

63 0 05

MANDÁTNÍ SMLOUVA č.....

uzavřená podle § 566 a násl. Obchodního zákoníku č. 513/1991 Sb., v platném znění

Smluvní strany:

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5

se sídlem nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22

IČ: 00063631, DIČ: CZ00063631. Plátce DPH

zastoupená JUDr. Milanem Jančíkem, starostou

bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s. Praha 5

číslo účtu: [REDACTED]

na straně jedné (*dále jen „Mandant“*)

a

CENTRA a.s.

se sídlem: Plzeňská 3185/5b, Praha 5 PSČ:150 00

IČ: 18628966, DIČ: CZ18628966. Plátce DPH .

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném MS v Praze oddíl B, vložka 9490

zastoupená Ing. Michalem Čamkem, předsedou představenstva CENTRA a.s.

bankovní spojení: KB Praha 5

číslo účtu: [REDACTED]

na straně druhé (*dále jen "Mandatář"*)

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

**mandátní smlouvu
o provádění výkonu správy administrativních budov
Úřadu městské části Praha 5:**

Hlava I. Předmět smlouvy

Čl. 1

Předmětem této smlouvy je výkon úplatné správy níže uvedených nemovitostí:

Budovy:

- a) nám. 14. října 1381/4;
- b) Štefánikova 236/13 a 246/15;
- c) Plzeňská 314/115.

Obřadní síň (část budovy) :

- d) Stroupežnického 493/10.

Spisovny (části budov) :

- e) Kotevní 1104/5;
- f) Lesnická 1214/5;
- g) Preslova 1269/17;
- h) Musílkova 303/3.

Skladové areály:

- i) Tetímská 328/1a
- j) Klikatá - objekty na pozemku s parcelním číslem 1512/7 v k. ú. Košíře.

Rozsah činností souvisejících s výkonem správy výše uvedených nemovitostí je uveden v příloze č. 1 a č. 10 této smlouvy.

Čl. 2

Smlouvou se Mandatář zavazuje zařizovat záležitosti Mandanta v rozsahu a za podmínek ve smlouvě dohodnutých. Nedílnou součástí této smlouvy je obecná plná moc k zajišťování úkonů souvisejících s úplnou správou nemovitostí dle Čl. 1 této smlouvy. Tato plná moc je přílohou č. 2 této smlouvy a je dána Mandatáři v rozsahu dále ve smlouvě uvedeném.

Hlava II. Předání a převzetí nemovitostí do správy

Čl. 3

1. Mandant se zavazuje, že nemovitosti bude Mandatáři postupně předávat od data platnosti této smlouvy a Mandatář se zavazuje, dle harmonogramu uvedeného v příloze č. 3 této smlouvy, nemovitosti převzít nejpozději do data účinnosti této smlouvy.
2. O předání a převzetí nemovitostí mezi Mandantem a Mandatářem bude vždy sepsán protokol, a to na každou nemovitost, nebo její část (dále jen nemovitost) samostatně. Protokol bude podepsán oprávněnou osobou Mandanta uvedenou v Hl. XV. Čl. 21 odst. 6 písm. b) této smlouvy, na straně předávající a pověřenou osobou Mandatáře uvedenou Hl. XV. Čl. 21 odst. 6 písmeno b) této smlouvy, na straně přejímající.

3. Mandatář po podpisu protokolů o předání a převzetí nemovitostí odpovídá za stavebně technický stav nemovitostí, s výjimkou v protokolu uvedených havarijních stavů. V takovém případě bude v protokolu současně dohodnut způsob vedoucí k odstranění zjištěného havarijního stavu.
4. Současně s předáním nemovitostí předá Mandant Mandatáři stavebně technickou dokumentaci (kopie) související s výkonem správy nemovitostí dle Čl. 1 této smlouvy, kterou má Mandant v den podpisu k dispozici a je-li to účelné. Tato dokumentace, včetně jejího soupisu, bude nedílnou součástí předávacího protokolu.

Hlava III. Oprávnění a povinnosti Mandatáře

Čl. 4

1. Při výkonu činnosti dle této smlouvy je Mandatář povinen postupovat účelně a s péčí řádného hospodáře.
2. Mandatář je povinen dodržovat právní předpisy související s plněním předmětu této smlouvy dle Čl. 1.
3. Mandatář není oprávněn bez souhlasu Mandanta uzavírat jeho jménem smluvní vztahy nad rámec udělených plných mocí, uvedených v příloze č. 6 pod písmenem a) a příloze č. 7 pod písmenem a) této smlouvy a dále není oprávněn měnit a rušit již uzavřené smluvní vztahy Mandantem nebo jeho jménem.
4. Mandatář je povinen jedenkrát ročně, vždy nejpozději do konce měsíce května předložit Mandantovi zprávu o stavu spravovaných nemovitostí v předcházejícím roce. Tato zpráva bude Mandatářem vypracována dle osnovy stanovené Mandantem. Její součástí bude plán oprav a návrh technického zhodnocení svěřených nemovitostí na následující rok.
5. Mandatář je povinen včas upozorňovat na povinnosti uložené Mandantovi právními předpisy v souvislosti se správou nemovitostí dle Čl. 1 této smlouvy.
6. Mandatář přebírá povinnosti plynoucí ze smluvních ujednání s dodavateli médií (voda, plyn, el. energie) a odvodem odpadních vod.
7. Mandatář je povinen ve spolupráci s oddělením ekonomiky odboru správy služeb a odborem ekonomickým Mandanta vést přehlednou a doklady podloženou evidenci o výdajích a příjmech souvisejících s plněním ustanovení této smlouvy. Na požádání a ve lhůtách stanovených Mandantem doložit a odůvodnit oprávněnost vynaložených finančních prostředků a toto doložit podpisem oprávněné osoby Mandatáře uvedené v Hl. XV. Čl. 21 odst. 6 písm. b) této smlouvy.
8. Mandatář je povinen důsledně sledovat termíny plateb uložených Mandantovi jeho smluvními závazky souvisejícími se správou a provozem svěřených nemovitostí a min. 5 pracovních dnů předem upozornit Mandanta na jejich splatnost. Současně s tím předat oddělení ekonomiky odboru správy služeb podklady pro jejich úhradu. Přehled smluvních závazků Mandanta je uveden v příloze č. 4 této smlouvy.
9. Mandatář je povinen zajistit výkon právní agendy, která souvisí se správou svěřených nemovitostí.
10. Mandatář je povinen zajistit pro Mandanta nepřetržitou havarijní službu specifikovanou v příloze č. 5 této smlouvy.

11. Mandatář je povinen na základě požadavku Mandanta, nebo pokud tak vyplývá z ustanovení právního předpisu vést, pořizovat, aktualizovat a archivovat dokumentaci týkající se nemovitostí svěřených mu do správy touto smlouvou.
12. Mandatář je povinen zajišťovat veškeré činnosti související s nájmem zasedacího sálu Zastupitelstva městské části Praha 5 v objektu Štefánikova 236/13, 246/15, VI. patro, místnost č. 603.
13. Mandatář je povinen pečovat o řádný technický stav svěřených nemovitostí v rozsahu, v němž je tuto péči povinen provádět Mandant, zejména provádět či zajišťovat údržbu, úklid a prohlídky spravovaných nemovitostí či jejich součástí.
14. Mandatář je povinen hájit zájmy Mandanta ohrožené porušením smluv či právních předpisů třetí osobou a neprodleně iniciovat přijetí nápravných opatření.
15. Mandatář je povinen na základě plných mocí Mandanta obstarávat služby, nákup výrobků a zadávání stavebních prací nutných k řádnému plnění této smlouvy.
16. Mandatář je povinen pravidelně kontrolovat řádné nakládání se spravovanými nemovitostmi a neprodleně provádět opatření ke sjednání nápravy v případech neoprávněného nakládání s nimi.
17. Mandatář je povinen kontrolovat plnění závazků smluvních partnerů Mandanta souvisejících s plněním předmětu této smlouvy a to jak u stávajících, tak i u nově vzniklých smluvních závazků Mandanta. Zjištěné nedostatky je povinen odstranit. V případě, že odstranění nedostatků není v možnostech Mandatáře je povinen do 3 pracovních dnů od jejich zjištění toto prokazatelně oznámit Mandantovi, včetně návrhů opatření.
18. Mandatář se zavazuje v lednu 2006 předložit Mandantovi kopie výpisů z rejstříku trestů pracovníků trvale umístěných v objektech Mandanta. Vždy, když dojde ke změně v personálním obsazení je povinen předložit Mandantovi výpis z rejstříku trestů nového pracovníka před jeho nástupem.
19. Mandatář je povinen učinit veškerá možná opatření k tomu, aby nedošlo k úniku informací týkajících se činnosti Mandanta.
20. Mandatář je povinen prokazatelně informovat Mandanta o veškerých změnách údajů s touto smlouvou souvisejících. Tuto povinnost má i Mandant vůči Mandatáři.
21. Mandatář je povinen u svých pracovníků zajistit zřetelné označení prokazující příslušnost k Mandatáři.

Hlava IV. Opravy a údržba

Čl. 5

Mandatář je povinen zajistit opravy a údržbu svěřených nemovitostí dle Čl. 1 této smlouvy v rozsahu stanoveném zvláštní plnou mocí, která je přílohou č. 6 této smlouvy.

Hlava V. Nákup výrobků a služeb

Čl. 6

1. Mandatář je povinen zajistit nákup výrobků a služeb souvisejících se správou a provozem svěřených nemovitostí dle Čl. 1 této smlouvy v rozsahu stanoveném zvláštní plnou mocí, která je přílohou č. 7 této smlouvy.
2. Nákup výrobků a služeb specifikovaný v příloze č. 8 této smlouvy lze provádět pouze na základě formuláře „Požadavek na nákup výrobků (služeb)“, který je přílohou č. 9 této smlouvy, potvrzeného oprávněnou osobou Mandanta uvedenou v Hl. XV. Čl. 21 odst. 6 písm. b) této smlouvy.

Hlava VI. Omezení činnosti mandatáře

Čl. 7

Mandatář není oprávněn nakládat s nemovitostmi jiným způsobem než stanoví tato smlouva. Zejména není oprávněn nemovitosti prodat, ručit jimi, zastavit či k nim zřídit věcná břemena, jakýmkoliv způsobem právně či finančně zatížit a bez souhlasu Mandanta pronajímat, pokud není touto smlouvou stanoveno jinak.

Hlava VII. Odpovědnost za škody

Čl. 8

V důsledku plnění této smlouvy je Mandatář odpovědný za škody způsobené:

- na majetku Mandanta, pokud vzniknou v souvislosti s porušením ustanovení této smlouvy;
- třetím osobám v souvislosti s porušením povinností z této smlouvy vyplývajících;
- zaměstnanci nebo spolupracujícími subjekty Mandatáře na majetku Mandanta.

Hlava VIII. Oběh platebních dokladů

Čl. 9

Platební doklady vystavené smluvními partnery Mandanta související s plněním předmětu této smlouvy je Mandatář povinen přebírat každý pracovní den od odboru ekonomického Úřadu městské části Praha 5 (dále jen úřad), po věcné a formální stránce zkontrolovat, čehož dokladem je připojení podpisu oprávněné osoby Mandatáře, uvedené v Hl. XV. Čl. 21 odst. 6 písm. b) této smlouvy, na příslušném platebním dokladu. Takto zkontrolované a potvrzené platební doklady předá Mandatář odboru správy služeb úřadu k úhradě nejpozději do pěti pracovních dnů před jejich splatností.

Hlava IX. Součinnost Mandanta a Mandatáře

Čl. 10

1. Pro účely této smlouvy se za pokyny Mandanta považují pokyny oprávněných osob Mandanta uvedených v Hl. XV. Čl. 21 odst. 6 písm. b).
2. Mandant se zavazuje počínaje dnem nabytí účinnosti této smlouvy poskytnout Mandatáři dvě kanceláře v objektu nám. 14. října 1381/4, II. patro místností č. 2.11 a 2.15 s nábytkem a s možností připojení na pevnou telefonní linku. Pro účely údržby vykonávané Mandatářem poskytne mandant místnost č. 0.42. O tomto předání a převzetí místností sepíše oprávněné osoby Mandanta a Mandatáře, uvedené v Hl. XV. odst. 6. písm. b), předávací protokol. Náklady spojené s užíváním telefonní linky budou Mandatáři přeúčtovány 1x měsíčně na základě tarifkace. Pokud bude Mandatář v prodlení s úhradou těchto nákladů spojených s užíváním telefonních linek déle jak 1 měsíc od splatnosti daňového dokladu doručeného Mandatáři, je Mandant oprávněn tyto náklady započíst vůči měsíční odměně Mandatáře s navýšením o 5% z neuhrazené částky.
3. V objektu Mandanta bude v pracovní době Mandanta trvale přítomna min. jedna kontaktní osoba Mandatáře uvedená v Hl. XV. Čl. 21 odst. 6 písm. b) této smlouvy.
Pracovní dobou se rozumí:
 - Po a St od 08:00 hod. do 18:00 hod.;
 - Út, Čt a Pá od 08:00 hod. do 16:30 hod..
4. Kontaktní osoba bude vybavena mobilní telefonem a Mandatář nejpozději do data nabytí účinnosti této smlouvy sdělí oprávněné osobě Mandanta uvedené v Hl. XV. Čl. 21 odst. 6 písm. b) této smlouvy, jeho telefonní číslo.
5. Vyplývá-li Mandatáři z této smlouvy oznamovací povinnost vůči Mandantovi je řádně splněna doručením písemného dokumentu do podatelny úřadu s určením pro odbor správy služeb úřadu, případně na jiné místo podle pokynu Mandanta.
6. Neodkladné zprávy je třeba oznámit osobně nebo telefonicky odboru správy služeb a tuto zprávu dodatečně bezodkladně potvrdit písemně dle ustanovení Čl. 10 odst. 5 této smlouvy, nejpozději však v první následující pracovní den.
7. Pracovník recepcce bude mít oděv doplněný visačkou s jeho identifikací a příslušností k Mandatáři.

