



Smlouva o krátkodobém nájmu prostor číslo SML216/012/2023

uzavřena níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ustanoveními § 2201 až § 2320 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů (dále jen "občanský zákoník"), mezi smluvními stranami (dále jen „smlouva“)

Článek 1

Smluvní strany

Národní zemědělské muzeum, s. p. o. (dále též „NZM“)

se sídlem: Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice

IČ: 75075741

DIČ: CZ75075741

bankovní spojení: Česká národní banka

číslo účtu: [REDACTED]

zastoupené: [REDACTED] ředitel pobočky Ostrava

kontaktní osoba: [REDACTED] produkční [REDACTED]

(dále jako „**Pronajímatel**“)

na straně jedné

a

Městská nemocnice Ostrava, příspěvková organizace

se sídlem: Nemocniční 898/20A, 728 80 Ostrava-Moravská Ostrava

IČO: 00635162

DIČ: CZ00635162

Bankovní spojení: Československá obchodní banka, a. s.

Číslo účtu: [REDACTED]

zastoupený: [REDACTED] ředitelem

kontaktní osoba: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Telefon: [REDACTED]

(dále jako "**Nájemce**")

na straně druhé

Článek 2

Úvodní ustanovení

Česká republika je vlastníkem souboru nemovitých věcí tvořících pobočku Národního zemědělského muzea, s. p. o. Ostrava na adrese Vítkovice 3033, 703 00 Ostrava-Vítkovice

v katastrálním území Vítkovice, zapsané do veřejného seznamu u Katastrálního úřadu pro Moravskoslezský kraj, katastrální pracoviště Ostrava, na LV 2409 pro toto katastrální území (dále jen „nemovitost“). Pronajímatel má podle zřizovací listiny právo hospodařit s majetkem České republiky, mezi které patří nemovitost.

Článek 3

Předmět nájmu

1. Pronajímatel touto smlouvou poskytuje nájemci do užívání níže přesně vymezené prostory nacházející se v nemovitosti pouze a výhradně za účelem uspořádání za účelem uspořádání akce s názvem „Den zaměstnanců MNO 2023“ konané ve dnech 2. 6. – 3. 6. 2023. Nájemce tento předmět nájmu za podmínek této smlouvy do svého užívání přijímá.
2. Předmětem nájmu jsou prostory v budově Národního zemědělského muzea Ostrava a venkovní prostory – 1. NP – hala Veronikárna, kontaktní zóna a výstavní prostory, 3. NP – konferenční centrum a edukační centrum, venkovní prostory přiléhající k hale Veronikárna. Na základě pronájmu části pozemku p. č. 1051/189 od společnosti Vítkovice, a.s., která je vlastníkem tohoto pozemku, NZM dále pronajímá tento pozemek za účelem pořádání akce.
3. Pronajímatel dále přenechává nájemci k dočasnému užívání soubor movitých věcí představujících zařízení a vybavení předmětu nájmu – Mobiliář obsahující: 30 stolů, 120 židlí, 20 pивních setů.
4. Nájemce je oprávněn po sjednanou dobu nájmu užívat též prostory, které tvoří přístupové trasy. Pronajímané prostory jsou přesně barevně vyznačeny a ohraničeny v plánu nemovitosti, který tvoří přílohu č. 1 a nedílnou součást této nájemní smlouvy. Nájemce výslovně prohlašuje, že je mu rozsah nájmu z osobní prohlídky, výše uvedené specifikace a připojeného plánu bezpečně a přesně znám a nemá o něm žádnou pochybnost.
5. Nájemce výslovně prohlašuje, že je mu znám charakter a specifický režim předmětu nájmu vyplývající z Provozního řádu Národního zemědělského muzea, s.p.o., který je nedílnou Přílohou č. 3 této smlouvy a zavazuje se podřídit této skutečnosti způsob užívání pronajatých prostor, pečovat o to, aby v průběhu sjednaného užívání na předmětu nájmu nevznikla škoda a řídit se bezvýhradně pokyny pronajímatele, resp. jeho určených zaměstnanců, kteří jsou oprávněni po celou dobu užívání předmětu nájmu dohlížet na dodržování zásad užívání prostor v památkově chráněném objektu. Nájemce proto není oprávněn provádět bez výslovného písemného souhlasu jakékoli změny na předmětu nájmu. Porušení této povinnosti dává pronajímateli právo od této smlouvy odstoupit. Nájemce též prohlašuje, že je dostatečně pojištěn pro případ vzniku odpovědnosti za jím způsobenou škodu.

