

Směrnice č. 4/2013, provozní řád budovy

Čl. 1

Působnost

Tato směrnice upravuje pravidla pro organizaci, provoz, bezpečnost a ochranu majetku v budovách na adrese Pplk. Sochora č.p. 727/25 a 27, Praha 7 (dále jen „budova“) a vztahuje se rovněž na návštěvníky v prostorách budovy.

Čl. 2

Vstup do budovy

- (1) Ke vstupu do budovy a k odchodu z budovy slouží hlavní vchod.
- (2) K vjezdu do garáží a výjezdu z garáží slouží horní průjezd (č. p. 27).
- (3) Dolní průjezd (č.p. 25) je určen pro materiálně-technické zásobování, manipulaci se směsným odpadem a parkování se souhlasem ekonomického a provozního odboru. Otevírání technologického vchodu zajišťuje recepční.
- (4) Vchod z horního průjezdu budovy Úřadu je používán při výkonu pracovní činnosti a přístupu do garážového stání. Otvírání provádí zaměstnanec pomocí magnetické karty a recepční prostřednictvím intercomu.

Čl. 3

Přístup a pohyb v budově

- (1) Budovu Úřadu otevírá ostraha v pracovní dny v 5.00 hod. a zavírá ve 20.30 hod. Po uzamčení ostraha zapne systém elektronické zabezpečovací signalizace. Po odemčení ostraha vypne systém elektronické zabezpečovací signalizace.
- (2) Požadavky zaměstnanců na přístup do budovy v rozmezí 20.30 – 5.00 hod. je nutné předem projednat s ředitelem ekonomického a provozního odboru, případně jím pověřeným zaměstnancem Úřadu.
- (3) Mimo pracovní dny je pobyt zaměstnanců v budově možný jen s písemným souhlasem předsedy Úřadu, případně jím pověřeným zaměstnancem. Povolení může být jednorázové nebo dlouhodobé.

Čl. 4

Provozní prostory

- (1) Vstup do provozních prostor (rozvoden elektřiny, strojovny výtahu, serverovny, kotelny) a na střechu budovy je nepověřeným a nezaškoleným osobám zakázán.
- (2) V budově je zakázáno:
 - a) zasahovat do elektroinstalace a počítačových sítí,

- b) skladovat na schodištích a chodbách předměty, které by zúžily únikovou cestu a zvýšily požární nebezpečí,
- c) přetěžovat výtah,
- d) používat výtah k evakuaci osob.

Čl. 5

Recepce

- (1) Služba v recepci budovy ve vstupní hale je zabezpečována smluvně.
- (2) Režimová opatření pro činnost recepční služby a ostrahy jsou součástí smluvního ujednání s poskytovatelem strážní služby.
- (3) Recepční může v naléhavých případech a jen na dobu nezbytně nutnou požádat jiného zaměstnance, aby jej v recepci zastoupil.

Čl. 6

Návštěva

- (1) Na recepci je veden evidenční list návštěvníků, v němž recepční u každé osoby zaznamenává datum, celé jméno, čas příchodu a odchodu, celé jméno navštíveného zaměstnance a číslo a druh dokladu totožnosti návštěvníka (v případě služebního průkazu také název zaměstnavatele).
- (2) Recepční telefonicky informuje o návštěvě zaměstnance, který má být navštíven, nebo sekretariát vedoucího zaměstnance. Bez příchodu navštíveného zaměstnance nebo jím pověřené asistentky recepční návštěvníka do administrativní části budovy nepustí.
- (3) Evidenční list předchozího dne odevzdá recepční bezpečnostnímu řediteli, který mu dá list na aktuální den.
- (4) Evidenční list je uschován pro případ mimořádné situace po dobu dvou týdnů. Poté je bezpečnostním ředitelem skartován mimo skartační řízení.
- (5) Odstavce 1 až 3 neplatí pro oficiální návštěvníky předsedy Úřadu nebo návštěvníky pohybující se v jeho doprovodu. Jejich příchod a odchod recepční kontroluje jen na žádost kanceláře předsedy Úřadu.

Čl. 7

Doprovod návštěvy

- (1) Návštěvník se po budově pohybuje jen v doprovodu zaměstnance.
- (2) Zaměstnanec, který návštěvníka přijímá, rozhodne podle charakteru jednání, zda využije hovornu v přízemí budovy, nebo zda bude s návštěvníkem jednat ve své kanceláři.
- (3) Po ukončení jednání doprovodí zaměstnanec návštěvníka zpět do recepce.
- (4) Při odchodu návštěvníka z budovy zaznamená recepční čas jeho odchodu do evidenčního listu.

(5) Vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za pořádání tiskových konferencí a dalších mimořádných akcí, kde není možné předem určit seznam účastníků, zajistí, aby o této akci byla nejpozději den předem informována recepce. Současně bude dohodnut způsob průchodu účastníků těchto akcí do zasedací místnosti nebo dalších prostor Úřadu, které jsou pro pořádání těchto akcí určeny. Pokud jde o akci, kde je předem znám seznam účastníků, předá recepci pořádací útvar předem jmenný seznam účastníků, který slouží současně jako prezenční list pro vstup do budovy.

Čl. 8

Ochrana majetku

(1) Do budovy nesmí vstupovat ozbrojené osoby, s výjimkou příslušníků bezpečnostních sborů.

