

**Zmluva o nájme nebytových priestorov č.08/219/Ba****Zmluvné strany****1. Prenajíateľ :**

**Jednotný majetkový fond zväzov odborových organizácií v Slovenskej republike,
Odborárske nám. č. 3, 815 70 Bratislava**

Zastúpený : Ing. Peter Pokorný, riaditeľ

Registrácia: OÚ Bratislava, č. 87 / 92 – OVVS

IČO : 30779618

DIČ: 2020373432

IČ DPH : SK 2020373432

Bankové spojenie: Československá obchodná banka, a.s., Bratislava

IBAN: SK94 7500 0000 0002 5509 7393 BIC: CEKOSKBX

(ďalej len „prenajíateľ“)

2. Nájomca :

Úrad komisára pre deti, Odborárske námestie 3, 811 07 Bratislava

Zastúpený: Ing. Viera Tomanová, PhD., komisárka pre deti, zvolená uznesením

Národnej rady SR zo dňa 2. decembra 2015

Registrácia: právnická osoba, zriadená v zmysle § 6 ods.1 Zákona č.176/ 2015 Z. z. o komisárovi pre deti a komisárovi pre osoby so zdravotným postihnutím a o zmene a doplnení niektorých zákonov

IČO: 50159399

DIČ: 2120195638

IČ DPH : neregistrovaný

Bankové spojenie: Štátna pokladnica

IBAN: SK25 8180 0000 0070 0055 3360

(ďalej len „nájomca“ a spolu s prenajíateľom ďalej len „zmluvné strany“)

uzatvorili v zmysle zákona č. 116/90 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č.116/1990 Zb.“) a podľa § 663 a nasl. Občianskeho zákonníka zmluvu o nájme nebytových priestorov (ďalej len „zmluva“):

**Článok I
Predmet zmluvy**

1. Prenajíateľ ako výlučný vlastník administratívnej budovy na Odborárskom nám. č.3 v Bratislave so súpisným číslom 102618, situovanej na pozemku parcele č. 10327/4, vedenej Okresným úradom - odbor katastrálny na LV č. 2529, okres: Bratislava I, obec: Bratislava – m.č. Staré Mesto, k.ú. Staré Mesto, prenecháva nájomcovi do nájmu nebytové priestory nachádzajúce sa na III. poschodí uvedenej budovy, a to: kancelárske miestnosti č. 312 až č. 325 o výmere 267,00 m² a príslušné sociálne zariadenia, komunikačné priestory, kuchynku, šatníkový priestor a toaletu pre osoby so zdravotným postihnutím o výmere 69,00 m² (ďalej len „nebytové priestory“). Celková výmera nebytových priestorov je 336,00 m². Prenajímané nebytové priestory sú vyznačené na pôdorysnom nákrese, ktorý je prílohou č.1 tejto zmluvy a tvorí jej neoddeliteľnú súčasť.
2. Prenajíateľ sa v súvislosti s nájmom nebytových priestorov zaväzuje pre nájomcu zabezpečovať poskytovanie služieb: dodávku tepla a TUV, dodávku elektrickej energie, dodávku pitnej vody a stočné, odkanalizovanie zrážkovej vody a upratovanie prenajatých priestorov. Nájomca sa zaväzuje za nájom nebytových priestorov platiť prenajíateľovi dohodnuté nájomné a za poskytnuté služby

spojené s nájmom dohodnutú odplatu v súlade s článkom IV. tejto zmluvy.

3. Prenajímateľ počas doby trvania tejto zmluvy umožní nájomcovi za odplatu užívať aj nasledovné telefónne služby:
 - a) pobočkové telefónne linky (klapky) z vlastnej telefónnej ústredne,
 - b) časť služieb telefónnej ústredne.

Článok II

Účel a spôsob užívania predmetu zmluvy

1. Nájomca je oprávnený užívať prenajaté nebytové priestory na kancelárske účely na zabezpečenie výkonu Úradu komisára pre deti.
2. Akékoľvek úpravy prenajatých nebytových priestorov je nájomca oprávnený vykonať len po predchádzajúcom písomnom súhlase prenajímateľa.

Nájomca nesmie prenajaté priestory, alebo ich časti, dať bez písomného súhlasu prenajímateľa do podnájmu ďalšej právnickej alebo fyzickej osobe.

Článok III

Doba nájmu a skončenie nájmu

1. Nájom nebytových priestorov sa uzatvára **na dobu určitú**, začína plynúť v zmysle článku VI. bod 3 tejto zmluvy a skončí dňom **31. decembra 2023**.
2. Pred uplynutím dohodnutej doby nájmu je možné tento vzťah ukončiť
 - a) písomnou dohodou zmluvných strán ku ktorémukoľvek dňu,
 - b) písomnou výpoveďou prenajímateľa z dôvodov uvedených v § 9 ods.2 zákona č.116/1990 Zb.,
 - c) písomnou výpoveďou nájomcu z dôvodov uvedených v §9 ods.3 zákona č.116/1990 Zb.

Výpovedná lehota je tri mesiace a začína plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.

Článok IV.

Nájomné, úhrada za poskytovanie služieb spojených s nájmom, platobné podmienky

1. Nájomca pre účely správnej aplikácie § 38 ods. 5 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov v nadväznosti na § 3 tohto zákona v znení účinnom od 1. januára 2016 záväzne vyhlasuje, že (i) nevykonáva aktivity, ktoré sú klasifikované v prílohe č. 8 zákona č. 222/2004 Z. z. ako ekonomické činnosti a (ii) nevykonáva činnosti, ktoré narušujú alebo ktoré by mohli narušiť hospodársku súťaž ani vykonávanie takýchto činností neplánuje počas trvania tejto zmluvy vykonávať.
2. Nájomné za nebytové priestory je stanovené dohodou zmluvných strán podľa zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhláškou MF SR č. 87/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorou sa vykonáva zákon o cenách v znení neskorších predpisov vo výške 76,286 EUR/m²/rok.
3. Nájomca sa zaväzuje mesačne uhrádzať prenajímateľovi dohodnuté nájomné a zálohové platby za služby spojené s nájmom vždy do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca na základe faktúry vystavenej prenajímateľom formou bezhotovostného prevodu na účet prenajímateľa, ktorý je uvedený v záhlaví tejto zmluvy nasledovne:
 - a) nájomné za nebytové priestory vo výške 2 136,00 EUR/ mesiac, oslobodené od DPH v zmysle § 38 zákona č.222/2004 Z. z. zákon o DPH,
 - b) zálohové platby: za dodávku tepla a TÚV vo výške 210,00 EUR + DPH, za dodávku elektrickej energie vo výške 130,00 EUR + DPH a za vodné – stočné a zrážkovú vodu vo výške 30,00 EUR + DPH,

c) upratovanie nebytových priestorov vo výške 137,70 EUR + DPH, t. j. 165,24 EUR s DPH.