Článek 4

Doba nájmu

1. Pronajímatel nájemci prostory specifikované výše v čl. 3 odst. 2 této smlouvy včetně Mobiliáře specifikovaného v čl. 3 odst. 3 smlouvy a přístupových tras pro účely konání akce pronajímá ve dnech 2. 6. 2023 v době od 9:00 do 24:00 hod. a 3. 6. 2023 v době od 0:00 do 4:00 hod. V době nájmu je zahrnut čas nutný pro přípravu akce.

2. Nájemce si níže popsaným způsobem předmět nájmu v den pronájmu převezme a po uplynutí sjednaného termínu doby nájmu pronajímateli zpět ve stavu, v jakém jej od pronajímatele převzal, předá. Pro případ porušení smluvní povinnosti spočívající v prodlení nájemce s řádným předáním předmětu nájmu po uplynutí sjednané doby nájmu se sjednává smluvní pokuta ve výši 0,5 % z ceny nájemného vč. DPH/ bez DPH? za každou, byť i započatou, hodinu prodlení. Úhrada smluvní pokuty nemá žádný vliv na případný nárok na náhradu škody (ustanovení § 2050 občanského zákoníku se neuplatní). Smluvní pokuta je splatná do 15 dnů ode dne doručení písemné výzvy k její úhradě ze strany pronajímatele nájemci.
3. Při převzetí a předání předmětu nájmu na počátku sjednané doby nájmu sepiší účastníci smlouvy předávací protokol zachycující stav pronajímaných prostor.
4. Po uplynutí sjednané doby nájmu bude při předání a převzetí předmětu nájmu opět sepsán předávací protokol zachycující stav pronajímaných prostor s tím, že nájemce je povinen předmět nájmu předat (vrátit) řádně, tedy ve stavu, v němž jej od pronajímatele převzal.
5. Smluvní strany se dohodly, že ust. § 2230 občanského zákoníku v platném a účinném znění ke dni nabytí účinnosti této smlouvy se nepoužije.

Článek 5

Ukončení smlouvy

1. Tato smlouva končí:
 - uplynutím doby nájmu, na kterou byla sjednána,
 - písemnou dohodou smluvních stran,
 - odstoupením od smlouvy z důvodů uvedených v této smlouvě nebo z důvodů stanovených v občanském zákoníku,
 - výpovědí bez výpovědní doby ze strany pronajímatele, přičemž výpovědním důvodem pro tento případ je hrubé porušení povinností nájemcem vyplývajících z této smlouvy zejména, pokud prokazatelně hrozí nebo již došlo ze strany nájemce k užívání předmětu nájmu v rozporu se sjednaným účelem nájmu.
 - Pronajímatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit, přestanou-li být plněny podmínky podle ustanovení § 27 odst. 1 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.
2. Výpověď smlouvy i odstoupení od smlouvy musí být učiněny písemně a doručeny zástupci druhé smluvní strany. Účinky výpovědi, jakož i účinky odstoupení od smlouvy, nastávají prokazatelným doručením písemné výpovědi nebo písemného odstoupení od smlouvy zástupci druhé smluvní strany. V případě pochybností se má za to, že výpověď nebo odstoupení byly doručeny do tří dnů od odeslání výpovědi či oznámení o odstoupení na adresu druhé smluvní strany uvedenou shora nebo na jinou adresu, kterou k tomu účelu adresát odesílateli předem sdělí.

Článek 6

Výše nájemného a platební podmínky

1. Smluvní strany se dohodly, že nájemce uhradí pronajímateli za sjednané užívání předmětu nájmu a celou uvedenou dobu pronájmu nájemné ve výši 82 560 Kč. K uvedené částce bude

připočtena DPH 21 % dle příslušných právních předpisů ve výši 17 337,60 Kč. Celkem tedy 99 897,60 Kč. Nájemné v sobě zahrnuje i paušální úhradu za služby spojené s užíváním předmětu nájmu, které se dle této smlouvy zavazuje zajistit pronajímatel. Cena byla dohodou smluvních stran stanovena ze základní ceny po odečtení poskytnuté slevy ve výši 14 % dle Formuláře krátkodobého pronájmu, který je nedílnou součástí této smlouvy jako Příloha č. 2.