Hlava X.
Odměna Mandatáře
Čl. 11

1. Mandatáři náleží za činnost podle této smlouvy odměna ve výši:

	Nabídková cena bez DPH (Kč)			DPH (Kč)			Nabídková cena vč. DPH (Kč)		
	za 1 měsíc	za 1 rok	za 4 roky	za 1 měsíc	za 1 rok	za 4 roky	za 1 měsíc	za 1 rok	za 4 roky
nám. 14. října 1381/4	78 100,00	937 200,00	3 748 800,00	14 839,00	178 068,00	712 272,00	92 939,00	1 115 268,00	4 461 072,00
Štefánikova 236/13 a 246/15	83 500,00	1 002 000,00	4 008 000,00	15 865,00	190 380,00	761 520,00	99 365,00	1 192 380,00	4 769 520,00
Plzeňská 314/115	67 300,00	807 600,00	3 230 400,00	12 787,00	153 444,00	613 776,00	80 087,00	961 044,00	3 844 176,00
Stroupežnického 493/10	6 500,00	78 000,00	312 000,00	1 235,00	14 820,00	59 280,00	7 735,00	92 820,00	371 280,00
Kotevní 1104/5	5 400,00	64 800,00	259 200,00	1 026,00	12 312,00	49 248,00	6 426,00	77 112,00	308 448,00
Lesnická 1214/5	5 400,00	64 800,00	259 200,00	1 026,00	12 312,00	49 248,00	6 426,00	77 112,00	308 448,00
Preslova 1269/17	5 400,00	64 800,00	259 200,00	1 026,00	12 312,00	49 248,00	6 426,00	77 112,00	308 448,00
Musílkova 303/3	3 300,00	39 600,00	158 400,00	627,00	7 524,00	30 096,00	3 927,00	47 124,00	188 496,00
Tetínská 328/1a	3 300,00	39 600,00	158 400,00	627,00	7 524,00	30 096,00	3 927,00	47 124,00	188 496,00
Klikatá - objekty na pozemku s parcelním číslem 1512/7 v k. ú. Košíře	3 300,00	39 600,00	158 400,00	627,00	7 524,00	30 096,00	3 927,00	47 124,00	188 496,00
CELKOVÁ CENA	261 500,00	3 138 000,00	12 552 000,00	49 685,00	596 220,00	2 384 880,00	311 185,00	3 734 220,00	14 936 880,00

- Odměna může být měněna pouze v souvislosti se změnou předmětu smlouvy nebo daňových předpisů majících vliv na odměnu Mandatáře.
- Stanovení nové odměny v souvislosti se změnou předmětu této smlouvy bude provedeno snížením odměny o tu část, která se váže k jednotlivým objektům v odstavci 1 tohoto článku.
- Nárok na odměnu vzniká ke třicátému dni měsíce, za který je odměna vyplácena a to pouze při řádném plnění všech ustanovení této smlouvy. Odměna bude vyplácena na základě platebního dokladu (faktury) s náležitostmi daňového a účetního dokladu do čtrnácti dnů od jeho prokazatelného doručení Mandantovi, tj. oprávněné osobě Mandanta uvedené v Hl. XV. Čl. 21 odst. 6 písm. b) této smlouvy.

Hlava XI.
Sankce vyplývající z neplnění povinností Mandatáře

Čl. 12

- Při neplnění povinností Mandatáře, vyplývajících z ustanovení Čl. 4 odst. 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17 a 18, Čl. 5, Čl. 6, Čl. 10 odst. 1, 3, 4, 6 a přílohy č. 1 této smlouvy, sjednávají smluvní strany pokutu ve výši 17 % z měsíční odměny Mandatáře.

2. Při neplnění povinností Mandatáře, vyplývajících z ustanovení Čl. 3 odst. 1, Čl. 4 odst. 10, Čl. 7, a Čl. 17 odst. 2 této smlouvy, sjednávají smluvní strany pokutu ve výši 27 % z měsíční odměny Mandatáře.
3. Mandant je oprávněn snížit odměnu Mandatáře dle Čl. 11 odst. 1 této smlouvy o částku rovnající se smluvní pokutě sjednané v předcházejících odstavcích 1 a 2 tohoto článku..
4. Ujednáním o smluvních pokutách není dotčeno právo Mandanta na náhradu škody v plné výši.

Hlava XII. Změny vlastnických vztahů k nemovitostem

Čl. 13

V případě zániku vlastnického práva Mandanta k nemovitosti, jež je svěřena Mandatáři, zavazuje se Mandatář zabezpečit v součinnosti s Mandantem předání této nemovitosti novému vlastníku a sepsat o tom protokol do třiceti dnů kdy mu byla změna vlastnických práv prokazatelně Mandantem oznámena. Předání nemovitosti se zúčastní vždy oprávněná osoba Mandanta uvedená v Hl. XV. Čl. 21 odst. 6 písm. b) této smlouvy.

Hlava XIII. Pojištění a pojistné události

Čl. 14

1. V případě pojistné události vzniklé na předmětu smlouvy je Mandatář povinen spolupracovat s oddělením ekonomiky odboru správy služeb úřadu k jejímu řešení a s příslušnou pojišťovnou.
2. V případě úrazu zaměstnance Mandanta nebo třetí osoby kontaktuje Mandatář technika požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci Ing. Milana Štafla na tel.: XXXXXXXXXX
3. Mandatář je povinen po celou dobu platnosti této smlouvy mít uzavřenou a platnou smlouvu o pojištění kryjící v plném rozsahu jeho odpovědnost vůči Mandantovi za škody dle čl. 8 této smlouvy s výší pojistné částky 60 000 000 Kč. Potvrzení o uzavření příslušné smlouvy je přílohou č.11 této smlouvy.

Hlava XIV. Doba platnosti smlouvy, výpověď smlouvy

Čl. 15

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

Čl. 16

Tato smlouva může být ukončena:

- a) Dohodou smluvních stran;

- b) Výpověď danou Mandantem z důvodu porušení ustanovení této smlouvy dle Čl. 7 této smlouvy a z důvodu prokazatelného porušení ustanovení dle Čl. 3 odst. 1., Čl. 4 odst. 10. a Čl. 14 odst. 3 této smlouvy. Výpovědní lhůta je čtyři měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.
- c) Jednostrannou výpověď kterékoliv smluvní strany bez udání důvodu. Výpovědní lhůta je dvanáct měsíců a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, kdy byla výpověď doručena.

Čl. 17

1. V případě zániku právní subjektivity Mandatáře přecházejí práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající na právního nástupce Mandatáře, bude-li existovat, a to dnem zániku Mandatáře a po písemném souhlasu Mandanta.
2. Mandatář je povinen oznámit Mandantovi, že dojde k jeho zániku, neprodleně poté, co se o této skutečnosti dozví.

Čl. 18

1. Výpověď musí být učiněna v písemné podobě a doručena druhé smluvní straně.
2. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.
3. Za prokazatelně doručenou výpověď této smlouvy se považuje 10. den, který uplyne od data jejího prokazatelného podání k poštovní přepravě nebo den, kdy došlo k prokazatelnému odmítnutí převzetí výpovědi druhou smluvní stranou v případě osobního doručování výpovědi.

Čl. 19

Třicet dnů před ukončením výpovědní lhůty je Mandatář povinen zahájit práce na předávání svěřených nemovitostí zpět Mandantovi postupem obdobným, jako je uvedeno v Hl. II této smlouvy.

Čl. 20

Po dobu výpovědní lhůty je Mandatář povinen pokračovat v činnosti. Je povinen učinit všechna potřebná opatření, aby se zabránilo vzniku případné škody Mandantovi.

Hlava XV. Závěrečná ustanovení

Čl. 21

1. Vzájemné pohledávky z této smlouvy vyplývající lze započítávat.
2. Pokud tato smlouva nestanoví jinak, řídí se smluvní vztahy Mandatáře a Mandanta příslušnými ustanoveními Obchodního zákoníku.
3. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu statutárními orgány obou smluvních stran.
4. Ujednání této smlouvy lze měnit pouze písemnými dodatky k této smlouvě, podepsanými oprávněnými osobami smluvních stran.

5. Práva a povinnosti z této smlouvy nemohou být převedena ani postoupena v celku ani z části na jiný subjekt bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany.
6. V rámci této smlouvy je oprávněn jednat:
- a) v ustanoveních o předmětu smlouvy, odměně Mandatáře, době trvání této smlouvy a v její výpovědi:
- za Mandanta: JUDr. Milan Jančík, starosta
Ing. Karel Čuda, tajemník
- za Mandatáře: Ing. Martin Roženský, místopředseda představenstva
Ing. Regína Keřková, obch. a market. ředitelka
- b) v ostatních ustanoveních této smlouvy, včetně Čl. 12 této smlouvy, je dále oprávněn jednat (oprávněná osoba):
- za Mandanta: Ing. Libor Kadlec, vedoucí odboru
František Kalaš, vedoucí oddělení
- za Mandatáře: Roman Ulč, ředitel divize Správa nemovitostí II
Jindřiška Pokorná, provozní ředitel
- Smluvní strany si vzájemně předají do 8 dnů od podpisu této smlouvy podpisové vzory oprávněných osob.
7. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla uvedena v evidenci smluv vedené ÚMČ Praha 5, která bude veřejně přístupná a bude obsahovat údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení této smlouvy a datum jejího podpisu. Smluvní strany prohlašují, že tyto skutečnosti nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 17 obchodního zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.“
8. Obě smluvní strany smlouvu přečetly a potvrzují, že ji uzavřely bez výhrad, podle své pravé a svobodné vůle, což stvrzují podpisy oprávněných osob ve věcech smluvních.
9. Tato smlouva je vyhotovena v šesti stejnopisech, které všechny mají platnost originálu. Čtyři obdrží Mandant a dvě Mandatář.
10. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinností dnem 1.1.2006.

Čl. 22

Nedílnými součástmi této smlouvy jsou:

- Příloha č. 1** Činnosti Mandatáře, které jsou předmětem provádění výkonu správy administrativních budov Úřadu městské části Praha 5;
- Příloha č. 2** Obecná plná moc k úkonům souvisejícím s prováděním výkonu úplné správy a provozu svěřených nemovitostí a k výkonu práv a povinností z mandátní smlouvy vyplývajících;
- Příloha č. 3** Harmonogram předávání a přebírání nemovitostí do správy;
- Příloha č. 4** Přehled smluvních závazků Mandanta;
- Příloha č. 5** Havarijní služba – specifikace rozsahu;

- Příloha č. 6** Plná moc k zadávání a zajišťování oprav a údržby;
Příloha č. 7 Plná moc k zadávání a realizaci nákupu výrobků a služeb;
Příloha č. 8 Nákup výrobků a služeb;
Příloha č. 9 Formulář – Požadavek na nákup výrobků a služeb;
Příloha č. 10 Směrnice o provozu budov Úřadu.
Příloha č.11 Potvrzení o pojištění odpovědnosti mandatáře

V Praze dne 19. 01. 2006

.....
za Mandanta

JUDr. Milan Jančík
starosta MČ Praha 5

V Praze dne 2. 1. 2006

.....
za Mandatáře

Ing. Michal Čamek
předseda představenstva CENTRA a.s.

