



SMĚRNICE 3-2019-00

Příloha č. 3

Provozní řád pro Centrální dispečink Dopravního podniku hl. m. Prahy, akciová společnost

| | |
|------------------------|--|
| Účinnost od: | 18. března 2019 |
| Závaznost: | všechny útvary DP, cizí organizace |
| Zrušuje se: | |
| VÚ zpracovatele: | 200430 - [redacted] vedoucí oddělení |
| Zpracovatel: | 200430 - [redacted] |
| Spolupracující útvary: | 200470, 238120 |
| Schvalovatel: | Ing. Jan Šurovský Ph.D., technický ředitel |

Účel

Tento Provozní řád je platný pro Centrální Dispečink. Určuje práva, povinnosti a odpovědnosti uživatelů budovy CD. Majitelem budovy je Dopravní Podnik hl. m. Prahy, akciová společnost. Správcem budovy CD je útvar 200430 – oddělení Oblastní správa Jih.

Obsah

| | | |
|----|---|---|
| 1 | Zkratky a definice | 1 |
| 2 | Matice odpovědnosti | 2 |
| 3 | Správa budovy CD | 2 |
| 4 | Hlášení poruch a mimořádností | 2 |
| 5 | Výkon správy – povinnosti správce budovy CD | 2 |
| 6 | Povinnosti uživatelů budovy CD | 3 |
| 7 | Ochrana budovy CD – fyzická ostraha | 4 |
| 8 | Povinnosti uživatelů garáží | 4 |
| 9 | Pokyny pro třídění odpadů | 5 |
| 10 | Ochrana životního prostředí | 6 |
| 11 | Kouření v budově CD | 6 |
| 12 | Závěrečná ustanovení | 6 |

1 Zkratky a definice

Níže uvedené zkratky a definice jsou platné pro metodiku zpracovanou touto normou.

1.1 Zkratky

- CD.....Centrální dispečink, Na Bojišti 1452/5, Praha 2
CNG.....stlačený zemní plyn (mezinárodní označení)
DP.....Dopravní podnik hl. m. Prahy, akciová společnost
JIT.....jednotka Informační technologie

KN.....Kniha návštěv

LNGzkvapalněný zemní plyn (mezinárodní označení)

LPG.....propan butan (mezinárodní označení)

VÚ.....vedoucí útvaru

1.2 Definice

| | |
|-------------------|---|
| uživatelé | zaměstnanci DP, příp. pracovníci cizích organizací. |
| cizí organizace | právnícká nebo fyzická osoba, která na základě smluvního vztahu s DP užívá přidělené prostory budovy CD |
| ServiceDesk | Informační systém pro evidenci požadavků souvisejících s opravami a servisem budov |
| podzemní garáže | podzemní garáže budovy CD |
| správce budovy CD | útv. 200430 – odd. Oblastní správa Jih |
| budova CD | stavba s nadzemní a podzemní částí, ve které jsou umístěny dispečinky pro řízení dopravy a administrativní prostory |
| útv. 200430 | odd. Oblastní správa Jih |
| útv. 238120 | stř. Osobní vozidla CD |

2 Matice odpovědnosti

| Činnost | VÚ 200430 | Uživatelé budovy CD | Ostraha budovy CD | VÚ 238120 |
|--|-----------|---------------------|-------------------|-----------|
| Správa budovy | X | | | |
| Hlášení poruch a mimořádností | X | X | | |
| Ochrana budovy | | | X | |
| Provoz garáží | X | | | X |
| Dodržování pokynů pro nakládání s odpady | X | X | | |


Legenda: X – odpovídá



3 Správa budovy CD

Funkci správy budovy CD zajišťuje Dopravní podnik hl. m. Prahy, akciová společnost, útv. 200430 – oddělení Oblastní správa Jih. Za tímto účelem má v budově zřízeno pracoviště, kde zaměstnanec tohoto útvaru (správce budovy CD) realizuje úkoly vyplývající z tohoto provozního řádu.

4 Hlášení poruch a mimořádností

4.1 Poruchy a závady se hlásí v pracovní i mimopracovní době správci budovy CD prostřednictvím aplikace ServiceDesk (opravy a servis budov), v akutních případech na tel. čísla:

od 7:00 do 15:00 hod. od 15:00 do 20:00 hod. **4.2** Havárie se hlásí:

- prostřednictvím aplikace ServiceDesk (opravy a servis budov),
- v době od 20:00 do 7:00 hod. a ve dnech pracovního klidu celodenně, pracovníkům ostraha na tel. číslo 
- nebo přímo **havarijní a pohotovostní službě na tel. číslo:** 

5 Výkon správy – povinnosti správce budovy CD

5.1 Na základě dislokačního rozhodnutí nebo nájemní smlouvy přejímá nebo předává uživatelům jednotlivé prostory nebo kanceláře.

