



## Z á p i s

ze zasedání Vládní dislokační komise  
konaného dne 25. února 2020  
v budově Úřadu vlády České republiky

- Přítomni:** Mgr. Kábrtová (ÚVČR), Mgr. Večeřa (ÚVČR), Ing. Procházková (MPO), JUDr. Burešová (MO), Mgr. Brokeš (MZe) – od bodu 2 programu, Ing. Konopecký (MV), Ing. Kryl Ph.D. (MZV), Mgr. Bálková (MPSV), Ing. Leibl (ÚZSVM), pan Martínek (MK), Ing. Setzerová (MŽP), Mgr. Kuchyňková (MSP), JUDr. Vlášilová (MF), Mgr. Vondráčková (MŠMT), Mgr. Culková Tvarohová (MD)
- Omluveni:** Mgr. Bartha (ÚVČR), Ing. Benátský (MPO), Ing. Spousta (MSP), Ing. Pikešová MPA (MMR)
- Stálý host:** Ing. Iveta Pekárková (Magistrát hlavního města Prahy) – od bodu 2 programu
- Hosté:** Ing. Hana Randová, ředitelka Odboru majetkového Správy státních hmotných rezerv  
Ing. Šárka Cidlinská, ředitelka Odboru správy a prodeje majetku, České dráhy, a.s.

Jednání bylo zahájeno v 13:30 h v místnosti č. 140 v budově Úřadu vlády ČR.

Jednání zahájila místopředsdkyně Vládní dislokační komise (dále jen „VDK“) Mgr. Zdeňka Kábrtová přivítáním všech přítomných a představila zástupce jednotlivých členů VDK, kteří se jednání nemohli zúčastnit.

Následně místopředsdkyně VDK přivítala nového člena VDK za Ministerstvo kultury, pana Martina Martínka, M.A., ředitele Odboru hospodářského.

Místopředsdkyně VDK informovala členy VDK o tom, že k projednání byly předloženy materiály:

1. Materiál Správy státních hmotných rezerv: „Dočasná dislokace státní administrativní budovy Olbrachtova 1667/3, Praha 4 a nestátní administrativní budovy Na Bělidle 198/21, Praha 5 od 1. 5. 2020 do 31. 10. 2021“.
2. Materiál Ministerstva dopravy: „Využití administrativní budovy nábr. L. Svobody 1222/12, Praha 1“.
3. Do bodu různého byly zařazeny materiály:  
Informace ÚZSVM o převzetí administrativních budov.  
Materiál ÚZSVM: „Metodiky CRAB - Výpočtu a vykazování výdajů za služby zabezpečované interně“.  
Informace o materiálech projednaných elektronicky.

Místopředsdkyně nechala hlasovat o programu zasedání.

Všichni členové VDK vyslovili souhlas s návrhem programu.

Místopředsdkyně VDK následně zahájila jednání VDK o jednotlivých bodech programu.



#### Bod 1

Materiál Správy státních hmotných rezerv: „Dočasná dislokace státní administrativní budovy Olbrachtova 1667/3, Praha 4 a nestátní administrativní budovy Na Bělidle 198/21, Praha 5 od 1. 5. 2020 do 31. 10. 2021“

Materiál uvedla zástupkyně Ministerstva průmyslu a obchodu Ing. Procházková, jež následně předala slovo zástupkyni Správy státních hmotných rezerv Ing. Randové (dále „SSHR“).

**Místopředsedkyně VDK:** Vznesla dotaz ohledně v materiálu zmíněné dotace.

**Zástupkyně SSHR:** Na dotaz místopředsedkyně VDK sdělila, že dotaci již mají přislíbeny. Jedná se o dotaci v rámci projektu energetické úspory u veřejných budov.

**Zástupkyně MŽP:** Upozornila, že je povinností každé organizační složky státu v případě, kdy provádí rekonstrukci, jež by měla zvýšit energetickou úsporu u veřejné budovy, o dotaci požádat.

**Místopředsedkyně VDK:** Nechala hlasovat o návrzích rozhodnutí.

Všichni členové VDK vyslovili s návrhy rozhodnutí souhlas.

#### Závěry jednání VDK:

##### Rozhodnutí č. 1:

*Vládní dislokační komise vyjadřuje souhlas se změnou dislokace ve státní administrativní budově Olbrachtova 1667/3, Praha 4 – Krč, ve vlastnictví České republiky a příslušnosti hospodařit Správy státních hmotných rezerv, formou změny rozsahu kancelářské plochy užívané ve státní administrativní budově od 1. května 2020 do 31. října 2021, dle přílohy k předloženému materiálu.*

##### Rozhodnutí č. 2:

*Vládní dislokační komise vyjadřuje souhlas se změnou dislokace v nestátní administrativní budově Na Bělidle 198/21, Praha – Smíchov, ve vlastnictví Na Bělidle s.r.o., formou nabytí kancelářské plochy v nestátní administrativní budově od 1. května 2020 do 31. října 2021, dle přílohy k předloženému materiálu.*

#### Bod 2

Materiál Ministerstva dopravy: „Využití administrativní budovy nábr. L. Svobody 1222/12, Praha 1“.

Materiál představila zástupkyně Ministerstva dopravy Mgr. Culková Tvarohová, která následně předala slovo zástupkyni Českých drah, a.s., Ing. Cidlinské.

**Místopředsedkyně VDK:** Bylo zmíněno, že pan státní tajemník v Ministerstvu dopravy vydal rozhodnutí o nepotřebnosti. Neměl by pan státní tajemník znovu posoudit stávající stav? Nemělo by být na základě tohoto posouzení vydáno před předložením materiálu vládě aktualizované rozhodnutí o nepotřebnosti?

**Zástupkyně předkladatele Mgr. Culková Tvarohová:** Před předložením materiálu do VDK byly informace aktualizovány, takže vládě budou předložena aktuální data. Informace v CRAB o vyhlášení nepotřebnosti byla organizačním složkám přístupná od 27. prosince 2019 do 7. ledna 2020.

**Místopředsedkyně VDK:** Upozornila, že projednávaný materiál lze dát do souvislosti s materiálem Ministerstva průmyslu a obchodu, kdy SSHR se stěhuje do komerčního nájmu, neboť nesehnala volné kancelářské prostory ve vlastnictví státu.

**Zástupce ÚZSVM Ing. Leibl:** Jedná se samozřejmě o nestandardní situaci, kdy je napravován historický stav, kdy příslušná dislokace Českých drah, a.s. nebyla VDK projednána. Nicméně, mohu potvrdit, že nabídka byla v CRABu řádně učiněna. Předpokládám však, že České dráhy,

a.s., vyvinou v průběhu avizovaných tří let dostatečnou iniciativu tak, aby administrativní budova byla po uplynutí lhůty uvolněna.

**Zástupkyně Českých drah, a.s. Ing. Cidlinská:** Konstatovala, že České dráhy, a.s., aktivně hledají řešení této situace s tím, že zvažují veškeré možné varianty. Lhůta tří let je dostatečná pro realizaci přemístění zaměstnanců z projednávané administrativní budovy do jiných administrativních prostor.

**Místopředsedkyně VDK:** Upozornila na skutečnost, že materiál, který bude předkládán vládě k projednání, musí obsahovat aktuální data tak, aby vláda měla veškeré informace pro vydání relevantního rozhodnutí.