63 0 055 05

Příloha č. 1

k mandátní smlouvě č., ze dne

Činnosti Mandatáře, které jsou předmětem provádění výkonu správy administrativních budov Úřadu městské části Praha 5

Část I. Základní činnosti:

- a) obsluha technických zařízení objektů;
- b) zajištění běžné a preventivní údržby objektů;
- c) spolupráce při sestavování rozpočtu Mandanta;
- d) sestavování plánu oprav a údržby;
- e) podávání návrhů na stavební úpravy;
- f) vedení, aktualizace a archivace technické dokumentace vztahující se ke spravovaným nemovitostem;
- g) zpracování a zajištění režimových opatření spojených se správou a provozem spravovaných nemovitostí;
- h) příprava podkladů vedoucích k uzavírání smluv a dodatků ke smlouvám na periodicky se opakující činnosti;
- i) dohled nad výkonem periodicky se opakujících činností;
- j) provádění průzkumu trhu a na jeho základě vyhotovování objednávek na jednorázové činnosti a dodávky v dohodnutém rozsahu;
- k) dohled nad výkonem jednorázových činností a realizací dodávek;
- l) příprava a zpracování podkladů souvisejících se zadáváním zakázek;
- m) ⁴ zajišťovat bezvadný chod světelných a zásuvkových okruhů ve všech prostorách svěřených nemovitostí;
- n) zajišťuje provoz 3 recepcí v objektech nám. 14. října 4/1381, Štefánikova 13/236 a 15/246 a Plzeňská 115 takto:
 - 1) trvale v době:

Po a St	od 06:00 hod. do 21:00 hod.;
Út, Čt a Pá	od 06:00 hod. do 20:00 hod.;
 - 2) na žádost oprávněné osoby v době:

Po a St	od 21:00 hod. do max. 23:00 hod.;
Út, Čt a Pá	od 20:00 hod. do max. 23:00 hod.;

v době pracovního volna, pracovního klidu a svátků v době od 07:00 do max. 23:00 hod.;
 - 3) oprávněnou osobou Mandanta je osoba jednající ve věcech technických uvedená v Hl. XV Čl. 21 odst. 6 písm. b) Smlouvy;
 - 4) žádost bude předána v písemné podobě vedoucímu provozovny Mandatáře nejpozději 48 hodin před požadovanou hodinou zajištění provozu recepce ve smyslu odstavce 2) tohoto ujednání.

- o) recepční ze svého pracoviště (místnost č. 0.36 v objektu nám. 14. října 1381/4) zajišťuje přepojování telefonních hovorů takto:
- 1) trvale v době:

Po a St	od 15:30 hod. do 18:00 hod.;
Út, Čt	od 15:30 hod. do 16:30 hod.;
 - 2) na žádost oprávněné osoby Mandanta v době:

Po a St	od 08:00 hod. do 18:00 hod.;
Út, Čt	od 08:00 hod. do 16:30 hod.;
Pá	od 08:00 hod. do 15:00 hod.;
 - 3) oprávněnou osobou Mandanta je osoba jednající ve věcech technických uvedená v Hl. XV Čl. 21 odst. 6 písm. b) Smlouvy;
 - 4) žádost bude předána v písemné podobě vedoucímu provozovny Mandatáře nejpozději jednu hodinu před požadovanou hodinou zajištění přepojování telefonních hovorů ve smyslu odstavce 2) tohoto ujednání.
- p) zadávání a přebírání zakázek prováděných jinými dodavateli v souladu s platnou legislativou a udělenými plnými mocemi;
- q) zajištění nákupu materiálu, jeho převzetí a předání uživateli;
- r) reklamace vad zboží a díla v záruční době;
- s) zajištění pronájmu zasedacích místností;
- t) vystavování faktur;
- u) disponuje provozní zálohou na hotovostní platby;
- v) zodpovídá za věcnou správnost došlých faktur;
- w) sleduje splatnosti došlých a vydaných faktur;
- x) vystavuje upomínky a penalizace.

Část II. Činnosti periodicky se opakující:

- a) revize hasicích přístrojů;
- b) revize elektrické instalace;
- c) revize hromosvodů;
- d) revize elektrických spotřebičů;
- e) revize kouřovodů;
- f) odpadové hospodářství;
- g) správa a údržba kotelen;
- h) správa a údržba výtahů;
- i) zajišťovat čistotu a denní úklid všech prostor ve svěřených nemovitostech, zajišťovat úklid a schůdnost chodníků, dvorů a částí vnitrobloků, jež náleží ke spravovaným nemovitostem;
- j) zajišťovat údržbu zelených ploch;
- k) servis telekomunikační sítě;
- l) servis čekacích systémů;
- m) servis vzduchotechniky;
- n) servis EPS, EZS, CCTV;
- o) servis automatických otevírání dveří a vrat;
- p) manipulační a stěhovací práce;
- q) údržba společných televizních a rozhlasových antén;

- r) provozní zajištění chodu obřadní síně Stroupežnického 493/10:
 - vždy 30 min. před zahájením obřadů (svatby, vítání občánků dle rozpisu odboru občansko správního) překontrolovat stavebně technický stav obřadní síně a zajistit tak bezvadný průběh obřadů;
 - obřadní síň předat pracovním odborů občansko správního a po ukončení obřadů ji překontrolovat, převzít a uzamknout.
- s) spolupráce s projektanty při zpracovávání projektů;
- t) oponentní řízení k projektům;
- u) zastupování investora v jednání s úřady;
- v) příprava podkladů pro výběrová řízení na dodavatele výrobků a služeb;
- w) zajišťování výběrů dodavatelů dle platných právních norem;
- x) příprava podkladů k uzavírání smluv s dodavatelem výrobků a služeb;
- y) zajišťování technického dozoru;
- z) zajišťování manuálů režimových opatření;

Část III. Činnosti jednorázové:

- a) odborné posudky inventáře;
- b) mytí oken;
- c) strojní čištění kobereců;
- d) praní záclon;
- e) čištění žaluzií;
- f) voskování podlah;
- g) zařizování kanceláří nábytkem;
- h) doplňování nábytku;
- i) změny a doplňování orientačního systému;
- j) malířské a lakýrnické práce;
- k) podlahářské práce;
- l) zámečnické práce;
- m) zednické práce;
- n) klempířské a pokrývačské práce;
- o) truhlářské práce;
- p) elektrikářské práce;
- q) čalounické práce;
- r) zahradnické práce;
- s) opravy kopírovacích strojů;
- t) opravy kancelářské techniky;
- u) opravy elektrických spotřebičů;
- v) opravy nábytku;
- w) nákup potřebné literatury (knihy, publikace) a periodik (denní tisk a časopisy); nákup propagačních předmětů;
- x) nákup kancelářských a hygienických potřeb;
- y) nákup a distribuce stolní vody a občerstvení;
- z) nákup komunikační techniky;
- aa) nákup drobných elektrických spotřebičů;
- bb) nákup dalších blíže nespecifikovaných předmětů.

Část IV. Materiální, technické a organizační zajištění:

- a) provozu detašovaných pracovišť;
- b) voleb a referend;

- c) pronájmu zasedacích místností;
- d) údržby vývěsních informačních skříněk;
- e) hospodaření s klíči.

Část V. Povinnosti a činnosti vyplývající ze Směrnice o provozu budov Úřadu, která je přílohou č. 10 Smlouvy.

63 0 05

Příloha č. 2

k mandátní smlouvě č. ze dne

Obecná plná moc

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5

se sídlem nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22

IČ: 00063631, DIČ: CZ00063631. Plátce DPH.

zastoupená JUDr. Milanem Jančíkem, starostou

jako Zmocnitel

uděluje

plnou moc

pro **CENTRA, a.s.**

se sídlem Plzeňská 3185/5b, 150 00 Praha 5

IČ: 18628966, DIČ: CZ18628966. Plátce DPH.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném MS v Praze, oddíl B, vložka 9490

zastoupená Ing. Michalem Čamkem, předsedou představenstva CENTRA a.s.

jako Zmocněnci

k tomu, aby zajišťoval úkony související s úplnou správou a provozem svěřených nemovitostí a k výkonu práv a povinností v rozsahu vyplývajícím z Mandátní smlouvy č. ze dne

V Praze dne 17. 01. 2023

Plnou moc přijímám:

Zmocněnec

Ing. Michal Čamek

Předseda představenstva

CENTRA a.s.

63	0	055	05
----	---	-----	----

Příloha č. 3

k mandátní smlouvě č. ze dne

H A R M O N O G R A M

předávání a přebírání nemovitostí do správy

Mandant začne předávat nemovitosti Mandatáři následující pracovní den po podpisu mandátní smlouvy dle níže uvedeného pořadí. Převzetí Mandatářem, dle Hl. II., Čl. 3 odst. 1, bude ukončeno do data nabytí účinnosti Smlouvy.

I. Budovy:

Štefánikova 236/13 a 246/15;
nám. 14. října 1381/4;
Plzeňská 314/115;

II. Obřadní síň (část budovy) :

Stroupežnického 493/10.

III. Spisovny (části budov) :

Kotevní 1104/5;
Lesnická 1214/5;
Preslova 1269/17;

IV. Sklady a skladové areály:

Musílkova 303/3.
Klíkatá - objekty na pozemku s parcelním číslem 1512/7 v k. ú. Košíře;
Tetínská 328/1a

63	0	035	05
----	---	-----	----

Příloha č. 4

k mandátní smlouvě č. ze dne

Přehled smluvních závazků Mandanta

Přehled smluvních závazků Mandanta bude doplněn do 30 dnů po podpisu Mandátní smlouvy o provádění výkonu správy administrativních budov Úřadu městské části Praha 5.

63 0 05

Příloha č. 5

k mandátní smlouvě č. ze dne

HAVARIJNÍ SLUŽBA specifikace rozsahu

Havarijní službou se rozumí zásah vedoucí k odstranění níže uvedených havarijních stavů a to neprodleně po jejich zjištění nebo nahlášení.

Havarijním stavem je:

- a) požár;
- b) přerušení dodávky nebo únik plynu;
- c) technická porucha budovy;
- d) výpadek dodávky elektrické energie;
- e) přerušení dodávky vody;
- f) porucha vodovodní nebo kanalizační instalace;
- g) porucha obsazeného výtahu;
- h) hrozba teroristického útoku;

Kontaktní osobou pro nahlášení havarijního stavu je osoba oprávněná jednat za Mandatáře dle Hl. XV. Čl. 21 odst. 6 písm. b), na tel. čísle [REDACTED]

63 0 05

Příloha č. 6

k mandátní smlouvě č. ze dne

Plná moc

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5

se sídlem nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22

IČ: 00063631, DIČ: CZ00063631. Plátce DPH.

zastoupená JUDr. Milanem Jančíkem, starostou

jako **Zmocnitel**

uděluje

plnou moc

pro **CENTRA a.s.**

se sídlem Plzeňská 3185/5b, 150 00 Praha 5

IČ: 18628966, DIČ: CZ18628966. Plátce DPH.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném MS v Praze, oddíl B, vložka 9490

zastoupená Ing. Michalem Čamkem, předsedou představenstva CENTRA a.s.

jako **Zmocněnci**

k tomu, aby:

- a) zadával a zajišťoval opravy a údržbu v rámci plnění předmětu této smlouvy, jejichž cena v každém jednotlivém případě nepřekročí částku 100.000 Kč (Slovy: Jednostotisíkorunčeských) bez DPH;
- b) zajišťoval opravy a údržbu v rámci plnění předmětu této smlouvy, jejichž cena v každém jednotlivém případě překročí částku 100.000 Kč (Slovy: Jednostotisíkorunčeských) bez DPH a to po předchozím odsouhlasení vedoucím odboru správy služeb.

V Praze dne

Plnou moc přijímám:

Zmocněnec
Ing. Michal Čamek
Předseda představenstva
CENTRA a.s.

63 0

05

Příloha č. 7

k mandátní smlouvě č. ze dne

Plná moc

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5

se sídlem nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22
IČ: 00063631, DIČ: CZ00063631. Plátce DPH.

zastoupená JUDr. Milanem Jančíkem, starostou

jako **Zmocnitel**

uděluje

plnou moc

pro **CENTRA a.s.**

se sídlem Plzeňská 3185/5b, 150 00 Praha 5

IČ: 18628966, DIČ: CZ18628966. Plátce DPH.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném MS v Praze, oddíl B, vložka 9490

zastoupená Ing. Michalem Čamkem, předsedou představenstva CENTRA a.s.

jako **Zmocněnci**

k tomu, aby zajišťoval:

- a) zadávání a realizaci nákupu výrobků a služeb v rámci plnění předmětu této smlouvy, jejichž cena v každém jednotlivém případě nepřekročí částku 50.000 Kč (Slovy: Padesátisickorunčeských) bez DPH;
- b) nákup výrobků a služeb v rámci plnění předmětu této smlouvy, jejichž cena v každém jednotlivém případě překročí částku 50.000 Kč (Slovy: Padesátisickorunčeských) bez DPH a to po předchozím odsouhlasení vedoucím odboru správy služeb.

V Praze dne 2008

Plnou moc přijímám:

Zmocněnec

Ing. Michal Čamek
Předseda představenstva
CENTRA a.s.

63 0 05

Příloha č. 8

k mandátní smlouvě č. ze dne

NÁKUP VÝROBKŮ A SLUŽEB

odborné posudky inventáře;
manipulační a stěhovací práce;
zařizování kanceláří nábytkem;
doplňování nábytku;
opravy kancelářské techniky;
opravy elektrických spotřebičů;
nákup potřebné literatury (knihy, publikace) a periodik (denní tisk a časopisy);
nákup propagačních předmětů;
nákup a distribuce stolní vody a občerstvení;
nákup drobných elektrických spotřebičů;
nákup dalších blíže nespecifikovaných předmětů.

