtím již podanou a schválenou Žádost o podpisová oprávnění v kanceláři Bezpečnostní administrativy, abyste byli vedeni v naší evidenci oprávněných osob. Více viz postup pro získání ID karty na str. 3).*
- V případě, že se Vaše prodejna/sklad nachází ve vyhrazeném bezpečnostním prostoru T1 nebo T2, je nutné **provádět navíc také RTG kontrolu zboží na RTG stanovištích nákladové rampy T1 nebo nákladové rampy T2** *(Detailní postup najdete na následující straně)*
- RTG kontrola zboží je zpoplatněná služba dle aktuálně platného Ceníku služeb LP. Pro zajištění této služby je nutné zaslat **celoroční objednávku na paní L. Koldínskou**

Informace ohledně objednávky RTG kontroly zboží a aktuálních cen Vám podá:

**Ladislava Koldínská** – bezpečnostní referent

tel.: +420 220 117 767

mob.: +420 702 273 667

e-mail: [ladislava.koldinska@prg.aero](mailto:ladislava.koldinska@prg.aero)

V příloze naleznete:

- *Žádost o zařazení do seznamu dodavatelů*
- *Objednávkový formulář RTG kontroly zboží*



# Zásobování – postup RTG kontroly

- **Organizační jednotka Bezpečnostní kontrola na RTG stanovišti provádí bezpečnostní kontrolu zboží na nákladové rampě v Terminálu 1 (služba na vyzvání telefonem) nebo v Terminálu 2 (služba 24h) následujícím způsobem:**
  - *Zákazník předkládá zboží na pás k RTG zařízení ke kontrole buď po jednotlivých krabicích (ks), nebo na celé paletě (ks). Při kontrole celé palety může bezpečnostní pracovník požádat, z důvodu řádného provedení bezpečnostní kontroly, o rozložení krabic z palety jednotlivě na kusy (pokud dojde k rozložení palety je změněn počet kontrolovaných ks – zvýší se jejich počet).*
  - *Na obou terminálech jsou RTG umožňující průjezd paletě do 160 cm výšky. Zároveň platí, že čím více je zboží na paletě, tím horší je prosvítitelnost a následná nutnost rozebrání palety na menší kusy.*
  - *Počty ks jsou zapisovány do archu, kde správnost počtu ks podepisuje jak zákazník, tak zaměstnanec Bezpečnostní kontroly. Tento arch slouží jako podklad pro vystavení faktury.*
  - *Za 1 ks zkontrolovaného zboží je fakturována částka dle aktuálně platného Ceníku služeb LP, a. s. Následně se zkontrolované zboží veze neveřejnou částí letiště přímo do prodejny/příp. pronajatého skladu.*