Tabuľka s ročným rozpisom platieb na jednotlivé položky tvorí prílohu č. 2 tejto zmluvy a je jej neoddeliteľnou súčasťou.

Prenajímateľ je povinný jednotlivé faktúry doručiť nájomcovi najneskôr desať pracovných dní pred termínom splatnosti príslušnej platby, ktorou je 15. deň príslušného kalendárneho mesiaca. Pri omeškaní s doručením faktúry, jej splatnosť sa posúva o čas omeškania s doručením. Za deň úhrady sa považuje deň v ktorom nájomca dal pokyn Štátnej pokladnici na zaplatenie fakturovanej sumy.

4. Za užívanie telefónnych služieb podľa čl. I bod 3 zmluvy, uhradí nájomca na základe samostatnej faktúry prenajímateľovi :
 - a) sumu 1,50 EUR bez DPH/ mesačne za užívanie jedného telefónneho prístroja, podľa skutočne používaných telefónnych prístrojov,
 - b) sumu 9,00 EUR bez DPH/ mesačne za užívanie časti služieb telefónnej ústredne,
 - c) sumu skutočného hovorného na základe faktúry telekomunikačného operátora poskytujúceho telekomunikačné služby.

K cenám za poskytovanie telefónnych služieb bude uplatnená DPH v zmysle platných právnych predpisov v čase fakturácie.

5. Zúčtovanie zálohových platieb za dodávku tepla a TUV, za dodávku elektrickej energie, za vodné - stočné a zrážkovú vodu, bude vykonané prenajímateľom v pomere celkovej plochy budovy k prenajatej ploche, a to vždy do 15 dní po obdržaní faktúr od jednotlivých dodávateľov.
6. Ostatné služby nevyhnutné na zabezpečenie prevádzky budovy, ako sú pomerná časť za odvoz komunálneho odpadu, údržba okolia budovy, kamerový dohľad, služby vrátnice, služby vyplývajúce z platných právnych predpisov Slovenskej republiky (deratizácia, dezinfekcia, rôzne druhy revízií a iné) sú zahrnuté v dohodnutom nájomnom.
7. Nájomné dohodnuté v tejto zmluve sa bude každoročne prehodnocovať najneskôr do 31. januára o mieru inflácie za predchádzajúci kalendárny rok, vyhlásenú Štatistickým úradom SR a meranú indexom spotrebiteľských cien. Zmena cien médií sa môže po prerokovaní s nájomcom premietnuť do zvýšenia zálohových platieb. Zmena sumy nájomného a zálohových platieb sa môže uskutočniť len formou dodatku k tejto zmluve.
8. V prípade omeškania s platením úhrad v zmysle odseku 2 až 4 tohto článku, môže prenajímateľ uplatňovať od nájomcu úroky z omeškania vo výške stanovenej príslušnými právnymi predpismi (podľa nariadenia vlády č.87/1995 Z. z., ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia Občianskeho zákonníka).

Článok V.

Práva a povinnosti prenajímateľa a nájomcu

1. Prenajímateľ odovzdá nájomcovi nebytové priestory a koncové telekomunikačné zariadenia v stave spôsobilom na užívanie. Nájomca túto skutočnosť potvrdí podpisom preberacieho a odovzdávacieho protokolu, ktorý tvorí prílohu č. 6 tejto zmluvy.
2. Prenajímateľ sa zaväzuje zabezpečiť udržiavanie technického stavu budovy v ktorej sa prenajaté nebytové priestory nachádzajú a administratívne, technické a správne práce, súvisiace s jej spravovaním. Kontaktná osoba - vedúci prevádzkového odboru, Juraj Nálepa, telefón: 02/ 502 39 204, mobil: 0903 570 289, e-mail: nalepa@jmf.sk.
3. Prenajímateľ prehlasuje, že budova, v ktorej sa nachádzajú prenajaté nebytové priestory je poistená proti bežným poisťným rizikám.
4. Nájomca je povinný sprístupniť prenajímateľovi prenajaté nebytové priestory za účelom vykonania

kontroly stavu udržiavania prenajatých nebytových priestorov a na vykonanie činností vyplývajúcich z platných právnych predpisov a povinností prenajímateľa. Prenajímateľ je povinný o týchto skutočnostiach nájomcu včas vopred informovať.