63 0 05

Příloha č. 9

k mandátní smlouvě č. ze dne

POŽADAVEK NA NÁKUP VÝROBKŮ (SLUŽEB)

Specifikace:

Požaduje:

Množství:

Předpokládaná cena:

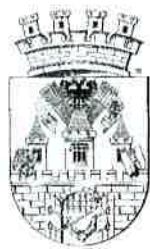
Schvaluje dne:

Převzal dne:

63 0 05

Příloha č. 10

k mandátní smlouvě č., ze dne



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ PŘEDPIS ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

Směrnice o provozu budov Úřadu

č. 1/2006

OBSAH	str.
	1
ČÁST A – ÚVODNÍ ČÁST	
ODDÍL I. Základní ustanovení	4
Článek 1 Účel předpisu	4
Článek 2 Vymezení pojmů	4
Článek 3 Struktura předpisu	5
Článek 4 Závaznost předpisu	5
ČÁST B - SPOLEČNÁ ČÁST	
ODDÍL II. Pravidla pohybu návštěvníků	5
Článek 5 Vstup do budov Úřadu v úředních hodinách	5
Článek 6 Vstup do budov Úřadu mimo úřední hodiny	6
Článek 7 Evidence návštěv	6
Článek 8 Neoprávněný vstup a pohyb návštěvníků po budově Úřadu	6
ODDÍL III. Parkoviště Úřadu	7
Článek 9 Parkoviště Úřadu a jejich umístění	7
Článek 10 Přidělování a evidence parkovací karty	7
Článek 11 Platnost parkovací karty	8
Článek 12 Parkoviště ve vnitrobloku Štefánikova 236/13, 246/15	8
Článek 13 Parkoviště na nám. 14. října 1381/4	9
Článek 14 Parkoviště v ulici Preslově 553/4	9
Článek 15 Parkoviště na nám. 14. října 2188/9	9
Článek 16 Parkoviště v ulici Pod radnicí 152/3	9
Článek 17 Parkoviště v ulici Holečkova (souběh ulic Holečkova a Plzeňská)	9
Článek 18 Parkoviště v ulici Stroupežnického 493/10 (se zvláštním režimem parkování)	9
ČÁST C - ZVLÁŠTNÍ ČÁST	
ODDÍL IV. Pravidla pohybu zaměstnanců	10
Článek 19 Vstup do budov Úřadu v provozní době	10
Článek 20 Vstup do budov Úřadu mimo provozní dobu	10
ODDÍL V. Klíčové hospodářství	11
Článek 21 Správa klíčového hospodářství	11
Článek 22 Kategorie klíčů	12
Článek 23 Označení klíčů	12
Článek 24 Vydávání klíčů	13
Článek 25 Uložení klíčů	14
Článek 26 Pořizování klíče	15
Článek 27 Ztráta klíče	15
Článek 28 Likvidace klíčů	15

ODDÍL VI.	Odpadové hospodářství	15
Článek 29	Režim odpadové hospodářství	15
Článek 30	Třídění odpadu	15
ODDÍL VII.	Provozní pravidla	16
Článek 31	Provozní pravidla zasedací místnosti	16
Článek 32	Provozní pravidla technických prostorů	16
Článek 33	Kouření v budovách úřadu	16
Článek 34	Úklid v budovách Úřadu	16
ODDÍL VIII.	Mimořádné situace	17
Článek 35	Mimořádná situace	17
Článek 36	Postup při mimořádné situaci	17
ODDÍL IX.	Závěrečná ustanovení	18
Článek 37	Zveřejnění směrnice	18
Článek 38	Ukládání dokumentů	18
Článek 39	Pověřené osoby .	18
Článek 40	Zvláštní ustanovení	18
Článek 41	Zrušovací ustanovení	18
Článek 42	Platnost a účinnost	19

Přílohy:

č. 1	Úřední hodiny budov Úřadu městské části Praha 5
č. 2	Vzor karty „Návštěva“
č. 3 a), b)	Vzor „Parkovací karta“
č. 4	Pravidla pro užívání parkovacích míst ve vnitrobloku Štefánikova 236/13, 246/15
č. 5	Situační schéma parkoviště ve vnitrobloku Štefánikova 236/13, 246/15
č. 6	Provozní doba budov Úřadu
č. 7	Vzor „Průkaz zaměstnance“
č. 8	Seznam elektrických spotřebičů s topným tělesem
č. 9 a), b)	Povolení ke vstupu do budov Úřadu mimo provozní dobu
č. 10 a), b)	Seznam zaměstnanců podle článku 2, odst. 1, písm. a) a písm. c) s volným vstupem do budov Úřadu mimo provozní dobu
č. 11 a)	Protokol o vydání klíčů Vstup do budovy Úřadu mimo provozní dobu
č. 11 b)	INSTRUKCE pro vstup a pohyb v budově Úřadu mimo provozní dobu
č. 12	Povolení ke vstupu do budovy Úřadu B mimo provozní dobu
č. 13	Evidence klíčů
č. 14	Definice společného prostoru
č. 15	Definice technického prostoru
č. 16	Seznam držitelů klíče od vchodu do budovy Úřadu A
č. 17	Seznam držitelů klíčů od vchodů do budovy Úřadu C
č. 18	Seznam zaměstnanců s dlouhodobě vydaným klíčem od vchodu do budovy Úřadu E

- č. 19 Protokol o vydání klíčů
- č. 20 Specifikace druhů odpadu ve smyslu článku 30, odst. 2, písm. a), b) a c)
- č. 21 Prostory v budovách Úřadu městské části Praha 5 vymezené pro kouření
- č. 22 Provádění úklidu v budovách Úřadu
- č. 23 Pověřené osoby

ČÁST A – ÚVODNÍ ČÁST

ODDÍL I. Základní ustanovení

Článek 1

Účel předpisu

Směrnice o provozu budov Úřadu (dále jen směrnice) stanovuje pravidla provozu a užívání budov Úřadu Městské části Praha 5 (dále jen Úřad).

Článek 2

Vymezení pojmů

1. Zaměstnanec – zaměstnancem se rozumí:
 - a) osoba v pracovněprávním vztahu k Městské části Praha 5 (dále jen Městská část) zařazená do Úřadu,
 - b) zastupitel Městské části Praha 5 uvolněný pro výkon funkce,
 - c) jiná fyzická osoba s pracovištěm v budovách Úřadu, nedefinovaná v bodech a) nebo b).
2. Návštěvník – návštěvníkem se rozumí fyzická osoba, která není zaměstnancem.
3. Budova Úřadu – budovou Úřadu se rozumí:
 - a) budova nebo část budovy v majetku hlavního města Prahy svěřená Městské části a užívaná Úřadem,
 - b) budova nebo část budovy užívaná Úřadem na základě smluvního vztahu mezi Městskou částí a třetí osobou.
4. Úřední budova – úřední budovou se rozumí budova Úřadu.
5. Provozní doba – provozní dobou se rozumí doba, po kterou je budova Úřadu přístupná zaměstnancům.
6. Úřední hodiny – úředními hodinami se rozumí doba, po kterou je budova Úřadu volně přístupná návštěvníkům.
7. Den pracovního klidu – dnem pracovního klidu se rozumí sobota, neděle, dny pracovního klidu a státní svátky.
8. Správce budovy Úřadu – správcem budovy Úřadu se rozumí subjekt zajišťující provoz budovy Úřadu.
9. Pověřená osoba správce – pověřenou osobou správce se rozumí fyzická osoba určená správcem budovy Úřadu k výkonu činností správce budovy Úřadu.
10. Recepční – recepčním se rozumí fyzická osoba pověřená správcem budovy Úřadu k zajištění provozu recepce.
11. Vedoucí pracoviště – vedoucím pracoviště se rozumí fyzická osoba pověřená statutárním zástupcem subjektu, jehož zaměstnanec má pracoviště v budově Úřadu.
12. OSS – zkratkou OSS se rozumí Odbor správy služeb Úřadu.

Článek 3 Struktura předpisu

Směrnice je členěna na:

- a) ČÁST A – ÚVODNÍ ČÁST,
- b) ČÁST B – SPOLEČNÁ ČÁST, která stanovuje společná pravidla provozu a užívání budov Úřadu. Platí pro všechny budovy Úřadu, pro návštěvníky a zaměstnance,
- c) ČÁST C – ZVLÁŠTNÍ ČÁST, která stanovuje ostatní pravidla provozu a užívání budov Úřadu.

Článek 4 Závaznost předpisu

1. ČÁST A – ÚVODNÍ ČÁST je závazná pro návštěvníky a zaměstnance.
2. ČÁST B – SPOLEČNÁ ČÁST je závazná pro návštěvníky a zaměstnance.
3. ČÁST C – ZVLÁŠTNÍ ČÁST je závazná pouze pro zaměstnance.

ČÁST B – SPOLEČNÁ ČÁST

ODDÍL II. Pravidla pohybu návštěvníků

Článek 5 Vstup do budov Úřadu v úředních hodinách

1. Pracoviště Úřadu se nacházejí v budovách Úřadu a jsou to:

a)	budova Úřadu A	nám. 14. října 1381/4	administrativní budova
b)	budova Úřadu B	Plzeňská 314/115	administrativní budova
c)	budova Úřadu C	Štefánikova 236/13, 246/15	administrativní budova
d)	budova Úřadu D	Krškova 807	administrativní budova
e)	budova Úřadu E	Stroupežnického 493/10	obřadní síň
f)	budova Úřadu F	Kotevní 1104/5	spisovna
g)	budova Úřadu G	Lesnická 1214/5	spisovna
h)	budova Úřadu H	Preslova 1269/17	spisovna
i)	budova Úřadu I	Musílkova 303/3	sklad
j)	budova Úřadu J	Tetínská 328/1a	skladový areál
k)	budova Úřadu K	Klikatá 47	skladový areál

2. Do budov Úřadu A, B, C a D mohou návštěvníci vstupovat pouze v úředních hodinách.
3. Úřední hodiny budov Úřadu jsou uvedeny v příloze č. 1 této směrnice.

Článek 6

Vstup do budov Úřadu mimo úřední hodiny

1. Návštěvník se po vstupu do budovy Úřadu ohlásí na místě označeném tabulkou „RECEPCE“ (dále jen recepce).
2. V případě, že návštěvník má sjednanou pracovní schůzku se zaměstnancem, ověří recepční pravdivost této informace. V kladném případě recepční vyzve zaměstnance k převzetí návštěvy.
3. V záporném případě odkáže recepční návštěvníka na úřední hodiny a vyzve návštěvníka k opuštění budovy Úřadu.

Článek 7

Evidence návštěv

1. O návštěvách mimo úřední hodiny vede recepční evidenci v knize návštěv, do které uvede:
 - a) datum návštěvy,
 - b) číslo přidělené karty „Návštěva“,
 - c) jméno a příjmení návštěvníka,
 - d) jméno a příjmení navštíveného zaměstnance,
 - e) čas příchodu a odchodu návštěvníka.
2. Recepční přidělí návštěvníkovi kartu „Návštěva“ (viz příloha č. 2 této směrnice) a vyzve návštěvníka k viditelnému umístění karty.
3. Ukončení návštěvy recepční zaznamená do knihy návštěv a převezme od návštěvníka kartu „Návštěva“.
4. Pro zastupitele Městské části Praha 5 neplatí ustanovení odst. 1 až 3 tohoto článku. Na požádání recepčního předloží zastupitel průkaz zastupitele.

Článek 8

Neoprávněný vstup a pohyb návštěvníků po budově Úřadu

1. Za neoprávněný vstup a pohyb návštěvníků po budově Úřadu je považován takový, který je v rozporu s ustanoveními právních předpisů nebo této směrnice.
2. Vstup do budovy Úřadu je zakázán:
 - a) mimo úřední hodiny, pokud se návštěvník neohlásí na recepci,
 - b) návštěvníkovi, který je zjevně pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek,
 - c) se střelnými zbraněmi, trhavinami, výbušninami a nebezpečnými chemikáliemi,
 - d) se zvířaty s výjimkou vodícího psa pro nevidomé.
3. Za neoprávněný pohyb je také považováno:
 - a) pohyb návštěvníka bez viditelně umístěné karty „Návštěva“,
 - b) násilné vniknutí do budovy Úřadu,
 - c) odmítnutí kontroly za účelem zjištění příčiny aktivace bezpečnostního systému,
 - d) slovní nebo fyzické obtěžování návštěvníků nebo zaměstnanců.
4. V případě neoprávněného vstupu či pohybu návštěvníka po budově Úřadu jej recepční vyzve k opuštění budovy Úřadu. Pokud návštěvník této výzvy neuposlechne, požádá recepční o součinnost Městskou policii.

ODDÍL III. Parkoviště Úřadu

Článek 9

Parkoviště Úřadu a jejich umístění

1. Parkoviště Úřadu slouží k parkování vozidel o celkové hmotnosti do 3,5 t pro přepravu:
 - a) osob (kategorie M₁),
 - b) věcí (kategorie N₁).
2. Parkoviště Úřadu jsou:
 - a) ve vnitrobloku Štefánikova 236/13, 246/15,
 - b) na nám. 14. října 1381/4,
 - c) na nám. 14. října 2188/9,
 - d) v ulici Preslově 553/4,
 - e) v ulici Pod radnicí 152/3,
 - f) v ulici Holečkově (souběh ulic Holečkova a Plzeňská),
 - g) v ulici Stroupežnického 493/10.
3. Parkoviště Úřadu jsou rozdělena na následující parkovací místa:
 - a) vyhrazená konkrétním subjektům,
 - b) vyhrazená právníckým nebo fyzickým osobám na základě smluvního vztahu,
 - c) volně používaná k parkování vozidel zaměstnanců nebo návštěvníků Úřadu,
 - d) pro zaměstnance se zdravotním postižením nebo návštěvníky se zdravotním postižením.
4. Parkovací místa jsou řádně vyznačena příslušnou dopravní značkou s dodatkovou tabulkou, s výjimkou parkoviště podle odst. 2, písm. a) tohoto článku.
5. Parkovací místa podle odst. 3, písm. a), b), c) a d) tohoto článku mohou být použita pouze pro vozidla s platnou parkovací kartou. Vozidlo neoznačené parkovací kartou bude odtaženo.

