



Národní
zemědělské
muzeum

Smluvní strany:

Národní zemědělské muzeum, s. p. o.

se sídlem Kostelní 1300/44, Praha 7
IČO: 75075741,
DIČ: CZ75075741
bankovní spojení: Česká národní banka
číslo účtu: 2837111/0710
zastoupené: [redacted]
generálním ředitelem NZM
kontaktní osoba: [redacted] – ředitel sekce Jižní Čechy, ředitel pobočky Ohrada
a náměstek generálního ředitele pobočky Praha a ředitel sekce Jižní Čechy
a pobočky Ohrada

jako „pronajímatel“ nebo „NZM“

a

Lesy České republiky, s. p.

se sídlem Přemyslova 1106/19, Nový Hradec Králové, 500 08 Hradec Králové
IČO: 42196451
DIČ: CZ42196451
zapsaný v obchodním rejstříku vedeném u KS v Hradci Králové pod sp. zn. AXII 540
zastoupený Ing. Josefem Vojáčkem, generálním ředitelem

jako „nájemce“

(dále též společně jako „smluvní strany“ či jednotlivě jako „smluvní strana“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

NÁJEMNÍ SMLOUVU

dle ustanovení § 2201 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

Národní zemědělské
muzeum, s. p. o.
Kostelní 44
170 00 Praha 7

spojovatel: 220 308 200
pokladna: [redacted]
e-mail: [redacted]
http://www.nzm.cz

IČO: 75075741
DIČ: CZ75075741
datová schránka: q4fgwym
řizovatel: Ministerstvo

I. Předmět nájmu, prohlášení smluvních stran

1. Pronajímatel prohlašuje, že má dle zřizovací listiny právo hospodařit se svěřeným majetkem České republiky, mezi který patří i soubor nemovitostí (budov a souvisejících pozemků) na adrese Kostelní čp. 1300/44, 170 00 Praha, k. ú. Holešovice (dále jen „nemovitost“), jejímž je Česká republika výlučným vlastníkem.
2. Předmětem nájmu dle této smlouvy jsou prostory nacházející se v 2. nadzemním podlaží nemovitosti dle odst. 1, o celkové výměře 539,15 m²; bližší specifikace umístění a vymezení pronajímaných prostor je obsažena v situačním plánu, který je nedílnou součástí této smlouvy jako její příloha č. I (dále jako „předmět nájmu“).
3. Pronajímatel prohlašuje, že v uzavření této smlouvy není nikterak omezen.
4. Nájemce je oprávněn užívat předmět nájmu výlučně za účelem umístění dočasné výstavy Lesníkův rok a činností s tímto účelem spojených, a to v návštěvní době pronajímatele, nebude-li mezi smluvními stranami ujednáno jinak. Předpokládaný rozsah návštěvní doby pronajímatele: úterý - neděle, 9:00 - 17:00 hod. Pronajímatel zajistí, že výstava Lesníkův rok bude minimálně po tuto dobu veřejně přístupná.
5. Touto smlouvou pronajímatel přenechává předmět nájmu dle odst. 2 tohoto článku nájemci do úplatného užívání a nájemce se zavazuje platit pronajímateli ujednané nájemné a úhrady za služby.
6. O přenechání předmětu nájmu pronajímatelem nájemci bude sepsán předávací protokol.
7. Nájemce výslovně prohlašuje, že je mu znám charakter a specifický režim předmětu nájmu a zavazuje se podřídit této skutečnosti způsob užívání pronajatých prostor, pečovat o to, aby v průběhu sjednaného užívání na předmětu nájmu nevznikla škoda a řídit se bezvýhradně provozními, bezpečnostními a protipožárními pokyny pronajímatele, resp. jeho určených zaměstnanců, kteří jsou oprávněni po celou dobu užívání předmětu nájmu dohlížet na dodržování zásad užívání prostor v památkově chráněném objektu.
8. Pronajímatel prohlašuje, že pronajaté prostory jsou kryty pojistkou pronajímatele. Nájemce prohlašuje, že je dostatečně pojištěn pro případ vzniku odpovědnosti za škodu jím způsobenou.

II. Doba trvání nájmu

Nájem dle této smlouvy se sjednává na dobu **určitou**, a to **od nabytí účinnosti této smlouvy do 31. 12. 2019**. Smlouva nabývá účinnosti uveřejněním v registru smluv.

III. Nájemné a úhrady za služby

1. Výše nájemného za užívání předmětu nájmu se sjednává ve výši **73.360,-Kč (slovy: sedmdesátřítisícčtyřicetšedesátkorun českých) bez DPH za měsíc**, ve kterém nájemce užíval předmět nájmu; výše nájemného je stanovena za každý měsíc, ve kterém

nájemce užíval předmět nájmu alespoň jeden den, přičemž se jedná o cenu v místě a čase obvyklou.

2. Paušální úhrada za služby spojené s užíváním předmětu nájmu (zejm. spotřeba elektrické energie, vodné a stočné, plyn, ostraha, údržba, apod.) se sjednává ve výši **26.640,-Kč (slovy: dvacetšesttisícšestsetčtyřicetkorun českých) bez DPH za měsíc**. K uvedené částce bude připočtena DPH dle příslušných právních předpisů, vznikne-li povinnost k její úhradě, plus nájemné.

3. Bližší specifikace služeb spojených s užíváním předmětu nájmu včetně jejich kalkulace je uvedena v příloze č. II. této smlouvy, která je její nedílnou součástí. Úhrada za služby může být pronajímatelem upravena po dohodě s nájemcem, a to v závislosti na růstu tržních cen komodit v kalkulaci zahrnutých.

4. Nájemné a paušální úhrada za služby spojené s užíváním předmětu nájmu jsou splatné vždy nejpozději do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, a to na bankovní účet pronajímatele uvedený v záhlaví této smlouvy.

5. Veškeré platby dle této smlouvy se považují za včas uhrazené, pokud jsou nejpozději v poslední den jejich splatnosti připsány ve prospěch účtu oprávněné smluvní strany.

6. Pro případ prodlení nájemce s plněním peněžitých závazků dle této smlouvy delšího než 10 kalendářních dnů sjednávají smluvní strany úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.

7. Ust. § 1971 občanského zákoníku v platném a účinném znění ke dni nabytí platnosti této smlouvy se nepoužije.

8. Měsíční nájemné je nedělitelné a zúčtovatelné pro každý případě i započatý měsíc.

IV.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Nájemce bere na vědomí, že v předmětu nájmu a v budově kde je předmět nájmu umístěn, platí interní předpisy pronajímatele týkající se návštěvnosti, provozu, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a odpadu. Smluvní strany se tímto zavazují, že vyvinou vzájemnou veškerou potřebnou součinnost, aby nájemce byl ke dni podpisu této smlouvy s relevantními předpisy pronajímatele výše uvedenými seznámen. Nájemce se zavazuje, že tyto předpisy bude po dobu trvání nájmu dodržovat. Nájemce bude dále dodržovat také jakékoliv další relevantní interní předpisy vztahující se k předmětu nájmu a budově, kde je předmět nájmu umístěn, pronajímatelem nově vydané, a to ode dne, kdy s nimi bude pronajímatelem seznámen.

2. Pronajímatel se zavazuje přenechat předmět nájmu nájemci ve stavu způsobilém k řádnému užívání v souladu s ujednaným účelem dle čl. I. odst. 4 této smlouvy.

3. Pronajímatel se zavazuje umožnit nájemci přístup do předmětu nájmu v návštěvní době výstavy, případně i v jiné době dohodnuté smluvními stranami.

4. Pronajímateli zůstává zachováno právo neomezeného přístupu do předmětu nájmu po celou dobu trvání této smlouvy.

5. Nebude-li mezi smluvními stranami ujednáno jinak, je nájemce povinen po skončení nájmu dle této smlouvy výstavu Lesníkův rok vyklidit a předmět nájmu odevzdat zpět

pronajímateli v původním stavu při zohlednění běžného opotřebení. O tomto bude mezi smluvními stranami sepsán protokol.

6. Nájemce zajistí, aby zhotovováním či instalací výstavy Lesníkův rok, včetně jejího následného provozu, nebyl omezen přístup do pronajímatelovy expozice Myslivost.

7. Nájemce je oprávněn provádět stavební úpravy v předmětu nájmu pouze s předchozím písemným souhlasem pronajímatele, a to na svůj náklad, nebude-li mezi smluvními stranami ujednáno jinak. Pro případné stavební úpravy prováděné nájemcem prostřednictvím třetích osob, bude mezi nájemcem a třetí osobou použit předávací protokol, který je jako příloha č. III nedílnou součástí této smlouvy. Jeden ze strany nájemce a třetí osoby podepsaný výtisk předávacího protokolu pak bude bez zbytečného odkladu nájemcem předán pronajímateli.

8. Nájemce je povinen neprodleně písemně oznámit pronajímateli veškeré závady, které by bránily užívání předmětu nájmu.

9. Nájemce není oprávněn poskytnout předmět nájmu k užívání třetí osobě bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele.

10. Nájemce odpovídá za případnou škodu způsobenou užíváním předmětu nájmu, popř. v souvislosti s ním, dle této smlouvy. Nájemce odpovídá pronajímateli v plném rozsahu také za škodu způsobenou třetími osobami nacházejícími se v předmětu nájmu na pokyn nájemce (např. poddodavatelé nájemce) a podílejícími se na instalaci, úpravách či opravách výstavy Lesníkův rok.

