

PROVOZNÍ ŘÁD

budov užívaných Úřadem průmyslového vlastnictví

ve znění služebního předpisu č. 11/2019 ze dne 30. 8. 2019 a služebního předpisu č. 4/2020 ze dne 1. 4. 2020

Preambule

Provozní řád se vztahuje na budovy Úřadu průmyslového vlastnictví (dále jen „Úřad“) v ulici Antonína Čermáka 2a, Praha 6 a Ujkovice 66, Dolní Bousov.

Čl. 1

Přístup do budov

1. Vstup do budovy v ulici Antonína Čermáka 2a, Praha 6 (dále jen „budova“) je zabezpečován nepřetržitou službou v recepci. Budova se otevírá v úřední dny v 6:00h a uzavírá ve 20:00 h. Ve dnech pracovního volna je budova uzavřena. Pro státní zaměstnance a zaměstnance Úřadu (dále jen „zaměstnanec“) a pracovníky dodavatelů, kteří mají místo výkonu práce v budově, je budova přístupná v úředních dnech od 6:00 h do 19:00 h. Výjimky povoluje ředitel ekonomického odboru nebo jeho zástupce na základě písemného zdůvodnění podepsaného příslušným představeným.
2. Zaměstnanci Úřadu a pracovníci dodavatelů, kteří mají místo výkonu práce v budově, při průchodu recepcí označují svůj příchod a odchod pomocí elektronického identifikačního zařízení. Uvedená povinnost se nevztahuje na pracovníky, kteří zajišťují ostrahu budovy.
3. Vstup a přítomnost osob dodavatelů zabezpečujících provoz budovy (opravy, údržba apod.) povoluje pro dobu od 7:00 h do 18:00 h v pracovních dnech věcně odpovědný vedoucí zaměstnanec; mimo tuto dobu ředitel ekonomického odboru. Pracovník dodavatele předloží platný občanský průkaz, případně cestovní doklad a obsluha recepcie provede záznam do knihy návštěv v rozsahu datum návštěvy, jméno a příjmení pracovníka dodavatele, číslo jeho občanského průkazu či cestovního dokladu, jméno a příjmení navštívené osoby. Poté mu je vydána návštěvní vizitka (dále jen „badge“) „Dodavatel“. Dodavatelé se pohybují v neveřejných prostorách Úřadu bez doprovodu.
4. Pro veřejnost je budova přístupná v pondělí a ve středu od 7:45 h do 17:00 h, v úterý a ve čtvrtek od 7:45 h do 16:15 h a v pátek od 7:45 h do 14:45 h.
5. Návštěvy – běžné i pracovní – předloží platný občanský průkaz nebo cestovní doklad, v případě pracovní návštěvy služební průkaz, příp. jiný, účelu návštěvy odpovídající dokument, a obsluha recepcie provede záznam do knihy návštěv v rozsahu datum návštěvy, jméno a příjmení návštěvníka, číslo občanského průkazu či cestovního dokladu, u pracovní návštěvy příp. číslo služebního průkazu či jiného identifikačního dokladu včetně názvu vysílající instituce, a jméno a příjmení navštíveného zaměstnance. Poté je jim vydán badge „Návštěva“. Po budově se návštěvníci pohybují výhradně v doprovodu navštívené osoby nebo určeného zaměstnance.
6. Návštěvníci informačního střediska a studovny pro veřejnost předloží platný občanský průkaz, případně cestovní doklad a obsluha recepcie vyplní návštěvní lístek a provede záznam v elektronickém návštěvním systému v rozsahu datum návštěvy, jméno a příjmení návštěvníka, číslo občanského průkazu či cestovního dokladu. Nezapisují se ti návštěvníci studovny pro veřejnost, kteří zde hodlají pouze pořídit kopie přinesených