2. Časové omezení skutečného užívání předmětu nájmu z důvodů na straně nájemce nemá na výši ujednaného nájemného vliv.
3. Pronajímatel vystaví nájemci na dohodnutou výši nájemného fakturu se splatností nejpozději k 3. 7. 2023 na bankovní účet pronajímatele vedený u České národní banky, číslo účtu [REDACTED] s tím, že nejpozději v tento den musí být smluvená částka pronajímateli na jeho účet připsána.

Článek 7

Ostatní ujednání

1. Nájemce je oprávněn od této smlouvy do dne 1. 6. 2023 odstoupit bez uvedení důvodu.
2. Pro tento případ se sjednává ve smyslu ustanovení § 1992 občanského zákoníku odstupné ve výši 10 % z celkové ujednané výše nájmu dle čl. 6 odst. 1 této smlouvy, které se nájemce zavazuje pronajímateli zaplatit, bude vyúčtováno samostatným daňovým dokladem se splatností 14 dnů od jeho vystavení..
3. Dále je nájemce oprávněn odstoupit od smlouvy až do dne počátku sjednané doby nájmu v případech zmaření účelu nájmu zaviněných vyšší mocí (např. přírodní katastrofy apod.), které byly nájemcem neodvratitelné. Na takové případy se odstupné nevztahuje.
4. Smluvní strany prohlašují, že žádné ustanovení smlouvy nepovažují za obchodní tajemství.
5. Nájemce není oprávněn poskytnout předmět nájmu k užívání do podnájmu třetí osobě.
6. Nájemce na svůj náklad zajistí zdravotní a pořadatelskou službu.
7. Ostrahu muzea po dobu trvání akce zajistí pronajímatel – 1 osoba na kamerách, 4 osoby ostraha objektu.
8. Pronajímatel zajistí úklidovou službu, která bude udržovat toalety v 1. NP a 3. NP v čistotě a zajistí úklid všech prostor vymezených v čl. 3 odst. 2 této smlouvy po skončení akce dne 3. 6. 2023 v čase od 4:00 do 12:00 hod.
9. Odpad vznikající v souvislosti se smluvně sjednanou činností nájemce a účelem nájmu je nájemce povinen likvidovat sám do připravených sběrných nádob, které zajistí pronajímatel – 2x kontejner 1100 l na plast, 3x Kontejner 1100 l směsný odpad, 1x kontejner papír 1100 l.
10. V případě, že by konkrétní prvky akce konané v rámci nájmu byly v rozporu s dobrými mravy nebo v hrubém rozporu s povahou a účelem činnosti NZM a nájemce by tyto prvky neprodleně po upozornění ze strany pronajímatele neodstranil, je pronajímatel oprávněn od této smlouvy odstoupit.
11. Pro případ prodlení s úhradou finančního plnění dle této smlouvy sjednávají smluvní strany úrok z prodlení ve výši 0,2% z dlužné částky za každý den prodlení. Úhrada smluvního úroku

z prodlení nemá žádný vliv na případný nárok na náhradu škody (ustanovení § 1971 občanského zákoníku se neuplatní).

12. Obě smluvní strany si dále ujednaly, že po dobu nájmu bude s ohledem na charakter objektu, v němž se předmět nájmu nachází, dohlížet na dodržování smluvních podmínek, protipožárních, bezpečnostních a jiných předpisů, jimiž je pronajímatel ze zákona vázán, vždy konkrétně člen agentury zajišťující ostrahu objektu.
13. Pronajímatel bude poskytovat nájemci v souvislosti s užíváním předmětu nájmu následující služby:
- elektrická energie
 - plyn
 - voda
 - ostatní
14. Tato smlouva je uzavírána elektronicky. Obě smluvní strany obdrží originál smlouvy opatřený uznávanými elektronickými podpisy.
15. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího uzavření. V případě, že tato smlouva podléhá povinnosti uveřejnění v registru smluv, nabývá smlouva účinnosti nejdříve dnem zveřejnění v registru smluv. Uveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí bez zbytečného odkladu po jejím uzavření pronajímatel.
16. Tuto smlouvu lze měnit a doplňovat výhradně písemně, formou postupně číslovaných dodatků, jinak jsou změny a doplňky neplatné. Z důvodu právní jistoty je vysloveně ujednáno, že i znění tohoto ustanovení lze měnit výhradně písemnou formou.
17. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu řádně přečetly, že s jejím obsahem bez výhrad souhlasí, což potvrzují níže svými podpisy.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Plánek – grafické vymezení předmětu nájmu

Příloha č. 2 – Formulář krátkodobého pronájmu

Příloha č. 3 – Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.