**Tajemník VDK:** Upozornil, že v materiálu se jedná o kancelářské prostory na území hlavního města Prahy, jejichž výměra přesahuje 2.000 m<sup>2</sup>. Za standardní situace by tedy VDK materiál projednala, avšak rozhodnutí o schválení závěrů by náleželo vládě. VDK by vydala pouze doporučení či nedoporučení vládě, závěry v materiálu uvedené schválit.

V daném případě však nedochází k faktické změně dislokace, z čehož vyplývá, že VDK nemůže rozhodnout tak, aby vládě doporučila či nedoporučila schválení závěrů v materiálu uvedených. I v případě, že by se jednalo pouze o narovnání již existujícího stavu, tedy stavu, kdy ke změně dislokace došlo v minulosti bez jejího projednání VDK či vládou, neumožňuje Statut VDK vydat rozhodnutí (doporučení schválení) *ex post* (jedná se o analogický postup jako u materiálů, týkajících se již proběhlých dislokací, které spadají do rozhodovací pravomoci VDK, jež VDK pouze stanoviskem bere na vědomí). Navrhuje se tedy vzít materiál na vědomí a doporučit vládě, aby tento materiál projednala a následně rozhodla o závěrech v materiálu uvedených.

**Zástupkyně předkladatele Mgr. Culková Tvarohová:** Vnesla dotaz týkající se postupu VDK v případech, kde dochází k prolongaci nájemních smluv. Zda v těchto případech je nutné předkládat VDK materiál ke schválení.

**Tajemník VDK:** Konstatoval, že VDK projednává pouze případy změny dislokace. Změna dislokace je faktická změna užívání kancelářských prostor (nabytí, pozbytí, změna rozsahu apod.). Pokud tedy nedochází k faktické změně užívání konkrétní kancelářské plochy, není nutné VDK předkládat materiál, protože nedochází ke změnám dislokace.

**Zástupce ÚZSVM Ing. Leibl:** Upřesnil, že výjimku tvoří případy, kdy VDK rozhodne o dočasné změně dislokace (v rozhodnutí VDK je uveden termín, po němž je změna dislokace ukončena). V případě, pokud by i po termínu určeném rozhodnutím VDK změna dislokace pokračovala, bylo by nutné nové projednání VDK.

**Zástupkyně předkladatele Mgr. Culková Tvarohová:** Postup, který jsme zvolili, tj. předložení materiálu VDK, nám byl doporučen Ministerstvem financí. Následně proběhne zúžené mezirezortní připomínkové řízení (připomínkovým místem bude pouze MF) a materiál bude předložen vládě k projednání v části B. – s rozpravou.

**Místopředsedkyně VDK:** Nechala hlasovat o návrhu závěrů projednání:

Zástupce ÚZSVM se zdržel hlasování, všichni ostatní členové VDK vyslovili s návrhy závěrů souhlas.

**Závěry jednání VDK:**

*Vládní dislokační komise bere na vědomí materiál Ministerstva dopravy: „Využití administrativní budovy nábrž. L. Svobody 1222/12, Praha 1“ a doporučuje jeho předložení vládě České republiky k rozhodnutí o návrhu závěrů v předloženém materiálu uvedených.*

**Bod 3**

**"Různé"**

**I.**

**Zástupce ÚZSVM Ing. Leibl:** Ve smyslu ustanovení čl. II, odst. 3 Statutu, informoval členy VDK, že ve druhém pololetí roku 2019 ÚZSVM na území hlavního města Prahy nepřevzal žádnou administrativní budovu na základě ustanovení § 19a nebo §19b odst. 1 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

**II.**

**Zástupce ÚZSVM Ing. Leibl:** Představil materiál ÚZSVM „Metodiky CRAB - Výpočtu a vykazování výdajů za služby zabezpečované interně“. Ing. Leibl uvedl, že metodika byla zpracována na základě kontrolních zjištění NKÚ a její aplikace by měla závěry NKÚ na základě kontroly učiněné implementovat.

Následně proběhla rozsáhlá diskuze, jejímž předmětem byly otázky možné nadměrné administrativní zátěže organizačních složek státu způsobené aplikací metodiky v praxi a relevance údajů, jež by měly být na základě užití metodiky získány. Upozorněno bylo rovněž na nebezpečí rozdílné praktické aplikace metodiky ze strany jednotlivých organizačních složek státu a z toho vyplývajících negativních dopadů na obraz o jejich hospodaření.

Na základě diskuze byl přijat následující závěr:

ÚZSVM rozešle členům VDK žádost o zaslání připomínek k metodice, se kterou byli členové VDK seznámeni, aby se mohli vyjádřit k možným výše uvedeným dopadům její praktické aplikace. Po obdržení připomínek na nejbližším zasedání VDK bude ze strany zástupce ÚZSVM podána informace o obdržení připomínek. Na základě toho budou přijaty závěry k dalšímu postupu. Po přijetí finálního znění metodiky bude ÚZSVM standardní cestou informovat všechny uživatele CRAB ze státních institucí, jichž by se měla metodika dotýkat.

**III.**

**Tajemník VDK:** Ve smyslu čl. 6 odst. 7 Jednacího řádu informoval členy VDK o materiálech, které byly projednány elektronicky.

**IV.**

**Místopředsedkyně VDK:** Informovala o termínu konání dalšího zasedání VDK, které se uskuteční dne 17. března 2020 od 14:00 hod. v budově Úřadu vlády České republiky, v místnosti č. 140. Materiály k projednání musí být zaslány tajemníkovi VDK v termínu do 5. března 2020.

Jednání bylo ukončeno v 14:45 h.

Zapsal: Mgr. Jan Večeřa

**Mgr. Jan  
Večeřa**

Digitálně podepsal

Mgr. Jan Večeřa

Datum: 2020.03.17

09:55:21 +01'00'

Mgr. Zdeňka Kábrtová

místopředsedkyně Vládní dislokační komise

# DOMOVNÍ ŘÁD OBJEKTU

**Na Bělidle 21, Praha 5**

Zpracoval: Vladimír Vejdovský

Dne:

---

podpis  
Facility manager

PRAHA

2020

---

# Provozní řád

## Úvod

Účelem tohoto Provozního řádu objektu Na Bělidle čp. 21, v Praze 5 je:

- a) vymezení způsobu zabezpečování provozu
- b) vymezení rozsahu, druhu a formy poskytování servisních služeb
- c) vymezení práv a povinností uživatelů objektu při zabezpečování technického provozu
- d) stanovení pravidel postupu při vzniku havárií a mimořádných událostí
- e) výkonu pohotovostní služby a řešení škodných událostí

Provoz objektu je zabezpečen formou poskytování technické správy objektu formou provádění provozní údržby, servisu, oprav a revizí technického zařízení objektu, činnosti energetika objektu, techniků PO, dále formou poskytování obchodní správy spočívající ve správě pozemků, předpisu nájemného, provozních záloh a tvorby fondu oprav, inkasa platby a vyúčtování provozních nákladů pro nájemníky, výpočtu a platby veřejných poplatků a formou výkonu domovní správy spočívající v provádění ochrany objektu, ve výkonu recepční služby, činnosti centrální podatelny, v provádění kompletního úklidu objektu a v kontrole režimu vstupu a pobytu v objektu a ve způsobu užívání garáží.

Provoz objektu je zabezpečován v režimu denního servisu, nočního servisu a v režimu výkonu pohotovostní služby. Současně stanoví pravidla pro řešení nepředvídaných nebo mimořádných událostí, a to vše v rozsahu a způsobem, který splňuje požadavky kladené náročnou klientelou na kvalitu jim poskytovaných služeb.