5. Nájomca je povinný dodržiavať platné právne predpisy v oblasti ochrany majetku, BOZP, platné predpisy súvisiace s nájmom nebytových priestorov a rešpektovať prevádzkový poriadok budovy (Smernica na predchádzanie škodám na majetku v budovách JMF, tvorí prílohu č. 3 tejto zmluvy), v ktorej sa prenajaté nebytové priestory nachádzajú.
6. Nájomca je povinný na účely predchádzania vzniku požiarov a zabezpečenia podmienok na účinné zdolávanie požiarov plniť ustanovenia upravené právnymi a technickými predpismi platnými na úseku ochrany pred požiarmi.
7. Zmluvné strany sa dohodli, že nájomca bude používať spoločnú ohlasovňu požiarov, ktorá je zriadená na vrátnici vo vstupnom vestibule budovy. Prenajímateľ odovzdá nájomcovi v súlade s platnou právnou úpravou na úseku ochrany pred požiarmi dokumentáciu ochrany pred požiarmi, ktorú tvoria požiarne poplachové smernice uvedené v prílohe č. 4 a požiarny evakuačný plán uvedený v prílohe č. 5 tejto zmluvy.
8. Nájomca je povinný v priestoroch prenajatých touto zmluvou, vykonávať na svoje náklady všetky drobné opravy vrátane materiálu a ďalej udržiavacie práce týkajúce sa prenajatých priestorov. Nájomca je povinný odstrániť všetky závady, vzniknuté neprimeraným užívaním priestorov nájomcom alebo osobami, ktoré sa s jeho súhlasom v priestoroch zdržiavajú.
9. Nájomca je povinný najneskôr do siedmich pracovných dní písomne oznámiť prenajímateľovi potrebu opráv väčšieho rozsahu, ako aj znehodnotenie, alebo poškodenie priestorov. V opačnom prípade zodpovedá za škodu, ktorá vznikla nesplnením tejto povinnosti.
10. V prípade výmeny zámkov a kľúčov na dverách jednotlivých miestností v prenajatých priestoroch je nájomca povinný po jednom kľúči odovzdať prenajímateľovi. Prenajímateľ je povinný tieto kľúče zapečatiť.
11. Nájomca je oprávnený označiť predmet nájmu formou korporatívnej tabule na fasáde budovy v mieste na to určenom prenajímateľom.
12. Ku dňu skončenia nájmu je nájomca povinný vrátiť prenajaté priestory prenajímateľovi v stave, v akom ich prebral, s prihliadnutím na obvyklé opotrebenie, vymaľované základnou hygienickou maľovkou.
13. Nájomca je povinný akékoľvek poruchy na telefónnej linke nahlásiť prenajímateľovi, ktorý je povinný bezodkladne zabezpečiť odstránenie poruchy.
14. Škodu vzniknutú neodborným a neoprávneným zásahom do telekomunikačného zariadenia zo strany nájomcu je nájomca povinný na vlastné náklady odstrániť alebo náklady vzniknuté prenajímateľovi uhradiť.
15. Zmluvné strany sú povinné sa vzájomne informovať o zmene údajov, ktoré sa nachádzajú v záhlaví tejto zmluvy, a to do 5 dní od vzniku takejto zmeny. Inak zodpovedajú druhej zmluvnej strane za škodu, ktorá môže vzniknúť neoznámením zmeny predmetných údajov.

Článok VI. Záverečné ustanovenia

1. Právne vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia zákonom č. 116/1990 Z.z., Občianskym zákonníkom a ďalšími príslušnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
2. Zánikom zmluvy nezánikajú práva, záväzky a pohľadávky vzniknuté pred zánikom účinnosti zmluvy a nestrácajú účinnosť ustanovenia zmluvy alebo príloh, z ktorých obsahu alebo účelu je zrejmé, že majú byť účinné aj po skončení účinnosti zmluvy.
3. Táto zmluva je platná dňom podpisu oboch zmluvných strán a účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR, v zmysle § 5a ods. 1 zákona č.

211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zákona č. 546/2010 Z.z., ktorým sa dopĺňa Občiansky zákonník.

4. Táto zmluva je vyhotovená v piatich rovnopisoch s platnosťou originálu. Prenajímateľ dostane dve vyhotovenia zmluvy a nájomca dostane tri vyhotovenia zmluvy.
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že si zmluvu dôkladne prečítali a jej obsahu porozumeli, že je vyjadrením ich určitej a slobodnej vôle, neuzatvára sa v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok a na znak súhlasu ju oprávnení zástupcovia zmluvných strán podpisujú.

Prílohy:

- Príloha č. 1 Pôdorysný náčrt prenajatých nebytových priestorov
- Príloha č. 2 Tabuľka s ročným rozpisom platieb na jednotlivé položky
- Príloha č. 3 Smernica na predchádzanie škodám na majetku v budovách JMF
- Príloha č. 4 Požiarne poplachové smernice
- Príloha č. 5 Požiarne evakuačný plán
- Príloha č. 6 Preberací a odovzdávací protokol

V Bratislave, dňa 26. apríla 2019

Za prenajímateľa:

JEDNOTNÝ MAJETKOVÝ FOND
ZVÄZOV ODBOROVÝCH ORGANIZÁCIÍ
V SLOVENSKEJ REPUBLIKE
Odborárske nám. 3
045 70 BRATISLAVA
-1-

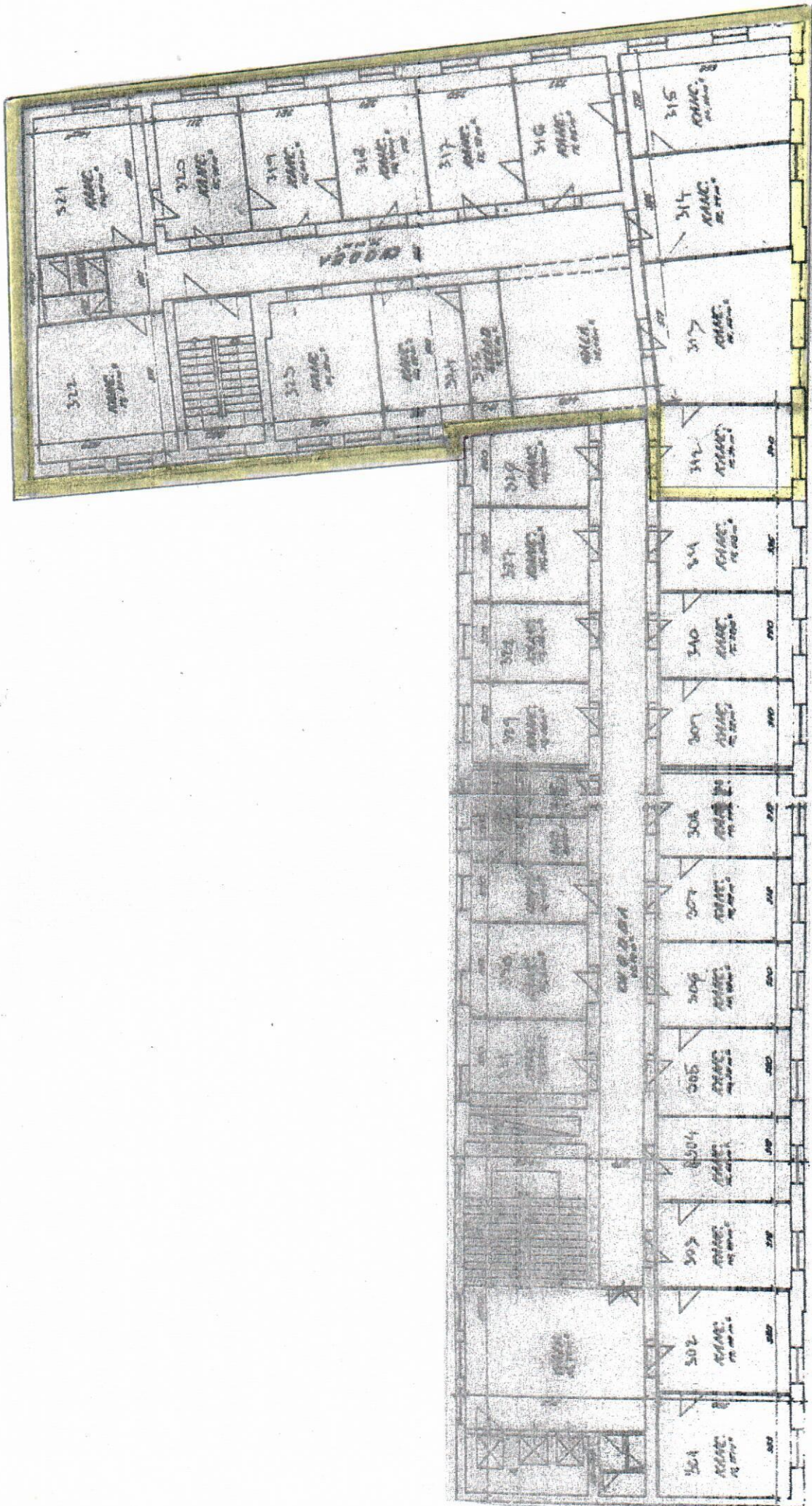
.....
Jednotný majetkový fond zväzov odborových
organizácií v Slovenskej republike
Ing. Peter Pokorný, riaditeľ