5.2 Zajišťuje, ve smyslu této směrnice, nerušený výkon práv uživatelů budovy CD.

5.3 Eviduje hlášené poruchy a závady na zařízení, včetně poruch zjištěných vlastní činností (viz [bod 4.1](#)).

5.4 Informuje pomocí aplikace ServiceDesk uživatele o operativních opatřeních v provozu zařízení, kterými bude omezena činnost uživatelů budovy CD (odstávka vody, odstávka výtahů, přerušení dodávky elektřiny apod.). Cizí organizace jsou informovány formou e-mail zpráv.

5.5 Zajišťuje a kontroluje pořádek a čistotu všech vnitřních prostor, pokud není s uživatelem či nájemcem dohodnuto jinak.

5.6 Kontroluje úroveň čistoty a pořádku příjezdové a pochozí komunikace budovy CD stejně jako vjezdu do podzemních garáží a prostoru podzemních garáží.

5.7 Kontroluje, jak uživatelé budovy dodržují podmínky stanovené touto směrnicí pro užívání svěřených prostor a zařízení budovy. U smluvních uživatelů dále kontroluje, zda užívání přidělených prostorů je v souladu se smlouvami o nájmu.

6 Povinnosti uživatelů budovy CD

6.1 Přebírat od správce budovy CD přidělené kanceláře a prostory ve stavu způsobilém k běžnému užívání:

- na základě dislokačního rozhodnutí
nebo
- na základě nájemní smlouvy, jejíž podmínky je povinen nájemce dodržovat.

6.2 Zajišťovat, aby jim přidělené prostory budovy, zařízení a svěřený majetek nebyly poškozovány a byly užívány jen k účelům, ke kterým byly určeny.

6.3 Neprovádět stavební úpravy nebo opravy na zařízení budovy CD. Nezřizovat rozhlasové a televizní antény na budově CD a nezasahovat do jakéhokoli technologického zařízení (elektroinstalace, vzduchotechnika, chlazení, registry, telekomunikační zařízení apod.).

6.4 Neprodleně oznamovat správci budovy CD závady na zařízení (viz [bod 4.1](#), resp. [bod 6.3](#)).

6.5 Společné prostory, jejich zařízení a vybavení lze užívat tak, aby nebyla omezována práva ostatních uživatelů.

6.6 Únikové cesty a východy z budovy CD musí být trvale volné pro případ evakuace.

6.7 Nepoužívat jiných elektrických zařízení, mimo těch, která jsou instalována a pravidelně revidována.

6.8 Používat vařiče pouze v kuchyňkách.

6.9 Nepoužívat tepelné spotřebiče, které nejsou součástí vybavení budovy CD. Výjimku z tohoto ustanovení může, ve zcela výjimečných případech, povolit útvar 200100 – odbor Energetika. K používání tepelného spotřebiče musí vydat souhlasné stanovisko rovněž útvar 600230 – oddělení Požární prevence.

6.10 Nepoužívat barevně odlišené elektrické zásuvky pro počítače k jiným účelům.

6.11 Nevynášet z budovy CD, nebo svévolně nepřemisťovat předměty, které jsou součástí zařízení a vybavení budovy.

6.12 Umožnit správci budovy CD, bezpečnostnímu technikovi a technikovi požární ochrany vstup do přidělených prostorů za účelem prohlídky a kontroly dodržování příslušných norem a účelu pro jejich užívání. Podřídit se pokynům výše uvedených zaměstnanců.

6.13 Umožnit provedení oprav, výměny či rozšíření zařízení nebo odstranění závad.

6.14 Bez předchozího souhlasu správce budovy CD neumisťovat vývěsky, nápisy a jiné informační prvky.

6.15 Po skončení pracovní doby nebo při opuštění pracoviště na delší dobu uzavřít okna, vypnout, osvětlit, el. spotřebiče a počítače (s výjimkou počítačů, které je nutné na základě požadavku JIT nechat zapnuté).

6.16 Dbát podle svých možností o vlastní bezpečnost a zdraví a rovněž o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezpodmínečně dotýká jeho činnost.

6.17 Neodkladně ohlásit správci budovy CD na tel: [redacted] a v době od 15:00 do 7:00 hod. pracovníkovi ostrahy v recepci na tel: [redacted] zjištěné nedostatky nebo závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví osob.

6.18 Neodkladně ohlásit pracovníkovi ostrahy v recepci na tel: [redacted] správci budovy CD na tel: [redacted] znik požáru.

7 Ochrana budovy CD – fyzická ostraha

7.1 Pracovníci ostrahy zajišťují ochranu budovy CD. Provádí osobní obchůzky a využívají kamerový dohled. V případě signalizace zabezpečovacího zařízení jsou povinni okamžitě zjistit příčinu signalizace a provést následná opatření.