11. Nájemce se výslovně zavazuje, že jeho zaměstnanci i třetí osoby nacházející se v předmětu nájmu na pokyn nájemce (např. poddodavatelé nájemce) a podílející se na instalaci, úpravách, popř. opravách, výstavy Lesníkův rok, se budou přiměřeně řídit návštěvnickým a provozním řádem pronajímatele, které jsou jako přílohy č. IV a č. V nedílnou součástí této smlouvy, stejně jako budou respektovat pokyny pronajímatele.

12. Běžná (i ostatní) údržba a opravy předmětu nájmu a budovy, ve které se předmět nájmu nachází, jsou zajišťovány pronajímatelem.

V. Další ujednání

1. Pronajímatel se zavazuje zajistit, že výstava Lesníkův rok bude přístupna široké veřejnosti, a to po celou dobu trvání nájmu.

2. Pronajímatel se zavazuje zajistit, že výstava Lesníkův rok bude přístupna veřejnosti minimálně v rozsahu otevíracích hodin pobočky Praha Národního zemědělského muzea, tj. min v rozsahu dle čl. I. odst. 4 této smlouvy.

3. Pronajímatel se zavazuje zajistit po dobu trvání nájmu pro výstavu Lesníkův rok vždy 2 průvodce, kteří budou zejména: provádět osoby (návštěvníky) výstavou Lesníkův rok a poskytovat jim odborný výklad týkající se výstavy, seznamovat je s jednotlivými prvky výstavy a jejich významem, poskytovat informace o nájemci a jeho činnosti, podílet se na akcích pořádaných nájemcem. Přítomnost průvodců je pronajímatel povinen zajistit vždy minimálně v otevírací době pronajímatele, nejméně však v rozsahu dle čl. I. odst. 4 této smlouvy.

4. Nájemce si vyhrazuje právo činnost průvodce kdykoli kontrolovat a v případě, že budou zjištěny nedostatky v jeho činnosti, na tyto upozornit pronajímatele, který je povinen bezodkladně zajistit jejich odstranění v souladu s požadavky nájemce; v případě opakovaného zjištění nedostatků je nájemce oprávněn požadovat změnu osoby průvodce,

příčemž pronajímatel je povinen takovému požadavku bezodkladně vyhovět a vybrat jinou vhodnou osobu průvodce.

VI. Ukončení nájmu

Nájem dle této smlouvy skončí:

- a) uplynutím doby, na níž byl sjednán,
- b) písemnou dohodou smluvních stran,
- c) písemnou výpovědí učiněnou kteroukoli ze smluvních stran, a to i bez uvedení důvodu, s dvouměsíční výpovědní dobou; výpovědní doba počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně,
- d) písemnou výpovědí ze strany pronajímatele bez výpovědní doby v případech, kdy přestanou být splněny podmínky dle ust. § 27 odst. 1 zák.č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích ve znění pozdějších předpisů; výpověď je účinná okamžikem doručení nájemci;
- e) jiným způsobem předvídaným obecně závaznými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem.

VII. Criminal compliance doložka

1. Smluvní strany níže svým podpisem stvrzují, že v průběhu vyjednávání o této smlouvě vždy jednaly a postupovaly čestně a transparentně a současně se zavazují, že takto budou jednat i při plnění této smlouvy a veškerých činnostech s ní souvisejících.
2. Smluvní strany se dále zavazují vždy jednat tak a přijmout taková opatření, aby nedošlo ke vzniku důvodného podezření na spáchání trestného činu či k samotnému jeho spáchání (včetně formy účastenství), v důsledku tedy jednat tak, aby kterékoli ze smluvních stran nemohla být přičtena odpovědnost podle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, nebo nevznikla trestní odpovědnost fyzických osob (včetně zaměstnanců) podle zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku, případně aby nebylo zahájeno trestní stíhání proti jakémukoli ze smluvních stran včetně jejich zaměstnanců podle platných právních předpisů.
3. Nájemce za tímto účelem vytvořil tzv. Criminal compliance program Lesů České republiky, s. p. (viz www.lesycr.cz), (dále jen „CCP LČR“), a v jeho rámci přijal závazek dodržovat zejména Kodex CCP LČR, Protikorupční program LČR a Etický kodex zaměstnanců LČR, a to včetně všech příloh, čímž se nájemce vymezuje proti jakémukoli protiprávnímu a neetickému jednání a nastavuje postupy k prevenci a odhalování takového jednání. Za účelem naplnění tohoto článku, tj. za účelem nastavení funkčních a efektivních prevenčních procesů při plnění této dohody nebo v souvislosti s ním, lze obsah těchto dokumentů poskytnout na žádost druhé smluvní straně, která je rovněž může přijmout za své, a to v plném jejich znění.

VIII. Závěrečná ujednání

1. Jakékoli změny a doplňky této smlouvy je možné činit pouze formou písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.
2. Právní poměry vznikající z této smlouvy a přímo touto smlouvou neupravené se řídí právními předpisy ČR, zejména občanským zákoníkem, ve znění pozdějších předpisů.

3. Nájemce tímto prohlašuje, že je srozuměn s tím, že tato smlouva bude pronajímatelem zveřejněna v registru smluv dle zák. č. 340/2015 Sb., o registru smluv ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZRS). O zveřejnění smlouvy pronajímatel nájemce informuje.

4. Tato smlouva je vyhotovena v počtu čtyř stejnopisů, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po dvou vyhotoveních.

5. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem, který vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli, neuzavírají ji v tísní či nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho připojují vlastnoruční podpisy svých oprávněných zástupců.

6. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti v souladu s § 6 odst. 1 ZRS dnem uveřejnění pronajímatelem v registru smluv.

Přílohy:

Příloha č. I: Plánek se zakreslením předmětu nájmu

Příloha č. II: Kalkulace nákladů na služby

Příloha č. III: Předávací protokol

Příloha č. IV: Návštěvníký řád NZM

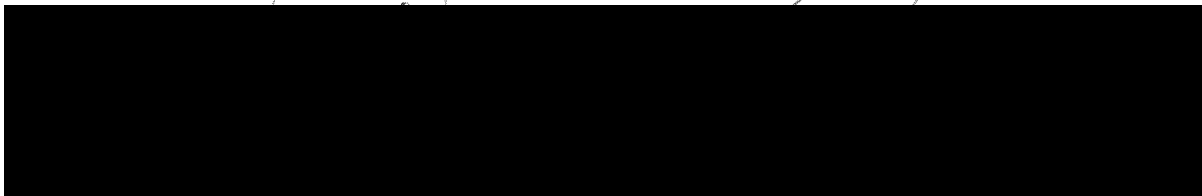
Příloha č. V: Provozní řád NZM

V Praze dne: 3. 1. 2019

V Hradci Králové dne 3.1.2019

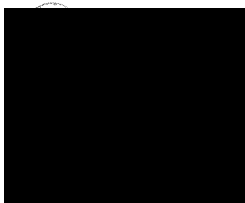
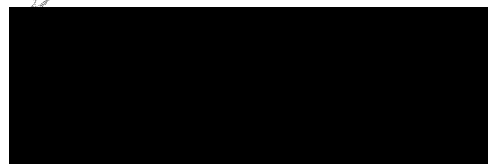
za pronajímatele:

za nájemce:



generální ředitel

generální ředitel



Půdorys 2.NP-dispoziční m 1:250

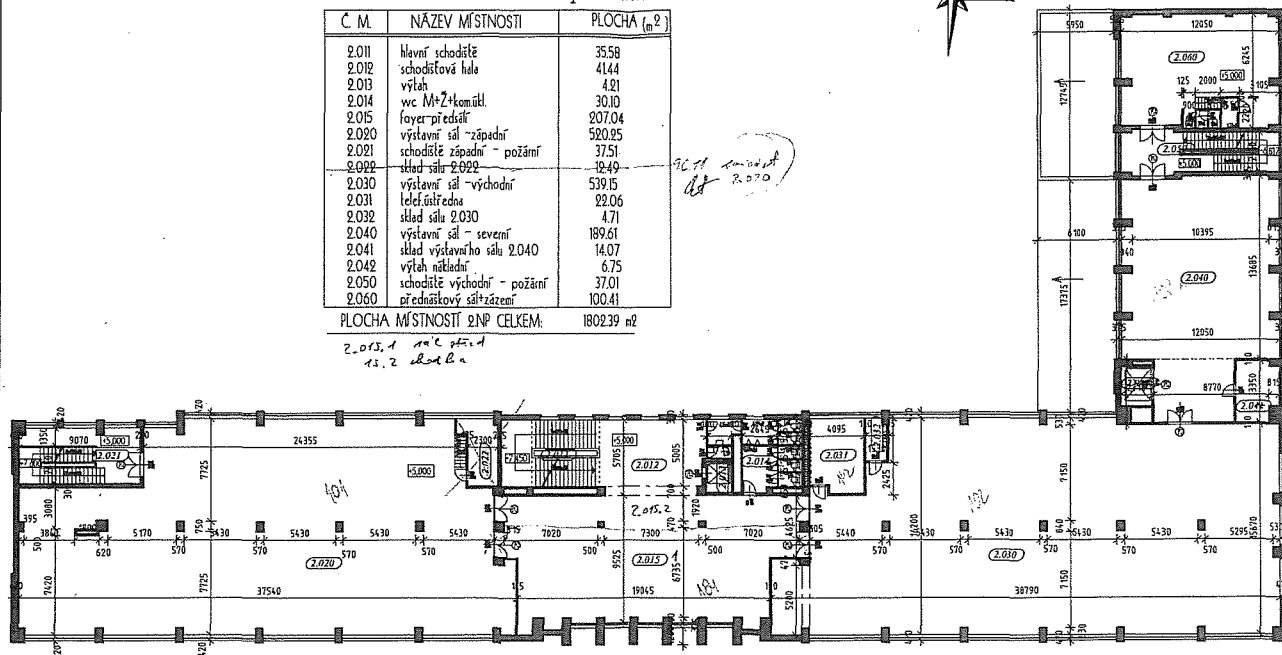
LEGENDA MÍSTNOSTÍ v 1.patře -2.NP

Č. M.	NÁZEV MÍSTNOSTI	PLOCHA (m ²)
2.011	hlavní schodiště	3558
2.012	schodišťové hale	4144
2.013	výťah	4.21
2.014	wc M+Z+kom.útl.	30.10
2.015	foyer-předsálí	207.04
2.020	výstavní sál -západní	520.25
2.021	schodiště západní - požární	37.51
2.022	sklad sálu 2.022	12.49
2.030	výstavní sál -východní	539.15
2.031	telefonárna	22.06
2.032	sklad sálu 2.030	4.71
2.040	výstavní sál - severní	189.61
2.041	sklad výstavního sálu 2.040	14.07
2.042	výťah nákladní	6.75
2.050	schodiště východní - požární	37.01
2.060	oředniškový sál+zářecí	100.41