Za nájomcu:



.....
Úrad komisára pre deti
Ing. Viera Tomanová, PhD., komisárka pre deti

Bretislava, Odborárske nám. 3
M. PASTOROVIE N-1-100



Handwritten signature

Tabuľka s ročným rozpisom platieb na jednotlivé položky

	suma bez DPH	DPH	DPH	suma s DPH
Priestory o výmere 336,0 m ²	25 632,00 EUR	0%	0,00 EUR	25 632,00 EUR
upratovanie priestorov	1 652,40 EUR	20%	330,48 EUR	1 982,88 EUR
elektrická energia	1 560,00 EUR	20%	312,00 EUR	1 872,00 EUR
vodné, stočné a zrážková voda	360,00 EUR	20%	72,00 EUR	432,00 EUR
dodávka tepla a TÚV	2 520,00 EUR	20%	504,00 EUR	3 024,00 EUR
SPOLU	31 724,40 EUR		1 218,48 EUR	32 942,88 EUR
	bez DPH	DPH	DPH	s DPH
priestory za 1m ²	76,286 EUR	0%	0,00 EUR	76,286 EUR



JEDNOTNÝ MAJETKOVÝ FOND

ZVÄZOV ODBOROVÝCH ORGANIZÁCIÍ V SR

ODBORÁRSKE NÁM.3, PSČ 815 70 BRATISLAVA

SMERNICA

na predchádzanie škodám na majetku v budovách JMF v súvislosti s výkonom funkcie informátor.

I. Predchádzanie škodám.

1. Predchádzanie škodám sa rozumie zabezpečenie opatrení v budovách vo vlastníctve Jednotného majetkového fondu zväzov odborových organizácií v SR (ďalej len JMF) podľa § 81, §177, §178 Zákonníka práce v platnom znení (proti krádeži, poškodzovaniu, zničeniu a zneužitiu majetku JMF), podľa zákona NR SR č. 314 / 2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi (zriadenie ohlasovne požiarov, zabezpečenie opatrení na ochranu pred požiarmi v mimopracovnom čase), prostredníctvom funkcie **informátor**. Pri výkone funkcie informátor nemá k dispozícii a nepoužíva vecné bezpečnostné prostriedky.
2. Výkon funkcie informátor je zabezpečovaný zamestnancami JMF v Bratislave v týchto budovách:
 - Odborárske nám.3
 - Vajnorská 1
 - Štefánikova 19
 - Štefánikova 47

II. Povinnosti a práva informátora.

1. Činnosť informátora je zabezpečovaná nepretržite v 12 hodinových časových úsekoch.
2. Vystupovanie a komunikácia informátora s nájomcami a ich klientami musí byť v súlade so slušným správaním.
3. Informátor dbá o svoju rovnošatu, aby bola čistá a nepoškodená.
4. Do práce musí chodiť pred začatím pracovnej zmeny a z práce nesmie odísť skôr, pokiaľ ho nevymení informátor nastupujúci do nasledujúcej pracovnej zmeny.
5. Informátor vykonáva obchádzku budovy alebo jej určených častí pri nástupe do služby pred vystriedaním služby. Obchádzku vykonáva najmä za účelom kontroly počtu nainštalovaného protipožiarného vybavenia, stavu zamknutia miestností alebo prístupových dverí do chodieb, v spoločných priestoroch zavretie okien, zhasnutie svietidiel, uzavretie vody, vypnutie varičov, kontroly stavu prípadného poškodenia spoločných priestorov a zariadení v budove.
6. Pri odovzdávaní a preberaní služieb si musia navzájom informátori odovzdať informácie o priebehu služby a zapísať do knihy služieb podstatné skutočnosti.
7. Počas pracovnej doby musí informátor zaujať svoje pracovné miesto na vrátnici. Informátor nesmie opustiť vrátnicu počas služby okrem predpísaných povinností a nutnosti použitia sociálnych zariadení.
8. Počas pracovnej zmeny informátor si plní svoje pracovné povinnosti. V čase dennej služby, keď je budova otvorená, nesmie pozerat' televízor a zaoberať sa s činnosťou, ktorá nesúvisí s pracovnými povinnosťami. V čase služby spanie nie je dovolené.
9. Informátor na požiadanie osôb, ktoré v budove JMF nepracujú, je povinný poskytnúť informácie o mieste navštívenej organizácie v budove, alebo o mieste pracoviska navštívenej osoby v budove.
10. Počas pracovnej zmeny, keď je budova zamknutá, minimálne 2 x v priebehu služby vykonáva obchádzku budovy alebo jej určených častí, za účelom kontroly opustenia pracovísk, kontroly zamknutia miestností alebo prístupových dverí do chodieb, v spoločných priestoroch kontroly zavretia okien, zhasnutia svietidiel, uzavretia vody, vypnutia varičov, kontroly za účelom prevencie zabránenia mimoriadnych udalostí. Zistené prípadné nedostatky je povinný zapísať do knihy služieb. Počas obchádzky musí informátor vyvesiť na viditeľné miesto oznam, že je na obchádzke. Do zamknutých priestorov organizácií, právnických alebo fyzických osôb informátor nesmie vstúpiť, s výnimkou mimoriadnej udalosti (požiar, únik plynu, havária zariadení s následkom škody, vyšetrovanie vlámania štátnou políciou, zásah štátnej polície alebo bezpečnostnej služby na základe poplachu bezpečnostného systému). Vstup informátora do zamknutých priestorov v prípade

