

**SMĚRNICE PRO VÝKON SLUŽBY**  
**Finančního úřadu pro Jihočeský kraj, Územního pracoviště v Českých Budějovicích**

1. Specifikace objektu

1.1. Specifikace objektu

Jedná se o administrativní budovu Finančního úřadu pro Jihočeský kraj, Územního pracoviště v Českých Budějovicích, která je umístěna v zastavěné části města na adrese F. A. Gerstnera 1/5, 370 01 České Budějovice (dále jen „ÚzP“ nebo „objekt“). Jde o jeden stavební objekt, který má šest nadzemních podlaží a suterén. V suterénu jsou umístěny sklady, spisovny a technické zázemí, v nadzemních podlažích jsou kanceláře a příslušná zázemí – kuchyňky a sociální zařízení. V 6. nadzemním podlaží jsou umístěny strojovny výtahu a pomocné prostory.

1.2. Režim zpřístupnění objektu

Hlavní vstup do objektu je koncipován jednak z přístupového chodníku ulice U Zimního stadionu a jednak podružným (technickým) vchodem do prostoru suterénu z přilehlého parkoviště. Pro tělesně postižené občany, maminky s kočárky apod. je určena přístupová rampa, která je umístěna na boku objektu a je přístupná z ulice U Zimního stadionu.

Otevírání a zavírání vchodu do objektu ÚzP v úředních dnech:

Pondělí 8:00 hod. až 17:00 hod.

Středa 8:00 hod. až 17:00 hod.

Vstup osob do objektu v mimopracovní době se řídí provozním řádem ÚzP.

1.3. Systém zabezpečení objektu

V objektu jsou nainstalovány poplachové zabezpečovací a tísňové systémy, elektrická požární signalizace a kamerový systém v rozsahu šestnácti barevných kamer. Čtrnáct kamer monitoruje vnitřní prostory, dvě vnější kamery snímají činnost hlavního vchodu a zastřešené garáže s kolostavem. Tyto systémy jsou dále napojeny na centrální pult ochrany Policie České republiky a hasičského záchranného sboru.

2. Systém výkonu služby

2.1. Prostorem pro výkon služby je určena místnost recepce v přízemí objektu.

2.2. Personální a časový rozsah výkonu recepční a informační služby je zajišťován v pracovních dnech vždy jedním pracovníkem v časovém rozsahu:

Pondělí 05:30 hod. až 19:00 hod.

Úterý 05:30 hod. až 19:00 hod.

Středa 05:30 hod. až 19:00 hod.

Čtvrtek 05:30 hod. až 19:00 hod.

Pátek 05:30 hod. až 19:00 hod.

V případě vzniku mimořádné potřeby poskytnutí služby mimo uvedený časový rozsah, budou tyto služby na žádost objednatele a po dohodě s poskytovatelem poskytnuty. Jedná se např. o nařízenou pracovní směnu pro zaměstnance objednatele v sobotu či neděli.

2.3. Provozní kniha recepce je umístěna v prostoru místnosti recepce. Pracovníci recepční a informační služby do ní zaznamenávají průběh služby, kontroly a všechny nedostatky a problémy, které se udály v průběhu služby. Oprávnění k nahlížení do provozní knihy recepce mají osoby uvedené v čl. X. odst. 2 smlouvy (dále jen „odpovědná osoba objednatele“).

2.4. Ostatní provozní dokumentace:

- Provozní řád objektu,
- Požární řád objektu,
- Zásady BOZP a PO objektu.

2.5. Technické prostředky recepce

Recepce je vybavena telefonem a přístupy pro ovládání elektronického zabezpečovacího systému (dále jen „EZS“), elektronické požární signalizace (dále jen „EPS“) a kamerového systému. Pracovníci recepční a informační služby budou vybaveni mobilními telefony, které zajistí poskytovatel.

2.6. Další podmínky výkonu služby:

- a) nosit výstroj – slušné a čisté oblečení,
- b) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech týkajících se činnosti finanční správy,
- c) znát podrobně Směrnici pro výkon služby, provozní dokumentaci objednatele (např. Provozní řád objektu, Požární řád objektu aj.) a z nich vyplývající povinnosti.

