



A K A D É M I A O Z B R O J E N Ý C H S Í L
generála Milana Rastislava Štefánika

Ev. č. AOS-110/9-6/2025

Liptovský Mikuláš január 2025

Počet listov: 10

Počet príloh: 1

Schvaľujem:

brig. gen. Ing. Aurel SABÓ, PhD. v. r.
rektor

S M E R N I C E
na výkon služby
dozorného krytej plavárne a jeho pomocníka

Spracoval:

Mgr. Peter ŽIŠKA, PhD.,
vedúci Katedry telesnej výchovy a športu

O B S A H

1.	VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	3
1.1.	Predmet smerníc	3
1.2.	Zodpovednosť	3
1.3.	Podriadenosť	3
1.4.	Nadriadenosť	4
1.5.	Výstroj	4
1.6.	Výkon dozornej služby a súvisiace činnosti	4
1.7.	Príprava na výkon služby	4
1.8.	Preskúšanie a poučenie dozornej služby	5
1.9.	Prevzatie a odovzdanie dozornej služby	5
1.10.	Denná dozorná služba	5
2.	ZLOŽENIE ZMENY	6
2.1.	Organizácia zmeny	6
3.	POVINNOSTI DOZORNÉHO KP	7
4.	HLÁSENIA NADRIADENÝM A PODRIADENÝM	8
4.1.	Systém hlásení	8
4.2.	Obsah a časový harmonogram hlásení	9
5.	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	9
	PRÍLOHY	
1.	Časový harmonogram činnosti	10

Článok 1

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1.1.

Predmet

Smernice na výkon služby dozorného krytej plavárne a jeho pomocníka (ďalej len „smernice“) predstavujú základný dokument, ktorý slúži dozornému a jeho pomocníkovi na **riadnu prípravu a bezchybný výkon** dozornej služby. Účelom týchto smerníc je stanovenie činností, postupov, materiálneho a technického vybavenia na realizáciu výkonu dozornej služby na krytej plavárni.

1.2.

Zodpovednosť

1. Dozorný krytej plavárne (ďalej len „DKP“) **zodpovedá** za:

- úplnosť materiálu KP podľa inventárnych zoznamov,
- úplnosť kľúčov uložených na stanovišti DKP a ich výdaj,
- viesť zoznam užívateľov krytej plavárne „KP“ (aeróbna miestnosť), klubovni (pri aeróbnej miestnosti), kolkárni (suterén), bazéne, saune a priestoroch vodoliečby.
- čistotu a poriadok v stanovených priestoroch KP,
- dodržiavanie prevádzkových poriadkov KP,
- reguláciu a kontrolu oprávnenosti vstupu do KP,
- vedenie dokumentácie DKP,
- organizáciu príchodu a odchodu cvičencov do KP zariadení v súlade s harmonogramom využitia KP,
- zabezpečenie využitia šatní,
- **prezúvanie užívateľov priestorov KP na mieste na to určenom, t.j. pri vstupe do KP,**
- zabezpečenie ochrany pred požiarom,
- kontrolu vnútorných priestorov určených budov, ich uzamknutie a zabezpečenia,
- výkon služby pomocníka na KP.

Pomocník dozorného krytej plavárne (ďalej len „PDKP“) **zodpovedá** za:

- úplnosť materiálu v priestoroch (aeróbna miestnosť), klubovne (pri aeróbnej miestnosti) a kolkárne podľa inventárnych zoznamov,
- čistotu a poriadok v stanovených priestoroch KP,
- dodržiavanie prevádzkových poriadkov (prezúvky, používanie uterákov pri cvičení, správna manipulácia so strojmi, ukladanie náčinia a náradia po cvičení),
- upovedomenie užívateľov aeróbnej miestnosti, kolkárne a klubovne o aktuálnych opatreniach (dezinfekcia rúk, vetranie, početnosť v priestore).

2. DKP počas výkonu dozornej služby nesmie prerušiť plnenie svojich povinností alebo ich komukoľvek odovzdať. DKP opustí stanovište len za účelom plnenia svojich povinností.

1.3.

Podriadenosť

Počas výkonu dozornej služby je DKP priamo podriadený týmto osobám:

1. rektorovi Akadémie ozbrojených síl,
2. prorektorovi pre vojenské veci Akadémie ozbrojených síl,
3. dozornému objektu Demänová,
4. náčelníkovi pohotovostnej časti Akadémie ozbrojených síl (v mimo služobnom čase),
5. vedúcemu katedry telesnej výchovy a športu,
6. správcovi telovýchovných zariadení.