7.2 Vstup do budovy CD přes turnikety (hlavní vchod), včetně přístupu do jednotlivých pater, které užívá v rámci své pracovní činnosti, umožní zaměstnancům DP a osobám cizích organizací identifikační karta.

7.3 Každý uživatel přidělených prostor v budově CD má zapůjčené klíče pouze od prostor, které je oprávněn užívat v souvislosti s výkonem své funkce nebo pracovní činnosti. Ztrátu klíče od kanceláře zaměstnanec nahlásí neprodleně správci budovy CD.

7.4 Pracovníci úklidové firmy mají přiděleny skupinové klíče pro jednotlivá patra, které jsou uloženy na recepci CD. Přidělený svazek si pracovník úklidové firmy vyzvedne před započítím prací a po ukončení vrátí zpět na recepci pracovníkům ostrahy.

7.5 Pracovníci ostrahy zapisují do Knihy zapůjčení klíčů důvod zapůjčení klíče ze zapečetěné krabičky, uložené v recepci budovy. Tyto klíče jsou určeny výhradně pro řešení provozních havárií a živelných pohrom.

7.6 Budova CD není určena k běžným návštěvám, proto pracovníci ostrahy musí vždy telefonicky ověřit, zda je navštívený zaměstnanec přítomen, zapsat do KN jméno, příjmení, název firmy a důvod návštěvy všech návštěv samostatně vstupujících do vnitřních prostor budovy za turnikety. Dále se do KN zapisuje čas příchodu a odchodu. Pracovník ostrahy po zápisu do KN vybaví návštěvu „Návštěvní kartou“.

7.7 Na pracovišti ostrahy budovy je umístěna dokumentace požární ochrany, která musí být vždy k dispozici pro případ kontroly, nebo vzniku požáru v budově.

7.8 Návštěvy dětí zaměstnanců se povolují pouze za předpokladu, že si rodič dítě převezme v recepci osobně a po dobu návštěvy přebírá plnou odpovědnost za dítě i za případné škody způsobené dítětem.

7.11 Při vyhlášení požárního poplachu se pracovníci ostrahy řídí Řádem ohlašovy požáru a Evakuačním plánem.

8 Povinnosti uživatelů podzemních garáží

8.1 Všeobecná ustanovení

Vjezd je povolen pouze vozidlům o celkové výšce max. 2,9 m do prostoru zálivu a 2,1 m do prostoru garáží v 2. suterénu.

Všechna vozidla uživatelů podzemní garáže musí mít vjezd povolen vedoucím útvaru 238120, nebo jeho zástupcem. Vstup do prostoru podzemních garáží mají pouze osoby oprávněné k tomuto vstupu z titulu pracovní činnosti a mající toto oprávnění zadáno v identifikační kartě.

Každý požadavek nad rámec užívání podzemní garáže dle této normy musí být projednán s vedoucím útvaru 238120, nebo jeho zástupcem. Parkování na parkovacích místech v prostoru sjezdu do podzemních garáží musí být předem projednáno se správcem budovy.

8.2 Povinnosti uživatelů podzemních garáží

- dodržovat platné předpisy pro zajištění bezpečnosti a plynulosti provozu silničních motorových vozidel,
- v podzemních garážích náležících k budově CD dodržovat pokyny dopravního značení,
- parkovat na vyhrazeném parkovacím místě,
- označit vozidlo parkovací kartou, a to na viditelném místě za čelním sklem vozidla,
- využívat parkovací plochy a pozemní komunikaci jen k účelům, ke kterým byly určeny,
- neprovádět žádné opravy, které by vedly k znečištění nebo k ohrožení ostatních uživatelů,
- udržovat v prostorách podzemních garáží pořádek a čistotu,

- při nehodě nebo poruše vozidla co nejrychleji uvolnit komunikaci,
- nahlásit nehodu či poškození majetku vedoucímu útvaru 238120, nebo jeho zástupci, který rozhodne o dalším postupu,
- nahlásit Policii ČR událost, při níž došlo ke zranění osob, vzniku škody větší než 100.000 Kč či ke škodě na majetku třetí osoby (v jakékoliv výši),
- dbát pokynů pracovníků zajišťujících provoz a ostrahu budovy CD,
- nahlásit jakékoliv zjištěné závady a nedostatky v pracovní i mimopracovní době pracovníkovi ostrahy,
- dodržovat zásady bezpečnosti a požární ochrany,
- použít při vzniku požáru dostupné a podle zdroje požáru adekvátní prostředky k jeho uhašení,
- ohlásit požár ihned pracovníkovi ostrahy v ohlašovně požáru – recepci,
- dbát na to, aby vjezd i výjezd z podzemní garáže budovy CD byl volný,
- zachovávat trvale přístup k hasicím přístrojům a nástěnným hydrantům,