- mimoriadnej udalosti musí byť označený v knihe služieb a o mimoriadnej udalosti musia byť bezodkladne oboznámení určení vedúci pracovníci JMF a nájomcu. Zoznam týchto vedúcich pracovníkov musí byť k dispozícii na vrátnici.
11. Počas zákonnej prestávky na stravovanie nesmie informátor opustiť vrátnicu. Môže vrátnicu zavrieť, prerušiť svoju činnosť počas prestávky na povolenú dobu. Je povinný dať na viditeľné miesto vrátnice alebo na vhodové dvere v čase prestávky oznámenie o tom, že má prestávku na stravovanie.
 12. V priestoroch vrátnice informátor nesmie fajčiť, nesmie počas služby byť pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
 13. Informátor nesmie vpustiť do priestorov vrátnice nepoverené a cudzie osoby.
 14. Informátor je oprávnený upozorniť slušným spôsobom nájomcu alebo jeho klientov na nedostatky v budove, ktoré spôsobili, alebo ktoré sú v rozpore s touto smernicou. V prípade nerespektovania týchto upozornení nedostatky zapíše do knihy služieb a zabezpečuje nápravu prostredníctvom svojho nadriadeného.
 15. Informátor je oprávnený a povinný kontrolovať a získavať požadované informácie o vynášaných veciach z budovy, kontrolovať batožiny v prípade podozrenia z krádeže, vyžadovať doklad k vyneseniu vecí, potvrdený od oprávneného zástupcu organizácie sídliacej v budove. V prípade podozrenia, že vynášaná vec bola ukradnutá alebo zneužitá, informátor zamkne vhodové dvere a podľa nutnosti privoláva správcu budovy, oprávneného zástupcu organizácie osoby, ktorá vec vynáša, alebo štátnu políciu.
 16. Informátor je súčasťou protipožiarinej hliadky právnickej osoby. V rámci obchádzok budovy je povinný kontrolovať stav protipožiarného vybavenia. Odstraňuje bez zbytočného odkladu zistené nedostatky, ktoré môžu viesť k vzniku požiaru alebo k jeho rozšíreniu. Nedostatky, ktoré nemôže odstrániť sám, oznamuje bez zbytočného odkladu nadriadenému pracovníkovi.
 17. V prípade vzniknutého požiaru informátor lokalizuje a likviduje požiar, a ak to nie je možné, okamžite vyhlasuje požiarne poplach, privoláva hasičskú jednotku a vykoná opatrenia na zaistenie bezpečnej evakuácie osôb, materiálu a zdlávanie požiaru.
 18. Informátor v rámci zriadenej Ohlasovne požiaru na vrátnici prijíma hlásenia od osôb v budove o vzniku požiaru, vyhlasuje požiarne poplach, privoláva hasičskú jednotku a zodpovedné osoby organizácií sídliacej v budove.
 19. Informátor je povinný zabezpečovať prvotné opatrenia v prípade mimoriadnych udalostí, ako napr. použitie hasiacich prístrojov alebo privolanie požiarnej služby v prípade požiaru a splnenie ďalších povinností vyplývajúcich z požiarneho poriadku, z evakuačného plánu civilnej ochrany, privolanie polície pri násilí, pri poškodzovaní majetku JMF alebo nájomcu, privolanie domovníka alebo kuriča pri výpadku kotolne, vypnutie alebo zapnutie hlavného ističa elektrického prúdu, zavretie hlavného uzáveru plynu, zavretie hlavného uzáveru vody, vyprostenie pasažiera z výťahu alebo privolanie servisnej služby, oznámenie nadriadenému pracovníkovi o mimoriadnej udalosti alebo jeho privolanie.
 20. Informátor je povinný viesť knihu Služby, knihu Prítomnosť osôb v mimopracovnom čase, knihu Výdaj kľúčov, knihu Evidencia návštev (ak je určená evidencia návštev počas pracovnej doby – v čase otvorenej budovy), knihu Vady a nedostatky (nezbavuje povinnosť informátora nahlasovať vady svojmu nadriadenému).
 21. Informátor je povinný zabezpečovať ďalšie činnosti v zmysle pracovnej náplne podľa podmienok konkrétnej vrátnice.

III. Podmienky prevádzky v budovách JMF

1. Rovnaké podmienky :

- a) Budova je počas pracovnej doby odomknutá v čase od 6⁰⁰ do 19⁰⁰ hodiny. V tomto čase informátor nevedie evidenciu vstupu osôb do budovy. Tieto podmienky sa nevzťahujú na budovu na Štefanikovej 47.
- b) Evidenciu osôb v mimopracovnom čase - po pracovnej dobe a v čase pracovného pokoja (keď je budova zamknutá) je informátor povinný vykonávať zapisovaním do knihy „Prítomnosť osôb v mimopracovnom čase“. Osoby pracujúce v budove, ktoré neodišli z budovy po skončení pracovného času, sú povinné nahlásiť informátorovi svoju prítomnosť v budove k zaevidovaniu.
- c) V mimopracovnom čase - čase zamknutej budovy, sa môžu zdržovať v budove len oprávnené osoby :
 - ca) Ktorým bolo udelené jednorázové písomné povolenie, podpísané od ich štatutárneho alebo iného oprávneného zástupcu organizácie sídliacej v budove a predložia ho informátorovi.
 - cb) Ktoré sú uvedené v zozname osôb s oprávnením vstupu do budovy v mimopracovnom čase.

ktorý je podpísaný od ich štatutárneho zástupcu alebo iného oprávneného zástupcu organizácie sídliacej v budove a tento zoznam je predložený na vrátnicu a prevádzkovému odboru JMF.

cc) Ktoré sa zúčastňujú akcií v zasadacej miestnosti v budove (ak je v budove zasadacia miestnosť). Informátor vpúšťa účastníkov akcie do budovy až vtedy, ak sa účastníci akcie preukážu pozvánkou na akciu. Organizácia, ktorá má odsúhlasenú akciu, je povinná dodať na vrátnicu zoznam účastníkov akcie, meno zodpovedného pracovníka za akciu a telefónický kontakt na tohoto pracovníka.

d) Informátor pri zapisovaní osôb vstupujúcich do budovy (okrem účastníkov akcie v zasadacej miestnosti) v mimopracovnom čase - v čase jej zamknutia, je oprávnený k tomuto účelu si vyžiadať občiansky preukaz. Je oprávnený zapísať tieto údaje :

- priezvisko a meno,
- názov navštívenej organizácie, číslo miestnosti alebo meno navštívenej osoby,
- čas príchodu a odchodu osoby.