1.4.

Nadriadenosť

Počas výkonu dozornej služby je DKP priamo nadriadený PDKP.

1.5.

Výstroj

1. Výstroj DKP a PDKP počas výkonu dozornej služby:

- a) služobné označenie dozornej služby, identifikačné šnúry služobné červené,
- b) odev vz. 2007 digital LES, opasok, čiapka vz. 2007 digital LES,
 - na nariadenie dozorného objektu pri znížených teplotách: bunda zimná DP LES a zimné doplnky podľa potreby,
- c) obuv poľná, počas výkonu služby obuv športová.
 - na nariadenie dozorného objektu pri zvýšených teplotách nad 20°C: obuv poľná letná,
- d) prostriedky individuálnej ochrany - ochranná maska OM-10/OM-99 (resp. ich varianty) a ochranná pláštenka JP-75.

2. DKP a PDKP sú povinní mať neustále pri sebe osobné identifikačné doklady:
- osobnú identifikačnú kartu, preukaz poistenca a kovový identifikačný štítok.

1.6.

Činnosti súvisiace s výkonom služby

Činnosti súvisiace s výkonom dozornej služby a výkon dozornej služby sú rozdelené na:

1. **prípravu do dozornej služby,**
2. **preskúšanie a poučenie** do dozornej služby,
3. **prevzatie a odovzdanie dozornej služby,**
4. **dozornú službu:** od 13.30 h do 21:00.

1.7.

Príprava na výkon služby

1. Príprava do dozornej služby sa vykonáva:

- a) kadeti, ktorí nastupujú do dozornej služby v **druhý až predposledný pracovný deň v týždni**, vykonajú prípravu do dozornej služby **deň pred nástupom** do služby a to v čase **07.00 – 07.20 h**, na stanovišti DKP.
- b) kadeti, ktorí nastupujú do dozornej služby **počas prvého pracovného dňa v týždni alebo prvý deň po sviatku, dni pracovného pokoja**, vykonajú prípravu do dozornej služby **v posledný pracovný deň v týždni** a to v čase **07.00 – 07.20 h**, na stanovišti DKP.
- c) pri plánovanej služobnej činnosti, kedy nie je možná príprava v určených termínoch, sa príprava vykonáva v termínoch, určených veliteľom jednotky.

2. **Prípravu na výkon služby vykonáva kadet samostatne aj vo vyčlenenej miestnosti školských jednotiek a spočíva v preštudovaní základnej dokumentácie na stanovišti DKP so zameraním na štúdium: Smerníc na výkon služby DKP a jeho pomocníka.**
3. Počas prípravy a po príprave musí kadet zvládnuť používanie pomôcok, prevádzkových poriadkov a systém spojenia, oboznámiť sa s technickými prostriedkami v priestoroch KP.
4. Nejasnosti zistené pri príprave do služby nastupujúca služba prekonzultuje pri preskúšaní a poučení do dozornej služby.
5. Kadeti pred nástupom do služby DKP a PDKP vykonáva zamestnanie v doobedných hodinách podľa nariadenia ich veliteľa a denného harmonogramu do 12.00 h. O 12.30 h si odoberú obed a o 13.20 h nastupujú do služby KP, až do jej ukončenia.

1.8.

Preskúšanie a poučenie dozornej služby

1. Preskúšanie z pripravenosti na výkon dozornej služby vykoná kadet u určeného príslušníka KTVŠ v deň jeho prípravy o 07.20 h na TVZ.
2. Preskúšanie z pripravenosti na výkon dozornej služby pozostáva z:
 - a) ústneho, prípadne písomného preskúšania základných povinností DKP a jeho pomocníka,
 - b) úloh súvisiacich s výkonom dozornej služby.
3. Príslušník KTVŠ pri poučení do služby nastupujúcej dozornej službe:
 - a) spresní spôsob výkonu dozornej služby a údaje s tým súvisiace (napr. prítomnosť hlavných funkcionárov KTVŠ, plánované a predpokladané udalosti v KP, atď.)
 - b) vydá spresňujúce pokyny pre činnosť,
 - c) môže vydať špeciálne úlohy, ktoré má počas výkonu dozornej služby plniť.
4. Absolvované poučenie na výkon dozornej služby kadet potvrdí svojim podpisom v Zošite evidencie prípravy do služby.