(2) Inventář a zařízení budovy nelze vynášet a vyvážet z budovy (s výjimkou věcí, které jsou zaměstnancovi písemně svěřeny, např. mobilní telefony, notebooky) bez souhlasu vedoucího provozního oddělení.

(3) V budově je zakázáno vylepovat plakáty, vyvěšovat oznámení a materiály obdobného charakteru mimo nástěnné tabule.

Čl. 9

Parkování v objektu

(1) Parkování v objektu je rozděleno na parkovací místa s dlouhodobým povolením k parkování vozidla na tomto místě a na vozidla, u kterých je zajišťováno parkování mimořádně.

(2) Povolení k parkování soukromých vozidel zaměstnanců, dodavatelů nebo návštěvníků uděluje na základě žádosti vedoucích jednotlivých organizačních útvarů ředitel ekonomického a provozního odboru.

(3) Dlouhodobé povolení k parkování vozidel na vyhrazeném parkovišti se vystavuje v závislosti na dopravních možnostech přednostně pak předsedovi a inspektorům.

Čl. 10

Správa a údržba místností v budově

(1) Provoz, údržba, opravy a úklid v budově jsou zajišťovány prostřednictvím provozního oddělení.

(2) Požadavky na běžné opravy a hlášení závad se předávají elektronickou žádankou provoznímu oddělení.

(3) O mimořádných situacích, kterými jsou zejména poruchy rozvodu energií, vody, tepla a požární poplach, je zaměstnanec povinen ihned informovat svého nadřízeného a zároveň provozní oddělení. Nejsou-li dostupní, informuje recepčního, který zajistí nezbytná opatření k nápravě.

Čl. 11

Protipožární zabezpečení budovy

(1) Kouření je v budově zakázáno. Výjimku činí dvorek, který je opatřen nápisem „prostor vyhrazený pro kouření“. Vstup do prostoru vyhrazeného pro kouření je v přízemí budovy.

(2) Budova je vybavena detekčním požárním systémem.

(3) Dveře označené jako požáru odolné, oddělující požární úseky, musí zůstat trvale uzavřeny.

(4) Únikovými cestami jsou určeny obě schodiště budovy.

(5) Nouzové východy jsou hlavní vchod a dolní průjezd.

(6) Nouzové východy jsou odemčeny nebo jsou vybaveny klíčem v zasklené skříňce.

(7) Na každém patře u schodiště je vyvěšena „Požární poplachová směrnice“ a „Evakuační plán“.

(8) Na chodbách všech pater jsou umístěny přenosné hasící přístroje a umístěn požární hlásič.

Čl. 12

Úklid budovy a odpadové hospodářství

(1) Úklid budovy je zajištěn prostřednictvím smluvního dodavatele.

(2) Požadavky na změnu režimu úklidu a případné stížnosti řeší provozní oddělení.

(3) Sběr a odvoz tříděného odpadu je realizován pravidelným svozem.

(4) Zaměstnanci se podílejí na třídění odpadu tím, že vzniklý odpad ukládají do určených nádob a kontejnerů.

(5) Likvidaci speciálního a nebezpečného odpadu je nutné řešit v součinnosti s provozním oddělením, které je za nakládání s odpady odpovědné.

Čl. 13

Provoz výtahu

(1) Veškeré závady a poruchy výtahu se okamžitě hlásí recepčnímu nebo provoznímu oddělení.

(2) V případě poruchy výtahu po stisku tlačítka -zvonku- recepční zprostředkuje ruční spuštění výtahu k nejbližšímu východu.

(3) Výtah je označen pokyny pro počet osob pro přepravu, maximální nosnost a zákaz kouření, tyto pokyny musí ti, kteří výtah užívají, respektovat.

(4) Výtah nelze použít při recepční obchůzce.

(5) Výtah nelze použít za vyhlášení požárního poplachu.

Čl. 14

Provoz zasedacích místností a knihovny

(1) Za správu a provoz zasedacích místností v přízemí budovy odpovídá ekonomický a provozní odbor a za provoz knihovny tiskový odbor.

(2) Účastníci tiskových konferencí nebo mimořádných akcí se řídí pokyny pověřeného zaměstnance, odpovědného za akci.

(3) Po skončení každé akce zajistí pověřený zaměstnanec vypnutí osvětlení, uzavření oken, překontroluje vypnutí všech elektrospotřebičů, uzavření přívodu vody pro myčku a zdokumentuje případné závady na vybavení. Klíče po uzavření odevzdá ekonomickému a provoznímu odboru.

Čl. 15

Garážové stání

Provoz garážových stání je upraven provozním řádem garáží, který je vyvěšen v prostoru vstupu do garáží.

Čl. 16

Dislokace a přemístování vybavení kanceláří

(1) Soubor inventovaného zařízení kanceláře se bez souhlasu vedoucího útvaru, provozního oddělení nebo odboru informatiky nemění ani nepřemísťuje.

(2) Přestěhování zaměstnance a s tím spojené žádosti o změny ve vybavení pracoviště musí být vždy předem, s udáním data požadované změny, předloženo prostřednictvím elektronické žádanky ke schválení ekonomickému a provoznímu odboru a odboru informatiky. Bez tohoto schválení nesmí být stěhování zahájeno.

Čl. 17

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se směrnice č. 13/2007.

Čl. 18

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. července 2013.

V Praze dne 28. června 2013

RNDr. Igor Němec
předseda

(podepsáno elektronicky)