PLOCHA MÍSTNOSTÍ 2.NP CELKEM: 1802.39 m²

2.015,1 m² sál
15.2 sál

2.015
2.070



Legenda :

-  nosné a dělicí konstrukce
-  výplně otvorů
-  požární uzávěry EW 30,45a 60

+0.000 = 234.35 m.n.m
 Národní zemědělské muzeum Praha
 Ing. Aleš Bromádka, AII-PROJEKT 05/2014
 Půdorys 2.NP-1 patro č.v.B.1.b)3

Příloha č. II Nájemní smlouvy - Kalkulace nákladů na nájemné a služby Praha

Plocha expozice NZM Praha (m2)

539,15

Kalkulace (bez DPH)	1 měsíc	Počet měsíců	Celkem
Nájemné (bez DPH)	73 360 Kč	12	880 320 Kč
Služby - sezona, duben, květen, září a říjen (bez DPH)	26 640 Kč	12	319 680 Kč
CELKEM			1 200 000 Kč

Rozpis služeb (v Kč bez DPH za měsíc)	leden až prosinec
Plyn + elektřina	6 620 Kč
Úklid + úklid. prostředky	1 680 Kč
Průvodci expozic (částečná úhrada)	18 340 Kč
CELKEM	26 640 Kč

Protokol o předání prostorů v budově NZM - Praha

Akce: Realizace [BUDE DOPLNĚNO]

SMLOUVA: [BUDE DOPLNĚNO]

Předávající: [BUDE DOPLNĚNO]
(Objednatel)

Právní titul užívání prostor: [BUDE DOPLNĚNO]

Zastoupený: [BUDE DOPLNĚNO]
[BUDE DOPLNĚNO]
tel: [BUDE DOPLNĚNO]
e-mail: [BUDE DOPLNĚNO]

Přebírající: [BUDE DOPLNĚNO]
(Zhotovitel)

IČO: [BUDE DOPLNĚNO]
DIČ: [BUDE DOPLNĚNO]
Zastoupený: [BUDE DOPLNĚNO]
tel: [BUDE DOPLNĚNO]
e-mail: [BUDE DOPLNĚNO]

TDO a BOZP : [BUDE DOPLNĚNO]

IČO: [BUDE DOPLNĚNO]
DIČ: [BUDE DOPLNĚNO]
tel. [BUDE DOPLNĚNO]
e-mail: [BUDE DOPLNĚNO]

Projektant: [BUDE DOPLNĚNO]

IČO: [BUDE DOPLNĚNO]
DIČ: [BUDE DOPLNĚNO]
Zastoupený: tel: [BUDE DOPLNĚNO]
e-mail: [BUDE DOPLNĚNO]

1. Odpovědné osoby:
Odpovědné osoby zhotovitele ve věcech technických:

[BUDE DOPLNĚNO]

Odpovědné osoby objednatele:

[BUDE DOPLNĚNO]

Přebírající předá předávajícímu seznam odpovědných pracovníků včetně kontaktů a seznam ostatních pracovníků, kteří se budou pohybovat po vymezených částech budovy NZM, a to ještě před vlastním vstupem těchto pracovníků do prostor NZM.

2. Předávané prostory

Místo plnění: výstavní sál v 1. patře (2. NP) ve východním křídle hlavní budovy NZM pobočka Praha, Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7.

Před vstupem do přidělených prostor je nutné, aby se zhotovitel ohlásil ostraze na recepci budovy NZM, která je umístěna při vstupu do budovy.

Pracovníci přejímajícího musí být před vstupem do prostor staveniště proškoleni realizátorem stavby v oblasti BOZP a PO. Vlastní prostory budou zhotovitelem ohraničeny tak, aby bylo zabráněno vstupu nepovolaných osob.

Přísun stavebního a ostatního materiálu a odvoz ze stavby bude řešen z ulice Letohradská. Pro zavážení materiálu a ostatních věcí nezbytných k předmětu plnění do výstavního sálu je možné využít hlavní schodiště budovy, avšak výhradně mimo návštěvní dny a hodiny muzea určené pro veřejnost a osobo nákladní výtah umístěný ve východní budově NZM.

Pro ukládání materiálu a pro zázemí pracovníku zhotovitele je určen pouze vlastní prostor místa plnění.

V případě potřeby je povinnost ze strany zhotovitele zajistit součinnost s pracovníky dalších společností, které se budou pohybovat v NZM za účelem realizace jiných projektů.

3. Kontakt na správce budovy NZM: [REDAKCE] e-mail L [REDAKCE] tel. [REDAKCE]
[REDAKCE]

4. Přípojná místa

V případě nutnosti se využijí stávající přípojná místa elektroinstalačních a zdravotně technických rozvodů, které určí předávající.

5. BOZP a PO

Pracovníci zhotovitele jsou povinni dodržovat v prostorách NZM běžné zásady BOZP a PO.

V celém objektu je zákaz manipulace s otevřeným ohněm. Ohlašovna požárů je umístěna u hlavního vstupu do budovy na pracovišti ostrahy (vrátnice NZM). Zde jsou také k dispozici k nahlédnutí, seznámení se s dokumenty PO a BOZP týkající se budovy NZM. Pracovníci zhotovitele byli seznámeni s rozmístěním požárních hydrantů a hasicích přístrojů v prostorách budovy NZM a vstupní haly NZM.

6. Závady a jiné zjištění při předávání

.....

.....

.....

.....

.....

7. Klíče

Klíče od výstavního sálu, jsou k dispozici na vrátnici. Uvedený klíč si každý den před zahájením prací vyzvedne zástupce zhotovitele a po skončení prací v příslušném dni je opět na vrátnici vrátí.

8. Ostatní ujednání

- Zhotovitel převzal zodpovědnost za zajištění bezpečnosti prostorů budovy NZM, které mu byly předány do užívání.
- Zhotovitel prohlašuje, že byl seznámen se způsobem ohlášení nehodových událostí (požár, únik nebezpečných chemických látek a přípravků, havárie, poškození vybavení objednatele apod.), se způsobem zajištění první pomoci, s přístupovými cestami a příjezdovými komunikacemi.
- Zhotovitel zajistí na převzatém pracovišti pořádek a čistotu. Odpady a nečistoty vzniklé jeho činnostmi bude průběžně odstraňovat v souladu s právními předpisy.
- Zhotovitel se dále tímto zavazuje k součinnosti se zástupci objednatele.
- Zhotovitel byl objednatelem upozorněn, že zhotovitel je povinen poučit své pracovníky o zákazu: svévolného vzdalování se z předaných prostor; používání strojních zařízení a vybavení bez vědomí odpovědného zástupce zhotovitele; používání svářečského náčiní pro provádění svářečských prací bez souhlasu odpovědného zástupce zhotovitele.

Objednatel předal zhotoviteli pracoviště ve výše uvedeném rozsahu a prohlašuje, že mu nejsou známy další skutečnosti, které by měly negativní dopad na BOZP, PO a OŽP. Zhotovitel tímto uvedené pracoviště dnešním dnem převzal pro realizaci expozice [BUDE DOPLNĚNO]dle výše uvedené [BUDE DOPLNĚNO].

Prostory byly předány dne

Za předávajícího:


Za přebírajícího:

.....
[BUDE DOPLNĚNO]

.....
[BUDE DOPLNĚNO]

Za TDO a BOZP:

.....
[BUDE DOPLNĚNO]

	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 1 z 6

OBSAH

1. Účel směrnice.....	1
2. Rozsah platnosti.....	1
3. Zajištění provozního řádu	1
4. Všeobecná ustanovení.....	2
5. Provozní pravidla NZM.....	2
5.1 Vstup do budov a pobyt v budovách NZM	2
5.2 Vjezd a parkování vozidel v prostorách NZM	3
5.3 Ochrana majetku NZM a ochrana osob.....	3
5.4 Správa kanceláří a doplňkových prostor NZM.....	4
5.5 Správa expozic, výstav a doplňkových kulturních akcí a programů.....	5
5.6 Užívání prostor NZM jinými subjekty.....	5
5.7 Ostraha a služba na vrátnici.....	5
5.8 Úklid prostor NZM	6
6. Závěrečná ustanovení.....	6
7. Rozdělovník a seznámení se se směrnicí	6
8. Přílohy	6

1. Účel směrnice

Tato směrnice stanoví pravidla provozu budov Národního zemědělského muzea, s. p. o. a přilehlého venkovního prostranství (dále jen „areály NZM“).