Provoz objektu zabezpečuje obchodní společnost

**Strabag PFS a.s.**, se sídlem v Praze 9, Prosecká 855/68, IČO: 26157799

**správce objektu** je odpovědnou osobou za výkon technické správy, domovní správy a pro operativní styk se zákazníkem a s jeho klienty  
kontaktní spojení: Vladimír Vejdovský,  
[vladimir.vejdovsky@strabag-pfs.cz](mailto:vladimir.vejdovsky@strabag-pfs.cz),  
tel: 00 420 739 269 845

**nepřetržitá havarijní služba Strabag PFS** zajišťuje nepřetržitou technickou pomoc pro nepředvídané události a případné poruchy na stavebních částech a technologickém vybavení objektu na telefonním čísle centrálního dispečinku 603 441 743

Tento provozní řád byl schválen vlastníkem objektu dne 1.2.2020 a je závazný pro všechny uživatele objektu.

-----  
za Strabag Property and Facility Services a.s.

-----  
za Na Bělidle, spol. s r. o.

## I. Organizační zabezpečení provozu objektu

Organizační zabezpečení provozu objektu je stanoveno tak, aby objekt byl přístupný jeho oprávněným uživatelům nepřetržitě, včetně víkendu a státem stanovených svátků, aby byla zajištěna jeho nepřetržitá ochrana a zabezpečena nepřetržitá pohotovostní služba pro zajištění bezporuchového provozu technologických zařízení. Tomu je podřízen i režim vstupu do objektu a přístup do jeho jednotlivých částí a součástí a pravidla pro vydávání a pro použití klíčů v objektu.

Rozsah poskytovaných servisních služeb je uskutečňován

### V režimu denního servisu

Je zabezpečeno poskytování těchto služeb: činnost recepce, úklid, technická správa, obchodní správa, vstupu a pobyt v objektu v režimu stanoveném pro denní provoz

### V režimu nočního servisu, o víkendu a ve státem uznaných svátcích

Je zabezpečena fyzická ochrana a elektronická ostraha objektu, vstup do objektu a vjezd do garáží v režimu stanoveném pro noční provoz, spojování telefonických hovorů, úklid a pohotovostní služba. Každý příchod do objektu a použití garáže je evidován v Knize provozu s uvedením doby příchodu a odchodu, počtu osob a místa pobytu v objektu.

### Režim provozu při vzniku mimořádných událostí

Je zásadně řízen a koordinován jedním pracovníkem s přednostním právem použití prostředků a zařízení, které potřebuje pro její likvidaci. Postupy v jednotlivých situacích jsou upraveny v Havarijním řádu, který tvoří nedílnou přílohu tohoto Provozního řádu

### Režim pohotovostní služby

Navrhuje, řídí a kontroluje správce objektu tak, aby byly zabezpečeny neprodleně a s ohledem na povahu děje kvalifikované prvotní úkony a provozuschopnost objektu. Pracovníci zařazení do výkonu pohotovostní služby jsou povinni nahlásit místo, na kterém se v době zařazení do výkonu pohotovostní služby budou nacházet (místo dosažitelnosti) a dostavit na pracoviště nejpozději do 120 minut od doby nahlášení výjezdu. Podrobnosti jsou uvedeny ve směrnici pro výkon pohotovostní služby.

### Pravidla pro vydávání a pro použití klíčů

Klíče od objektu se předávají mezi pracovníky denního servisu a recepce a nočního servisu-ostrahy. Předání a převzetí klíčů se vyznačí v Knize předání služeb. Současně se provede fyzická kontrola uložení klíčů dle přiloženého seznamu a stav uzamčení přístupu ke generálnímu klíči. Klíče dle níže uvedeného seznamu mohou být použity pouze pro potřeby servisu osobních výtahů, PRE, dále pro potřeby správce počítačové sítě a pracovníky spol. Eurotel při kontrole základnové stanice umístěné na střeše objektu

### Vstup a pobyt v objektu

Nájemník oprávněn užívat pronajaté prostory k účelu a způsobem dohodnutým s nájemcem. Pro **nájemníka a jeho zaměstnance není vstup a pobyt v objektu časově omezen**. Příchod a odchod z objektu po 20,00 hod, o víkendu a ve státem stanovených svátcích jsou povinni vyznačit v Knize provozu. Režim vstupu a pobytu návštěvníků nájemníků, forma jejich hlášení a evidence je upravena na základě písemného požadavku nájemníka.

Pokud se jednotliví **nájemníci** výslovně písemně s nájemcem nedohodnou jinak, **zavazují se:**

- a) při odchodu posledního pracovníka z předmětu nájmu nahlásit opuštění pracoviště pracovníku recepce,
- b) před opuštěním pracoviště zkontrolovat, zda jsou pronajaté prostory v požárně bezpečném stavu, uzavřít vnější okna a kanceláře řádně uzamknout,
- c) zabezpečit, aby v kancelářích nebyly po odchodu posledního pracovníka volně odloženy věci osobní povahy zaměstnanců, věci, které zjevně nesouvisí s účelem užívání předmětu nájmu, dokumenty, které obsahují předmět jeho obchodního tajemství nebo které mají osobní či důvěrný charakter,

- d) že v kancelářích nebudou volně odloženy nebo uloženy na místě nepatřičném zejména nosiče zvukového záznamu, přenosné telefonní přístroje, PC, cennosti, finanční hotovost, či spotřební elektronika,
- e) nerušit nebo jinak znemožňovat řádné užívání předmětu nájmu jinými nájemníky,
- f) výslovně písemně upozornit správce objektu na uložení věcí či jiných hodnot značné ceny, palných a chladných zbraní, psychotropních či toxických látek.

Nájemníci se zavazují dodržovat **zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm** ve všech prostorách objektu, jakož i ke **svévolnému přenášení zařízení a jejich součástí** v těchto prostorách, vynášení věcí a zařízení nájemníka a k odkládání věcí znemožňujících přístup k požárnímu zabezpečení objektu.

## II. Provoz objektu

### Činnost denního servisu

#### 1. správce objektu

Správce objektu je **výkonným řídicím a kontrolním pracovníkem** přímo odpovědným za plnění úkolů společnosti v rozsahu stanoveném v zakázce. Odpovídá za bezporuchový a plynulý provoz objektu a za výkon jednotlivých smluvně stanovených činností. K tomu je oprávněn vystupovat a jednat jménem společnosti.

Správce objektu provádí každý pracovní den preventivně kontrolní činnost spočívající ve fyzické kontrole stavu objektu z hlediska funkčnosti jednotlivých technologických zařízení, stavebně-technických částí, stavu vybavení objektu, dále kontrolu úklidu, činnosti recepce, podatelny, ostrahy a obrany objektu, odvozu druhotných surovin, odpočtu měřidel spotřeby energií a odstranění závad zapsaných v Provozní knize údržby. Zabezpečuje úkoly související s režimem užívání garáží. Spolupracuje s provozním technikem při organizaci výkonu služby technika objektu.

Správce objektu průběžně plní řídicí a kontrolní funkce z hlediska dodržování režimu užívání objektu, zabezpečování oprav a údržby objektu a výkonu havarijní a hlášené služby.