- písemností, zakoupit odbornou literaturu, zaplatit poplatek za rešerši nebo převzít připravenou rešerši.
7. Návštěvníci podatelny a pokladny správních poplatků, jakož i uživatelé internetového pracoviště pro veřejnost a návštěvy přijímané ve vstupní hale Úřadu, se nezapisují v recepci do knihy návštěv.
 8. Posluchači a vyučující Institutu průmyslověprávní výchovy a lektori jazykových kurzů pro zaměstnance Úřadu mají ve dnech výuky umožněn vstup do určených prostor Úřadu bez zápisu do knihy návštěv, a to na základě trvalého badge, který jim bude vydán na recepci Úřadu nebo Institutem průmyslověprávní výchovy po předložení platného občanského průkazu nebo cestovního dokladu. V ostatní době jsou považováni za návštěvníky Úřadu.
Důchodci, kteří v Úřadu pracovali do odchodu do důchodu, mají umožněn přístup do jídelny Úřadu bez zápisu do knihy návštěv, a to na základě trvalého badge, který jim bude vydán na recepci Úřadu po předložení platného občanského průkazu nebo cestovního dokladu.
Osoby, kterým byl vydán trvalý badge se pohybují v neveřejných prostorách Úřadu bez doprovodu.
 9. Rovněž se nezapisují do knihy návštěv přihlášení účastníci seminářů, školení, exkurzí, výběrových řízení a pozvaní externí účastníci porad či obdobných jednání, konaných v prostorách přiléhajících ke vstupní hale, v případě souhlasu předsedy Úřadu nebo jeho zástupce, konaných i v jiných konkrétně určených prostorách v budově. Před konáním seminářů, školení, porad či pracovních jednání je organizátorem nebo gestorem vyhotoven, a v předstihu předán do recepce, seznam přítomných externích účastníků na prezenční listině.
 10. Cizinci mají vstup do budovy povolen jen v doprovodu zaměstnance, který jejich pobyt zabezpečuje. Tento zaměstnanec zajistí ve spolupráci se zaměstnancem recepce zápis do knihy návštěv v rozsahu datum návštěvy, jméno a příjmení návštěvníka, číslo platného cestovního dokladu a jméno a příjmení navštíveného zaměstnance. Toto ustanovení se nevztahuje na vstup do podatelny, informačního střediska, pokladny správních poplatků a studovny pro veřejnost.
 11. Neomezený přístup do budovy mají: předseda Úřadu, ředitel ekonomického odboru, vedoucí oddělení technických služeb, zástupce vedoucího oddělení technických služeb, ředitel odboru patentových informací, vedoucí oddělení analýz a digitalizace a vedoucí oddělení strategie a řízení ICT.
 12. Budova skladu spisů Ujkovice 66 je trvale uzamčena. Vstup do areálu a do budovy je zabezpečován správcem objektu. Vstup je možný jen v pracovních dnech od 9:00 h do 13:00 h, případně podle potřeb provozu objektu. Budova skladu spisů Ujkovice 66 je nepřetržitě monitorována protipožárním systémem, kamerovým systémem a elektronickým zabezpečovacím systémem napojeným na pult centrální ochrany. Pověřený zaměstnanec Úřadu nebo pracovník dodavatele provede záznam za účelem své identifikace do knihy příchodů a odchodů umístěné ve vstupní hale v rozsahu datum návštěvy, jméno a příjmení a čas příchodu a odchodu.
 13. Záznamy s údaji vstupujících osob se zaznamenávají v elektronické formě v elektronickém návštěvním systému a do knihy příchodů a odchodů, na návštěvní lístky a do knihy návštěv v písemné formě; jsou umístěny ve vstupní hale budovy skladu spisů v Ujkovicích, v recepci Úřadu a ve studovně. Za účelem ochrany majetku a jiných

chráněných zájmů Úřadu či jiných osob se údaje obsažené v záznamech zpracovávají (shromažďují a uchovávají) dle Spisového řádu ÚPV. Záznamy s uvedenými údaji jsou zabezpečeny proti neoprávněnému a nahodilému přístupu a nejsou běžně přístupné osobám vstupujícím do budovy.

Čl. 2

Pohyb dopravních prostředků

1. Služební a určená soukromá osobní vozidla parkují v garážích v suterénu budovy. Ovladače od vrat garáží mají trvale řidiči. V garážích je zakázáno se dlouhodobě zdržovat. Maximální doba přítomnosti v garáži je 30 minut.
2. Služební nákladní vozidlo a určená soukromá vozidla parkují na dvoře. Ovladače od vrat mají trvale řidiči.
3. Dopravní prostředky dodavatelů vpouští do dvora služba v recepci po zápisu RZ do evidenční knihy.
4. Zaměstnance, kteří parkují jízdní kola na dvoře, vpouští do dvora služba na recepci. Zaměstnanci jsou povinni jízdní kola na dvoře uzamykat proti odcizení.
5. Kromě doby od 6:00 h do 19:00 h v pracovních dnech je vjezd vozidel do areálu zakázán, případnou výjimku může povolit ředitel ekonomického odboru, nebo jeho zástupce. Služba v recepci o tom pořídí zápis do evidenční knihy.