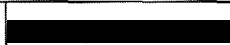
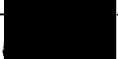

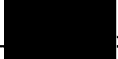

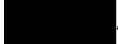
2. Rozsah platnosti


Tato směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance Národního zemědělského muzea, s. p. o. v hlavním i vedlejším pracovním poměru i pro ty, kteří pracují pro Národní zemědělské muzeum, s. p. o. na základě dohod o pracovní činnosti nebo dohod o provedení práce, najímané agenturně, stážisty aj. a dále pak přiměřeně na návštěvníky a nájemce areálů NZM.

3. Zajištění provozního řádu

Ředitelé poboček NZM (dále též jako „pobočky“) mají povinnost zajistit dodržování provozního řádu na své pobočce.

Ředitelé poboček v závislosti na skutečném provozu pobočky mohou upravovat obecné podmínky vyplývající z této směrnice vydáním organizační dokumentace („Provozní řád

Vypracoval:		Datum:	27.11.2017	Podpis:			
Ověřil:		Datum:	27.11.2017	Podpis:		Číslo jednací:	NZM/2017/2095
Schválil GR:		Datum:	27.11.2017	Podpis:		Účinnost od:	27. 11. 2017

	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 2 z 6

pobočky“). Odchýlení od obecných podmínek definovaných touto směrnicí je možné po projednání a schválení generálním ředitelem NZM.

4. Všeobecná ustanovení

- a) Vlastníkem areálů NZM je Česká republika; právo hospodařit s majetkem přísluší Národnímu zemědělskému muzeu, s. p. o.; Kostelní 1300/44; 170 00 Praha, které má 5 poboček:
 NZM – pobočka Čáslav, Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav;
 NZM – pobočka Kačina, Svatý Mikuláš 51, 284 01 Kutná Hora;
 NZM – pobočka Ohrada, Ohrada 17, 373 41 Hluboká nad Vltavou;
 NZM – pobočka Praha, Kostelní 1300/44, 170 00 Praha;
 NZM – pobočka Valtice, Nám. Svobody 8, 691 42 Valtice;
 NZM – pobočka Ostrava.
- b) Národní zemědělské muzeum, s. p. o. (NZM) je příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem zemědělství ČR poskytující služby pro širokou veřejnost a to především v kulturní a vzdělávací oblasti.
- c) V rámci poboček NZM mohou být zřízeny samostatné funkční celky, kde je např. samostatně řešen provoz vstupné.
- d) Zaměstnanci jsou povinni řídit se dalšími platnými řády a směrnicemi NZM týkajícími se provozu a údržby a dbát na dodržování zvláštních předpisů např. Směrnice č. 07.01 - Režim zacházení se Sbírkou NZM.
- e) Do prostor NZM je ve smyslu zákona č. 119/2002 Sb., zákona o zbraních, zakázáno vstupovat se zbraní. O výjimce pro jednotlivý případ může rozhodnout generální ředitel nebo ředitel pobočky.

5. Provozní pravidla NZM


5.1 Vstup do budov a pobyt v budovách NZM

Provozní doba NZM je od pondělí do neděle stanovena od 6.00 do 20.00 hodin.

Zaměstnanci NZM jsou povinni evidovat svůj vstup do budovy a svoji přítomnost na pracovišti, jakož i opuštění pracoviště a budovy způsobem uvedeným ve směrnici č. 03.01 Pracovní řád. Toto platí i v případě pobytu v NZM mimo provozní dobu. Tato povinnost neplatí pro vedoucí zaměstnance NZM.

Pobyt v NZM mimo provozní dobu je mimořádným pobytem a platí pro něj tyto podmínky:

- Generální ředitel, náměstci generálního ředitele, ředitel pobočky a sekce, mají vstup do objektů NZM povolen kdykoliv.
- Technik BOZP a PO, údržbář, správce budov a mají vstup do NZM povolen kdykoliv za účelem výkonu své funkce, jakož i zaměstnanci plnící na svém pracovišti v budově NZM pracovní úkoly.

	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 3 z 6

- Pokud chce zaměstnanec NZM na svou žádost pobývat v budově mimo provozní dobu muzea, musí mít k pobytu v budově NZM souhlas (např. emailem) generálního ředitele, zástupce generálního ředitele, ředitele pobočky nebo jím pověřeného zástupce. Takový zaměstnanec musí z důvodu bezpečnosti nahlásit svůj záměr pobýt v NZM mimo provozní dobu u osoby, která odpovídá za budovu NZM mimo provozní dobu (např. pracovník ostrahy) a musí také nahlásit svůj odchod z budovy. Svoji přítomnost na pracovišti, jakož i opuštění pracoviště a budovy, musí také zaznamenat způsobem uvedeným ve směrnici č. 03.01 Pracovní řád.
- V případě pořádání společenských akcí NZM či jiných významných událostí (vernisaže, mimořádné porady apod.) mimo provozní dobu, není nutné vydávat souhlas nebo nařízení pobytu mimo provozní dobu NZM. Pokud se jedná o akci za účasti veřejnosti, vztahuje se na ni návštěvník řád NZM.
- Vstup zaměstnanců muzea po otevírací době střešní terasy na pobočce Praha musí být zaznamenán do knihy „Kniha návštěv mimo otevírací hodiny“, která je uložena na recepci u ostrahy.
- Pobyt v NZM mimo provozní dobu může být zaměstnanci nařízen, a to nařízením práce přesčas dle přílohy č. 5 k směrnici č. 03.02 – Personální činnosti.

Všichni zaměstnanci NZM jsou povinni dodržovat směrnice č. 05.01 - Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a č. 05.02 - Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany. Postup řešení mimořádných událostí v NZM je uveden v organizační dokumentaci na úseku BOZP a PO, která je uložena na vrátnici NZM.

5.2 Vjezd a parkování vozidel v prostorách NZM

Za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení jakož i v předem zdůvodněných případech je umožněn vjezd a parkování na vyhrazených místech osobám a firmám, které do NZM přijíždějí na základě smluvních vztahů nebo na základě pozvání generálního ředitele NZM, jeho zástupci a ředitelů poboček do areálů NZM.


Oprávnění volného vjezdu soukromým vozidlem v do areálech areálů NZM a parkování má generální ředitel, jeho zástupci, náměstci generálního ředitele a ředitelé poboček a osoby s povolením jím stanovené osoby generálního ředitele nebo příslušného ředitele pobočky a stálí členové porady vedení dle Organizačního řádu NZM. Zaměstnancům NZM se parkování v areálu muzea povoluje pouze na vyhrazených parkovištích. Generální ředitel, jeho zástupci, ředitelé pobočky nebo pověřená osoba odpovídající za autoprovoz mohou v případě nutnosti nařídit zaměstnancům NZM, aby neparkovali v areálu NZM (např. při pořádání akcí NZM).

5.3 Ochrana majetku NZM a ochrana osob

Součástí pracovněprávních povinností zaměstnanců NZM je předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku NZM.

Ve všech prostorách NZM je přísný zákaz manipulace s otevřeným ohněm a užívání návykových látek všeho druhu.

Ve všech budovách NZM je přísný zákaz kouření, a to i kouření elektronických cigaret.

	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 4 z 6

Na vrátnicích jednotlivých objektů jsou uloženy náhradní klíče od vchodů do budov NZM včetně náhradních klíčů jednotlivých kanceláří. Další sada náhradních klíčů od všech místností daného objektu je předána vedoucímu provozně-investičního oddělení na pobočce Praha a ředitelům jednotlivých poboček, kteří je uloží v místnosti k tomu určené. Vedoucí provozního oddělení na pobočce Praha a v případě ostatních poboček ředitel pobočky odpovídá za bezpečné uložení sady náhradních klíčů, za její úplnost a označení každého klíče. Používání klíčů od depozitářů se řídí Směrnicí č. 07.01 - Režimu zacházení se Sbírkou NZM.

Náhradní klíče lze použít jen v naléhavých a neodkladných případech. O události, která vyvolala použití náhradních klíčů, musí být informován ředitel pobočky nebo v případě pobočky Praha vedoucí provozně-investičního oddělení a musí být o ní proveden zápis s podpisy osob, které prováděly nezbytný zásah.

V případě, že v době od uzamčení budov a po aktivaci bezpečnostního zařízení pověřenými zaměstnanci do odemčení budov dojde k hlášení o narušení objektů budov NZM, je hlídací služba povinna provést kontrolu objektů. Tam, kde hlídací služba není, pak kontrolu provede vedoucí pobočky nebo jím určený zástupce. Účelem kontroly je zjištění možného narušení prostor budov NZM, ochrana majetku NZM a zadržení případných pachatelů, kteří narušili prostor budov NZM a přivolání příslušníků Policie ČR. Pokud se kontrolou zjistí, že se nejedná o násilné narušení či vstup do objektu, dojde ke zjednání nápravy (např. v případě vadného čidla k jeho přemostění a nahlášení na servis). Zpráva o nápravě se zapíše do provozní knihy, která je uložena u ostrahy.


5.4 Správa kanceláří a servisních prostor NZM

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy vydané NZM, vztahující se k práci jimi vykonávané (dále pravidla BOZP). Pravidla BOZP jsou blíže upravena směrnicí č. 05.01 - Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Vytápění kanceláří a dalších prostor muzea se řídí hygienickými předpisy ČR. Jejich dodržování je předmětem pravidelných měsíčních kontrol. Za dodržování kontrol jsou odpovědní ředitelé poboček či jimi pověřená osoba.