**Správce objektu je osobou určenou pro styk se zákazníkem a pro operativní řešení úkolů** souvisejících se správou objektu, řešením škodných událostí a s plněním úkolů vyplývajících z Havarijního řádu

#### 2. recepční služba

Recepční služba v objektu je prováděna **v režimu denního servisu v době od 07,00 do 19,00 h.** jedním pracovníkem společnosti dle rozpisu služeb zpracovaného vedoucím recepční služby

**Činnost recepční služby v objektu spočívá v :**

- a) dodržování režimu vstupu a pobytu osob v objektu,
- b) plnění informační služby a pracoviště náhradního výdeje klíčů,
- c) zabezpečování režimu užívání garáže a parkování vozidel před objektem,
- d) spojování telefonních hovorů, objednávání taxi služby
- e) plnění dalších služeb v rámci zastupování činnosti správce a podatelny.

Ad a) Pracovník recepční služby je odpovědný za dodržování režimu vstupu a pobytu osob v objektu. Příchod návštěv nebo servisní služby v nočním režimu vyznačí v Knize návštěv, následně dohodne přímo s konkrétním pracovníkem způsob doprovodu na příslušné pracoviště.

Po té předá návštěvu přijímající osobě. V případě, že návštěva nese zavazadlo neobvyklých rozměrů nebo jinak neobvyklé či podezřelé, upozorní na to předem pracovníka přijímajícího návštěvu.

Pracovník recepční služby sleduje funkčnost osobních výtahů. Při tom dbá na to, aby výtah současně nepoužilo více než 10 osob a aby v něm nebyly přepravovány věci, které mohou poškodit vnitřní interiér. Poruchy výtahů hlásí na tel. čísle:

Pracovník recepční služby je odpovědný za to, že zamezí vstup do objektu osobám, které jsou prokazatelně pod vlivem alkoholu či psychotropních látek, nebo které svým zevnějškem či vystupováním vzbuzují oprávněné obavy z vyvolání nežádoucích situací jako důsledek např. pouličních nepokojů,

protestních akcí, pouličního prodeje, podpisových akcí, masového sročení před nebo v objektu. O vzniklé situaci neprodleně informuje správce objektu.

Ad b) Pracovník recepční služby je povinen průběžně, minimálně 1x za 2 hodiny, vizuálně ověřit zda nedošlo k poškození vnějšího pláště budovy a pomocí kamerového systému průběžně sledovat zda nedošlo k poškození majetku. V případě vynášení nábytku či jiných věcí z objektu kontroluje formou telefonického dotazu na příslušné pracoviště oprávněnost takového jednání. Za místa, kterým věnuje zvýšenou pozornost se považují: vstup pro pěší do budovy, vjezd do garáží, dále pomocí kamer č. 14 a 15 průběžně kontroluje činnost v garážích

Plnění informační služby spočívá ve kvalifikovaném poskytnutí informací ve vztahu k zabezpečení funkcí v objektu, ve znalosti důležitých telefonních čísel a možnosti poskytnutí pomoci v nouzi. Při tom je povinen dodržet zásady ochrany obchodního tajemství v rozsahu uvedeném v Pokynech jednatelky. Dále přijímá a eviduje v Knize závad ná požadavky nájemníků, o závadách v objektu.

#### Pracovník recepční služby plní funkci

- ohlašovy požáru, a to v rozsahu stanoveném v Požárním řádu
- ohlašovy mimořádných událostí způsobem upraveným v Havarijním řádu
- evidence a výdejny náhradních klíčů dle stanovených pravidel.

Činnost pracovníka recepce při poruchách auto výtahu, osobního výtahu, vyhlášení poplachu EPS , havárie vody, plynu, výpadku elektrické energie, vzniku škodní události a požáru se řídí Havarijním řádem.

Ad c) Do garáží mají právo neomezeného vstupu pouze osoby oprávněné užívat garážové stání. Parkování v garáži se řídí Parkovacím řádem, který je pro uživatele garáží závazný. Rozpis míst vyhrazených pro jednotlivé nájemníky je uveden v příloze. Pro vjezd do garáží jsou oprávnění pracovníci vybaveni parkovacími čipy. Možnost parkování návštěv musí být předem dohodnuto se správcem. Vozidla návštěv mohou být vpuštěna do garáže pouze v přítomnosti správce nebo osoby jím výslovně pověřené. Současně vyznačí v Knize návštěv dobu příjezdu a odjezdu, typ a SPZ vozidla a navštívenou osobu. U neohlášených návštěv se možnost povolení parkování posuzuje individuálně výjimečně s ohledem na okamžitou situaci. O takové možnosti parkování rozhodne správce.

Pracovník recepční služby odpovídá za volný vjezd a výjezd z garáží. Parkování vozidel před objektem umožní pouze pro potřeby servisu objektu (kurýři, zásobování, pošta apod.) za předpokladu, že nezamezí řádnému provozu garáže. V případě neoprávněného parkování cizího vozidla po dobu delší než 10 minut, je povinen zabezpečit odtahování vozidla pomocí odtahové služby **Policie ČR** a uvedenou skutečnost vyznačit v Knize provozu.

Ad d) Pracovník recepční služby plní funkci spojovatele telefonních hovorů v objektu, s výjimkou  
Číslo telefonní ústředny .....

Závazný způsob ohlašování tel.hovoru: **SSHR, recepce, dobrý den!**

Závazný způsob přepojování tel. hovorů: **Recepce, dobrý den! Volá firma....., pan,paní.....**  
**Spojuji hovor.**

#### Telefonické hovory spojované výhradně cestou sekretariátu direktory

Ohlašování a přepojování tel. hovorů musí být způsobilý interpretovat v jazyce anglickém jazyce.

**Pracovníku recepce se výslovně zakazuje:** -poslouchat, rušit nebo pořizovat záznam hovoru  
- vystupovat arogantně nebo urážlivě  
- poskytovat volajícímu informace obchodního nebo osobního charakteru o volané osobě či společnosti

Ad f) další funkce pracovníků recepce plněné na základě vzájemné zastupitelnosti:

- přebírání pošty, zásilek a kancelářského zboží za pracovníka podatelny
- vedení a evidence „klíčového systému“ za správce

Pravidla předání a převzetí výkonu služby

1. pracovník neopustí pracoviště, dokud není vystřídán,

2. k výkonu služby nastoupí přesně, provede fyzickou kontrolu minimálně míst zvýšené ochrany , výtahů, vstupních dveří a vjezdu do garáže, převzetí činnosti vyznačí v Knize provozu a vlastnoručně se podepíše,
3. k výkonu služby nastoupí pouze ve zdravotně a fyzicky způsobilém stavu, řádně upraven a ustrojen,
4. musí dokonale ovládat právní předpisy a interní normy upravující danou činnost,

### 3. úklidová služba

Správa objektu zajišťuje úklid společných prostor a nájemních prostor tam, kde je úklid sjednán. V případě, že si nájemce zajišťuje úklid vlastní firmou je povinností nájemce zpracovat řád úklidu a předložit jej majiteli objektu.

Pracovník úklidové služby vykonává práci s péčí řádného hospodáře, je odpovědný za pořádek a čistotu v objektu, za dodržování hygienických norem úklidu, za volbu vhodných a přiměřených prostředků použitých na úklid. Při výkonu práce nesmí v žádném případě narušit plynulý provoz objektu a režim práce v objektu. Při provádění pracovní činnosti je povinen vystupovat a jednat tak, aby nevzbuzoval nepřiměřenou pozornost hlukem či pracovním projevem.

Místnost na tříděný odpad je v přízemí objektu v boční chodbě tam patrový úklid snáší tříděný odpad.