Čl. 3

Ochrana majetku, služebních a osobních věcí, užívání kanceláří

1. Vstupy do všech kanceláří v budově jsou opatřeny zámekem a klíče jsou uloženy v recepci. Při příchodu si zaměstnanec vyzvedne klíč od místnosti, která mu je určena jako pracoviště. Při odchodu zaměstnanec odevzdá klíč službě v recepci. Pokud zaměstnanec vyzvedává klíče od jiné místnosti, zapíše toto služba do knihy s uvedením jména zaměstnance a času, kdy byl klíč vydán a vrácen. Prázdné pracoviště musí být uzamčeno. Náhradním klíčem od všech místností disponuje vedoucí oddělení technických služeb a jeho zástupce.
2. Zaměstnanci ukládají písemnosti obvykle do skříní a stolů na svém pracovišti. Cenné předměty svěřené jim organizací, razítka a služební peníze ukládají zaměstnanci na místě k tomu určeném příslušným představeným.
3. Inventář pracoviště je zapsán do podepsaného místního seznamu na predepsaném formuláři.
4. Zaměstnanci jsou povinni šetrně zacházet s veškerým zařízením, inventářem budovy a kanceláří a chránit jej před poškozením, zneužitím nebo odcizením. Každý případ svévolného poškození a ztráty musí zaměstnanci neprodleně hlásit nadřízenému a vedoucímu oddělení technických služeb.
5. Zaměstnancům je zakázáno na pracovišti používat soukromé elektrické spotřebiče, které nemají platnou revizní zprávu uloženou v oddělení technických služeb. Elektrická topidla,

která nejsou majetkem Úřadu, je zakázáno používat.

Čl. 4

Užívání jiných místností

1. V každém podlaží je určena místnost, v níž si zaměstnanec může připravit či ohřát nápoj nebo jednoduchý pokrm. Při zacházení s vybavením této místnosti jsou zaměstnanci povinni dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, bezpečnost v oblasti požární ochrany, chovat se hospodárně, udržovat čistotu a pořádek a počínat si tak, aby zařízení nebylo poškozováno a ostatní zaměstnanci nebyli při jeho používání nepřiměřeně omezováni.
2. Provozní prostory (kotelna, sklep, výtahové šachty, strojovny, střecha apod.) jsou pro osoby, které zde nevykonávají pracovní činnost, nepřístupné.

Čl. 5

Odchod z pracoviště

1. Po skončení pracovní doby je zaměstnanec kromě ledničky povinen vypnout veškeré elektrické spotřebiče včetně chladicí jednotky. Okna musí být uzavřena. Zaměstnanec, který odchází z místnosti jako poslední, vše překontroluje, uzamkne místnost a klíč odevzdá v recepci.

Čl. 6

Zvláštní oprávnění a povinnosti

1. Klíče od vybraných místností (pokladna Úřadu, pokladna oddělení vstupního a poplatkového, místnost bezpečnostního ředitele, sklady, sál počítačů, knihovna odborové organizace, kantýna, jídelna, případně další místnosti) jsou trvale svěřeny pověřeným osobám a nevztahuje se na ně povinnost odevzdání v recepci. Seznam těchto místností a pověřených osob je uložen v recepci Úřadu spolu s náhradními klíči, které jsou uloženy v zalepených obálkách opatřených na přelepu podpisem pověřené osoby a uloženy v trezoru pro případ havárie. Klíče od trezoru jsou uloženy u vedoucího oddělení technických služeb.
2. Osoby provádějící v budově úklid přebírají klíče od uklízeného úseku od služby v recepci proti podpisu v knize. Po ukončení úklidu klíče předávají službě v recepci. Tímto způsobem je také vedena kontrola evidence jejich příchodů a odchodů.
3. Zaměstnanci Úřadu se v případě úrazu v budově ihned podrobí zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu. V souladu s ustanovením § 106 zákona č. 262/2006 Sb. předseda Úřadu tímto určuje následující zaměstnance k provádění takového zjišťování: XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX a XXXXXXXXXXXX. Služba na recepci zajistí neprodlené vyrozumění výše uvedených zaměstnanců. O provedení zjištění bude pořízen písemný záznam a bezodkladně předán předsedovi Úřadu.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Provozní řád budov užívaných Úřadem průmyslového vlastnictví ze dne 20. dubna 2005.

2. Tento Provozní řád budov užívaných Úřadem průmyslového vlastnictví nabývá účinnosti dnem 15. ledna 2018.

Mgr. Ing. Josef Kratochvíl, Ph.D.
předseda
Úřadu průmyslového vlastnictví

Praha 12. ledna 2018