Pracovníci NZM jsou odpovědní za:

- a) Průběžnou kontrolu pořádku a úklidu svých pracovišť, tato kontrola je prováděna také jejich vedoucími. Případné nedostatky musí být okamžitě odstraněny. Hlášení závad a požadavků na opravy a údržbu osobě odpovědné za údržbu probíhá okamžitě po zjištění příslušných závad. Ředitel pobočky či jím pověřený zaměstnanec NZM zajistí buď odstranění zaměstnanci NZM nebo externím dodavatelem. V případě závad aktuálně ohrožujících životy, zdraví a majetek zaměstnanců muzea, návštěvníků či třetích osob je povinen zajistit okamžité odstranění ten, kdo závalu zjistil, a to tím, že tento stav nahlásí oprávněné osobě za údržbu budovy nebo zavolá příslušný servis. O této situaci je nutné neprodleně informovat ředitele pobočky a učinit o ní zápis dle přílohy č. 4.
- b) Uzamčení své kanceláře, uzavření oken a vypnutí osvětlení. Každý zaměstnanec opouštějící pracoviště je povinen zkontrolovat, zda jsou vypnuty všechny elektrické,

	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 5 z 6

plynové a další spotřebiče, pokud se nejedná o spotřebiče, které mají být trvale připojené k elektrické síti (např. lednice).

- c) Pracovníci NZM nesmějí na pracoviště vnášet vlastní elektrospotřebiče. Spotřebiče musí být instalovány – používány, udržovány dle požadavků výrobce, musí být chráněny před nepříznivými vlivy prostředí.
- d) Na pracovišti není dovoleno mít psy, kočky, případně jiné domácí mazlíčky. Výjimku pro jedinečný případ může povolit generální ředitel, jeho zástupce a ředitel pobočky.

Správa dalších prostor a objektů muzea:

- a) Ředitelé pobočky jsou povinni zajistit buď zaměstnanci NZM nebo externím dodavatelem pravidelný úklid veřejně přístupných prostor a kanceláří v souladu s článkem 5.8.
- b) Je zakázáno jakkoliv využívat zvířata, ve vlastnictví NZM, či jejich produktů pro potřebu zaměstnanců. V případě uhynutí zvířat je kontaktován příslušný smluvní veterinář a postupováno dle platných zákonů, vyhlášek a předpisů ČR.

5.5 Správa expozic, výstav a doplňkových kulturních akcí a programů

Stav expozic, výstav a dalších veřejných prostor NZM je zjišťován jednotýdenní kontrolou ředitelem pobočky nebo jím pověřenou osobou. Osoba odpovědná za údržbu budovy zajistí dle druhu závady buď odstranění závad zaměstnanci muzea nebo externím dodavatelem, v případě závad aktuálně ohrožujících životy, zdraví a majetek zaměstnanců muzea, návštěvníků či třetích osob je povinen zajistit okamžité odstranění ten, který závadu zjistil, a to tím, že tento stav nahlásí oprávněné osobě za údržbu budovy. O této situaci je nutné neprodleně informovat ředitele pobočky a učinit o ní zápis dle přílohy č. 4 této směrnice.

V případě Sbírký NZM se postupuje v souladu se směrnici č. 07.01 - Režimu zacházení se Sbírkou NZM

5.6 Užívání prostor NZM jinými subjekty


NZM může v souladu se zákonem a příslušnými interními směrnici NZM poskytovat ke krátkodobému i dlouhodobému užívání prostory NZM jiným subjektům. Prostory poskytované ke krátkodobému užívání jiným subjektům jsou i místnosti poboček NZM popřípadě volný prostor v areálu NZM.

Prostory NZM lze jinými subjekty užívat v souladu se zákonem o majetku České republiky.

Ceny nájmu a služeb se stanovují individuálně. Ceník nájmu jsou k dispozici u ředitelů poboček a musejí být v intervalu 6 měsíců aktualizovány. Povolení o výjimce uděluje výlučně generální ředitel NZM, v případě jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.

5.7 Ostraha a služba na vrátnici

Za účelem ochrany života osob, zvířat a majetku před odcizením, poškozením nebo jeho znehodnocením, dále pak za účelem zajištění dodržování Návštěvního řádu NZM je povinen

	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 6 z 6

ředitel pobočky zajistit zaměstnanci NZM nebo dodavatelsky ostrahu objektu a dozor v expozicích.

Podrobný popis výkonu ostrahy a dozoru, vč. práv a povinností ostrahy a dozoru, je uveden v příloze č. 1 této směrnice – Specifikace výkonu ostrahy a dozoru pro NZM.

5.8 Úklid areálů NZM

Ředitelé pobočky jsou povinni zajistit pravidelný úklid veřejně přístupných prostor a kanceláří a to buď zaměstnanci NZM nebo dodavatelsky. Areály NZM je nutné udržovat vždy v čistotě a pořádku.

Úklid vnitřních prostor je prováděn v pravidelných intervalech, záznam o úklidu je vyznačen na speciálním formuláři, který je přílohou č. 2 této směrnice.

Úklid dílen je prováděn příslušnými zaměstnanci dílen.

Úklid okolí budov včetně údržby naučných stezek, doprovodných programů a venkovních expozic provádějí k tomu určení zaměstnanci muzea nebo externí dodavatelské firmy. Za úklid okolí budov je zodpovědný ředitel pobočky nebo jím pověřená osoba. Sezónní úklidové práce, likvidace odpadu, zahradnické, polní a jiné práce (prořezávání stromů a křovin, jejich údržba, likvidace a obnova výsadeb, sekání travního porostu) jsou prováděny dle aktuální potřeby event. podle přísl. zákonů a vyhlášek.

6. Závěrečná ustanovení

Nabytím platnosti a účinnosti této směrnice se ruší směrnice č. 06.01 – Provozní řád NZM vydání 00 ze dne 13. 7. 2016.

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

Kontrolu a aktualizaci této směrnice provádí zpravidla 1x ročně její zpracovatel.

První kontrola bude provedena rok po vydání této směrnice.


Povinností každého zaměstnance NZM, který při své práci využívá tuto směrnici, je neustále sledovat její aktuálnost a funkčnost a upozornit zpracovatele na její nedostatky a potřebu změn. Porušení (nedodržení) tohoto provozního řádu zaměstnancem NZM je být považováno za porušení jeho pracovních povinností.

7. Rozdělovník a seznámení se se směrnicí

Tato směrnice je zveřejněna v elektronickém systému NZM. Je vydána v jednom originálním výtisku a čtyřech naskenovaných kopiích originálního výtisku. Originální výtisk je uložen na ředitelství NZM u správce dokumentů. Naskenované kopie originálního výtisku jsou uloženy na jednotlivých pobočkách NZM u příslušných správců dokumentů.

8. Přílohy

- č. 1 – Specifikace výkonu ostrahy a dozoru pro NZM
- č. 2. – Formulář o provedení úklidu
- č. 3 – Formulář pověření zaměstnance
- č. 4 – Formulář mimořádná situace

	Směrnice 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád NZM	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 1 z 9
		Příloha č. 1

Specifikace výkonu ostrahy a dozoru pro Národní zemědělské muzeum, s.p.o. (dále také jen „NZM“)

A. POPIS OBJEKTŮ NZM

- NZM – pobočka Praha; Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7.
- NZM – pobočka Kačina; Svatý Mikuláš 51; 284 01 Kutná Hora.
- NZM – pobočka Čáslav; Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav.
- NZM – pobočka Ohrada; Ohrada 17; 373 41 Hluboká nad Vltavou.
- NZM – pobočka Valtice; Nám. Svobody 8; 691 42 Valtice.

B. SPECIFIKACE SLUŽEB OSTRAHY V OBJEKTECH NZM

I. Všeobecná ustanovení

Činnost ostrahy je prováděna v souladu s obecně závaznými právními předpisy České republiky.


Ostraha po celou dobu služby chrání majetek NZM před odcizením, poškozením nebo jeho znehodnocením a podílí se na zajištění dodržování Návštěvního řádu NZM. V případě jakéhokoliv útoku proti majetku NZM, nebo porušení Návštěvního řádu, podnikne ostraha nezbytné kroky.

Strážný postupuje s rozvahou a se snahou především předejít ztrátám a poškozením. V případě zadržení pachatele okamžitě přivolá Policii ČR a vyčká jejího příjezdu, dále informuje určené zástupce NZM a poskytovatele. Strážný zadrženou osobu nevyslýchá ani jinak nenapadá.


Při podezření nebo vzniku požáru, je strážný povinen přivolat pomoc HZS ČR na tel. č. 150 a podle možnosti se pokusit uhasit požár, nebo alespoň zabránit jeho šíření – pokud by on sám, nebo jiné zúčastněné osoby nebyly ohroženy na zdraví případně životě. Je povinen znát požární řád objektu a požární poplachové směrnice. V případě požáru podle nich postupovat.