1.9.

Prevzatie a odovzdanie dozornej služby

1. Prevzatie a odovzdanie dozornej služby sa vykonáva v deň nástupu dozornej zmeny od 13.30 h do 14:15 h. DKP, vykoná odovzdanie služby v nasledujúcej dozornej zmene.
2. Prevzatie služby DKP zahŕňa:
 - preverenie spôsobilosti k nástupu do služby, vykonaním kontroly prítomnosti alkoholu v dychu nastupujúcej dozornej služby dozorným objektu,
 - prevzatie dokumentácie a pomôcok podľa zoznamu dokumentácie DKP,
 - prevzatie materiálu, kľúčov, priestorov, miestností, predmetov a zariadenia podľa inventárnych zoznamov,
 - prevzatie úloh, ktoré treba plniť počas výkonu zmeny.

1.10.

Výkon dozornej služby

1. Výkon dozornej služby pozostáva z:
 - a) nástupu do dozornej služby a hlásení o nástupe do služby dozornému objektu,
 - b) výkonu stanovených činností v súlade s týmito smernicami,
 - c) výkonu špecifických činností podľa rozkazov nadriadených,
 - d) prijímania a podávania hlásení o priebehu služby, hlásení o aktuálnom stave, hlásení o špecifických činnostiach a iných, nešpecifikovaných hlásení,
 - e) prijímania a odovzdávania informácií prostredníctvom komunikačných kanálov (telefón),

- f) riešenia, výkonu úloh vyplývajúcich z aktuálnej situácie,
- g) vedenia dokumentácie dozornej služby s dôrazom na úplnosť a pravdivosť zápisov,
- h) prípravy na odovzdanie dozornej služby,
- i) odovzdania dozornej služby nastupujúcej dozornej službe

2. DKP a jeho pomocníkovi je zakázané odchádzať po dobu výkonu služby zo stanovišťa za súkromným účelom.

3. DKP a jeho pomocníkovi je zakázané odpočívať počas výkonu dozornej služby.

4. PDKP je podriadený DKP. Plní všetky povinnosti vyplývajúce z týchto smerníc podľa spresnenia DKP. V dobe neprítomnosti DKP na stanovišti plní jeho povinnosti PDKP.

5. Odber stravy:

- večera 16.50-17.40 h DKP sa s pomocníkom vystriedajú. **V prípade požiadania plavčíkov o odber stravy, zabezpečiť stravu formou zabalenej večere pre plavčíkov.**

Článok 2

ZLOŽENIE ZMENY

DKP a pomocník sa určujú z kadetov AOS.

Označenie zmeny DKP a pomocník – šnúry služobné červené.

2.1.

Organizácia zmeny

DKP a pomocník

1. Služba **DKP a PDKP** je organizovaná len poobednou zmenou:

od 13.30 do 21.00 h,

2. Nástup služby začať vykonávať v čase:

o 13:20 h, prevzatie schránky s kľúčmi od KP u dozorného vchodu, predchádzajúcim DKP (posledný končiaci DKP). Službu vykonávajúci DKP, počká posledného končiaceho DKP pred vchodom č. 2 do KP alebo v priestoroch KP.

3. Hlásenie o nástupe do služby a o prevzatí a odovzdaní služby vykonať v čase:

o 14.25 h, osobne dozornému objektu, vykonaná kontrola na prítomnosť alkoholu v dychu DKP u dozorného objektu Demänová. PDKP vykoná kontrolu na prítomnosť alkoholu v dychu o 13.25 h u dozorného objektu Demänová. V dobe služby SBS sa kontrola alkoholu vykonáva náhodne prostredníctvom NPC.

Ak sa v stanovenú dobu nedostavia nastupujúci DKP a PDKP na prevzatie služby, DKP z predchádzajúceho dňa túto skutočnosť nahlási dozornému objektu, ktorý túto situáciu rieši s veliteľom školských jednotiek AOS.

DKP z predchádzajúceho dňa ostáva v službe vždy až do vystriedania!