Článek 10

Přidělování a evidence parkovací karty

1. Parkovací kartu lze přidělit:
 - a) krátkodobě - max. na 1 kalendářní den,
 - b) dlouhodobě - více jak 1 kalendářní den, max. do konce kalendářního roku.
2. Parkovací kartu pro krátkodobé parkování na parkovištích ve smyslu článku 9, odst. 2, písmeno a), b) a d) této směrnice přiděluje recepční v budově Úřadu, ke které parkoviště přiléhá.
3. Parkovací kartu pro dlouhodobé parkování přiděluje OSS na základě:
 - a) nároku vyplývajícího ze smluvního vztahu, nebo
 - b) písemné žádosti zaměstnance schválené vedoucím OSS, respektive odborem kanceláře městské části Praha 5.
4. OSS vede evidenci o přidělených parkovacích kartách, která je k dispozici i v elektronické podobě na adrese: \\P5-SRV1\oss-info\PARKOVÁNÍ ŠTEFÁNIKOVA\PARKOVACÍ KARTY - evidence.xls
5. Přidělením parkovací karty nevzniká nárok na parkovací místo.

6. Parkovací karta je evidovaná na:
 - a) SPZ či RZ vozidla,
nebo
 - b) právnickou osobu,
nebo
 - c) fyzickou osobu.
7. Vzor dokladu „Parkovací karta“ je uveden v příloze č. 3 a), a 3 b) této směrnice.
8. Vjezd na parkoviště je možný pouze s platnou parkovací kartou. Toto neplatí pro parkovací místa vymezená podle článku 9, odst. 3, písm. d) této směrnice.

Článek 11 **Platnost parkovací karty**

1. Platnost parkovací karty je uvedena na kartě.
2. Platnost dlouhodobě přidělené parkovací karty zaniká:
 - a) změnou SPZ nebo RZ,
nebo
 - b) ukončením pracovního poměru,
nebo
 - c) ukončením smluvního vztahu.
3. Neplatnou parkovací kartu je zaměstnanec nebo právnická či fyzická osoba povinna vrátit na OSS.
4. Ustanovení odst. 1 až 3 tohoto článku neplatí pro parkovací kartu v provedení dle přílohy 3 b) této směrnice.

Článek 12 **Parkoviště ve vnitrobloku Štefánikova 236/13, 246/15**

1. Provoz parkoviště se řídí dokumentem „Pravidla pro užívání parkovacích míst ve vnitrobloku Štefánikova 236/13, 246/15. (viz příloha č. 4 této směrnice)
2. Situační schéma parkoviště (viz příloha č. 5 této směrnice) je k dispozici i v elektronické podobě v adresáři:
\\P5-srv1\oss-info\PARKOVÁNÍ ŠTEFÁNIKOVA\SCHEMA parkovacích míst ve vnitrobloku Štefánikova.xls
3. Každé parkovací místo je opatřeno tabulkou, na které je uvedeno pořadové číslo spolu:
 - a) se SPZ či RZ vozidla,
nebo
 - b) s názvem právnické osoby,
nebo
 - c) se zkratkou „ZMČ“. Jedná se o parkovací místo užívané zastupitelem Městské části na základě držení parkovací karty se shodným označením,
nebo
 - d) se zkratkou „KTA“. Jedná se o parkovací místo užívané zaměstnanci kanceláře tajemníka na základě držení parkovací karty se shodným označením,
nebo
 - e) se zkratkou „MP“. Jedná se o parkovací místo užívané Obvodním ředitelstvím Městské policie Praha 5,
nebo
 - f) s písmenem „P“. Jedná se o volné parkovací místo.

Článek 13
Parkoviště na nám. 14. října 1381/4

Na parkovišti jsou umístěna parkovací místa:

- a) bez časového omezení, z čehož 5 míst je opatřeno mechanickou zábranou,
- b) s časovým omezením uvedeným na příslušné dopravní značce,
- c) pro osobu se zdravotním postižením,
- d) pro zásobování.

Článek 14
Parkoviště v ulici Preslově 553/4

Na parkovišti jsou parkovací místa s časovým omezením uvedeným na příslušné dopravní značce.

Článek 15
Parkoviště na nám. 14. října 2188/9

Na parkovišti jsou parkovací místa s časovým omezením uvedeným na příslušné dopravní značce.

Článek 16
Parkoviště v ulici Pod radnicí 152/3

Na parkovišti je jedno parkovací místo s časovým omezením uvedeným na příslušné dopravní značce, určené pouze pro osoby se zdravotním postižením.

Článek 17
Parkoviště v ulici Holečkova (souběh ulic Holečkova a Plzeňská)

Na parkovišti jsou parkovací místa s časovým omezením uvedeným na příslušné dopravní značce, z toho jedno parkovací místo pro osoby se zdravotním postižením.

Článek 18
Parkoviště v ulici Stroupežnického 493/10
(se zvláštním režimem parkování)

1. Parkoviště je určeno pro potřeby slavnostních obřadů organizovaných Úřadem.
2. Parkoviště tvoří:
 - a) parkovací místa před vchodem do obřadní síně s časovým omezením uvedeným na příslušné dopravní značce,
 - b) parkovací místa č. 23 až 28 v prostoru mezi objekty Stroupežnického 493/10 a Stroupežnického 529/6. Parkovací místa jsou opatřena mechanickými zábranami a klíče od nich jsou vydány pronajímatelem parkoviště pověřenému zaměstnanci Odboru občansko – správního Úřadu.
3. Na provoz tohoto parkoviště se nevztahují ustanovení článku 10 a 11 této směrnice.
4. O přidělení parkovacích míst rozhoduje organizátor slavnostního obřadu.

ČÁST C – ZVLÁŠTNÍ ČÁST

ODDÍL IV. Pravidla pohybu zaměstnanců

Článek 19

Vstup do budov Úřadu v provozní době

1. Zaměstnanec může vstupovat do budov Úřadu bez omezení pouze v provozní době.
2. Provozní doba je uvedena v příloze č. 6 této směrnice.
3. Recepční kontroluje vizuálně zaměstnance při vstupu do budovy Úřadu, popř. požádá o předložení průkazu zaměstnance (viz příloha č. 7 této směrnice).
4. Zaměstnanec je povinen na požádání recepčního předložit průkaz zaměstnance. Toto neplatí pro zastupitele Městské části s tím, že na požádání recepčního předloží průkaz zastupitele.
5. Všichni zaměstnanci, s výjimkou zaměstnanců podle článku 2, odst. 1, písm. b) této směrnice, mají povinnost opustit budovy Úřadu do konce provozní doby.
6. Zaměstnanec je při každém odchodu z budovy Úřadu, kde má pracoviště, povinen:
 - a) vypnout všechna svítidla a elektrické spotřebiče, pokud jiným předpisem není stanoveno jinak,
 - b) u elektrických spotřebičů s topným tělesem odpojit přívodní kabel od elektrického rozvodu (viz příloha č. 8 této směrnice),
 - c) zavřít okna,
 - d) zamknout dveře kanceláře,
 - e) odevzdat klíč od kanceláře na recepci.
7. Ustanovení odst. 6 tohoto článku neplatí v případě, kdy na pracovišti zůstává jiný zaměstnanec.

Článek 20

Vstup do budov Úřadu mimo provozní dobu

1. Vstup do budov Úřadu mimo provozní dobu je povolen:
 - a) zaměstnancům podle článku 2, odst. 1, písm. a) této směrnice, na základě písemného povolení tajemníka Úřadu po předchozím návrhu příslušného vedoucího odboru (viz příloha č. 9 a) této směrnice),
 - b) zaměstnancům podle článku 2, odst. 1, písm. c) této směrnice, na základě písemného povolení tajemníka Úřadu po předchozím návrhu příslušného vedoucího pracoviště (viz příloha č. 9 b) této směrnice).
2. Bez písemného povolení mohou do budov Úřadu mimo provozní dobu vstupovat:
 - a) zaměstnanci podle článku 2, odst. 1, písm. b) této směrnice,
 - b) určení zaměstnanci podle článku 2, odst. 1, písm. a) - viz příloha č. 10 a) této směrnice,
 - c) určení zaměstnanci podle článku 2, odst. 1, písm. c) - viz příloha č. 10 b) této směrnice.
3. Zaměstnanec předá platné povolení před dnem vstupu do budovy Úřadu na příslušné recepci. Recepční povolení zaeviduje a uloží.

4. Recepční vydá klíč od budovy Úřadu, případně klíče od dalších dveří na cestě k pracovišti a předá „Instrukce“ zaměstnanci nejpozději poslední pracovní den před dnem vstupu do budovy Úřadu. Zaměstnanec potvrdí převzetí klíčů a „Instrukce“ podpisem na dokumentu „Protokol o vydání klíčů - Vstup do budovy Úřadu mimo provozní dobu“ (viz přílohy č. 11 a) a 11 b) této směrnice).
5. Zaměstnanec odevzdá klíče zpět na recepci první pracovní den následující po dni vstupu do budovy Úřadu. Recepční potvrdí převzetí klíčů na dokumentu „Protokol o vydání klíčů - Vstup do budovy Úřadu mimo provozní dobu“ (viz příloha č. 11 a) této směrnice).
6. Ustanovení odst. 1 až 5 tohoto článku se nevztahují k budově Úřadu B.
7. Klíč od budovy Úřadu B je trvale vydán vedoucímu Odboru sociálního Úřadu (dále jen OSO) s tím, že:
 - a) vedoucí OSO povoluje vstup do budovy Úřadu B mimo její provozní dobu a vydává klíč od budovy Úřadu B (viz příloha č. 12 této směrnice),
 - b) vedoucí OSO vydá klíč od budovy nejpozději poslední pracovní den před dnem vstupu do budovy Úřadu B. Zaměstnanec potvrdí převzetí klíče od budovy Úřadu B svým podpisem na dokumentu „Povolení ke vstupu do budovy Úřadu B mimo provozní dobu“ (viz příloha č. 12 této směrnice),
 - c) klíče na cestě k pracovišti v budově Úřadu B společně s instrukcí vydá recepční nejpozději poslední pracovní den před dnem vstupu do budovy Úřadu B na základě dokumentu podepsaného vedoucím OSO „Povolení ke vstupu do budovy Úřadu B mimo provozní dobu“ (viz příloha č. 12 této směrnice). Zaměstnanec potvrdí převzetí klíčů a instrukce na dokumentu „Povolení ke vstupu do budovy Úřadu B mimo provozní dobu“ (viz příloha č. 12 této směrnice),
 - d) zaměstnanec první pracovní den následující po dni vstupu do budovy Úřadu B odevzdá klíče:
 - na cestě k pracovišti zpět recepčnímu. Recepční potvrdí převzetí klíče na dokumentu „Povolení ke vstupu do budovy Úřadu B mimo provozní dobu“ (viz příloha č. 12 této směrnice),
 - od budovy Úřadu B vedoucímu OSO. Vedoucí OSO potvrdí převzetí klíče na dokumentu „Povolení ke vstupu do budovy Úřadu B mimo provozní dobu“ (viz příloha č. 12 této směrnice),
 - e) vedoucí OSO je povinen vést evidenci dokumentace o vydávání klíčů.

ODDÍL V. Klíčové hospodářství

Článek 21

Správa klíčového hospodářství

1. Klíčovým hospodářstvím se rozumí správa klíčů od vchodů do budov Úřadu a prostorů v budovách Úřadu.
2. Žádný zaměstnanec nesmí mít v držení klíče od budov Úřadu anebo prostorů v nich, s výjimkami uvedenými v této směrnici.