#### **Při výkonu práce se pracovníci úklidové služby výslovně zakazuje:**

- přenášet nebo manipulovat jakýmkoliv způsobem s pracovními pomůckami, písemnostmi nebo s věcmi osobní povahy zaměstnanců direktcí,
- nahlížet do volně odložených písemností, do kancelářského vybavení a do lednic,
- používat pro osobní potřebu telefon, PC či jiné kancelářské pomůcky,
- konzumovat nalezené potraviny nebo pití, včetně alkoholických nápojů.
- přijímat návštěvy nebo provádět úklid v přítomnosti vlastní návštěvy, včetně dítěte,

Při ukončení práce ověří zda jsou vypnuty všechny spotřebiče, uzavře okna, přívod vody vypne elektrický proud, uvede místnost do požárně bezpečného stavu a místnost řádně uzamkne.

**Pracovník úklidové služby má informační povinnost** ve vztahu ke správci o všech skutečnostech, které mohou ovlivnit výkon jím prováděné práce, zejména je povinen neprodleně **informovat o nálezů věcí** odložených, poškozených nebo se nalézajících na místě zjevně nepatřičném. Svě zjištění je povinen neprodleně uvést v Knize provozu.

### 4. technik objektu

Technik objektu pracuje v režimu denního servisu a výkonu pohotovostní služby. Je přímo odpovědný za bezporuchový a plynulý provoz technologických zařízení objektu dle stanovených postupů, ze jejich průběžnou údržbu, servis a drobnou opravu. K tomu vede předepsanou dokumentaci a evidenci.

#### **Činnost nočního servisu**

##### **Ostraha a ochrana objektu**

Ostraha a ochrana objektu je prováděna jedním pracovníkem v jednotné ústroji bezpečnostní služby vybaveného bezpečnostními prostředky, a to **v podělí až pátek od 19,00 hod do 07,00 hod.**, o **víkendu a ve státem uznaných svátcích nepřetržitě 24 hod.** a pomocí elektronického zabezpečovacího

systému a elektronického požárního systému s napojením na pult centralizované ochrany pomocí heslového telefonního přenosu.

Při signalizaci narušení objektu je zabezpečen výjezd zásahové skupiny do 15 minut od signalizace narušení. Pokud není zjištěno fyzické napadení objektu, provádí se fyzická kontrola objektu 1x za hodinu až do doby zjištění příčiny signalizace. V případě narušení objektu provedou pracovníci bezpečnostní služby zákrok za účelem dopadení narušitele objektu nebo provedou úkony k odstranění havárie nebo požáru.

Fyzická ostraha a kontrola celého objektu je prováděna formou pochůzkové služby jedním pracovníkem ostrahy 1x za hodinu. Výkon a průběh služby je evidován v Knize provozu. Pracovník bezpečnostní služby je při výkonu služby povinen se řídit interními provozními pokyny.

Pracovník nočního servisu vykonávající ostrahu objektu je oprávněn **vstoupit do prostor fa Nokika pouze v případě hlášené signalizace poplachu ústřednou EPS, v případě havárie nebo zhasnutí světla. V případě, že prostory budou neuzamčeny, nebo nebudou například uzavřena okna, je povinen uvedenou skutečnost uvést v Knize provozu, do kanceláří však není oprávněn vstupovat !!! Do uvedených prostor má přístup pouze správce objektu a uklízečka.**

Osobní svršky a pracovní pomůcky je pracovník povinen ukládat a k odpočinku při práci použít pouze místo určené správcem.

- a) Pracovník ostrahy zajišťuje kontrolu MaR v pracovní dny 15.30 do 7.00 hod a mimo pracovní dny 24 hodin v případě poruchy volá Facility manažera objektu nebo havarijní službu Strabag Property and Facility
- b) Pracovník ostrahy zajišťuje obsluhu EPS a EZS - poruchové stavy a narušení objektu a požární poplachy včetně prostor VZP jsou hlášeny na PCO v pracovní dny 15.30 do 7.00 hod a mimo pracovní dny 24 hodin  
V případě poruchy volá Facility manažera objektu nebo havarijní službu Strabag Property and Facility

### III. Technický provoz objektu

Za bezporuchový provoz technických zařízení a technologického vybavení **odpovídá správce objektu**. Provoz objektu je zabezpečován **v režimu nepřetržité služby** a bezporuchový chod technologických zařízení je zabezpečen systémem výkonu nepřetržité **havarijní služby**. V zájmu

zabezpečení plynulého chodu jednotlivých zařízení je zpracován Plán údržby, revizí a OTP, který je veden na PC prostřednictvím vlastního softwaru zpracování dat.

Způsob zabezpečení odstraňování poruch či jiných nežádoucích situací, které mohou negativně ovlivnit provoz technologických zařízení objektu po pracovní době a ve dnech státem stanovených svátků je upraven v **Havarijním řádu a v interní směrnici** upravující postup pro výkon **havarijní služby**.

Objekt je vybaven tímto technickým zařízením a technologickým vybavením:

#### **Kotelna ústřední vytápění**

Vytápění objektu je prováděno z domovní plynové kotelny vícekotlovou centrálou Buderus Scirocco MV 480.1 o celkovém výkonu 480 kW, která je umístěna v 1. podzemním podlaží, kde je umístěna i centrální strojná chlazení Carrier. Odtud je topné medium přiváděno k jednotlivým odběrným místům – topným tělesům, jednotkám fan-coil a centrálním vzduchotechnickým jednotkám. Za provoz plynové kotelny je odpovědný správce objektu. Provoz v mimopracovní době správce objektu je zajištěn pomocí nepřetržité havarijní služby.

Příprava teplé užitkové vody (TUV) není řešena centrálně, TUV je připravována pomocí elektrických průtokových ohřivačů umístěných u každého odběrného místa. V 7.NP jsou na sociálních zařízeních umístěny dva boilers na ohřev TUV pro tyto prostory.

#### **Výtahy**

V objektu jsou instalovány dva nákladní hydraulické výtahy TECHNOLIFT určené zejména pro přepravu automobilů včetně posádky do prostoru garáží. Signalizace poruchy, ovládání a komunikace z kabiny je propojena do recepce.

Dále jsou v objektu instalovány dva osobní lanové výtahy OTIS umístěné ve středu objektu proti hlavnímu schodišti. Tyto výtahy jsou určené pro přepravu maximálně 10 osob současně (jmenovitá nosnost 800 kg)

se světelným zajištěním proti sevření a se systémem nouzového osvětlení. Signalizace poruchy a komunikace z kabiny je propojena do recepcce. Přeprava zboží a nákladů v osobních výtazích může být prováděna pouze za asistence (souhlasu) správce objektu a v době jeho nepřítomnosti pracovníka recepcce (ostrahy).

Poruchy výtahů či požadavky na vyproštění osob z výtahové kabiny se hlásí správci objektu, či havarijní službě Optiservis.

#### **Klimatizace chlazení**

Chlazení objektu je zajištěno z centrální strojovny chlazení Carrier, která je umístěna v 1. podzemním podlaží, společně s centrální kotelnou. Odtud je chladicí medium přiváděno k jednotlivým odběrným místům – jednotkám fan-coil a vzduchotechnickým centrálním jednotkám. Za provoz chladicího zařízení je odpovědný správce objektu. Provoz v mimopracovní době správce objektu je zajištěn pomocí nepřetržité havarijní služby.