8.3 Uživatel podzemní garáže nesmí

- kouřit a jakkoliv manipulovat s otevřeným ohněm, skladovat pohonné hmoty, jiné hořlaviny nebo ukládat odpady nasycené olejem či jinou hořlavinou,
- provádět opravy, údržbu, výměnu olejů, doplňování pohonných hmot apod.,
- zřizovat jakákoliv elektrická provizoria a náhradní osvětlení,
- zablokovat únikové cesty a východy, které musí být trvale volné pro případnou evakuaci,
- nechávat v prostoru komunikace a parkovacích ploch materiál, který by mohl způsobit nejen požár, ale i dopravní nehodu nebo omezit volný průjezd,
- ponechávat zbytečně spuštěný motor u zaparkovaných vozidel,
- ponechávat v odstaveném vozidle drahé předměty, ceniny apod.,
- zavěšovat žádné předměty na hasicí přístroje a nástěnné hydranty,
- provádět jakékoliv úpravy podzemní garáže a parkovacích ploch bez písemného souhlasu správce budovy CD.

8.4 Pravidla a podmínky provozu a parkování v podzemní garáži

- Do podzemních garáží platí zákaz vjezdu vozidel, která mají palivový pohon LPG, CNG a LNG.
- Vozidla dodavatelů oprav a služeb, která do budovy CD zaváží materiál – zboží, mají vjezd povolen na dobu nezbytně nutnou pro potřebu vyložení či naložení. Tato vozidla mohou zajíždět pouze do 1. suterénu – záliv. Osádky vozidel jsou povinny řídit se pokyny pracovníka ostrahy.
- Nejvyšší dovolená rychlost je 10 km/hod. Uživatelé – chodci používající příjezdovou komunikaci, chodí po vyznačené části.
- Vjezd a výjezd z ulice Na Bojišti do podzemních garáží je řízený světelnou signalizací ovládanou zaměstnancem ostrahy. Průjezd je snímán kamerovým systémem, který je monitorován v recepci budovy CD.
- Ve výjimečných případech, lze na základě smlouvy O věcném břemeni s firmou Kateřinská Hotel s.r.o., použít výjezd do ulice Kateřinská. V tomto případě jsou zaměstnanci ostrahy upozorněni a řídí dopravu.

9 Pokyny pro třídění odpadů

V rámci systému třídění a sběru odpadů je každý uživatel povinen třídít odpad již při jeho vzniku a ukládat ho do příslušného (barevně odlišeného) kontejneru.

9.1 v kancelářích

osazeny pouze odpadkové koše na směsný komunální odpad (netříděný)

9.2 na chodbách u výtahů

- a) žlutý – na plasty: PET lahve – před vhozením do kontejneru zmačkat
- b) modrý – na papír
- c) nádoby – na směsný komunální odpad (netříděný)

9.3 v přízemí - recepce

- a) kontejner na baterie – suché články
- b) kontejner na drobné elektrozařízení
- c) sběrné místo osvětlovacích zařízení.

9.4 vjezdová vrátnice – prostor pro kontejnery

- a) zelený – bílé a barevné sklo
- b) označená sběrná nádoba - shromažďování tonerů

10 Ochrana životního prostředí

Do stokové sítě nesmí vniknout jedy, žíraviny, hořlaviny, biologicky nerozložitelné tenzidy, organická rozpouštědla, ropné látky, látky způsobující ucpání stok a látky ohrožující bezpečnost obsluhovateli stokové sítě.

11 Kouření v budově CD

Kouření je v celé budově CD zakázáno, mimo vyhrazeného místa v sedmém patře budovy.

12 Závěrečná ustanovení

12.1 Související dokumenty

| | |
|--------------------|--|
| zákon 185/2001 Sb. | zákon o odpadech, v platném znění |
| Směrnice 007-2011 | Provádění revizí elektrických spotřebičů s pohyblivým přívodem |
| Směrnice 012-2011 | Činnost zaměstnanců a jiných osob při signalizaci požáru a poruchách EPS, |
| Směrnice 021-2011 | Ochrana životního prostředí |
| Směrnice 070-201 | Ostraha objektů a majetku DP |
| Směrnice 017-2012 | Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany |
| Směrnice 032-2012 | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v DP |
| Směrnice 010-2014 | Evidence a zajištění provozu silničních motorových vozidel pro potřeby DP |
| Směrnice 013-2014 | Postup a opatření při zjištění výskytu obtížného hmyzu a hlodavců |
| Směrnice 003-2016 | Prevence závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými směsmi |
| Směrnice 008-2018 | Filmování, fotografování, komerční a nekomerční akce externích subjektů v areálech, prostorech, objektech a dopravních prostředcích DP |

Datum schválení: 13. 3. 2019

Ing. Jan Šurovský Ph.D. v. r.
technický ředitel