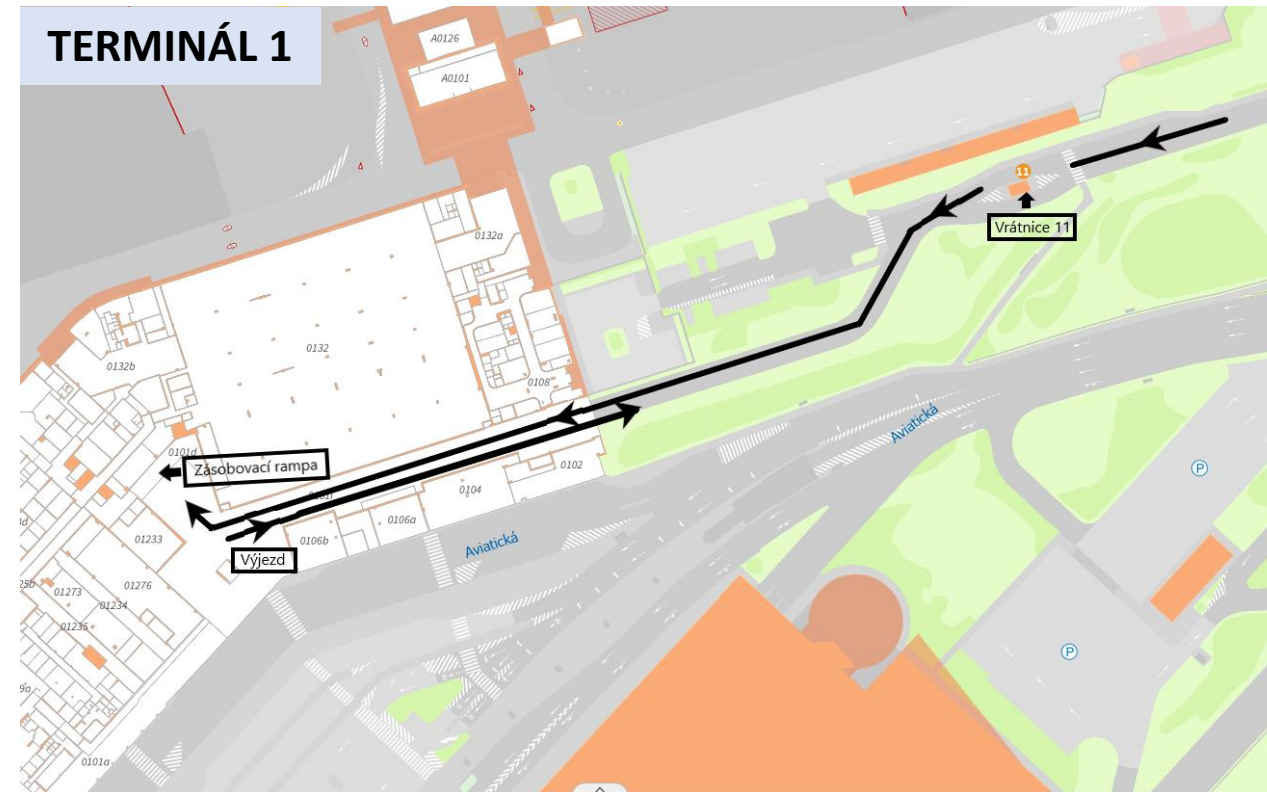


# Zásobování - FAQ

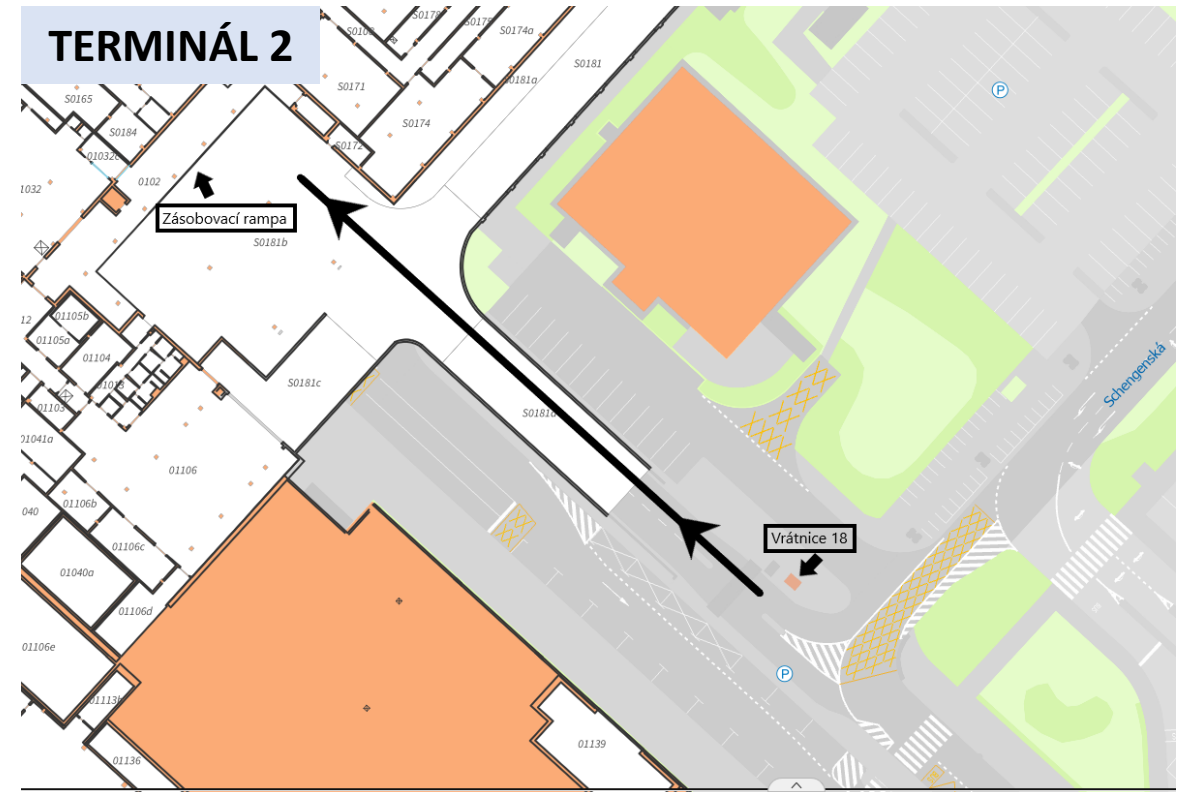
## FAQ č. 1: Kam mohou vjíždět zásobovací vozy?

- Navážet zboží, materiál, nábytek apod. můžete pouze přes [vrátnici č. 11 \(T1\)](#) a [vrátnici č. 18 \(T2\)](#)
- Jakmile budete mít stavební povolení, bude Vám vydáno Bezpečnostní opatření, ve kterém budete mít stanovenou trasu vjezdu.