II. Povinnosti ostrahy

1. Na stanovišti smí pracovat pouze strážný, který je řádně proškolen pro tuto činnost, je seznámen se všemi potřebnými směrnici, předpisy a nařízeními platnými pro objekt střežení. Ze svých znalostí a dovedností musí být prokazatelně přezkoušen.
2. Dodržovat písemné a ústní pokyny určených zaměstnanců NZM. Zaměstnanec, který bude oprávněn vydávat písemné a ústní pokyny, může určit oprávněná osoba dle Smlouvy o poskytování služeb ostrahy a dozoru pro NZM:
 - za NZM – pobočka Praha; Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7.
Ředitel pobočky NZM
 - Za NZM – pobočka Kačina; Svatý Mikuláš 51; 284 01 Kutná Hora.
Ředitel pobočky NZM
 - Za NZM – pobočka Čáslav; Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav.
Ředitel pobočky NZM

	Směrnice 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád NZM	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 2 z 9
	Příloha č. 1	


- Za NZM – pobočka Ohrada; Ohrada 17; 373 41 Hluboká nad Vltavou.
Ředitel pobočky NZM
 - Za NZM – pobočka Valtice; Nám. Svobody 8; 691 42 Valtice.
Ředitel pobočky NZM
3. Výkon služby na stanovišti je určen dle smlouvy o poskytování služeb ostrahy a dozoru pro NZM. Strážný musí být řádně ustrojený, upravený, dbalý osobní hygieny, zdravý a musí dodržovat smluvně ujednanou ústrojovou kázeň. Během výkonu služby nesmí svévolně opouštět stanoviště, nebo zde přijímat žádné soukromé návštěvy.
 4. V případě, že pracovník ostrahy nebyl ve stanovenou dobu vystřídán, informuje ihned vedoucího ostrahy objektu, který neprodleně zjedná nápravu. Pracovník ostrahy je povinen vyčkat na stanovišti do vystřídání.
 5. Každý strážný je povinen dobře znát objekt a seznámit se s jeho vnitřními a venkovními prostorami. Znat bezpečnostní problematiku objektu.
 6. Dbát pokynů od odpovědných osob NZM a v době akcí od styčného pracovníka akce.
 7. Znat vedoucí pracovníky příslušné pobočky Národního zemědělského muzea, s.p.o. Vědět, kde jsou umístěny kanceláře pracovníků NZM.
 8. Při zahájení služby řádně převzít stanoviště a jeho vybavení. Zkontrolovat kompletnost předávaného materiálu a pomůcek podle seznamů. Po celou směnu udržovat v prostorách stanoviště pořádek a čistotu.
 9. Seznámit se s novými písemnostmi, pokyny a informacemi potřebnými pro výkon služby. Seznámit se ze zápisů předešlých směn s událostmi, které zde nastaly v době jeho nepřítomnosti.
 10. Předání služby nové směně provádět vždy osobně a podrobně seznámit službu nastupující na stanoviště s průběhem své směny, událostmi, které se během ní vyskytly a se všemi novými pokyny a příkazy důležitými pro výkon a průběh služby.
 11. Zařízení na stanovišti nepoužívat k jinému účelu, než je určeno.
 12. Vyřizování soukromých telefonických hovorů po dobu služby je zakázáno.
 13. Vést evidenci docházky strážných v knize služeb a zaznamenávat průběh služby. Vést evidenci provozu svěřeného zabezpečovacího zařízení.
 14. Při výskytu závažných nebo mimořádných událostí neprodleně informovat ředitele pobočky NZM, případně jeho zástupce a manažera ostrahy poskytovatele.
 15. Po převzetí služby zkontrolovat činnost a provozní stav EZS, EPS a případných dalších technických systémů. V případě závažné poruchy na těchto zařízeních je povinen ihned informovat ředitele pobočky nebo jím určeného zaměstnance NZM.
 16. Ostraha provádí v mimopracovní době kontrolu budovy minimálně každých 90 minut, pokud není stanoveno jinak. V noční době se provádí první vnitřní kontrola zpravidla po skončení návštěvního provozu. V případě konání dalších akcí po skončení těchto akcí. Kontrola je zaměřena na zjištění pobytu neoprávněných osob, zjištění odložených podezřelých věcí a předmětů, neporušenosti zámku a dveří, zjištění provozních havárií, jako je voda, oheň a elektrický proud, zhasnutí světel a v době deště uzavření oken. Ostraha při těchto kontrolách nevstupuje do kanceláří. Vstoupit může pouze v případě výskytu mimořádných událostí a jejich zabránění, nebo snížení hrožících škod.
 17. Po skončení vnitřní obchůzky zapnout signalizaci EZS v budově. Signalizaci EZS opět vypnout ráno při příchodu prvních zaměstnanců a provést záznam v knize. Okruhy signalizace, které zajišťují výstavní prostory, vypínat pouze v návštěvní době, nebo na vyžádání odpovědné osoby NZM, pro potřeby úklidu, nebo v případě mimořádné události.

	Směrnice 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád NZM	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 3 z 9
	Příloha č. 1	

18. Veškerou manipulaci s EZS a EPS zapisovat do provozní knihy.
19. Při vstupu osob do výstavních prostor střežených EZS mimo návštěvní dobu ověřit jejich oprávněnost ke vstupu, zapsat do knihy služby jejich jméno, účel vstupu a zaznamenat čas pobytu. Vstup poskytovatelských firem umožnit pouze v doprovodu člena ostražky a jeho jméno rovněž zaznamenat.
20. V případě vzniku mimořádné události v objektu přivolat dle potřeby Policii ČR, popř. Městskou Policii nebo Hasiče, rychlou zdravotnickou službu. Vždy neprodleně vyrozumět ředitele pobočky a provést zápis v knize.
21. Při spuštění poplachu EZS, nebo EPS vykonat obhlídku k provedení kontroly dotyčných prostor, výsledek kontroly evidovat. V případě pozitivního potvrzení poplachu přivolat Policii nebo Hasiče. Po jejich přivolání vždy neprodleně vyrozumět ředitele pobočky a provést zápis v knize.
22. Pamatovat si objektové heslo a osobní heslo pro styk s PCO Policie ČR a nikomu je nevyzradit. V případě poplachu EZS postupovat při prověřování rychle, aby nedocházelo ke zbytečným, nebo bezdůvodným výjezdům Policie.
23. Dbát pokynů od odpovědných osob NZM a v době akcí od styčného pracovníka akce. Přebírat oznámení od zaměstnanců muzea a od veřejnosti a dle svých možností oznámení řešit. Pokud není v jeho silách oznámení vyřešit, předat je dále odpovědným osobám. Oznámení, jméno oznamovatele, dobu oznámení a způsob řešení vždy zaznamenat v knize.
24. Dbát pokynů od odpovědných osob NZM pro zajištění optimálního provozu a prostředí muzea (např. větrání budovy apod.)
25. Vydávat a přijímat podle seznamu klíče, které jsou uloženy v místnosti velínu, pověřeným osobám. Vydávání zapsat do knihy klíčů s uvedením jména osoby, čísla klíče, času vydání a vrácení.
26. Nepřijímat žádnou poštu, balíčky a předměty, které nebyly předem ohlášeny pracovníkem NZM. Výjimku tvoří pouze pošta doručená v mimopracovní době Českou poštou, nebo oficiální kurýrní službou. Tento příjem zapsat do knihy „Pošta“ s uvedením dne příjmu, druhu zásilky a jménem adresáta. Adresát převzetí potvrdí podpisem do knihy.
27. Pracovníky cizích organizací, kteří v budově pracují, nebo zde poskytují služby, ostražka do budovy vpouští na základě platných jmenných seznamů, potvrzených oprávněnou osobou NZM.
28. V případě, že je v budově nainstalovaný obchůzkový systém, musí pracovník ostražky při výkonu obchůzky zaznamenat provedenou obchůzku do obchůzkového systému.
29. Vést evidenci průběhu služby všech pracovníků ostražky, zapisovat do knihy služby: časy střídání na stanovištích, časy a výsledky obchůzek a záznamy o mimořádných událostech.
30. Zachovávat úplnou mlčenlivost o všech skutečnostech týkajících se NZM a systému ochrany.
31. Dodržovat předpisy a pokyny vztahující se k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně.
32. Využívat všech svých schopností ku prospěchu NZM při ostražce objektu.
33. Znat umístění hlavních uzávěrů energií a vody, zajistit uzavření nebo vypnutí hlavních uzávěrů energií a vody v případě, že dojde k poruše, poškození, nebo havárii - pokud nemůže zasáhnout obsluha technologického zařízení v objektu.
34. Zabránit vstupu neoprávněným osobám do objektu.

III. Pracovníkům ostražky je zakázáno

1. spát ve službě;
2. opouštět bezdůvodně stanoviště;

	Směrnice 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád NZM	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 4 z 9
	Příloha č. 1	

3. požívat alkoholické, psychotropní nebo omamné látky v průběhu služby nebo před jejím začátkem;
4. umožnit vstup do objektu osobám v rozporu s určeným režimem;
5. zneužívat telefonní přístroje k soukromým účelům;
6. úmyslně ničit výstroj a výzbroj nebo zařízení či materiál;
7. přijímat úplatky či služby od pracovníků či návštěvníků objektu;
8. používat pro vlastní potřebu majetek NZM a poskytovatele;
9. poskytovat informace, které mohou poškodit NZM;
10. na stanovišti vykonávat jakoukoliv činnost, která by odpoutávala jejich pozornost;
11. vstupovat do kanceláří, skladů, depozitářů a dílen, pokud k tomu není závažný důvod;
12. obsluhovat jakékoliv provozní technologické zařízení objektu, které přímo nesouvisí s ostrahou objektu.

IV. Výstroj a výzbroj

Strážný – oděv dle klimatických podmínek

Vybavení a výzbroj na stanovišti – mobilní telefon

svítilna

obranný sprej

V. Kontrolní činnost

Namátkovou nepravidelnou kontrolu vykonávají vedoucí složek a určení pracovníci poskytovatele. Osoby, provádějící kontroly, jsou povinny kontrolu zapsat do Knihy služeb. Tato dokumentace slouží jako podklad pro řešení připomínek k výkonu ostrahy, jak ze strany NZM, tak ze strany poskytovatele.