2. Osobitné podmienky :

AB Odborárske nám.3 :

a) V mimopracovnom čase sa oprávnené osoby sa môžu zdržovať v budove **maximálne do 22⁰⁰ hodiny**. V mimoriadnych prípadoch môže riaditeľ JMF vydať na požiadanie nájomcu povolenie na zdržiavanie sa v budove v mimopracovnom čase aj na dlhšiu dobu, a to na dobu určitú.

b) Parkovisko vo dvore budovy v pracovný deň je prístupné (zrolovaná mreža) v čase od 6⁰⁰ do 19⁰⁰. V sobotu je otvorené parkovisko od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ hodiny. Informátor je povinný oprávneným osobám v mimopracovnom čase sprístupniť parkovisko otvorením rolovacej mreže, alebo pri odchode z parkoviska, do 22⁰⁰ hodiny, v prípade odsúhlaseného povolenia od riaditeľa JMF až do doby vyznačenej v povolení.

AB Štefánikova 19

c) V mimopracovnom čase sa oprávnené osoby sa môžu zdržovať v budove **maximálne do 24⁰⁰ hodiny**. V mimoriadnych prípadoch môže riaditeľ JMF vydať na požiadanie nájomcu povolenie na zdržiavanie sa v budove v mimopracovnom čase aj na dlhšiu dobu, a to na dobu určitú.

d) Parkovisko vo dvore budovy je prístupné v čase od 6⁰⁰ do 21⁰⁰ hodiny v pracovný deň. Informátor je povinný oprávneným osobám v mimopracovnom čase odomknúť a zamknúť vstupnú bránu na parkovisko vo dvore budovy do 24⁰⁰ hodiny (až do modernizácie vstupu do budovy a na parkovisko), v prípade odsúhlaseného povolenia od riaditeľa JMF až do doby vyznačenej v povolení.

AB Vajnarská 1 :

e) V mimopracovnom čase sa oprávnené osoby sa môžu zdržovať v budove **maximálne do 22⁰⁰ hodiny**. V mimoriadnych prípadoch môže riaditeľ JMF vydať na požiadanie nájomcu povolenie na zdržiavanie sa v budove v mimopracovnom čase aj na dlhšiu dobu, a to na dobu určitú.

AB Štefánikova 47 :

f) Budova je počas pracovných dní a dní pracovného pokoja (okrem sviatkov) odomknutá v čase od 6⁰⁰ do 21⁰⁰ hodiny. Počas sviatkov je budova zamknutá.

g) V mimopracovnom čase sa - čase zamknutej budovy, sa oprávnené osoby môžu zdržovať v budove **maximálne do 24⁰⁰ hodiny**. V mimoriadnych prípadoch môže riaditeľ JMF vydať na požiadanie nájomcu povolenie na zdržiavanie sa v budove v mimopracovnom čase aj na dlhšiu dobu, a to na dobu určitú.

h) Až do odvolania v pracovnom čase informátor vykonáva evidenciu vstupu osôb do budovy. Vstup osôb do budovy a ich výstup z budovy je regulovaný kovovým otváracím rámom s elektrickým zámkom a otáčavým turniketom vo vestibule pri vrátnici. Kovový otvárací rám otvára informátor elektrickým vrátnikom z vrátnice pre návštevy a pre externých pracovníkov fy.GFK Slovakia. Interní pracovníci GFK Slovakia prechádzajú cez otáčavý turniket, ktorý si otvárajú sami elektronickými kartami. Externí pracovníci fy.GFK Slovakia sú povinní sa zapisovať do „ Knihy evidencie návštev pre externých pracovníkov GFK“, ktorá je položená na okienku vrátnice.

i) Informátor je oprávnený požadovať od všetkých návštev a od externých pracovníkov GFK Slovakia predloženie občianskeho preukazu. Návštevy do GFK Slovakia a návštevy do priestorov iných nájomcov v budove je informátor povinný zapisovať do knihy návštev s týmito identifikačnými údajmi:

- priezvisko a meno podľa predloženeho občianskeho preukazu,
- názov navštívenej organizácie alebo meno navštívenej osoby,
- čas príchodu a odchodu návštevy.

IV. Postup pri manipulácii s kľúčami.

1. Každá osoba zamestnaná v budove je povinná zamknúť miestnosť v ktorej pracuje pri jej opustení.

- Kľúč od miestnosti prevezme od správcu objektu na začiatku užívania (nájomu) pracoviska a má ho pri sebe. Po skončení užívania pracoviska je povinná kľúč vrátiť. Prípadnú výmenu zámku je povinná ohlásiť prevádzkovému odboru JMF a doručiť mu náhradný kľúč.
2. Za zamknutie pracoviska zodpovedá každá osoba, ktorá v ňom pracuje, zodpovedá za odloženie a zamknutie vecí a spisov, zodpovedá za vypnutie osvetlenia a elektrických spotrebičov, zodpovedá za zavretie okien.
 3. Od každej miestnosti v budove (podľa dohody v nájomnej zmluve) a od chodieb, musia byť uložené na vrátnici náhradné kľúče. Tieto kľúče sa môžu použiť len v prípade zabezpečovania upratovania, v ojedinelom prípade pri vyžiadaní osobou zamestnanou v miestnosti alebo osobou jej nadriadenou, v prípade mimoriadnej udalosti. Zoznam oprávnených osôb prevziať kľúč aj od iných miestností než v ktorých pracujú, musí byť dodaný na vrátnicu. O vydaní a vrátení náhradných kľúčov vykonáva informátor záznam do knihy výdaja kľúčov a zodpovedá za výdaj kľúčov oproti podpisu a za vrátenie kľúčov.
 4. V prípade osobitných požiadaviek na nevydanie náhradných kľúčov, tieto musia byť zapečatené v neporušenej obálke a uložené na vrátnici. Môžu byť vydané len počas mimoriadnej udalosti a ich vydanie oprávnenej osobe musí byť zaznamenané v knihe výdaja kľúčov. Za výdaj a vrátenie kľúčov zodpovedá informátor.
 5. V prípade ochrany miestností pred nepovoľným vstupom bezpečnostným systémom vlastníka bezpečnostného systému musí predložiť a odsúhlasiť s prevádzkovým odborom JMF postup informátora pri aktivizácii bezpečnostného systému, postup pri mimoriadnych situáciách.