3. Činnosti správy klíčového hospodářství jsou:
 - a) označování, evidování a ukládání klíčů,
 - b) vydávání klíčů,
 - c) pořizování klíčů,
 - d) likvidace klíčů.
4. Klíčové hospodářství vede správce budovy Úřadu ve spolupráci s OSS.
5. Evidence obsahuje údaje uvedené ve formuláři (viz příloha č. 13 této směrnice).
6. Evidence klíčů je rovněž vedena v elektronické podobě a umístěna v adresáři:
\\P5-srv1\OSS\Budovy ÚMČ P5\Evidence klíčů.xls

Článek 22

Kategorie klíčů

Podle způsobu používání jsou klíče rozděleny do kategorií:

- a) klíč od budovy Úřadu - klíčem od budovy Úřadu se rozumí klíč od jakéhokoliv vstupu do budovy Úřadu,
- b) klíč pro zaměstnance - klíčem pro zaměstnance se rozumí klíč od kanceláře,
- c) klíč od společného prostoru budovy Úřadu – klíčem od společného prostoru budovy Úřadu se rozumí klíč od prostor definovaných v příloze č. 14 této směrnice,
- d) klíč od technického prostoru budovy Úřadu – klíčem od technického prostoru budovy Úřadu se rozumí klíč od prostor definovaných v příloze č. 15 této směrnice,
- e) klíč VIP - klíčem VIP se rozumí klíč v dlouhodobém držení zastupitele uvolněného pro výkon funkce nebo určeného zaměstnance - viz článek 20, odst. 2 této směrnice, příloha č. 10 a) a příloha č. 10 b) této směrnice,
- f) klíč pro úklid – klíčem pro úklid se rozumí klíč podle písm. b) a c) tohoto článku, sloužící k umožnění úklidu,
- g) klíč záložní - klíčem záložním se rozumí uložený originál klíče,
- h) klíč generální – klíčem generálním se rozumí klíč slučující některé účely používání klíčů podle odstavců b), c), f) a g) tohoto článku.

Článek 23

Označení klíčů

1. Každý klíč je opatřen kroužkem, na němž je štítek s číslem místnosti.
2. Na štítku je uvedeno číslo místnosti, popř. doplňující text s názvem místnosti.

Článek 24 Vydávání klíčů

1. Klíč od budovy Úřadu je dlouhodobě vydán zaměstnancům:

budova Úřadu A	nám. 14. října 1381/4	viz příloha č. 16 této směrnice
budova Úřadu B	Plzeňská 314/115	vedoucí OSO
		2x recepční
		technik firmy zajišťující správu kotelny
budova Úřadu C	Štefánikova 236/13, 246/15	viz příloha č. 17 této směrnice
budova Úřadu D	Krškova 807, Barrandov	zaměstnanci s pracovištěm v budově Úřadu D
budova Úřadu E	Stroupežnického 493/10	viz příloha č. 18 této směrnice
budova Úřadu F	Kotevní 1104/5	pověřený zaměstnanec OSS
budova Úřadu G	Lesnická 1214/5	pověřený zaměstnanec OSS a OSM
budova Úřadu H	Preslova 1269/17	pověřený zaměstnanec OSS a OSB
budova Úřadu I	Musílkova 303/3	pověřená osoba správce a pověřený zaměstnanec OSS
budova Úřadu J	Tetínská 328/1 a)	pověřený zaměstnanec OSS
budova Úřadu K	Klikatá 47	pověřený zaměstnanec OSS

O vydání klíčů sepisuje pověřená osoba správce se zaměstnancem protokol o vydání klíčů (viz příloha č. 19 této směrnice)

2. Klíč pro zaměstnance:

- a) klíč vydává zaměstnanci recepční,
 - b) zaměstnanec je při odchodu z budovy Úřadu povinen vydat klíč zpět recepčnímu,
 - c) používá-li jeden klíč více zaměstnanců, vydává recepční klíč prvnímu přichozímu z těchto zaměstnanců. Při odchodu z budovy Úřadu přijímá recepční klíč od posledního odcházejícího z těchto zaměstnanců,
 - d) klíč pro zaměstnance, kde nemá zaměstnanec pracoviště, vydává recepční jen na základě souhlasu příslušného vedoucího odboru.
3. Vydávání klíče od společného prostoru budovy Úřadu se řídí přílohou č. 14 této směrnice.
4. Vydávání klíče od technického prostoru budov Úřadu podléhá individuálnímu režimu používání, stanovenému provozními pravidly ve smyslu článku 32 této směrnice.

5. Klíč VIP:
- a) o vydávání klíčů sepisuje pověřená osoba správce se zaměstnancem protokol o vydání klíčů (viz příloha č. 19 této směrnice),
 - b) zaměstnanec odevzdá klíče pověřené osobě správce:
 - dnem ukončení pracovního poměru,
nebo
 - dnem ukončení výkonu funkce zastupitele uvolněného pro výkon funkce,
nebo
 - při změně pracoviště,
nebo
 - dnem ukončení příslušného smluvního vztahu.
6. Klíč pro úklid vydává recepční zaměstnanci podle článku 2, odst. 1, písm. c) této směrnice, zajišťujícímu úklidové práce v budovách Úřadu.
7. Klíč záložní:
- a) ke klíči záložnímu má přístup pouze pověřený zaměstnanec OSS,
 - b) slouží k nouzovému otevření dveří a jako vzor pro zhotovení klíče,
 - c) klíč záložní nelze vydat jiným osobám.

Článek 25 **Uložení klíčů**

1. Klíče od budov Úřadu jsou uloženy pouze jako klíče záložní u pověřeného zaměstnance OSS.
2. Klíče pro zaměstnance jsou uloženy v recepci příslušné budovy Úřadu. Místem uložení je uzamykatelná skříň. Jednotlivé klíče jsou zavěšeny na háčcích se shodným označením klíče.
3. Klíče od společných prostorů budov Úřadu jsou uloženy v příslušné recepci budovy Úřadu. Místem uložení je uzamykatelná skříň. Jednotlivé klíče jsou zavěšeny na háčcích se shodným označením klíče.
4. Klíče od technických prostorů budov Úřadu jsou uloženy v souladu s provozními pravidly dle článku 32 této směrnice.
5. Klíče pro úklid jsou uloženy v recepci příslušné budovy Úřadu v uzamykatelné skříni.
6. Klíče záložní jsou uloženy:
 - a) od vchodů do budov Úřadu u pověřeného zaměstnance OSS,
 - b) od prostorů v budovách Úřadu A, B a C v příslušné recepci. Místem uložení je zvláštní uzamykatelná a zapečetěná skříň. Jednotlivé klíče jsou zavěšeny na háčcích se shodným označením klíče,
 - c) od ostatních prostorů u pověřeného zaměstnance OSS.
7. Klíč VIP podle článku 22, písm. e) této směrnice, nepodléhá režimu uložení.

Článek 26

Požíování klíče

1. Požíování klíčů je vyhrazeno pouze pověřenému zaměstnanci OSS.
2. Zaměstnancům je zakázáno:
 - a) požíovat klíče,
 - b) vyměňovat zámky u dveří.

Článek 27

Ztráta klíče

1. Ztrátu klíče je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit osobě, která mu klíč vydala.
2. Ztráta klíče nemusí být důvodem pro okamžité vydání klíče.
3. Pověřená osoba správce, nebo pověřený zaměstnanec OSS zajistí podle potřeby:
 - a) zhotovení klíče, popřípadě výměny vložky či zámku,
 - b) odbornou zámečnickou firmu,
 - c) náhradní vložku či zámek za účelem uzamčení dveří.
4. O ztrátách klíčů vede pověřená osoba správce evidenci.
5. Ztráta klíče je posuzována jako škoda.

Článek 28

Likvidace klíčů

1. Nepotřebné klíče likviduje pouze pověřený zaměstnanec OSS jako běžný kovový odpad. Součástí likvidace je zlomení klíče k zamezení jeho zneužití.
2. U klíčů od budov Úřadu je nutné sepsat zápis o likvidaci, podepsaný pověřenou osobou správce a pověřeným zaměstnancem OSS.

ODDÍL VI. Odpadové hospodářství

Článek 29

Režim odpadové hospodářství

Režim odpadového hospodářství stanovuje pravidla třídění odpadu a klasifikuje druhy odpadu vznikajícího v budovách Úřadu

Článek 30

Třídění odpadu

1. Všichni zaměstnanci mají povinnost třídít a odnášet odpad do určených sběrných nádob.
2. Ve všech patrech budov Úřadu A, B, a C jsou umístěny sběrné nádoby pro tříděný odpad a to na:
 - a) papír - nádoba modré barvy s označením „PAPÍR“,
 - b) plast - nádoba žluté barvy s označením „PLASTY“,
 - c) sklo - nádoba zelené barvy s označením „SKLO“.
3. U východu z budov Úřadu A, B, a C je umístěna sběrná nádoba červené barvy s označením „POUŽITÉ BATERIE“ pro likvidaci nefunkčních monočlánků a baterií.

Směrnice o provozu budov Úřadu

4. Obaly od provozních náplní (např. do kopírovacích strojů, tiskáren, faxů) je zaměstnanec povinen odnést do sběrné nádoby umístěné v místnosti č. 110 budovy Úřadu C.
5. Na ostatní odpad jsou zaměstnanci povinni užívat odpadkových košů.
6. Specifikace druhů odpadů ve smyslu odst. 2 tohoto článku, ukládaných do jednotlivých sběrných nádob, je uvedena v příloze č. 20 této směrnice.

ODDÍL VII. Provozní pravidla

Článek 31

Provozní pravidla zasedací místnosti

1. Zasedací místnosti ve smyslu tohoto článku se rozumí pouze místnost č. 603 v budově Úřadu C.
2. Provozní pravidla pro užívání této zasedací místnosti vydá a zveřejní OSS do 30-ti dnů ode dne nabytí účinnosti této směrnice.
3. Tato provozní pravidla zveřejní OSS:
 - a) na internetové adrese Městské části Praha 5 (www.praha5.cz v sekci Úřad),
 - b) na intranetu Úřadu městské části Praha 5 ([www](#)).
4. Provozní pravidla budou též k dispozici v listinné podobě na OSS.

Článek 32

Provozní pravidla technických prostorů

1. Technickými prostory ve smyslu tohoto článku se rozumí prostory uvedené v příloze č. 15 této směrnice.
2. Provozní pravidla technických prostorů vydá a zveřejní OSS do 30-ti dnů ode dne nabytí účinnosti této směrnice.
3. Zveřejnění provede OSS vyvěšením v příslušných technických prostorech.

Článek 33

Kouření v budovách Úřadu

Ve všech budovách Úřadu platí zákaz kouření s výjimkou prostorů vymezených přílohou č. 21 této směrnice.

Článek 34

Úklid v budovách Úřadu

1. Úklid v budovách Úřadu je prováděn v časech uvedených v příloze č. 22 této směrnice.
2. Zaměstnanci jsou povinni umožnit provedení úklidu v časech uvedených v příloze č. 22 této směrnice, pokud není na místě dohodnuto jinak.

ODDÍL VIII. Mimořádné situace

Článek 35

Mimořádná situace

Mimořádnou situací je:

- a) požár,
- b) přerušení dodávky nebo únik plynu,
- c) přerušení dodávky elektrické energie,
- d) přerušení dodávky nebo únik vody,
- e) technická porucha budovy (např. porucha vodovodní nebo kanalizační instalace, porucha elektroinstalace),
- f) porucha obsazeného výtahu,
- g) hrozba teroristického útoku.

Článek 36

Postup při mimořádné situaci

Každý zaměstnanec, který mimořádnou situaci zjistil, je povinen:

- a) při požáru postupovat v souladu s požárními a poplachovými směrnicemi umístěnými:
 - v prostorách chodeb budov Úřadu A, B a C,
 - v prostorách budov Úřadu E, F, G, H, I, J a K.
- b) neprodleně kontaktovat pověřenou osobu správce při:
 - požáru,
 - přerušení dodávky nebo úniku plynu,
 - přerušení dodávky elektrické energie,
 - přerušení dodávky nebo úniku vody,
 - technické poruše budovy (např. porucha vodovodní nebo kanalizační instalace, porucha elektroinstalace),
- c) při poruše obsazeného výtahu kontaktovat:
 - servisní a vyprošťovací službu prostřednictvím telekomunikačního zařízení v kabině výtahu,
 - pověřenou osobu správce.
- d) při hrozbě teroristického útoku kontaktovat přímého nadřízeného a řídit se jeho pokyny.

ODDÍL IX. Závěrečná ustanovení

Článek 37 Zveřejnění směrnice

1. Směrnice je nad rámec rozsahu zveřejnění, uvedeného ve Směrnici č. 2/2004, k dispozici:
Část A a B:
 - v elektronické podobě na internetové adrese Městské části Praha 5 (www.praha5.cz),
 - v listinné podobě na informačním středisku (budova Úřadu A, C a D) a na recepcích budov Úřadu A, B a C.
2. Za zveřejnění podle odst. 1 tohoto článku odpovídá vedoucí OSS.

Článek 38 Ukládání dokumentů

Dokumenty vzniklé podle této směrnice jsou evidovány a uloženy u jejich původce po dobu 1 roku, pokud není upraveno vnitřním organizačním předpisem Úřadu jinak.

Článek 39 Pověřené osoby

1. Jména pověřené osoby správce a pověřeného zaměstnance OSS jsou uvedena v příloze č. 23 této směrnice.
2. Jména pověřené osoby správce a pověřeného zaměstnance OSS jsou při jejich změně oznamována vedoucím OSS na poradě vedoucích odborů Úřadu.
3. Trvale jsou jména pověřené osoby správce a pověřeného zaměstnance OSS zveřejněna na intranetové adrese Úřadu (www).
4. Za plnění ustanovení odst. 2 a 3 tohoto článku odpovídá vedoucí OSS.

Článek 40 Zvláštní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje požadavky na zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví na pracovišti a v pracovním prostředí dle nařízení vlády č. 101/2005 Sb.
2. Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy č. 1 až 23.