### TERMINÁL 1



### TERMINÁL 2



*FAQ č. 2) Je možné zapůjčení techniky na složení kamionů a následné dopravy materiálu do naší jednotky (VZV, paletáky, atd.)?*

- LP touto technikou nedisponuje, je nutno mít vlastní.

*FAQ č. 3) Jaký je způsob kontroly atypických palet s nábytky – pro případ, že bude zboží větší (popř. těžší) než zvládne RTG:*

- Pokud je něco nadrozměrného a není možné, že to standardně projde RTG, musí se objednat speciální kontrola s pyrotechniky. Jednotlivé kusy se pak postupně vnášejí posledními únikovými dveřmi z estakády (za novou centrální bezpečnostní kontrolou v Terminálu 2). Návoz nadrozměrných předmětů prosíme provádějte hromadně - ideálně max. 1x (ne opakovaně dílčí dodávky), možno realizovat pouze v nočních hodinách, tzn. po 22:00 hod., nutno nahlásit min. tři dny předem, aby se vše stihlo včas projednat a zajistit s Provozem a Bezpečností. Nadrozměrné předměty se připraví na estakádě, přivolají se pracovníci Bezpečnosti, kteří otevřou dveře, materiál se vnese dovnitř, osoby ale nesmí projít, standardně musí jít okolo přes vrátnici a bezpečnostní kontrolu. Poté si dojdou opět pro materiál a odvezou ho do prodejny. Vozíky musí mít gumová kolečka. Osoby musí mít vstupy vyhrazeného bezpečnostního prostoru (SRA), případně 1 guide na 5 osob.

*FAQ č. 4) Jaké jsou možnosti likvidace většího množství odpadu spojených s vybalením nábytků (tzn. igelit; karton a dřevěné palety):*

- Za likvidaci odpadu je zodpovědný sám nájemce; případně lze využít mezideponii LP po předchozí domluvě.
- Lze kontaktovat LP a domluvit si konkrétní podmínky pro daný případ individuálně:  
Kontakt: **Petra Žáková** – manažer Odpadového hospodářství a pohr. veter. stanice,  
tel.: 724 533 286, e-mail: [petra.zakova@prg.aero](mailto:petra.zakova@prg.aero)

**Není dovolené odpad svévolně odkládat na rampě nebo jej vyhazovat do letištního odpadového dvora, pokud to není povolené.**



Možnosti odstranění většího množství odpadu spojených s činností nájemce (např. objemné obaly, vyřazený majetek apod.)

- Za odstranění odpadu je zodpovědný sám nájemce
- Nájemce případně může kontaktovat LP a domluvit si konkrétní podmínky pro předání odpadu pro daný případ individuálně. LP je oprávněnou osobou pro převzetí odpadů dle zákona o odpadech.

Běžné druhy tříděných komunálních odpadů, které jsou předávány nájemcem v rámci úklidu do Centrálního skladu odpadů LP T1 a T2:

- Papír, plast, sklo, kovové obaly, kuchyňský bioodpad, směsný komunální odpad, případně kompozitní obaly (tetrapack).
- Původcem těchto tříděných složek komunálních odpadů a směsného komunálního odpadu produkovaných v T1 a T2 je Letiště Praha, a.s.

Bližší informace v záležitosti odpadového hospodářství LP poskytnete:

**Petra Žáková** – manažer Odpadového hospodářství a pohr. veter. stanice

tel.: +420 724 533 286

e-mail: [petra.zakova@prg.aero](mailto:petra.zakova@prg.aero)

**Není možné odpad odkládat mimo určená shromažďovací místa.**



# Další důležité informace a kontaktní osoba

## Přístup do B2B sekce letiště

- Po podpisu nájemní smlouvy od nás obdržíte přístupové údaje do vyhrazené **Sekce pro obchodní partnery** webových stránkách LP (tzv. B2B sekce), kde naleznete další důležité informace, které jsou pravidelně aktualizovány – přístup je určen pouze pro Vás, naše obchodní partnery, proto jej, prosím, s nikým neoprávněným nesdílejte.
- **Odkaz na B2B sekci:**  
[https://www.prg.aero/protected-page?destination=/pro-obchodni-partnery&protected\\_page=29](https://www.prg.aero/protected-page?destination=/pro-obchodni-partnery&protected_page=29)

**Pokud budete potřebovat poradit, pomoci či Vám bude cokoli nejasné, neváhejte se obrátit přímo na svého Key Account Specialistu z oddělení Komerčních aktivit letiště ☺.**



# Seznam příloh – formuláře a návody

## **Formuláře:**

- 1) *Žádost o podpisové oprávnění*
- 2) *Objednávkový formulář služby - vjezdy/vstupy*
- 3) *Žádost o zařazení do seznamu dodavatelů*
- 4) *Objednávka RTG kontroly zboží*

## **Návody:**

- 5) *Pravidla pro provádění stavebních úprav*