Oprávnění kontrolovat výkon strážní služby v objektu mají tyto osoby:

- za NZM – pobočka Praha; Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7.
Ředitel pobočky NZM nebo jím pověřená osoba
- Za NZM – pobočka Kačina; Svatý Mikuláš 51; 284 01 Kutná Hora.
Ředitel pobočky NZM nebo jím pověřená osoba
- Za NZM – pobočka Čáslav; Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav.
Ředitel pobočky NZM nebo jím pověřená osoba
- Za NZM – pobočka Ohrada; Ohrada 17; 373 41 Hluboká nad Vltavou.
Ředitel pobočky NZM nebo jím pověřená osoba
- Za NZM – pobočka Valtice; Nám. Svobody 8; 691 42 Valtice.
Ředitel pobočky NZM nebo jím pověřená osoba

VI. Dokumentace ostrahy

Dokumentace ostrahy:

- | | | |
|---|--------------------|----------------|
| ✓ | Provozní kniha | (poskytovatel) |
| ✓ | Denní hlášenka | (poskytovatel) |
| ✓ | Kniha výdeje klíčů | (poskytovatel) |

	Směrnice 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád NZM	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 5 z 9
	Příloha č. 1	

- ✓ Rozpis služeb (poskytovatel)
- ✓ Kniha návštěv (poskytovatel)
- ✓ Instrukce pro výkon ostrahy objektu NZM (NZM)
(Vnitřní předpis pro každou pobočku)
- ✓ Dokumentace požární ochrany objektu (NZM)
- ✓ Telefonní seznam (NZM)
- ✓ Pokyny k použití a seznam klíčů (NZM)
- ✓ Pokyny k obsluze EZS, EPS (NZM)
- ✓ Seznam osob s povolením vstupu do chráněných zón (NZM)
- ✓ Pokyny při řešení mimořádných událostí (NZM)
- ✓ Pokyny k otevírání a uzavírání objektu (NZM)

Doklady na jednotlivých stanovištích zajišťuje poskytovatel nebo NZM.

Ostraha zaznamenává do provozní knihy: datum směny, jména + podpisy všech přítomných strážných a čas příchodu/odchodu strážných, mimořádné události a pokyny od zástupců NZM a poskytovatele.

Ostraha zaznamenává do denního hlášení: datum směny, jména všech přítomných strážných, mimořádné události či zjištěné závady během služby (poruchy, poškození majetku NZM apod.). Další záznamy o průběhu služby ostraha zapisuje do Provozní knihy a další dokumentace.

Nastupující směna je povinna si přečíst záznamy od konce své poslední směny v Provozní knize.


VII. Ostatní ustanovení

Toto vymezení služeb ostrahy je možné měnit pouze prostřednictvím písemných dodatků, vyhotovených NZMm, které se stanou její nedílnou součástí.

C. SPECIFIKACE SLUŽEB DOZORU V OBJEKTECH NZM


I. Základní ustanovení

1. Zajištění nepřetržitého dozoru v expozicích, výstavách, šatnách, případně jiných veřejně přístupných prostorách v otevírací době, kterou určuje Návštěvní řád. Tato činnost je vykonávána smluvně určeným počtem pracovníků v souladu s otevírací dobou, která může být dle potřeb poskytovatele měněna. V případě mimořádných a společenských akcí je činnost vykonávána i v době mimo časový rozsah otevírací doby.
2. Poskytovatel se zavazuje pro zajištění nepřetržitého dozoru vytvořit stabilní tým bezúhonných, fyzicky a psychicky zdatných, spolehlivých a řádně vyškolených pracovníků včetně školení BOZP a PO dle platných předpisů.
3. NZM neprodleně provede zaškolení zástupců poskytovatele včetně předání informací souvisejících s výkonem služby. Zaškolování dalších svých pracovníků, a to po celou dobu plnění smlouvy, provádí již sám poskytovatel. Ten také NZM písemně doloží jmenný seznam pracovníků týmu s jejich podpisy, datem o provedeném zaškolení a ověření jejich znalostí včetně potvrzení způsobilosti k výkonu práce dozoru a povědomí, že porušení bodů této specifikace může být NZM sankcionováno. Seznam dle změn

	Směrnice 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád NZM	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 6 z 9
	Příloha č. 1	

- aktualizuje a nejméně 2 x do roka provede opětovné proškolení a ověření znalostí s písemným doložením NZM.
4. Do své první samostatné služby může nastoupit pouze pracovník, který již prošel zaškolením a byl ze svých znalostí zástupcem poskytovatele prokazatelně přezkoušen. Bez všech patřičných znalostí a bez stanovené povinné výstroje a vybavení nesmí pracovník poskytovatele nikdy do objektu k výkonu služby nastoupit (ani na dočasnou výpomoc).
 5. Pracovníci poskytovatele jsou povinni vykonávat službu řádně, kvalifikovaně, vždy dodržovat zásady slušného chování, chránit majetek NZM v souladu s touto Specifikací výkonu a interními předpisy NZM (evakuační plán, návštěvní řád) a s ohledem na objekt a prostředí, ve kterém se během výkonu služby nacházejí. S tím souvisí vstřícnost vůči návštěvníkům muzea, odpovídat na dotazy návštěvníků, pomoc s nasměrováním návštěvníků apod. Dozor se musí pohybovat po expozici či výstavě.
 6. Během dozoru v expozici nesmí pracovník ostraha jíst, soukromě telefonovat, číst, luštit, vzdalovat se na kouření bez vystřídání apod.!
 7. Pracovníci poskytovatele jsou povinni zachovávat mlčenlivost před nepovolanými osobami o všech skutečnostech týkajících se NZM a o informacích získaných v souvislosti s výkonem služby. Mohou podávat pouze krátké základní informace související s návštěvníkem řádem, v žádném případě nikomu neposkytují informace odborného charakteru a neposkytují žádná sdělení nesouvisející s okruhem jejich působnosti.
 8. Z důvodu nepřetržitého dozoru je poskytovatel povinen zajistit za pracovníka dozoru po dobu jeho přestávky (a to i návštěvy toalety apod.) vystřídání na stanovišti tak, aby nezůstalo ani na chvíli bez dozoru. Kterékoli střídání pracovníků dozoru v době služby musí poskytovatel provádět tak, aby nedošlo k výpadkům nepřetržitého dozoru na žádném stanovišti.
 9. Pracovníci dozoru dle pokynu oprávněné osoby NZM musejí otvírat a spouštět expozice a výstavy v souladu s otevírací dobou, která může být dle potřeb poskytovatele měněna.
 10. Do služby (ani mimořádně či na dočasnou výpomoc) nebude nikdy poskytovatelem vyslán pracovník dozoru, který byl již jednou pro neplnění povinností z objektu odvolán, a to ani do jiného objektu NZM.
 11. Na pracovníky poskytovatele se nevztahují výhody zaměstnanců NZM, tj. např. vstup do expozic a výstav pro rodinné příslušníky zdarma.
 12. Pracovníci poskytovatele nesmějí z objektu vynášet žádné předměty, interní předpisy atp.
 13. Je-li narušena ochrana osob a majetku NZM, jakož i návštěvníků muzea, jedná se o mimořádnou událost.
 14. Vstupují-li pracovníci poskytovatele do objektu mimo službu, stávají se platíci návštěvníky a smějí se pohybovat výhradně ve veřejných prostorách.
 15. Pokud pracovník poskytovatele při výkonu služby poruší nebo řádně nesplní kteroukoliv ze svých povinností, má NZM právo žádat jeho okamžitou výměnu.
 16. Pokud poskytovatel sám zjistí porušení povinností pracovníka dozoru, je povinen co nejdříve to NZM nahlásit a sdělit mu, jaká opatření učinil.
 17. Odpovědní zástupci NZM i poskytovatele jsou oprávněni kontrolovat způsobilost a připravenost pracovníků k výkonu služby bez předchozího varování.
 18. NZM má právo neodsouhlasit osoby, které poskytovatel určil k výkonu dozoru.
 19. Pracovníci dozoru budou vždy oděni do stejnokroje s označením firmy viz. níže (stejnokroj musí být v bezvadném stavu), viditelně umístěnou jmenovkou a vybaveni malou přenosnou radiostanicí. Všechny uvedené technické pomůcky musí být po celou dobu výkonu služby plně funkční.
 20. Dozor expozic v objektech NZM je prováděn v souladu s platnou smlouvou a Návštěvním řádem, kde je uvedena tzv. otevírací doba, tj. doba, kdy je objekt otevřen pro veřejnost.
 21. Všichni pracovníci ve směně dozoru jsou po celou dobu oděni ve stejnokroji.
 22. Pracovníci dozoru používají přenosné radiostanice k okamžitému bezdrátovému spojení. Stanice jsou určeny výhradně ke služebním účelům.

II. Práva a povinnosti pracovníka dozoru


	Směrnice 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád NZM	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 7 z 9
	Příloha č. 1	

A. Pracovník dozoru je oprávněn:

1. Vzdálit se ze stanoviště v případě závažné, mimořádné události, na pokyn odpovědné osoby a doby nezbytně nutné pro vykonání základních potřeb.
2. Nastoupit na přestávku na jídlo a oddech (1x30 min.) pokud je v místě stanoviště předem vystřídán.
3. Používat společné vybavení v provozním zázemí, které je určeno k převlékání a uložení osobních věcí.