Článek 41 Zrušovací ustanovení

Touto směrnicí se ruší:

- a) Příkaz č. 7 – k dodržování pokynů pro obsluhu kopírovacího stroje,
- b) Příkaz č. 9 – k předcházení vzniku škod odcizením v budovách ObÚ Prahy 5,
- c) Pokyn č. 14 – provozní podmínky.

Směrnice o provozu budov Úřadu

Článek 42
Platnost a účinnost

1. Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího schválení Radou městské části Praha 5 a účinnosti prvním dnem měsíce následujícího po schválení Radou městské části Praha 5. Tuto směrnici schválila Rada městské části Praha 5 dne 10.1.2006.
2. Tajemník Úřadu je oprávněn svými nařízeními měnit rozsah a obsah příloh této směrnice.

.....
JUDr. Milan Jančík
starosta Městské části Praha 5

.....
Ing. Karel Čuda
tajemník Úřadu městské části Praha 5

Příloha č. 1
ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Úřední hodiny budov Úřadu městské části Praha 5

1. Úřední hodiny budov Úřadu A až D:
pondělí: od 08:00 hod. do 18:00 hod.
středa: od 08:00 hod. do 18:00 hod.
2. V budovách Úřadu E až K nejsou úřední hodiny stanoveny.
3. Rozšířené úřední hodiny:

a) Budova Úřadu A – nám. 14. října 1381/4

Informační středisko a podatelna:

pondělí a středa: 08:00 hod. - 18:00 hod.
úterý a čtvrtek: 08:00 hod. - 15:30 hod.
pátek: 08:00 hod. - 15:00 hod.

Poznámka:

Poslední požadavek občana k vyřízení je přijímán 10 minut před koncem úředních hodin.

Ověřování podpisů a listin:

pondělí a středa: 08:00 hod. - 18:00 hod.
úterý a čtvrtek: 08:00 hod. - 16:00 hod.
pátek: 08:00 hod. - 15:00 hod.

Poznámka:

Poslední požadavek občana k vyřízení je přijímán 10 minut před koncem úředních hodin.

Hlavní pokladna:

pondělí a středa: 08:00 hod. - 12:00 hod. 13:00 hod. - 17:00 hod.
úterý, čtvrtek a pátek: 10:00 hod. - 12:00 hod.

Poznámka:

Poslední požadavek občana k vyřízení je přijímán 10 minut před koncem úředních hodin.

b) Budova Úřadu B – Plzeňská 314/115

Pokladna Odboru sociálního:

úterý a čtvrtek: 10:00 hod. - 14:00 hod.

Poznámka:

Poslední požadavek občana k vyřízení je přijímán 10 minut před koncem úředních hodin.

c) Budova Úřadu C – Štefánikova 236/13, 246/15

Informační středisko a podatelna:

pondělí a středa: 08:00 hod. - 18:00 hod.
úterý a čtvrtek: 08:00 hod. - 15:30 hod.
pátek: 08:00 hod. - 15:00 hod.

Poznámka:

Poslední požadavek občana k vyřízení je přijímán 10 minut před koncem úředních hodin.

Občanské průkazy, cestovní doklady a evidence obyvatel:

pondělí a středa: 08:00 hod. - 18:00 hod.
úterý, čtvrtek a pátek: 08:00 hod. - 14:00 hod.

Poznámka:

Poslední požadavek občana k vyřízení je přijímán 10 minut před koncem úředních hodin.

d) Budova Úřadu D – Krškova 807

Informační středisko, podatelna, ověřování listin a podpisů:


pondělí a středa: 08:00 hod. - 18:00 hod.
úterý a čtvrtek: 08:00 hod. - 12:00 hod. 13:00 hod. - 15:30 hod.
Pátek: 08:00 hod. - 12:00 hod. 13:00 hod. - 15:00 hod.

Poznámka:

Poslední požadavek občana k vyřízení je přijímán 10 minut před koncem úředních hodin.

Příloha č. 2
ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Vzor karty
„Návštěva“

	<p>Úřad Městské části Praha 5</p> <p>Návštěva</p> <p>č.</p>
---	---

Příloha č. 3 a)
ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Vzor
„Parkovací karta“

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5

DNE:

OD:

DO:

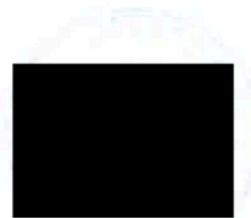
PARKOVÁNÍ NA VYHRAZENÉM PARKOVIŠTI

P O V O L E N O

Číslo karty:

Odbor:

SPZ / RZ



razítko, podpis

Příloha č. 3 b)
ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Vzor
„Parkovací karta“



RADNICE

Městská část Praha 5

SLUŽEBNÍ VOZIDLO

RZ / SPZ:

Příloha č. 4

ke Směrnici o provozu budov Úřadu

P R A V I D L A **pro užívání parkovacích míst ve vnitrobloku Štefánikova 236/13, 246/15**

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

1. Každé parkovací místo je opatřeno tabulkou, na které je uvedeno jeho pořadové číslo spolu:
 - a) se SPZ či RZ vozidla,
nebo
 - b) s názvem právnické osoby,
nebo
 - c) se zkratkou „ZMČ“. Jedná se o parkovací místo, užívané zastupitelem Městské části na základě držení parkovací karty se shodným označením,
nebo
 - d) se zkratkou „KTA“. Jedná se o parkovací místo užívané zaměstnanci odboru kancelář tajemníka na základě držení parkovací karty se shodným označením,
nebo
 - e) se zkratkou „MP“. Jedná se o parkovací místo užívané Obvodním ředitelstvím Městské policie Praha 5,
nebo
 - f) s písmenem „P“. Jedná se o volné parkovací místo.
2. Schéma rozmístění parkovacích míst je k dispozici i v elektronické podobě na adrese:
\\P5-srv1\oss-info\PARKOVÁNÍ ŠTEFÁNIKOVA\SCHEMA parkovacích míst ve vnitrobloku Štefánikova.xls
3. Pro kontrolu vydaných parkovacích karet je k dispozici jejich seznam i v elektronické podobě na adrese:
\\P5-srv1\oss-info\PARKOVÁNÍ ŠTEFÁNIKOVA\PARKOVACÍ KARTY - evidence.xls

Článek 2 **Vjezd na parkoviště**

1. Řidič je před vjezdem do vnitrobloku povinen viditelně umístit platnou parkovací kartu za přední sklo z důvodu její kontroly pomocí kamery u závory nebo následně během stání na parkovišti.
2. Služební vozidla Městské části vjíždí do vnitrobloku s kartou „RADNICE“ (viz příloha č. 3 b) této směrnice).
3. Vjezdová vrata jsou otevřena v souladu s provozní dobou budovy Úřadu C.
4. V průjezdu do vnitrobloku je instalována závora, ovládaná:
 - a) dálkovým ovladačem,
 - b) recepčním.

Směrnice o provozu budov Úřadu

5. Řidič, který není držitelem dálkového ovladače, uvede na žádost recepčního prostřednictvím komunikačního zařízení identifikační údaje, na které je evidována parkovací karta.
6. V případě, že vozidlo nemá trvale vyhrazené parkovací místo, recepční sdělí číslo volného parkovacího místa.

Článek 3 Výjezd z parkoviště

1. Pro ovládání závory v průjezdu z vnitrobloku obdobně platí ustanovení uvedená v článku 2 odst. 4 těchto pravidel s tím, že v případě potřeby domluvy s recepčním, lze využít komunikační zařízení.
2. V případě, že se jedná o výjezd mimo provozní dobu budovy Úřadu C, lze o otevření hlavních vjezdových vrat a závory požádat Městskou policii na telefonním čísle stálé služby 257 000 877.
3. V případě poruchy závory nebo vrat je nutno informovat pověřenou osobu správce.

Článek 4 Povinnosti recepčního

Recepční je povinen:

- a) neponechávat zvednutou závoru v době, kdy v jejím prostoru neprojíždí nebo se nenachází vozidlo,
- b) neumožnit vjezd vozidlům, u kterých řidič řádným způsobem neprokáže oprávnění k parkování ve vnitrobloku Štefánikova 236/13, 246/15,
- c) vést operativní evidenci aktuálního stavu obsazení parkovacích míst a v návaznosti na to regulovat vjezd vozidel,
- d) při předávání směny provádět kontrolu obsazení parkovacích míst a porovnat ji s údaji zaznamenanými v operativní evidenci,
- e) informovat pověřenou osobu správce o poruchách závory nebo vrat,
- f) v případě, že zjistí porušení právních předpisů nebo ustanovení této směrnice při parkování vozidel, zajistit sjednání nápravy.

Příloha č. 6
ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Provozní doba budov Úřadu

1. Pracovní dny:

pondělí a středa	06:00 hod. - 21:00 hod.
úterý, čtvrtek a pátek	06:00 hod. - 20:00 hod.

2. Dny pracovního klidu: Zavřeno.

Příloha č. 7
ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Vzor

„Průkaz zaměstnance“

1. verze:

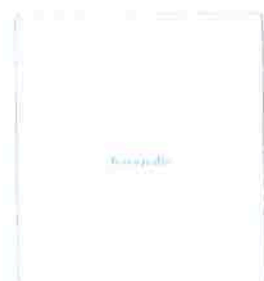


Průkaz č.
Jméno
Je
V

.....
podpis

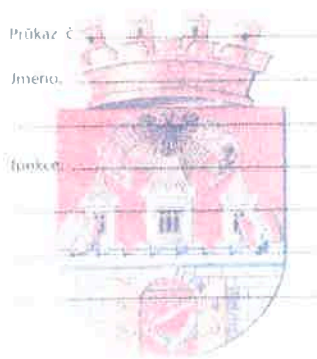
.....
podpis oprávněného zástupce OÚ

2. verze:



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5

Průkaz č.
Jméno,
Funkce:



.....
podpis zaměstnance

.....
podpis tajemníka ÚMC P5

Příloha č. 8
ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Seznam elektrických spotřebičů s topným tělesem

1. varná konvice
2. plotýnkový elektrický vaříč
3. volně přemístitelné topné zařízení

Příloha č. 9 a)
ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Povolení ke vstupu do budov Úřadu mimo provozní dobu

zaměstnanec (jméno, příjmení):	tel.:
odbor:	
požaduje vstup do budovy Úřadu:	místnost č.:
dne:	
z důvodu:	
 podpis vedoucího odboru
schválil:	
 Ing. Karel Čuda tajemník ÚMČ Praha 5
Povolení převzal(a) recepční:	
dne:	

Příloha č. 9 b)
ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Povolení ke vstupu do budov Úřadu mimo provozní dobu

zaměstnanec (jméno, příjmení):	tel.:
zaměstnavatel:	
požaduje vstup do budovy Úřadu:	místnost č.:
dne:	
z důvodu:	
 podpis vedoucího pracoviště
schválil:	
 Ing. Karel Čuda tajemník ÚMČ Praha 5
Povolení převzal(a) recepční:	
dne:	

Příloha č. 10 a)

ke Směrnici o provozu budov Úřadu

**Seznam zaměstnanců podle článku 2, odst. 1, písm. a)
s volným vstupem do budov Úřadu mimo provozní dobu**

poř. č.	jméno a příjmení	funkce
1.	Ing. Karel Čuda	tajemník
2.	Ing. Libor Kadlec	vedoucí OSS
3.	František Kalaš	vedoucí oddělení správ budov, movitého majetku a autoprovozu OSS

**Seznam zaměstnanců podle článku 2, odst. 1, písm. a)
s volným vstupem do budovy Úřadu E mimo provozní dobu**

poř. č.	jméno a příjmení	funkce
1.	Jana Manychová	referent odboru občansko - správního
2.	Helena Marešová	referent odboru občansko - správního

Příloha č. 10 b)

**Seznam zaměstnanců podle článku 2, odst. 1, písm. c)
s volným vstupem do budov Úřadu mimo provozní dobu**

poř. č.	jméno a příjmení	funkce
1.	Jindřiška Pokorná	vedoucí střediska správy nemovitostí
2.	Irena Kroužecká	technik správce budov Úřadu
3.	Pavel Wintř	technik firmy NATO PRAHA, spol. s r.o.

Protokol o vydání klíčů
Vstup do budovy Úřadu mimo provozní dobu

zaměstnanec: (jméno a příjmení)	
------------------------------------	--

budova Úřadu:	nám. 14.října 1381/4	Štefánikova 236/13, 246/15
klíč:		
klíč:		
klíč:		
klíč:		

Vydání klíče(ů) a instrukce:

.....
vydal (recepční), datum

.....
převzal (zaměstnanec), datum

Odevzdání klíče(ů):

.....
odevzdal (zaměstnanec), datum

.....
převzal (recepční), datum

INSTRUKCE
pro vstup a pohyb v budově Úřadu mimo provozní dobu

Článek 1

Předpoklady pro vstup a pohyb v budově Úřadu mimo provozní dobu

1. Předání platného dokumentu „Povolení ke vstupu do budovy Úřadu mimo provozní dobu“ podle článku 20 této směrnice na recepci příslušné budovy Úřadu,
2. Převzetí klíčů na recepci poslední pracovní den před dnem vstupu do budovy Úřadu.