Za Pronajímatele,

Národní zemědělské muzeum, s.p.o.

_____ ředitel pobočky Ostrava

za Nájemce, Městskou nemocnici

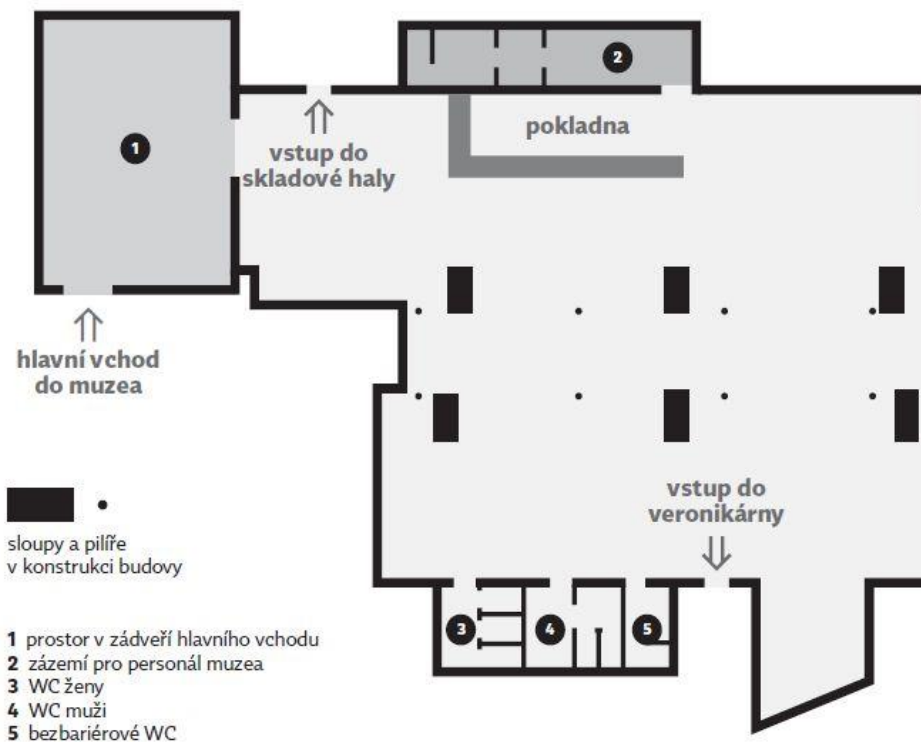
Ostrava, příspěvkovou organizaci

_____ ředitel

Příloha č. 1

Plánek – grafické vymezení předmětu nájmu

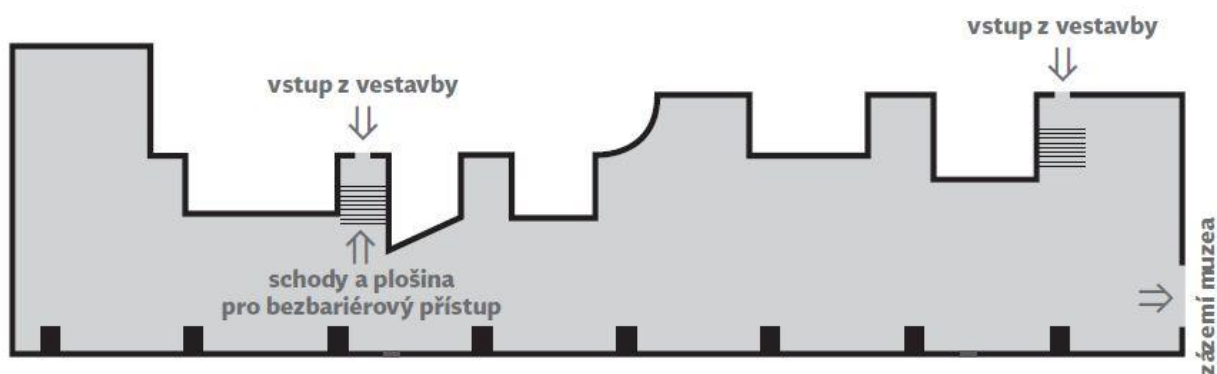
Vyznačení prostor – Kontaktní zóna 1. NP | 330 m²