V. Podmienky pre nájomcu

Každá právnická alebo fyzická osoba sídlia v budove je povinná :

- a) Dodat' na vrátnicu zoznam zodpovedných osôb za svoju organizáciu a ich telefónne čísla, na ktoré bude informátor volať v prípade mimoriadnej udalosti.
- b) Dodat' na vrátnicu zoznam osôb s ich podpisovým vzorom, ktoré sú oprávnené podpísať jednorázové povolenie na vstup osôb v mimopracovnom čase - v čase zamknutej budovy.
- c) Dodat' na vrátnicu zoznam osôb s trvalým oprávnením vstupu do budovy v mimopracovnom čase - čase zamknutej budovy.
- d) Dodat' na vrátnicu zoznam osôb, ktoré sú oprávnené vydať povolenie k vyneseniu vecí, s ich podpisovým vzorom.
- e) Zabezpečiť u svojich pracovníkov splnenie povinnosti nahlasovať svoju prítomnosť v budove na vrátnicu, ak ostali v budove po skončení pracovného času - po zamknutí budovy.
- f) Zabezpečiť u svojich pracovníkov oboznámenie sa s touto smernicou, najmä o podmienkach prevádzky v budove v mimopracovnom čase, o právach informátora v súvislosti s vynesávaním vecí z budovy, o kľúčovom režime.

VI. Všeobecné ustanovenia.

1. Za uplatnenie smernice zodpovedá :
 - námestník riaditeľa obchodnej divízie JMF,
 - námestník riaditeľa investično-prevádzkovej divízie JMF.
2. Za dodržiavanie a kontrolu ustanovení smernice zodpovedá :
 - vedúci obchodného odboru JMF
 - vedúci prevádzkového odboru JMF
 - štatutárny zástupca nájomcu v budove JMF.
3. Smernica je povinnou prílohou k nájomnej zmluve.
4. Touto smernicou ruším platnosť a účinnosť predchádzajúcej smernice JMF zo dňa 15.4.2004.
5. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 19. júna 2008.

V Bratislave 12. júna 2008



Ing. Peter Pokorný
riaditeľ JMF



Jednotný majetkový fond
zväzov odborových organizácií v Slovenskej republike
Odborárske námestie č. 3, 815 70 Bratislava 1

PRÍLOHA č. 4

POŽIARNE POPLACHOVE SMERNICE
PRE STREDISKO 2101 a 2102 ODBORÁRSKE NÁM. 3, 815 70 BRATISLAVA

- Povinnosti zamestnanca alebo osoby, ktorá spozoruje požiar:**
Zamestnanec strediska 2101 a 2102 Jednotného majetkového fondu Zväzov odborových organizácií v SR, Odborárske nám. č. 3, 815 70 Bratislava (ďalej len „JMF“), právnickej osoby alebo fyzickej osoby – podnikateľa (ďalej len „zamestnanec“) so sídlom v stredisku alebo osoba zdržujúca sa s ich vedomím v priestoroch stavby strediska (ďalej len „stredisko“), ak spozoruje požiar, je povinná bezodkladne vyhlásiť v mieste vzniku požiaru požiarne poplach podľa týchto požiarnych poplachových smerníc a v rámci svojich možností a schopností požiar uhasiť s použitím dostupných hasiacich prístrojov a hadicových zariadení (nástenných hydrantov). Ak nie je možné požiar zlikvidovať, zabezpečiť ohlásenie požiaru osobne alebo telefonicky na spoločnú ohlasovňu požiaru, ktorá je zriadená na vrátnici strediska situovanom na Odborárskom nám. č. 3, 815 70 Bratislava, vchod z Májkovej ul.
ohlasovňu požiaru (vrátnica) telefónne číslo: 50 23 91 11; telefónna klapka číslo: 101 a 111
- Spôsob vyhlásenia požiarneho poplachu a privolania pomoci:**
pre zamestnancov a ostatné osoby zdržujúce sa v stredisku:
 - verbálne, hlasným opakovaným volaním „HORÍ“,
 - telefonickým alebo osobným oznámením na ohlasovňu požiaru, ktorá následne vyhlási požiarne poplach automatickým telefonickým komunikátorom, ktorý vyhlasuje požiarne poplach účastníkom telefónnej siete pripojeným k tomuto zariadeniu hlasovou komunikáciou,
 - pre zamestnancov zaradených do protipožiarnej hliadky: telefonicky alebo osobne,
 - ohlasovňa požiaru oznamuje vznik požiaru na účel privolania pomoci z Hasičského a záchranného útvaru hl. m. SR Bratislavy (ďalej len „HaZÚ“) prostredníctvom linky tiesňového volania 150 alebo 112.
- Povinnosti zamestnancov a ostatných osôb po vyhlásení požiarneho poplachu:**
Po vyhlásení požiarneho poplachu v stredisku zostávajú:
 - členovia protipožiarnej hliadky, do príchodu hasičskej jednotky,
 - zamestnanci určení na riadenie evakuácie podľa požiarneho evakuačného plánu, do ukončenia evakuácie.Ostatní zamestnanci a osoby sa riadia pokynmi členov protipožiarnej hliadky a po príchode hasičskej jednotky plnia pokyny jej veliteľa zásahu, pričom najmä:
 - disciplinovane a urýchlene opúšťajú pracovisko alebo priestor strediska ohrozený požiarom,
 - riadia sa bezpečnostným značením a unikajú vo vyznačenom smere únikových východov von zo strediska na určený zhromažďovací priestor na voľnom priestranstve pred stavbou strediska, tak aby neobmedzovali hasičskú jednotku v činnosti pri zásahu,
 - poskytujú informačnú podporu veliteľovi zásahu na účel zdoľadania požiaru a evakuácie osôb alebo materiálu.
- Ohlásenie požiaru hasičskej jednotke HaZÚ:**
 - pri nahlasovaní požiaru treba uviesť svoje meno a priezvisko, adresu strediska, v ktorom požiar vznikol, základné informácie o požiaru (čo horí, výšková poloha požiaru, ohrozené osoby) a číslo telefónu, z ktorého je požiar oznamovaný,
 - po ohlásení požiaru je potrebné vyčkať pri telefóne na spätné overenie údajov, ktoré vykoná operačné stredisko HaZÚ alebo koordinačné stredisko integrovaného záchranného systému.
- Dôležité telefónne čísla:**