#### **Vzduchotechnická zařízení – větrání objektu**

Větrání objektu je zajištěno z centrální strojovny vzduchotechniky, která je umístěna ve 2. podzemním podlaží, se vstupem ze schodiště. Odtud je upravený vzduch distribuován k jednotlivým koncovým prvkům – jednotkám fan-coil a výstkám VZT zařízení. Za provoz vzduchotechnického zařízení je odpovědný správce objektu. Provoz v mimopracovní době správce objektu je zajištěn pomocí nepřetržité havarijní služby.

#### **EPS a EZS**

V objektu je instalován systém Elektrické požární signalizace (EPS). Vznik případného požáru je monitorován pomocí opticko-kouřových a tepelných čidel rozmístěných po objektu. Aktuální stav těchto čidel je nepřetržitě kontrolován ústřednou EPS.

V objektu je dále instalován systém Elektrické zabezpečovací signalizace (EZS). Systém střeží a monitoruje zabezpečené prostory pomocí magnetických a pohybových čidel rozmístěných po objektu. Aktuální stav těchto čidel je nepřetržitě kontrolován ústřednou EZS. Zastřežení a uvolnění střežených prostor se provádí pomocí osobních kódů jednotlivých uživatelů systému z klávesnic systému rozmístěných po budově. Hlavní klávesnice je umístěna v recepci objektu.

Ústředny těchto systémů jsou umístěny v prostoru technického zázemí recepcce a jsou kontrolovány a obsluhovány správcem objektu, který je za provoz těchto zařízení zodpovědný. Provoz v mimopracovní době správce objektu je zajištěn pomocí nepřetržité havarijní služby.

Systémy EPS a EZS jsou dálkově napojeny na Pult centralizované ochrany (PCO). Při narušení střežených prostor či vyhlášení požárního poplachu v mimopracovní době se na objekt dostaví zásahová jednotka PCO, která zjistí stav, zajistí narušené prostory a podá hlášení na havarijní službu Optiservis.

#### **Výkon pohotovostní služby**

Pohotovostní služba se stanoví pokynem jednatelky společnosti na návrh správce objektu na dobu nočního výkonu servisní činnosti, o víkendech a státem uznaných svátcích tak, aby nejpozději do 90 minut od nahlášení poruchy či havárie technologických zařízení v objektu byly zahájeny práce na jejich odstranění nebo kvalifikovaná oprava. Organizačně technické zabezpečení výkonu pohotovostní služby stanoví pokyn jednatelky. Každý výjezd za účelem výkonu pohotovostní služby musí být vyznačen v Knize provozu.

Havarijní služba Strabag PFS tel: 603 441 743

### **IV. Zabezpečení požární ochrany a BOZP v objektu**

K provedení povinností stanovených zákonem o **požární ochraně byl vytvořen vlastní organizační systém** plnění povinností na úseku požární ochrany a **určeny úkoly určeným funkcím**. Jejich práva a povinnosti jsou stanoveny v Požární poplachové směrnici. Za zabezpečení plnění úkolů v oblasti požární ochrany odpovídá

- a) odborně způsobilá osoba ze zákona o požární ochraně, kterou je na základě smluvního vztahu se správcem objektu fa BOMESPOL, a.s.

- b) preventivní požární hlídky, které jsou trvale pověřeny k plnění preventivních úkolů a k provádění prvotního hasebnímu zásahu na určeném místě. Jmenovité složení je uvedeno v Požární knize objektu.

Požární dokumentace je vedena v **Požární knize objektu**. Požární dokumentace tvoří nedílnou součást provozní dokumentace objektu.

Podle míry požárního nebezpečí z provozovaných činností je

**objekt hodnocen jako objekt se zvýšeným požárním nebezpečím.**

Za místa se zvýšeným požárním nebezpečím byla určena plynová kotelna, podzemní garáž.

**Objekt je zařazen mezi objekty se složitými podmínkami zásahu.**

**Nástupová plocha k zásahu: příjezd ulicí Na Bělidle před vchod do objektu č. 21**

**s zákonnou povinností zachovat min. 3 m volný vchod do objektu**

**Vnitřní zásahové cesty: hlavním vchodem a vnitřním schodištěm budovy**

**Hlavní uzávěry a vnitřní odběrová místa: viz seznam uzávěrů**

**Zásobování hasební vodou: hlavní hydrant - 1. PP - strojovna chlazení za kompresory na zdi**

**Evakuační plány umístěny: na jednotlivých schodištích**

**Nájemník z titulu zaměstnavatele odpovídá** podle zákona o ochraně veřejného zdraví za zabezpečení **BOZP při práci jeho zaměstnanců** s ohledem na rizika možného ohrožení při výkonu práce.

Za systém vnitřního řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odpovídá zaměstnavatel.

Podle kritérií stanovených uvedeným zákonem je

**objekt určen do první kategorie z hlediska rizik možného ohrožení zdraví**

u které není, s ohledem na charakter práce, pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví zaměstnance.

**Nájemník vystupující z pozice zaměstnavatele v jemu pronajatých prostorách odpovídá za**

a) prevenci rizik na pracovišti, zejména za

- vydání opatření v oblasti organizace práce a vybavení technickými prostředky s cílem snížit rizika ohrožení života nebo zdraví zaměstnanců,
- předcházení a kontrole technické prevence a rizikových faktorů pracovních podmínek,
- bezpečnost, hygienické prostředí a ochranu zdraví při práci, za vybavení pracoviště prostředky první pomoci,

b) opatření v oblasti organizace práce a pracovního prostředí s cílem snížit rizika ohrožení života a zdraví,

c) zabezpečení školení zaměstnanců v požadovaném druhu a četnosti

a to vše v rozsahu a způsobem stanoveným v zákoně.

**V objektu je zakázáno:**

- zasahovat do provozu tech. zařízení a jejich ovládacích a regulačních prvků, upravovat režim a nastavené parametry provozu tech. zařízení, mimo nastavení hodnot, které jim umožňují ovládací prvky, jako např. termoregulační hlavice u otopných těles a pod. Ostatní úpravy a seřízení je nutné konzultovat se správcem objektu.
- provádět stavební úpravy a úpravy interiérů bez souhlasu majitele objektu nebo jeho zástupce, včetně drobných prací jako například vrtání otvorů do zdiva,
  - používat propan butanové vařiče,
- ukládat a skladovat materiály a různé předměty na chodbách a schodištích, zvláště pak v prostorách únikových východů,
- odhazovat do popelnic ekologicky závadné a nebezpečné látky a předměty a jiné zjevně nebezpečné či snadno vznětlivé a hořlavé odpady,
- skladovat hořlavé látky a samo vznětlivé látky, kromě míst k tomu určených (např. sklad údržby),
  - transportovat nadměrně hmotné a nebezpečné předměty výtahy,
- instalovat trezorové skříně a jiné nadměrně těžké předměty a vybavení kanceláří bez souhlasu správy objektu.
- zakrývat nebo přenášet předměty vybavení hasební techniky,
- používat sálavé a přímotopné el. spotřebiče pro vytápění kanceláří,
- používat přímotopné spotřebiče (vařiče a konvice) v jiných prostorách, než jsou k tomu určeny,
- bez předchozího oznámení správci instalace dalších spotřebičů jejichž celkový příkon bude vyšší než 500 W a to s ohledem na zabránění možného přetížení rozvodů el. energie

## V. Řešení škodných událostí

Pro potřeby této úpravy vztahů spojených s užíváním objektu se za škodní událost považuje stav, kdy konáním, nekonáním, opomenutím či nedbalostí vznikne škoda, újma, ztráta, poškození či zničení věcí a zařízení, které tvoří součást nebo příslušenství zařízení nebo vybavení objektu, dále stav, který vyvolá porušení či neplnění povinností stanovených provozní dokumentací objektu pro určené funkce a pro určené osoby, včetně jejich zaměstnanců či jejich návštěvníky, kteří se v objektu oprávněně zdržují, jakož i ztráta, poškození, či zničení kancelářského zařízení, či věcí jejich osobní potřeby, které obvykle slouží k účelu jejich oprávněného pobytu v objektu.