Článek 2

Povinnosti zaměstnance

Zaměstnanec je povinen:

1. Při vstupu do budovy Úřadu:
 - a) pohybovat se po budově Úřadu pouze v rozsahu schváleného důvodu vstupu,
 - b) zamknout vchod,
 - c) zapnout osvětlení schodiště a přístupových chodeb, pokud není zajištěno fotobuňkou,
 - d) nepoužívat výtah, pokud není jinak stanoveno v Povolení podle článku 20 této směrnice.
2. Při odchodu z budovy Úřadu:
 - a) při odchodu z pracoviště:
 - vypnout všechna svítidla a elektrické spotřebiče,
 - u určených elektrických spotřebičů odpojit přívodní kabel od elektrického rozvodu (viz příloha č. 8 této směrnice),
 - zavřít okna,
 - zamknout dveře kanceláře.
 - b) zamknout chodbové dveře,
 - c) vypnout osvětlení přístupových chodeb a schodiště, s výjimkou vstupního vestibulu,
 - d) zamknout vchod do budovy Úřadu.

Příloha č. 12
ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Povolení ke vstupu do budovy Úřadu B mimo provozní dobu

zaměstnanec:	tel.:
Požaduje vstup do místnosti č.:	
dne:	
z důvodu:	
..... podpis vedoucího oddělení	
schválil:	
..... Mgr. Daniel Hovorka vedoucí OSO	

Vydání klíče od budovy Úřadu B:

.....
vydal (vedoucí OSO), datum

.....
převzal (zaměstnanec), datum

.....
odevzdal (zaměstnanec), datum

.....
převzal (vedoucí OSO), datum

Vydání klíčů a instrukce na cestě k pracovišti:

klíč:	
klíč:	

.....
vydal (recepční), datum

.....
převzal (zaměstnanec), datum

.....
odevzdal (zaměstnanec), datum

.....
převzal (recepční), datum

Příloha č. 13

ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Evidenční list klíčů

budova	číslo místnosti	název místnosti	typ klíče	počet klíčů	osoba oprávněná k užívání klíče	datum vydání	datum odevzdání	poznámka

Definice společného prostoru

Článek 1

Společný prostor

Společným prostorem se rozumí:

- i) chodby,
- j) sociální zařízení,
- k) kuchyňky,
- l) obřadní síň umístěná v budově Úřadu E,
- m) zasedací místnosti.

Článek 2

Vydávání klíče od společného prostoru

1. Klíče od chodeb jsou vydávány zaměstnancům pouze v případě vstupu do budovy Úřadu mimo provozní dobu budovy Úřadu – viz článek 20 této směrnice.
2. Klíče od sociálního zařízení vydává pověřená osoba správce vedoucímu odboru v počtu 1 ks na kancelář. V případě změny funkce, pracoviště nebo ukončení pracovního poměru zaměstnanec odevzdá zaměstnanec klíč vedoucímu odboru. O vydání klíčů sepisuje pověřená osoba správce s vedoucím odboru protokol (viz příloha č. 19 této směrnice).
3. Klíče od kuchyňky vydává pověřená osoba správce vedoucímu odboru. V případě změny funkce, pracoviště nebo ukončení pracovního poměru zaměstnanec odevzdá vedoucí odboru klíče pověřené osobě správce. O vydání a převzetí klíče sepisuje pověřená osoba správce s vedoucím odboru protokol o vydání klíčů (viz příloha č. 19 této směrnice).
4. Klíče od obřadní síně v budově Úřadu E vydává pověřená osoba správce. O vydání klíčů sepisuje pověřená osoba správce se zaměstnancem protokol o vydání klíčů (viz příloha č. 19 této směrnice).
5. Klíč od zasedací místnosti č. 3.30 v budově Úřadu A vydává recepční na základě plánu obsazení zasedací místností, vedeného pověřenou osobou správce.
6. Klíč od zasedací místnosti č. 603 v budově Úřadu C vydává recepční na základě plánu obsazení zasedací místností, vedeného pověřenou osobou správce a v souladu s provozními pravidly zasedací místnosti dle článku 31 této směrnice.

Příloha č. 15

ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Definice technického prostoru

Technickým prostorem budovy Úřadu se rozumí:

- a) sklad,
- b) dílna,
- c) kotelna,
- d) strojovna a šachta výtahu,
- e) půda,
- f) nouzové schodiště,
- g) spisovna,
- h) prostor kopírovacího centra,
- i) prostor, ve kterém jsou umístěny servery Úřadu,
- j) prostor, ve kterém je umístěna telefonní ústředna Úřadu,
- k) úklidová místnost,
- l) dvůr budovy Úřadu A.

Příloha č. 16
ke Směrnici o provozu budov Úřadu

**Seznam držitelů klíče
od vchodu do budovy Úřadu A**

<i>subjekt</i>	<i>jméno a příjmení</i>
Úřad městské části Praha 5 – vedoucí OSS	Ing. Libor Kadlec
Úřad městské části Praha 5 – vedoucí oddělení správy budov, movitého majetku a autoprovozu OSS	František Kalaš
Úřad městské části Praha 5 – vedoucí oddělení krizového řízení a prevence kriminality KMČ	Ing. Pavel Krystl
CENTRA, a.s - správce budov Úřadu	recepční – 2x
NATO – PRAHA, spol. s r.o.	Pavel Wintr
Obvodní ředitelství Městské policie Praha 5, Štefánikova 246/15	příslušník Městské policie
Městská část Praha 5 - Zastupitel městské části Praha 5 uvolněný pro výkon funkce předsedy Kontrolního výboru Zastupitelstva městské části Praha 5	Ing. Jiří Pražák

Příloha č. 17

ke Směrnici o provozu budov Úřadu

**Seznam držitelů klíčů
od vchodů do budovy Úřadu C**

<i>subjekt</i>	<i>jméno a příjmení</i>
Městská část Praha 5 - Zastupitel městské části Praha 5 uvolněný pro výkon funkce starosty	JUDr. Milan Jančík
Městská část Praha 5 - Zastupitel městské části Praha 5 uvolněný pro výkon funkce zástupce starosty	Ondřej Gál
Městská část Praha 5 - Zastupitel městské části Praha 5 uvolněný pro výkon funkce zástupce starosty	Martin Stránský
Městská část Praha 5 - Zastupitel městské části Praha 5 uvolněný pro výkon funkce zástupce starosty	Vojtěch Zapletal
Městská část Praha 5 - Zastupitel městské části Praha 5 uvolněný pro výkon funkce radní	Mgr. Lucie Vávrová
Městská část Praha 5 - Zastupitel městské části Praha 5 uvolněný pro výkon funkce radní	Ing. Angela Morávková
Městská část Praha 5 - Zastupitel městské části Praha 5 uvolněný pro výkon funkce radní	Jan Hlaváček
Městská část Praha 5 - Zastupitel městské části Praha 5 uvolněný pro výkon funkce předsedy Bytové komise Rady městské části Praha 5	Ing. Jan Matoušek
Městská část Praha 5 - Zastupitel městské části Praha 5 uvolněný pro výkon funkce předsedy Finančního výboru Zastupitelstva městské části Praha 5	JUDr. Andrea Češková
Úřad městské části Praha 5 – odbor kancelář tajemníka - tajemník Úřadu městské části Praha 5	Ing. Karel Čuda
Úřad městské části Praha 5 – Kancelář městské části Praha 5 - tiskový mluvčí	PaedDr. Jiří Baumruk
Úřad městské části Praha 5 - vedoucí oddělení správy budov, movitého majetku a autoprovozu OSS	František Kalaš

Směrnice o provozu budov Úřadu

<i>subjekt</i>	<i>jméno a příjmení</i>
CENTRA, a.s. - správce budov Úřadu	recepční (2x)
NATO - PRAHA, spol. s r.o.	Pavel Wintř
Obvodní ředitelství Městské policie Praha 5, Štefánikova 246/15	příslušník Městské policie

Příloha č. 18

ke Směrnici o provozu budov Úřadu

**Seznam zaměstnanců s dlouhodobě vydaným klíčem
od vchodu do budovy Úřadu E**

<i>subjekt</i>	<i>jméno a příjmení</i>
Úřad městské části Praha 5 – odbor občansko - správní	Jana Manychová
Úřad městské části Praha 5 – odbor občansko - správní	Helena Marešová
CENTRA, a.s. - správce budov Úřadu	Irena Kroužecká
RPM Service, spol. s r.o. – úklidová firma	Renáta Pechová

Příloha č. 19
ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Protokol o vydání klíčů

zaměstnanec	
-------------	--

budova Úřadu:	nám. 14. října 1381/4	Štefánikova 236/13, 246/15	Plzeňská 314/115	Stroupežnického 493/10
---------------	----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

číslo / místnost / ks:				
číslo / místnost / ks:				
číslo / místnost / ks:				
číslo / místnost / ks:				
číslo / místnost / ks:				

Vydání klíče(ů):

.....
vydal (pověřená osoba správce), datum

.....
převzal (zaměstnanec), datum

Odevzdání klíče(ů):

.....
odevzdal (zaměstnanec), datum

.....
převzal (pověřená osoba správce), datum

Příloha č. 20

ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Specifikace druhů odpadu ve smyslu článku 30, odst. 2, písm. a), b) a c)

PAPÍR – modrá sběrná nádoba	
povolený odpad	zakázaný odpad
kancelářský papír	hygienické papírové potřeby
noviny a časopisy	uhlový papír
knihy, brožury a sešity	voskový papír
rozložené papírové krabice	mastný papír
karton a vlnitá lepenka	potravinové obaly (mléko, nápoje apod.)
čisté obaly a sáčky	

PLAST – žlutá sběrná nádoba	
povolený odpad	zakázaný odpad
plastové obaly	vícevrstvé obaly
plastové tašky a sáčky	pryž
PET láhve (slisované a bez uzávěrů)	molitan
potravinové obaly zbavené zbytků	elektrické kabely
plastové obaly od mycích prostředků a šamponů	podlahové krytiny textil z umělých vláken

SKLO – zelená sběrná nádoba	
povolený odpad	zakázaný odpad
láhve od nápojů bez uzávěrů	zrcadla
bílé a barevné sklo	sklo s drátěnou výztuhou
tabulové sklo	keramika, porcelán a kamenina
skleněné předměty	žárovky, zářivky a výbojky
sklenice (např. kompotové)	autoskla

Příloha č. 21
ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Prostory v budovách Úřadu městské části Praha 5 vymezené pro kouření

Budova Úřadu C:

- prostor před vstupem do místnosti č. 603.

Příloha č. 22

ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Provádění úklidu v budovách Úřadu

1. V budovách Úřadu A a B:

a) Denní služba: Po, St od 07:00 hod. do 18:00 hod.
Út, Čt a Pá od 07:00 hod. do 15:00 hod.

b) Večerní úklid: Po, St od 18:00 hod. do 20:45 hod.
Út, Čt a Pá od 16:30 hod. do 19:45 hod.

2. V budově Úřadu C:

a) Denní služba: Po, St od 06:00 hod. do 18:00 hod.
Út, Čt a Pá od 06:00 hod. do 15:00 hod.

b) Večerní úklid: Po, St od 18:00 hod. do 20:45 hod.
Út, Čt a Pá od 16:30 hod. do 19:45 hod.

Příloha č. 23

ke Směrnici o provozu budov Úřadu

Pověřené osoby

1. Pověřenou osobou správce je paní Jindřiška Pokorná, vedoucí střediska správy nemovitostí 370 divize II společnosti CENTRA, a.s.
2. Pověřeným zaměstnancem OSS je pan František Kalaš, vedoucí oddělení správy budov, movitého majetku a autoprovozu.

63 0 058 05

Příloha č. 11

k mandátní smlouvě č. ze dne



AGENTURA PRAHA
Vinohradská 72, Praha 3, 130 00

V Praze dne 19. 10. 2005

Věc: Potvrzení

Potvrzujeme, že CENTRA a.s., IČ: 186 28 966 má uzavřenu platnou pojistnou smlouvu č. 7720004646 ze dne 21.4.2005. Touto pojistnou smlouvou je pojištěna obecná odpovědnost pojištěného za škody způsobené třetí osobě.

Limit pojistného plnění činí 60 000 000 Kč.

Pojištění je sjednáno se spoluúčastí ve výši 5 000 Kč.

Je sjednán sublimit pojistného plnění ve výši 5 000 000 Kč pro činnosti uvedené ve výpise z obchodního rejstříku s výjimkou následujících činností:

- realitní kancelář,
- organizační zajištění správy domovního majetku a souvisejících technických zařízení,
- úklidové práce,
- poskytování technických služeb,
- podniky zajišťující ostrahu majetku a osob,
- zahradnické práce.

Je sjednán sublimit pojistného plnění ve výši 10 000 000 Kč pro činnost:

- poskytování technických služeb,

Je sjednán sublimit pojistného plnění ve výši 20 000 000 Kč pro činnosti:

- úklidové práce,
- podniky zajišťující ostrahu majetku a osob,
- zahradnické práce.

Rozsah pojištění je uveden v pojistné smlouvě.

Za Kooperativu, pojišťovnu, a.s.