3. Povinnosti recepčních při výkonu služby

3.1. Recepční je povinen dodržovat základní povinnosti stanovené v čl. IV. odst. 2 smlouvy.

3.2. Při nástupu do služby je recepční povinen:

- a) při vstupu do objektu provést odkódování EZS a EPS. Poplachové a provozní stavy jsou zobrazovány na klávesnicích systému instalovaných v objektu.
- b) zkontrolovat inventář a stav zařízení recepce, dokumentaci pro výkon služby, klíčové hospodářství - případné závady zaznamenat do provozní knihy recepce a podle možností oznámit odpovědné osobě objednatele,
- c) seznámit se s poznatky, požadavky, pokyny a opatřeními vzniklými od poslední služby,
- d) vydávat klíče uklízečkám.

3.3. V průběhu služby je recepční povinen:

- a) otevírat a zavírat vchod do prostoru objektu ÚzP v úředních dnech v těchto časech:

Pondělí 8:00 hod. až 17:00 hod.

Středa 8:00 hod. až 17:00 hod.

- b) důsledně a svědomitě zajišťovat informační servis zaměstnancům a návštěvníkům objektu,
- c) monitorovat situaci v objektu, reagovat na příp. situace – např. osoby, které by mohly ohrozit majetek, zdraví nebo život pracovníků objednatele nebo jiných osob,
- d) používat (mít v držení) mobilní telefon nepřetržitě po celou dobu informační a recepční služby, a to i při pochůzce, nebo na WC,
- e) při zjištění jakýchkoliv nedostatků v průběhu výkonu služby nahlásit tyto skutečnosti odpovědné osobě objednatele a za využití dostupných prostředků zjednat nápravu,
- f) neprodleně zavolat policii při zjištění narušení pořádku, protiprávního jednání nebo trestného činu (vloupání apod.) a oznámit tuto skutečnost odpovědné osobě objednatele,

- g) realizovat důslednou znalost a dodržovat Směrnici pro výkon služby, přesné plnění služebních povinností a kázeň,
  - h) mít místní znalost objektu, znát umístění hlavního uzávěru vody a elektrické energie,
  - i) ovládat zabezpečovací techniku a umět zacházet s hasicími prostředky, které jsou umístěny v objektu,
  - j) zdržovat se v místech pro recepční službu určených, udržovat zde pořádek a čistotu,
  - k) o každé události, která je v rozporu s obsahem této směrnice nebo provozní dokumentací objednatele, zpracovat písemný záznam do provozní knihy recepce včetně případného návrhu na opatření a tento neprodleně předložit odpovědné osobě objednatele,
  - l) podílet se na organizaci 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,
  - m) výkon služby vykonávat energicky, přitom však slušně a taktně, neodvracet svoji pozornost od služby činností s výkonem služby nesouvisející,
  - n) 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, je povinnost provést potřebná opatření k zamezení možných následků a neprodleně informovat odpovědnou osobu objednatele.
  - o) v mimopracovní době ÚzP provádět kontrolu uzavření a uzamčení vstupních prostor, zabraňovat vstupu nepovolaných osob do objektu s výjimkou pracovníků uvedených na písemném seznamu osob s povolením vstupu,
- 3.4. Při ukončení služby je recepční povinen:
- a) zkontrolovat vymezené prostory (chodby, sociální zařízení, kuchyňky atd.), uzavřít okna, zhasnout, vypnout dostupné elektrické spotřebiče, v případě zjištění jakéhokoliv nedostatku tento zaznamenat do provozní knihy recepce a podle možností oznámit kontaktní osobě objednatele,
  - b) osobně zkontrolovat vnější obhlídkou stav objektu, zaznamenat do provozní knihy recepce zjištěné nedostatky a tyto nahlásit odpovědné osobě objednatele,
  - c) zkontrolovat uzavření a uzamčení všech přístupů do objektu,
  - d) při odchodu uvést vše do stavu zakódování (EZS a EPS).
- Další pravidla pro výkon služby mohou být upravena průběžně objednatelem a provozním řádem ÚzP.
- 3.5. Recepčnímu je zakázáno:
- a) nastoupit do služby pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, popřípadě konzumovat alkohol nebo jiné návykové látky během výkonu služby,
  - b) kouřit během výkonu služby,
  - c) používat spojovací prostředky objednatele k jiným účelům, než jsou určeny,
  - d) vzdalovat se bez příčiny z místa pro výkon služby určeného,
  - e) přijímat soukromé návštěvy v místnosti recepce,
  - f) používat výtah v době, kdy je v objektu sám.