Článok 3

POVINNOSTI DKP A PDKP

Počas preberania, výkonu a odovzdávania dozornej služby je DKP povinný:

1. Počas príchodu užívateľov KP vydávať materiál, kľúče, vykonávať zápisy v knihe výdaja a zápožičiek materiálu, odovzdávať a preberať priestory KP. **DKP má povinnosť upozorniť užívateľov KP o aktuálnych opatreniach, spresnené pri poučení pred nástupom do služby.**
2. Hlásiť všetky porušenia smerníc, prevádzkových poriadkov a vnútorného poriadku dozornému objektu Demänová, vedúcemu katedry TVaŠ alebo správcovi TVZ.
3. Pri prevzatí služby prebrať dokumentáciu, materiál v sklade DKP a zariadenia KP podľa inventárnych zoznamov. Zodpovedá za úplnosť, prevádzkyschopnosť a neporušenosť prevzatého materiálu. Zistené nedostatky zaznamenať v zápise o prevzatí a odovzdaní služby a uviesť ich pri hlásení o prevzatí služby dozornému objektu Demänová a správcovi telovýchovných zariadení (resp. vedúcemu katedry TVaŠ).
4. Vydávať užívateľom materiál na zabezpečenie športovej činnosti a kľúče od skriniek v šatniach KP, aeróbnej miestnosti, klubovne, kolkárne sún a priestorov vodoliečby **oproti preukazu totožnosti užívateľa (oprávnenia ku vstupu do objektu AOS).** Záznam vykonávať v knihe výdaja kľúčov a zápožičiek. **Pokiaľ užívateľ daný materiál alebo kľúče nevráti, prípade ich vráti poškodené alebo neúplné, vykonať o tomto záznam do knihy, pričom zapísať meno, priezvisko, príslušnosť a rozsah spôsobenej škody.**
5. Vykonávať v priebehu výkonu služby kontroly v jednotlivých objektoch KP a v prípade potreby zabezpečiť odstránenie nedostatkov (zhasnutie svetiel, uzavretie tečúcej vody s pod.).
6. Po ukončení prevádzky **vykonať kontrolu KP, šatní a WC** - vypnutie osvetlenia, uzatvorenie vody a uzamknutie všetkých vchodov a okien, upratanie náradia, odpojenie strojov z elektrickej zásuvky (ich vypnutie).
7. V prípade havárie technických zariadení, požiaru, resp. iných nepredvídateľných okolností, v čo najkratšom čase vykonať všetky opatrenia zamerané na likvidáciu takejto udalosti:
 - zabezpečiť okamžité opustenie ohrozených priestorov všetkými osobami tak, aby nemohlo byť ohrozené ich zdravie, resp. život,
 - hlásiť udalosť dozornému objektu Demänová, vedúcemu katedry TVaŠ alebo správcovi TVZ,
 - zabezpečiť privolanie hasičov (prostredníctvom dozorného pri vchode, pracovníkov SBS – 422 114, alebo volaním HaZZ – priamo 112, 150).
1. Vykonať zápis o každom použití materiálu z lekárničky.
2. Po ukončení prevádzky **vykonať kontrolu sún a vodoliečby** – pozbieranie uterákov a plachiet, vypnutie sún a otvorenie dverí na saunách, utretie kovových častí na ochladzovacím bazéne suchou handrou, vypnúť vírivé vane, zakrytie vírivých vaní, zatvorenie okien, vypnutie osvetlenia, uzamknutie vchodu do sún a vodoliečby.
10. Vykonať upratovanie (pozametať, zotrieť namokro) stanovených priestorov – chodba od dozorného KP (vchod do KP) po východ na vonkajšie parkovisko (popri šatniach k vodoliečbe), šatne (bazén) v priestoroch KP, chodba v priestoroch kolkárne (suterén).

PDKP je povinný:

1. Počas príchodu užívateľov aeróbnej miestnosti, klubovne a kolkárne, vykonávať kontrolu obuvi a evidenciu o počte užívateľov týchto priestorov podľa aktuálnej situácie. **PDKP má povinnosť upozorniť užívateľov priestorov na dezinfekciu rúk a používanie uterákov pri cvičení na strojoch a odloženie cvičebného náčinia.**
2. Hlásiť všetky porušenia smerníc, prevádzkových poriadkov a vnútorného poriadku dozornému objektu Demänová, vedúcemu katedry TVaŠ alebo správcovi TVZ.
3. Pri prevzatí služby prebrať dokumentáciu zariadenia aeróbnej miestnosti, klubovne a kolkárne podľa inventárnych zoznamov. Zodpovedá za úplnosť, prevádzky schopnosť a neporušenosť prevzatého materiálu. Zistené nedostatky zaznamenať v zápise o prevzatí a odovzdaní služby a uviesť ich pri hlásení o prevzatí služby dozornému objektu Demänová a správcovi TVZ (resp. vedúcemu katedry TVaŠ).
4. Pri poškodení materiálu, stroja alebo zariadenia v aeróbnej miestnosti, kolkárni alebo klubovni vykonať o tomto záznam do knihy, pričom zapísať meno, priezvisko, príslušnosť a rozsah spôsobenej škody.
5. Vykonávať v priebehu výkonu služby kontrolu aeróbnej miestnosti, kolkárne, klubovne a šatní v priestoroch KP a v prípade potreby zabezpečiť odstránenie nedostatkov (zhasnutie osvetlenia, uzavretie tečúcej vody, spláchnuť WC, zatvorenie okien, uloženia náradia, pozbieranie odpadkov v okolí vnútorných priestorov KP).
6. Po ukončení prevádzky **vykonať kontrolu aeróbnej miestnosti** – kontrola náradia a strojov, vypnutie osvetlenia, uzatvorenie vody, zatvorenie okien a uzamknutie vchodu do aeróbnej miestnosti.
7. Po ukončení prevádzky **vykonať kontrolu klubovne a kolkárne** – kontrola náradia, náčinia a prípadne strojov, uloženie náradia na svoje miesto, zatvorenie okien, vypnutie osvetlenia, uzamknutie vchodu do klubovne.
8. Po ukončení prevádzky **vykonať kontrolu sún a vodoliečby** – pozbieranie uterákov a plachiet, vypnutie sún a otvorenie dverí na saunách, utretie kovových častí na ochladzovacom bazéne suchou handrou, vypnúť vírivé vane, zakrytie vírivých vaní, zatvorenie okien, vypnutie osvetlenia, uzamknutie vchodu do sún a vodoliečby.
9. Vykonať upratovanie (pozametať, zotrieť namokro) stanovených priestorov – chodba od dozorného KP (vchod do KP) po východ na vonkajšie parkovisko (popri šatniach k vodoliečbe), šatne (bazén) v priestoroch KP, chodba v priestoroch kolkárne (suterén).

Článok 4.

HLÁSENIA NADRIADENÝM A PODRIADENÝM

4.1.

Systém hlásení

Hlásenia slúžia na prenos informácií od a k dozornému. Sú podávané dozorným objektu, jemu podriadenými dozornými službami, členmi pohotovostnej časti a inými vojenskými a štátnymi orgánmi (Vojenská polícia, Policajný zbor SR, atď.).

DKP podáva hlásenia:

- hlásenie o prevzatí a odovzdaní dozornej služby,

- hlásenie predstaviteľom Slovenskej republiky, ministrovi obrany, štátnemu tajomníkovi MO SR, náčelníkovi GŠ OS SR, generálom a funkcionárom povereným riadením komplexnej kontroly, iné hlásenia.

4.2.

Obsah a časový harmonogram hlásení

14.25 h

HLÁSENIE O PREVZATÍ A ODOVZDANÍ DOZORNEJ SLUŽBY

Striedaný DKP a nastupujúci DKP podávajú hlásenie o odovzdaní a prevzatí služby osobne dozornému objektu.

Hlásiť všetky nedostatky zistené pri prevzatí služby, ktoré nemohla striedaná zmena odstrániť. Predložiť knihu odovzdania a prevzatia služby pri nasledujúcej kontrole.

VZOR:

Odovzdávajúci dozorný: „Pán major, (hodnosť, priezvisko) službu DKP som odovzdal.“

Preberajúci: „Pán major, ..(hodnosť, ..priezvisko) službu DKP som prevzal bez nedostatkov (s týmito nedostatkami: *popis nedostatkov*).“

Pozn. V čase, keď služba dozorného objektu nie je určená hlási ukončenie NPC telefonicky 422 096 (viď v prílohe).

Ihneď-vždy

HLÁSENIE funkcionárom AOS - rektor, prorektor pre vojenské veci, dozorný objektu, ostatným prorektorom, najbližším nadriadeným (veliteľ školských jednotiek, veliteľ ročníka) sa iba predstaví.

VZOR HLÁSENIA:

- veliteľ „POZOR!“

„Pán brigádny generál (plukovník), DKP voj. priezvisko. V priebehu mojej služby sa nič mimoriadne nestalo (*príp. stalo sa to a to..*)“

VZOR predstavenia sa:

„Pán prorektor (plukovník, podplukovník, major), DKP, voj. priezvisko.“

Upozornenie: prorektorov-zamestnancov dozorný oslovuje funkciou, prorektorov-vojakov oslovuje hodnosťou.