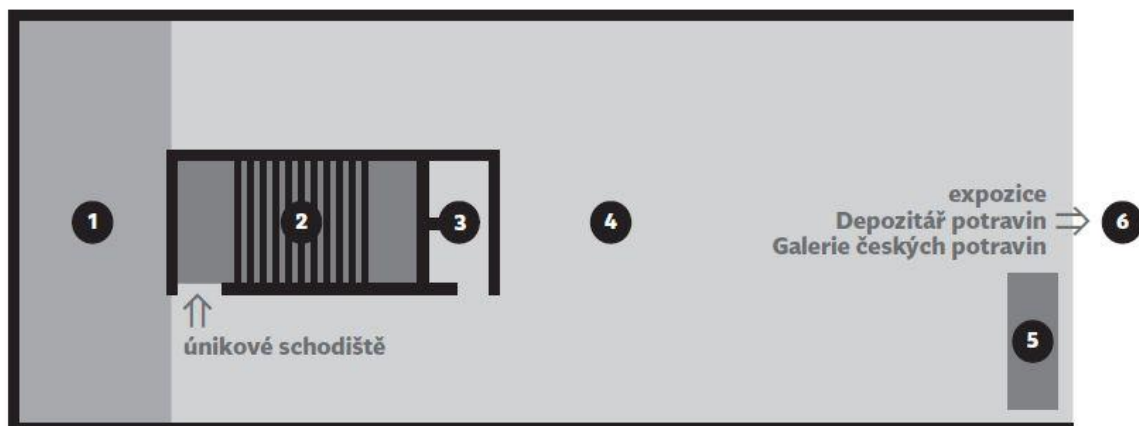
PRONÁJMY PROSTOR V NZM OSTRAVA KONTAKTNÍ ZÓNA A VESTIBUL

1. NADZEMNÍ PODLAŽÍ

Vyznačení prostor – Hala Veronikárna 1. NP | 1 000 m²



Vyznačení prostor – 3. NP konferenční centrum 354 m²



- 1 edukační místnost (je součástí pronájmu konferenčního centra)
- 2 únikové schodiště
- 3 WC personál
- 4 prostor konferenčního centra
- 5 kuchyňka (dřez, myčka nádobí)
- 6 WC ženy/muži/bezbariérové

Příloha č. 2: formulář krátkodobého pronájmu

PRONÁJEM PROSTOR NZM - přehled

Národní zemědělské muzeum, s. p. o., Kostelní 1300, Praha 7, IČO: 75075741

Název akce	Den pro zaměstnance
Datum	2.6.2023
Pobočka	Ostrava
Prostor pronájmu	Pronájem muzea
Organizátor + právní forma	Městská nemocnice Ostrava, příspěvková organizace
Resortní organizace ano – ne	ne
Typ akce (uzavřená, pro veřejnost atd.)	Uzavřená, koncert, občerstvení
Vybírá se vstupné na akci (a kdo ho vybírá)	ne
Předpokládaný počet účastníků	1000
Délka akce (od – do)	15:00-02:00
Volný vstup do expozic muzea (vyjmenovat)	ano
Možná kolize s jinou akcí či aktivitou	
Požadovaný mobiliář a AV technika	Pivní sety 20 ks, 30 ks stolů konferenčních, 120 židlí černých plastových, 24 ks plotových dílců, patky k plotům
Další služby muzea + cena	Ne
Další externí služby	Ne
Potřeba omezení provozu muzea / Potřeba prodloužení provozu muzea (ano – ne – jaké)	Ano
Forma partnerství (případně přínos pro NZM)	ne
Mediální výstup ano – ne (jaký)	ne
Základní cena pronájmu	96 000 Kč bez DPH / 116 160 Kč s DPH
Navrhovaná cena pronájmu po slevě (procento, nominálně)	14 % / 82 560 Kč bez DPH / 99 897,60 Kč s DPH


Důvod poskytnutí slevy	Pronájem prostor poboček / příkaz ředitele 24/2021, sleva dle bodu č. 8 – ředitel pobočky, důvody slevy bod č. 9
Poznámka	

KONTAKTNÍ OSOBY za NZM	
Zprostředkovatel pronájmu	[REDACTED]
Kontaktní osoba za pobočku, kde akce probíhá	[REDACTED]
Organizační zajištění	[REDACTED]
KONTAKTNÍ OSOBY za NÁJEMCE	
Odpovědná/kontaktní osoba	[REDACTED]
Osoba oprávněná podepsat smlouvu	[REDACTED]

Navrhovatel (jméno): [REDACTED]	Datum, podpis: [REDACTED]
Stanovisko pobočky (jméno) [REDACTED]	Datum, podpis: [REDACTED]
Schválení zvýhodněné ceny ze strany GRČ či zmocněné osoby: souhlasím / nesouhlasím / souhlasím s výhradami:	Podpis: [REDACTED]

Příloha č. 3

Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.

