

Pokyn pro výkon recepční a informační služby – Objekt FÚ pro Středočeský kraj, Na Pankráci 1685/17,19 140 21 Praha 4 (dále jen „FÚ“)

1. Charakteristika objektu

Víceúčelová administrativní budova C, s oficiálním názvem Business Centre Vyšehrad (dále jen „BCV“), má registrovanou adresu v ulici Na Pankráci 1685/17 a 19, Praha 4. Budovu tvoří samostatný kancelářský komplex v 6 nadzemních podlažích a parkingu ve 3 podzemních podlažích. Objekt má jeden základní vstup (recepce), dvě přístupové trasy z podzemních parkovišť a dva nouzové únikové východy.

Hlavní vchod a východ s recepcí majitele budovy je přístupovým místem do objektu pro všechny návštěvníky a hosty s povinností registrace své návštěvy. Dále tento hlavní vchod a východ používají zaměstnanci nájemce (mimo jiné i zaměstnanci FÚ), který má dislokovány kanceláře v prostoru s přístupem z podzemních parkovišť (prostor schodiště a duplexních výtahů, který prochází pravým suterénním sektorem parkovišť a pokračuje do všech nadzemních podlaží). Zaměstnanci FÚ mají dislokovány kanceláře v prostoru 1. a 5. patra budovy BCV a v 1. podzemním podlaží (4 kanceláře).

Prostor budovy BCV je rozdělen na klientskou a administrativní zónu. Klientská zóna jsou prostory, kam má veřejnost (včetně zaměstnanců jiných nájemců) přístup bez kontroly, nachází se v přízemí, kde je recepce.

Administrativní zóna FÚ se nachází v 1. patře budovy BCV, kde jsou dislokovány kanceláře zaměstnanců FÚ a GFŘ, podatelna FÚ, jednací a zasedací místnost, videokonference a počítačová učebna, v 5. patře budovy BCV jsou kanceláře zaměstnanců FÚ, jednací a zasedací místnost.

Návštěvy v administrativní zóně (ostatní zaměstnanci FS, osoby mimo FS) musí být ohlášeny u služby na recepci v přízemí budovy, která provádí telefonické ohlašování návštěv a vede evidenci návštěv. Pohyb návštěv v této zóně je povolen pouze s doprovodem zaměstnance, který je zároveň zodpovědný za zajištění doprovodu po celou dobu pohybu v administrativní zóně.

2. Prostory určené recepční a informační službě FÚ :

Pro výkon služby je určena místnost v 1 patře budovy.

3. Zabezpečení objektu technickými prvky ochrany

Budova BCV je vybavena elektronickou požární signalizací (dále jen „EPS“). Čidla EPS jsou umístěna ve všech kancelářích, chodbách, kuchyňkách a jsou aktivní nepřetržitě.

V objektu je nainstalováno elektronické zabezpečení (EZS) s hlavním výstupem na pult dohledového centra. Obsluhu tohoto zařízení provádí dohledové centrum dodavatele.

Požadavky na recepční a informační službu v objektu

System recepční a informační služby (recepce FÚ) je zajišťován v pracovních dnech určeným pracovníkem dodavatele služby v časovém rozsahu:

pondělí až pátek 08:00 – 17:00 hodin

4. Pravidla pro výkon recepční a informační služby

a) Povinnosti:

- zajistit činnosti spojené s provozem recepce, tj. režim vstupu a výstupu (pohyb osob v interních prostorách FÚ), kontrolu těchto osob, režim návštěv, režim pohybu věcí a materiálu do/z objektu, kontrolní obchůzková činnost ve vnitřních prostorách FÚ, případně další činnosti podle požadavků objednatele,
- poskytovat informace o dosažitelnosti úředních osob a tel. spojení na úřední osobu,
- spojovat telefonické hovory dle předaného interního telefonního seznamu,
- při zjištění jakýchkoli nedostatků v průběhu výkonu služby nahlásit tyto skutečnosti odpovědné osobě objednatele a za využití dostupných prostředků zjednat nápravu,
- neprodleně povolat policii při zjištění narušení pořádku, protiprávního jednání nebo trestného činu (vloupání apod.) a oznámit tuto skutečnost odpovědné osobě objednatele,
- ovládat spojovací prostředky, umět zacházet s hasicími prostředky umístěnými v prostorách objednatele,
- podílet se na organizování záchrany osob a majetku při vzniku požáru nebo jiné živelné pohromy, událost ihned hlásit hasičům, v případě potřeby záchranné službě, policii a odpovědné osobě objednatele,
- výkon služby vykonávat energicky, přitom však slušně a taktně, neodvracet svoji pozornost od služby činnosti s výkonem služby nesouvisející,
- jsou-li při výkonu služby zjištěny skutečnosti mající vztah k bezpečnosti objektu a ochraně majetku, které by mohly ve svých důsledcích vést ke škodám na majetku nebo poškození zdraví, provést potřebná opatření k zamezení možných následků a neprodleně informovat odpovědnou osobu objednatele,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili,

b) Je zakázáno:

- požívat alkoholické nápoje a omamné prostředky před nástupem do služby nebo v jejím průběhu,
- kouřit v průběhu služby,
- vést soukromé telefonické hovory služebními telefony
- přijímat soukromé návštěvy v místnosti výkonu služby
- používat spojovací a signalizační prostředky k jiným účelům, než k jakým jsou určeny,

Další pravidla pro výkon recepční služby jsou upravena objednatelem a Provozním řádem FÚ.

5. Specifikace výstroje, výzbroje a komunikačních prostředků

- výstroj – slušné a čisté oblečení, dlouhé kalhoty.

6. Provozní dokumentace a záznamní pomůcky

Kniha služeb: - pouze podle požadavků a na vyžádání poskytovatele

Provozní řád objektu

Kniha klíčů pro úklid

Reklamační kniha úklidu

Požární řád objektu

Zásady BOZP na objektu

7. Režim vstupu do objektu a kontroly osob

Vstup osob v **mimopracovní době FÚ** se řídí provozním řádem FÚ.

8. Elektronický zabezpečovací systém, elektronický požární systém (EZS, EPS) – obsluhu zajišťuje dohledové centrum objednatele

V případě napadení objektu nebo osob pracovník poskytovatele kontaktuje PČR, nebo MP a informuje pověřenou osobu objednatele.

9. Pověřené a odpovědné osoby objednatele na FÚ:



Jmenný seznam zaměstnanců poskytovatele