Názov	Telefónne číslo
OHLASOVŇA POŽIAROV STREDISKA	telefónne číslo 50 23 91 11; klapka 101 a 111
OPERAČNÉ STREDISKO HaZÚ hl. mesta SR Bratislavy	tiesňová linka 150
KOORDINAČNÉ STREDISKO INTEGROVANÉHO ZÁCHRANNÉHO SYSTÉMU	tiesňová linka 112
Západoslovenská energetika – pohotovostná služba	0850/ 111 555; 0850/ 111 567
Plynárne – pohotovostná služba	0850 / 111 727
Vodárne – pohotovostná služba	0800/ 121 333
Polícia	tiesňová linka 158
Zdravotná záchranná služba	tiesňová linka 155

V Bratislave dňa 12.05.2011

Vypracoval:

Ing. Peter Friedl, technik PO



Schválil:

Ing. Peter Pokorný, riaditeľ JMF



Jednotný majetkový fond

zväzov odborových organizácií v Slovenskej republike
Odborárske námestie č. 3, 815 70 Bratislava 1

POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN

PRE STREDISKO 2101 a 2102: ODBORÁRSKE NÁM. 3, 815 70 BRATISLAVA

- Bezprostredne po vyhlásení požiarneho poplachu podľa požiarnych poplachových smerníc je nutné posúdiť situáciu a vykonať opatrenia nevyhnutné na záchranu osôb nachádzajúcich sa v priestoroch strediska 2101 a 2102 Jednotného majetkového fondu zväzov odborových organizácií v SR, Odborárske nám. 3, 815 70 Bratislava (ďalej len „JMF“), ktoré sú priamo alebo nepriamo ohrozené požiarom. Zamestnanci JMF, zamestnanci právnických osôb alebo fyzických osôb – podnikateľov so sídlom strediska 2101 a 2102 (ďalej len „nájomca“) a ostatné osoby zdržujúce sa s vedomím JMF alebo nájomcov v priestoroch stavby strediska 2101 a 2102 (ďalej len „stredisko“) sú povinné riadiť sa týmto požiarnym evakuačným plánom v prípade vyhlásenia evakuácie v stredisku.
- Zamestnanci, ktorí evakuáciu riadia a miesto, z ktorého je evakuácia riadená:
Evakuáciu zamestnancov JMF, zamestnancov nájomcov (ďalej len „zamestnanec“) a ostatných osôb zdržujúcich sa v priestoroch strediska s vedomím JMF alebo nájomcov (ďalej len „osoba“) v prípade vzniku požiaru v stredisku riadia: Určení vedúci zamestnanec organizačného útvaru JMF, určení vedúci zamestnanci nájomcov a vedúci protipožiarnej hliadky alebo v prípade ich neprítomnosti na tento účel poverení zástupcovia, a to až do príchodu hasičskej jednotky. Po príchode hasičskej jednotky preberá riadenie evakuácie veliteľ zásahu. Evakuácia bude riadená z priestoru spoločnej ohlasovne požiaru zriadenej na vrátnici, prípadne z iného vhodného priestoru strediska, ktorý nie je ohrozený požiarom a je pre tento účel vybavený vhodnými spojovacími prostriedkami.
- Zamestnanci a prostriedky, s ktorých pomocou je evakuácia vykonávaná:
Evakuácia zamestnancov a osôb (ďalej len „osoba“) zo strediska vykonávajú: vedúci zamestnanci odborov JMF, poverení zamestnanci nájomcov a členovia protipožiarnej hliadky určení vedúcimi týchto hliadok. Zamestnanci vykonávajúci evakuáciu dohliadajú, aby v im zverenom úseku evakuácia prebiehala v určenom smere, plynulo, dostatočne rýchlo a organizovane, a dozerajú, či zo zverného úseku boli evakuované všetky osoby. Prostriedky na evakuáciu osôb: automatický telefonický komunikátor.
- Spôsob evakuácie a evakuačné cesty:
Evakuácia osôb sa uskutoční po únikových cestách vo vyznačenom smere evakuácie von na voľné priestranstvo pred stavbu strediska podľa grafickej časti požiarneho evakuačného plánu, ktorú tvorí vyznačenie smeru evakuácie po únikových cestách v pôdorysoch jednotlivých podlaží strediska umiestnených na viditeľnom mieste v priestore každého vstupu na podlažie. Evakuácia osôb z priestorov strediska bude vykonaná súčasne, to znamená, že po vyhlásení požiarneho poplachu osoby opustia priestory strediska po únikových cestách vo vyznačenom smere evakuácie podľa pokynov zamestnancov uvedených v bode 3, ktorí evakuáciu vykonávajú.
- Zhromažďovací priestor pre evakuované osoby a zamestnanec zodpovedný za kontrolu počtu evakuovaných osôb:
Evakuované osoby sa sústreďujú na voľnom priestranstve pred strediskom tak, aby neprekážali zasahujúcej hasičskej jednotke pri činnosti. Zhromažďovací priestor pre evakuované osoby a materiál alebo pre poskytovanie prvej zdravotnej pomoci postihnutým osobám musí byť určený tak, aby nebránil prístupu hasičskej mobilnej techniky na vykonanie zásahu. Za kontrolu počtu evakuovaných osôb zodpovedajú zamestnanci podľa bodu 2, ktorí evakuáciu riadia.
- Poskytnutie prvej zdravotnej pomoci postihnutým osobám:
Poskytnutie prvej zdravotnej pomoci postihnutým osobám vykoná Záchraná zdravotná služba, prívolať ktorej zabezpečí ohlasovňa požiarov prostredníctvom líniek tiesňového volania 155 alebo 112.
- Pôdorysy podlaží stavby strediska s grafickým vyznačením evakuačných ciest sú neoddeliteľnou súčasťou tohoto požiarneho evakuačného plánu.

V Bratislave dňa 25.11.2009

Vypracoval:


Ing. Peter Friedl, technik PO



Schválil:


Ing. Peter Pokorný, riaditeľ JMF