Všechny osoby zdržující se v objektu jsou povinny se chovat tak, aby předcházely, zamezily nebo svým konáním, nekonáním, opomenutím či nedbalostí neumožnily vznik škody.

**Řešení vzniku škody se řídí následujícími pravidly:**

- **poškozený se zavazuje hlásit** vznik škody či jiné újmy neprodleně po jejím zjištění, nejpozději však **do 12,00 hod následujícího pracovního dne** formou písemného záznamu v Knize závad, která je k dispozici v recepci objektu, v záznamu uvede dobu a místo vzniku škody, druh a výši škody, osoby potvrzující existenci vzniku škody, poškozený subjekt, datum, hodinu, způsob spojení a jméno oznamovatele, dle vlastního uvážení další okolnosti nebo příčiny vzniku škody,

- **správce objektu je povinen nejpozději do 60 minut informovat nadřízeného a zahájit činnost** podle interních pravidel pro řešení škodných událostí, dále vyplnit protokol o šetření škodné události a v zastoupení majitele objektu učinit oznámení na místně příslušném úřadu Policie ČR,

- **Škodní komise správce objektu zahájí svoji činnost nejpozději následující pracovní den** po nahlášení vzniku škodní události, při tom zabezpečí zejména důvěryhodné zpracování časového snímku pohybu osob v prostorách vzniku škody, písemné vyjádření a vyhodnocení formou porovnání s faktickým stavem pracovníků provádějících v inkriminované době servisní služby, dále vyhodnocení stavu a úrovně plnění povinností dotčených osob vyplývajících z provozní dokumentace objektu. Poškozený pracovník je oprávněn se přímo účastnit práce komise, předkládat návrhy na doplnění a být seznámen se závěry Škodní komise, která svoji činnost **ukončí nejpozději do 10 pracovních dnů** ode dne zahájení činnosti.

## VI. Postup při vzniku mimořádných událostí

Mimořádnou událostí se pro účely tohoto provozního řádu rozumí situace, která vybočuje z běžných pracovních a provozních režimů stanovených pro řádné užívání objektu a v jejímž důsledku vznikne akutní ohrožení života nebo zdraví uživatelů objektu či vážné ohrožení majetku.

**Mimořádné události jsou zásadně řízeny z jednoty centra a jednou osobou v úzké spolupráci s Policií ČR a s odbornými specializovanými útvary.**

**Osobou určenou pro řešení mimořádných událostí je správce objektu**

**Každý je povinen řídit se pokyny správce objektu a pracovníka recepce**, podle intenzity a rozsahu vedeného útoku ukončit jím prováděný výkon práce, uložit písemnosti na místo k tomu určené a být připraven, dle pokynů správce, urychleně opustit pracoviště způsobem stanoveným v Evakuačním plánu objektu, který je vyvěšen na každém poschodí v objektu.

Každý je povinen předcházet a zamezit vzniku podmínek pro vznik mimořádných událostí zejména tím, že dodržuje stanovené postupy a pravidla užívání jednotlivých technologických zařízení a pravidla režimu užívání objektu.

1. **Každý má informační povinnost** o vzniku takové události správci objektu nebo pracovníkovi recepce (ostrahy), při tom uvede – druh havárie (hoří, uniká plyn)
  - místo a rozsah havárie
  - své jméno, příjmení a kontaktní spojení
  - dle situace a možností podrobnosti události
2. **Zaměstnanci jsou povinni učinit prvotní úkony**, za které se považuje informování správce o vzniku situace a dále postupovat podle Havarijního plánu a plnit úkoly jim svěřené.
3. Jestli-že **správce** z dostupných informací **vyhodnotí situaci** jako vážnou, vyhlásí podřízeným pracovníkům stav bdělosti. V takovém případě mají podřízení zaměstnanci přísný zákaz svévolně

opouštět prostory zaměstnavatele a jsou povinni plnit výhradně pokyny dané správcem. V případě vyhlášení evakuace objektu se řídí Evakuačním řádem objektu.

**Za mimořádnou událost, která je hodnocena jako stav ohrožení objektu, se považuje:**

- a) vyhlášení poplachu CO
- b) přijetí výhružné zprávy
- c) teroristický útok
- d) povodňové nebezpečí
- e) demonstrace nebo masové nepokoje přímo ohrožující život nebo zdraví osob zdržujících se v objektu

#### **Vyhlášení poplachu CO**

provádí integrované složky státní a územní ochrany státu. Ke koordinaci postupu záchranných, pohotovostních, odborných a jiných složek je v Praze zřízeno

**Operační středisko Krizového štábu hl. m. Prahy..... 22022200**

Obecně stanovené způsoby vyrozumění v případě nebezpečí

1. signálem sirény „všeobecná výstraha“ (trvalý tón po dobu 2 minuty)
2. místními kompetentními orgány
3. hlášením místního rozhlasu
4. televizí a rozhlasem

Varování sirénami není signálem k evakuaci, ale výzvou k ukrytí v nejbližším obydlí a pokynem k poslechu rádia či televize, které začnou nejpozději **do 5 minut po signálu sirén vysílat** další informace o příčině spuštění sirén a **pokyny pro činnost** dle charakteru vzniklé situace.

#### **Varovné signály sirén**

- „katastrofa“ ..... kolísavý tón sirény po dobu 2 minut  
 „všeobecná výstraha“ ..... trvalý tón sirény po dobu 2 minut  
 „nebezpečí zátopové“ ..... přerušovaný tón sirény po dobu 2 minut  
 „požární poplach“ ..... přerušovaný tón sirény po dobu 1 minuty

#### **Přijetí výhružné zprávy**

vztahující se k osobám zdržujícím se v objektu, ohrožující objekt nebo jeho část

##### **a) správce objektu**

**ihned po obdržení informuje Policii ČR a řídí se jejími pokyny!!!**

**Vyhlašuje stav ohrožení objektu a nařizuje opatření podle míry bezpečnostních rizik, k tomu zabezpečí informování nájemníků - telefonicky na nájemníky určená telefonní čísla nebo osobně, současně uvede důvod a rozsah omezení pro vstup do objektu a jeho užívání a regulační omezení provozu objektu.**

**Vyhlášení evakuace** provádí na pokyn Policie ČR, po jejím vyhlášení jsou pracovníci povinni ukončit pracovní činnost a připravit pracoviště na evakuaci, užívání pevné telefonní linky omezí na nezbytně nutnou míru, uzavřou okna a další činnost přizpůsobí požadavkům správce,

##### **b) vedoucí pracovníci nájemníka**

- nařídí omezení volného pohybu zaměstnanců ve společných prostorách objektu, zákaz užívání výtahů
- přijmou opatření k zamezení šíření davové psychózy a paniky
- zabezpečí plnění pokynů správce objektu a řídicího zásahu na pracovišti.