B. Pracovník dozoru je povinen:

1. Vyzvat každého k odvrácení škody na majetku NZM.
2. Chránit v mezích zákona všemi dostupnými prostředky majetek NZM před odcizením, poškozením či zničením.
3. Ovládat technické vybavení (přenosné radiostanice) pro přivolání pomoci, nezvládá-li sám výše uvedené body 1 a 2, rovněž tak v případě ohrožení vlastní bezpečnosti.
4. Přistupovat operativně k vyřešení nenadálé situace.
5. Dbát pokynů odpovědných zástupců NZM.
6. Zachovávat mlčenlivost o systému zabezpečení, rovněž tak o NZM a to i po skončení pracovního poměru.
7. Dokonale se orientovat v objektu pro případ evakuace návštěvníků.
8. Znat, uplatňovat a dodržovat interní předpisy NZM.
9. Vždy vystupovat a jednat s každým (zaměstnancem či návštěvníkem) zásadně slušně a zdvořile.
10. Vlastnoručně zaznamenávat své příchody a odchody do docházkové knihy NZM, a to včetně přestávky na jídlo a oddech.
11. Do výkonu služby nastoupit vždy včas, zdravý, odpočatý, řádně vybaven, ustrojen v předepsaném čistém stejnokroji a dbát na svůj zevnějšek.
12. Převzít příslušné klíče, provozní knihu, případně další potřebné vybavení.
13. Před příchodem prvních návštěvníků odemknout sály a expozice a rozsvítit příslušná místa.
14. Vždy se při nástupu na úsek seznámit s událostmi předchozí směny zaznamenanými v provozní knize a potvrdit to svým podpisem.
15. Pečlivě zkontrolovat svůj úsek zda nebylo něco poškozeno nebo nechybí. V případě zjištění, že není něco v pořádku a předchozí směna to nezaznamenala do provozní knihy, musí zjištěné nedostatky či změny ihned nahlásit vedoucímu směny a pokud není stanoven, tak odpovědné osobě NZM. Takové zjištění zaznamenat do sl. knihy.
16. Před příchodem návštěvníků očistit na přiděleném úseku vitríny (nevadí, když se tato práce dodělavá ještě s příchodem prvních návštěvníků) a udržovat je v čistotě po celou dobu služby, stejně tak pořádek na daném úseku.
17. Mimořádné události (jak bezpečnostního tak i jiného charakteru), které se staly během služby, zaznamenat do provozních knih pro daný úsek, nahlásit je ve vrátnici a svému nadřízenému.
18. Svědomitě dohlížet nad sbírkami, vystavenými exponáty a ostatním majetkem organizace na určeném úseku. Neustále ho procházet a pečlivě sledovat.
19. Obsluhovat (spouštět a zastavovat) audiovizuální aj. doprovodnou techniku, zalévat květiny atp. je-li výše uvedené součástí prezentace expozic a výstav.
20. Odpovídat návštěvníkům pouze na jednoduché dotazy související s návštěvním řádem vč. poučení, doporučení a vysvětlení a nenechat si odvést pozornost od střeženého úseku. Odpovědi musí být proto krátké a výstižné.
21. Zachovávat mlčenlivost před nepovolanými osobami o všech skutečnostech týkajících se NZM a o informacích získaných v souvislosti s výkonem služby a to i po skončení pracovního poměru.
22. Pomáhat handicapovaným osobám včetně případného odvozu výtahem, nebo obsluhy plošiny pro takové osoby, pokud byl k její obsluze řádně proškolen.
23. Dodržovat stanovenou dobu služby a podle potřeb NZM respektovat její případné posunutí.
24. Po ukončení služby řádně zkontrolovat stanoviště a přilehlé prostory (není-li zde někdo ukryt, zda zde někdo něco nezapomněl či nedošlo k poškození majetku), zajistit pevné uzavření oken, vypnout doprovodnou techniku (pokud není určeno jinak), osvětlení a řádně vše uzamknout.

	Směrnice 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád NZM	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 8 z 9
	Příloha č. 1	

25. Při odchodu odevzdat služební klíče a další svěřené prostředky a nahlásit zjištěné závady či změny.
26. Dbát pokynů pro řádný chod provozního zázemí a udržovat v čistotě společné vybavení, pravidelně jej čistit.
27. Uhradit případné prokazatelné poškození či zničení vybavení společného provozního zázemí.
28. Práci v šatně vykonávat v souladu s řádem šatny.
29. Vstupenky kontrolovat dle daných pokynů.

C. Pracovníkovi dozoru je zakázáno:


1. Vzdalovat se ze stanoviště vyjma čl. II, odstavce A., bodu 1 a 2.
2. Vyřizovat si veškeré osobní záležitosti v době služby.
3. Přijímat v objektu osobní návštěvy.
4. Používat na stanovišti osobní mobilní telefon ani jiné přístroje odvádějící pozornost od řádného výkonu služby (např. MP3 přehrávače apod.).
5. Převlékat se a ukládat osobní věci jinde než v provozním zázemí k tomu určeném.
6. Sedět ve službě, opírat se o cokoli, mít ruce v kapsách, číst si, jíst nebo vést hovory s kolegy a vykonávat veškerou činnost, která by ho odváděla od plnění povinností.
7. Před nástupem a v průběhu služby požívat alkoholické nápoje, drogy a další látky, které ovlivňují psychické a fyzické schopnosti vč. léků ovlivňující jeho rozpoznávací a ovládací schopnosti (do objektu je rovněž nepřináší). V případě podezření, že pracovník nastupuje do služby pod vlivem výše uvedených látek nebo že je pod jejich vlivem v průběhu služby, je poskytovatel povinen okamžitě provést prošetření případu na místě. O výsledku šetření vyhotoví ihned zápis podepsaný zástupcem poskytovatele i NZM.
8. Kouřit v celém areálu objektu, tj. včetně provozního zázemí, WC, chodeb, schodišť, dvorů, vchodů a přílehlých venkovních prostor.
9. Bez vědomí odpovědné osoby manipulovat s majetkem NZM, tzn. nepřenáší inventář z jednoho prostoru do druhého a už vůbec ho nevyhazuje.
10. Vnášet do objektu vlastní elektrospotřebiče.
11. Zdržovat se v provozním zázemí mimo doby nezbytně nutné na převlečení a uložení osobních věcí.
12. Vpouštět do provozního zázemí nepovolané osoby vč. pracovníků dozoru, kteří nejsou ve službě.
13. Poskytovat rozhovory a informace odborného charakteru a všem ostatním co se týká NZM a nesouvisí s okruhem jejich působnosti. K tomuto jednání je pověřen pouze tiskový mluvčí NZM.

III. Vedoucí směny


Povinnosti vedoucího směny, pokud je v objektu stanoven:

- a) je přítomen na pracovišti každou směnu minimálně 10 minut před jejím začátkem
- b) jednání s odpovědnou osobou NZM v rámci denních připomínek k plnění služby
- c) přebírá a předává dokumentaci s klíči, případně ovladače k výstavní technice
- d) denně kontroluje nástup do služby pracovníků dozoru
 - i. ústrojovou kázeň
 - ii. znalost a dodržování této Specifikace výkonu
 - iii. fyzická a psychická připravenost pracovníků dozoru
- e) kontrola výkonu dozoru
- f) kontroluje a vede provozní objektové dokumentace
- g) provádí zaškolení na stanovišti v případě změny
- h) předává informace od odpovědné osoby NZM manažeru objektu
- i) koordinuje střídání na stanovišti
- j) vydává a přijímá mobilní telefony nebo jiné dorozumívací prostředky

IV. Kontrola výkonu dozoru

	Směrnice 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád NZM	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 9 z 9
	Příloha č. 1	


1. Obě smluvní strany provádějí pravidelnou i namátkovou kontrolu výkonu dozoru (vč. kontroly ustrojení a vybavení) a podávají návrhy na její zlepšení.
2. Zástupce poskytovatele vstupuje do objektu hlavním nebo služebním vchodem. Vjezd do objektu je poskytovateli zakázán.

	Směrnice 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád NZM	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 1 z 1
	Příloha č. 2	

Záznam o provedení úklidu

datum	čas	podpis	poznámka

V případě připomínek k úklidu prosím kontaktujte správce objektu na tel. čísle 220 308 163.

	Směrnice 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád NZM	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 1 z 1
	Příloha č. 3	

POVĚŘENÍ

Jméno:*
Funkce:*

pověřuje zaměstnance

Jméno:*
Funkce:*
Osobní číslo:*

k zastupování ve věcech*:

- zajišťování autoprovozu vč. parkování
- řízení ostrahy a dozoru expozic
- řízení úklidu budov NZM vč. venkovního prostranství
- udělení souhlasu k pobytu v budově NZM mimo pracovní dobu
- zajišťování kontrol stavu expozic, výstav a dalších veřejných prostor NZM

Toto pověření platí od/do/po dobu pracovního poměru*:

V dne


Pověřuje:

Pověření přijímá

.....
Pověřující zaměstnanec*
Funkce*

.....
Zaměstnanec NZM*
Funkce*

*..... nutno vyplnit dle potřeby

	Směrnice 06.01	Vydání: 01
	Provozní řád NZM	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 1 z 1
	Příloha č. 4	

Záznam o mimořádné události

1. Základní informace o mimořádné události

Jméno a funkce zasahující osoby	
Jméno poškozeného	
Datum mimořádné události	
Místo mimořádné události	
Stručný popis mimořádné události	

2. Popis události

- uvést podrobný popis mimořádné události (kdo byl přítomen, kdy byla mimořádná situace zjištěna, průběh odstranění závady apod.)


3. Popis škod/zranění*

- Podrobně uvést následky mimořádné události (co bylo poškozeno a jak moc,

4. Výpovědi/vyjádření zúčastněných*

V zapsal dne

.....
Zaměstnanec NZM
Funkce

	Směrnice 05.02	Vydání: 00
	Podmínky požární bezpečnosti	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 2 z 2
	Příloha č. 4	

Podpisy zúčastněných:

Jméno	Datum	Podpis

Přílohy:

- fotodokumentace

* nehodící se škrtněte