 Národní zemědělské muzeum	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 03
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 1 z 7

OBSAH

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

1. Účel směrnice

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


2. Rozsah platnosti

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

3. Zajištění provozního řádu

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

Vypracoval:	
Ověřil:	
Schválil GŘ:	

 Národní zemědělské muzeum	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 03
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 2 z 7

Ředitelé poboček v závislosti na skutečném provozu pobočky mohou upravovat obecné podmínky vyplývající z této směrnice vydáním organizační dokumentace („Provozní řád pobočky“). Odchýlení od obecných podmínek definovaných touto směrnicí je možné po projednání a schválení generálním ředitelem NZM.

4. Všeobecná ustanovení


- a) Vlastníkem areálů NZM je Česká republika; právo hospodařit s majetkem přísluší Národnímu zemědělskému muzeu, s. p. o.; Kostelní 1300/44; 170 00 Praha, které má 6 poboček:
NZM – pobočka Čáslav, Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav;
NZM – pobočka Kačina, Svatý Mikuláš 51, 284 01 Kutná Hora;
NZM – pobočka Ohrada, Ohrada 17, 373 41 Hluboká nad Vltavou;
NZM – pobočka Praha, Kostelní 1300/44, 170 00 Praha;
NZM – pobočka Valtice, Nám. Svobody 8, 691 42 Valtice;
NZM – pobočka Ostrava, Vítkovice 3033, 703 00 Ostrava.
- b) Národní zemědělské muzeum, s. p. o. (NZM) je příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem zemědělství ČR poskytující služby pro širokou veřejnost a to především v kulturní a vzdělávací oblasti.
- c) V rámci poboček NZM mohou být zřízeny samostatné funkční celky, kde je např. samostatně řešen provoz či vstupné.
- d) Zaměstnanci jsou povinni řídit se dalšími platnými řády a směrnicemi NZM týkajícími se provozu a údržby a dbát na dodržování zvláštních předpisů např. Směrnice č. 07.01 - Režim zacházení se Sbírkou NZM.
- e) Do prostor NZM je ve smyslu zákona č. 119/2002 Sb., zákona o zbraních, zakázáno vstupovat se zbraní. O výjimce pro jednotlivý případ může rozhodnout generální ředitel nebo ředitel pobočky.
- f) Mimořádnou událostí se rozumí škodlivé působení sil a jevů vyvolaných činností člověka, přírodními vlivy, a také havárie, které ohrožují život, zdraví, majetek nebo životní prostředí a vyžadují provedení záchranných a likvidačních prací. V těchto případech je nutné sepsat zápis o mimořádné situaci dle přílohy č. 4 této směrnice.

5. Provozní pravidla NZM

5.1 Vstup do budov a pobyt v budovách NZM

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

Zaměstnanci NZM jsou povinni evidovat svůj vstup do budovy a svoji přítomnost na pracovišti, jakož i opuštění pracoviště a budovy způsobem uvedeným ve směrnici č. 03.01 Pracovní řád. Toto

 Národní zemědělské muzeum	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 03
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 3 z 7

platí i v případě pobytu v NZM mimo provozní dobu. Tato povinnost neplatí pro vedoucí zaměstnance NZM.

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


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

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

5.2 Vjezd a parkování vozidel v prostorách NZM

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

Oprávnění volného vjezdu soukromým vozidlem v do areálů NZM a parkování má generální ředitel, jeho zástupci, náměstci generálního ředitele a ředitelé poboček a osoby s povolením generálního ředitele nebo příslušného ředitele pobočky. Pro volný vjezd do areálů NZM je možné používat přidělený otevírač brány, anebo mobilní telefon. Telefonní číslo pro otevření brány

 Národní zemědělské muzeum	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 03
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 4 z 7

mobilním telefonem je možné dostat po odsouhlasení ředitelem pobočky. Zaměstnancům NZM se parkování v areálu muzea povoluje pouze na vyhrazených parkovištích.