#### **Obdržení podezřelé zásilky**

Pro účely této úpravy se za podezřelou zásilku považuje doručení a **převzetí písemnosti**, která svým tvarem, rozměrem, charakterem nebo zápachem či zvukem budí **reálné podezření**, že její **obsah neodpovídá důvodu doručení a místo nebo odesílající osoba vzbuzují pochybnosti**. V takovém případě

##### **přijímající osoba**

- neprodleně informuje zaměstnavatele a do příchodu správce objektu se zásilkou nijakým způsobem nemanipuluje, neotvírá ji ani ji nepřemísťuje

##### **vedoucí pracovníci nájemníka**

-nařídí přerušení výkonu práce v přijímající místnosti, nařídí vyklizení prostoru nebo kanceláře, kterou uzamkne a **informují správce objektu**

-plní úkoly stanovené řídicím zásahu

#### **správce objektu**

-po vizuálním potvrzení podezření o obsahu zásilky nařídí opuštění místnosti všemi osobami

-uzavře přívody plynu, vypne zdroje elektrické energie, uzavře okna a uzamkne místnost

-vytvoří podmínky, aby osoby přítomné v místnosti, které přišly i zprostředkovaně do styku s podezřelou zásilkou byly soustředěny odděleně od ostatních zaměstnanců

-**informuje Policii ČR a řídí se jejími pokyny.**

#### **Výhružka spáchání teroristického útoku**

Se pro účely této úpravy rozumí stav, kdy přijímající osoba, která se nalézá v objektu, převezme výhružku uskutečněnou prostřednictvím telekomunikačního zařízení s bezprostřední pohrůzkou fyzické likvidace osob nacházejících se v objektu nebo s výhružkou vyvolání situace obecného ohrožení objektu. V takovém případě

#### **přijímající osoba**

**se snaží vést rozhovor nekonfrontačním a imperativním způsobem, obsah a průběh rozhovoru zaznamenat v co nejpřesnější podobě, zejména požadavky volajícího!**

V průběhu rozhovoru se nenásilnou formou pokusí získat informace sloužící k

- identifikaci osoby volajícího (pohlaví, jazykové a komunikační zvláštnosti, přízvuk)

- určení motivu konání volajícího, informace k povaze požadavků a podmínek jejich plnění

- určení doby, místa a způsobu uskutečnění výhružky

- vymezení osob, kterých se výhružka bezprostředně týká.

**následně neprodleně informuje vedoucího pracovníka a správce**

#### **vedoucí pracovník nájemníka**

- přijme opatření k minimalizaci pohybu zaměstnanců v objektu, k tomu vyčlení jednoho zaměstnance, který reguluje vstup a odchod z prostor předmětu nájmu

- nařídí omezení použití pevných telefonních linek a vyčlení jednu telefonní linku pro přímé spojení se správcem objektu

- nařídí uvedení pracoviště do požárně bezpečného stavu a uzavření vnějších oken

- nařídí zaměstnancům zákaz používání výtahů

- ověří skutečný stav zaměstnanců na pracovišti

- zabezpečuje plnění úkolů stanovených řídicím zásahu

#### **správce objektu po převzetí zprávy**

- vyhodnotí situaci a shledá-li ji za opodstatněnou neprodleně informuje hlavního technika a Policii ČR

- vyhlásí stav bdělosti podřízeným pracovníkům a zákaz opuštění pracoviště

- nařídí aktivizaci prostředků první pomoci, připraví k okamžitému použití požární a evakuační dokumentaci

#### **do příjezdu**

- zabezpečí uvolnění nástupové cesty k zásahu, aktivaci hasebních prostředků a přístupu ke zdroji požární vody, minimalizuje chod technologického zařízení objektu

- zabezpečí minimalizaci pohybu osob v objektu, stanoví režim vstupu do objektu podle varianty řešení stanovené interní směrnici

- omezí výjezd z objektu pouze na nezbytně nutné případy

- **plní úkoly řídicího zásahu**, po příjezdu jednotek integrovaného záchranného systému funkci koordinátora prací

#### **Vyhlášení povodňového nebezpečí**

**objekt je umístěn v lokalitě zařazené do záplavové zóny, tzn., že jeho provoz může být reálně ohrožen při průtoku vody ve Vltavě označené jako padesátiletá a vyšší povodňová aktivita.** V případě vyhlášení **3. stupně povodňové aktivity**

#### **vedoucí pracovníci nájemníka**

se řídí pokyny uváděnými v hromadných sdělovacích prostředcích

vedou aktualizovaný přehled o stavu pracovníků v objektu, připraví evakuaci vlastní dokumentace a prostředků, zabezpečí odvoz vlastních vozidel mimo ohrožené území

V případě **vyhlášení evakuace** neprodleně

- uvedou **pronajaté prostory do požárně bezpečného stavu**, uzamknou je a klíče předají pracovníku recepce, od uvedeného okamžiku nejsou oprávněni vstupovat do objektu, a to až do doby stanovené správcem objektu

- odpovídají za ochranu vlastních písemností a vybavení a za odchod zaměstnanců z objektu, a to nejpozději v době vyhlášené Policií ČR nebo správcem objektu

**správce objektu**

**při vyhlášení 3. stupně povodňové aktivity**

- nařídí evakuaci všech motorových vozidel a odtah kolových zařízení na bezpečné místo
- soustředí dokumentaci objektu, věci a zařízení, které lze reálně přemístit do nejvyšších poschodí,
- uzavře hlavní uzávěry, uzávěry jednotlivých celků, vypne přímotopy a zdroje energií
- zkontroluje uvedení objektu do požárně bezpečného stavu, zejména uzavření oken a dveří!!

**Na pokyn Strabag PFS vyklidí objekt, uzavře hlavní uzávěry, uzamkne objekt a jako poslední společně s pracovníkem strážní služby opustí objekt až na výzvu Policie ČR, skříňku s klíči od objektu odnese s sebou, nahlásí opuštění pracoviště a místo pobytu.**

**Demonstrace a masové nepokoje**

se považuje situace, která v důsledku vývoje událostí v dané lokalitě **bezprostředně ohrožuje a znemožňuje** plynulý provozu objektu, vytváří reálné nebezpečí páchání škod značného rozsahu na majetku objektu nebo přímé ohrožení života jeho uživatelů. Situaci, kterou lze hodnotit jako **stav bezprostředního ohrožení, vyhláší správce objektu** na základě rozhodnutí vlastníka objektu. V případě vzniku takové situace

**vedoucí pracovníci nájemníka**

- nařídí zákaz výjezdu osobních vozidel z objektu
- přijmou opatření k minimalizaci pohybu zaměstnanců mimo objekt budovy

**správce objektu**

- vstup do objektu umožní pouze nájemníků, které osobně zná
- uzavře vjezd do objektu
- vydá zákaz vjezdu a výjezdu vozidel z objektu
- podle vývoje situace požádá o posílení výkonu služby na recepci
- informuje o vývoji situace a o přijatých opatřeních vedoucí pracovníky nájemníků.

## VIII. Závěrečná ustanovení

Veškeré změny a doplňky tohoto Provozního řádu je možné činit pouze formou písemných číslovaných dodatků. Jejich účinnost musí být stanovena tak, aby všichni nájemníci měli přiměřenou možnost se s nimi seznámit.

Tento provozní řád je volně k nahlédnutí oprávněným uživatelům objektu v recepci objektu. Všichni nájemníci obdrží v digitální autorizované podobě jedno vyhotovení tohoto Provozního řádu a všech dalších provozních předpisů, které souvisí s jejich nájemním vztahem.

Tento provozní řád je platný dnem jeho vydání.

Na Bělidle, spol. s r. o