Poznámka:

1. Povel „POZOR“ veliteľ iba v prítomnosti ďalších profesionálnych vojakov, ktorí majú rovnakú alebo nižšiu hodnosť ako dozorný pri vchode.
2. V prítomnosti vyššieho nadriadeného sa povel „POZOR“ nevydáva.

UPOZORNENIE !!!

V prípade mimoriadnych situácií (požiar, električka, voda, víchrica, záchrana života, poškodenie materiálnych hodnôt) v *mimopracovnej* doby hlásiť udalosť na: **422 453** – dozorný objektu Demänová, **422 114** - vedúci bezpečnostnej služby/SBS/ - vchod do objektu AOS Liptovský Mikuláš.

Článok 5.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tieto smernice nadobúdajú účinnosť dňom 3. februára 2025.

**ČASOVÝ HARMONOGRAM ČINNOSTI ZMENY DKP
PRACOVNÉ DNI (pondelok až štvrtok)**

Čas	Činnosť a úlohy dozorného krytej plavárne
13.25 h	DKP prevzatie schránky s kľúčmi od KP od predchádzajúceho DKP (posledný končiaci DKP). Nastupujúci PDKP sa podrobí kontrole prítomnosti alkoholu v dychu u dozorného objektu.
13.30 h - 14.15 h	Prevezme dokumentáciu, pomôcky, materiál, priestory, miestnosti, kľúče, predmety, zariadenia podľa inventárnych zoznamov a informácie potrebné na výkon zmeny.
14.15 h - 14.25 h	Vydá a spresní úlohy PDKP.
14.25 h	Osobne hlásenie o nástupe do služby dozornému objektu Demänová - spolu so striedaným DKP hlásia osobne prevzatie a odovzdanie dozornej služby dozornému objektu 422 453, (423 091 - správca TVZ, resp. 423 181 - vedúci katedry). Nastupujúci DKP hlási všetky nedostatky zistené pri prevzatí zmeny, ktoré nemohol striedaný DKP odstrániť. Nastupujúci DKP sa podrobí kontrole prítomnosti alkoholu v dychu u dozorného objektu. <i>Pozn. <u>V dňoch, keď služba dozorného objektu nie je určovaná, hlási dozorný KP a PDKP nástup služby a prevzatie služby správcovi TVZ (42 3091), v jeho neprítomnosti vedúcemu katedry TVaŠ (423 181) alebo poverenému zamestnancovi KTVaŠ.</u></i>
14.30 h - 21.00 h	Nepretržitý výkon služby v súlade so smernicami, riadi a kontroluje pomocníka DKP.
16.50 h - 17.40 h	Odber stravy – DKP sa s pomocníkom vystriedajú
20.15 h - 21.00 h	1. 20:15 ukončenie športovej činnosti v KP. 2. Uzamknutie vchodu do KP a upratovanie stanovených priestorov: Vytretie podlahy - chodba od dozorného KP (vchod do KP) po východ na vonkajšie parkovisko (popri šatniach k vodoliečbe), chodba v priestoroch kolkárne (suterén), šatne (bazén) v priestoroch KP. Zametenie priestoru pred vchodom do KP, vynesenie odpadkových košov. 3. Kontrola uloženia športového náradia: v aeróbnej miestnosti, v klubovni, kolkárni a priestoroch sáun a vodoliečby. 4. Kontrola KP (vypnutie osvetlenia, vypnutie sáun, prístrojov vo vodoliečbe, strojov v aeróbnej miestnosti, zatvorenie okien, uzatvorenie vody a uzamknutie všetkých vchodov). 5. Otvorenie šatní bazénu, dverí sáun. 6. Zamknutie prechodových dverí sauny a vodoliečba ku chodbe na bazén a z bazénu na chodbu, spláchnutie WC, zhasnutie svetiel
21.00 h - 21.10 h	Odloženie dokumentácie, uzamknutie miestnosti č. 155 (kontrola vstupu), uzamknutie vchodu č.2 KP a vloženie do krabičky č. 23, ktorú zanesie dozornému vchodu a podá hlásenie o ukončení služby dozorného objektu. V čase keď služba dozorného objektu nie je určená hlási ukončenie NPČ telefonicky 422 096 (nechať zazvoniť min. 5-krát).