Generální ředitel, jeho zástupci, ředitelé pobočky nebo pověřená osoba odpovídající za autoprovoz mohou v případě nutnosti nařídit zaměstnancům NZM, aby neparkovali v areálu NZM (např. při pořádání akcí NZM).

5.3 Ochrana majetku NZM a ochrana osob

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

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

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

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


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

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

5.4 Správa kanceláří a servisních prostor NZM

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

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

 Národní zemědělské muzeum	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 03
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 5 z 7

Pracovníci NZM jsou odpovědní za:

- a) Průběžnou kontrolu pořádku a úklidu svých pracovišť, tato kontrola je prováděna také jejich vedoucími. Případné nedostatky musí být okamžitě odstraněny. Hlášení závad a požadavků na opravy a údržbu osobě odpovědné za údržbu probíhá okamžitě po zjištění příslušných závad. Ředitel pobočky či jím pověřený zaměstnanec NZM zajistí buď odstranění zaměstnanci NZM nebo externím dodavatelem. V případě závad aktuálně ohrožujících životy, zdraví a majetek zaměstnanců muzea, návštěvníků či třetích osob je povinen zajistit okamžité odstranění ten, kdo závadu zjistil, a to tím, že tento stav nahlásí oprávněné osobě za údržbu budovy nebo zavolá příslušný servis. O této situaci je nutné neprodleně informovat ředitele pobočky a učinit o ní zápis dle přílohy č. 4.
- b) Uzamčení své kanceláře, uzavření oken a vypnutí osvětlení. Každý zaměstnanec opouštějící pracoviště je povinen zkontrolovat, zda jsou vypnuty všechny elektrické, plynové a další spotřebiče, pokud se nejedná o spotřebiče, které mají být trvale připojené k elektrické síti (např. lednice).
- c) Pracovníci NZM nesmějí na pracoviště vnášet vlastní elektrospotřebiče. Spotřebiče musí být instalovány – používány, udržovány dle požadavků výrobce, musí být chráněny před nepříznivými vlivy prostředí.
- d) Na pracovišti není dovoleno mít psy, kočky, případně jiné domácí mazlíčky. Výjimku pro jedinečný případ může povolit generální ředitel, jeho zástupce a ředitel pobočky.

Správa dalších prostor a objektů muzea:


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

5.5 Správa expozic, výstav a doplňkových kulturních akcí a programů

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

Za stav expozic a výstav odpovídá manažer expozic, je-li na pobočce tato funkce zajištěna.

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

 Národní zemědělské muzeum	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 03
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 6 z 7

5.6 Užívání prostor NZM jinými subjekty

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

Prostory NZM lze jinými subjekty užívat v souladu se zákonem č. 219/2000 Sb., Zákon o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

Ceny nájmu a služeb se stanovují individuálně příkazem GŘ. Ceník nájmu a služeb jsou k dispozici u ředitelů poboček a musejí být v intervalu 1 roku aktualizovány. Povolení o výjimce uděluje výlučně generální ředitel NZM, v případě jeho nepřítomnosti pověřený zástupce, není-li platným příkazem generálního ředitele stanoveno jinak.

5.7 Ostraha a služba na vrátnici

Za účelem ochrany života osob, zvířat a majetku před odcizením, poškozením nebo jeho znehodnocením, dále pak za účelem zajištění dodržování Návštěvního řádu NZM je povinen ředitel pobočky zajistit zaměstnanci NZM nebo dodavatelsky ostrahu objektu a dozor v expozicích.

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

5.8 Úklid areálů NZM

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

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

Úklid dílen je prováděn příslušnými zaměstnanci dílen.


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

6. Závěrečná ustanovení

Nabytím platnosti a účinnosti této směrnice se ruší směrnice č. 06.01 – Provozní řád NZM vydání 02 ze dne 1. 11. 2020.

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

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

 Národní zemědělské muzeum	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 03
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 7 z 7

První kontrola bude provedena rok po vydání této směrnice.

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

7. Rozdělovník a seznámení se se směrnicí

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

8. Přílohy

- č. 1 – Formulář o provedení úklidu
- č. 2 – Formulář pověření zaměstnance
- č. 3 – Formulář mimořádná situace
- č. 4 – Provozní řád inspekčních pokojů NZM, pobočka Praha