

PROVOZNÍ ŘÁD

budov užívaných Úřadem průmyslového vlastnictví

ve znění Příkazu č. 10 ze dne 11. 5. 2006, Příkazu č. 23 ze dne 18. 12. 2007,
Příkazu č. 14 ze dne 26. 9. 2008, Příkazu č. 11 ze dne 20. 4. 2009, Příkazu č. 14 ze dne 1. 6. 2009,
Příkazu č. 22 ze dne 14. 10. 2009, Příkazu č. 36 ze dne 24. 9. 2010, Příkazu č. 14 ze dne 15. 11. 2013,
Příkazu č. 19 ze dne 20. 6. 2014, Příkazu č. 25 ze dne 8. 12. 2014, Příkazu č. 5 ze dne 13. 2. 2015,
Služebního předpisu č. 30 ze dne 11. 5. 2016, Služebního předpisu č. 32 ze dne 16. 6. 2016 a
Služebního předpisu č. 35 ze dne 4. 7. 2016

Preambule

Provozní řád se vztahuje na budovy Úřadu průmyslového vlastnictví v ulici Antonína Čermáka 2a, Praha 6 a Ujkovice 66, Dolní Bousov.

Čl. 1

Přístup do budov

1. Budova skladu spisů Ujkovice 66 je trvale uzamčena. Vstup do areálu a do budovy je zabezpečován správcem objektu. Vstupující oprávněné osoby a dodavatelské firmy se zapisují do knihy příchodů a odchodů umístěné ve vstupní hale. 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 a elektronickým zabezpečovacím systémem napojeným na pult centrální ochrany.
2. 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 cizích firem, kteří mají pracoviště 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 vedoucím.
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: J. Pánek, L. Churáček a J. Dvornák. Služba na recepci zajistí neprodlené vyrozumění výše uvedených zaměstnanců. O provedení zjištění bude pořízen písemný záznam a bezodkladně předán předsedovi Úřadu.
3. Zaměstnanci Úřadu a pracovníci dodavatelů, kteří mají pracoviště v budově, při průchodu recepcí označují svůj příchod a odchod pomocí elektronického identifikačního zařízení. Uvedená povinnost se nevztahuje na pracovníky, kteří zajišťují ostrahu budovy.
4. Pro veřejnost je budova přístupná v pondělí a ve středu od 8:00 h do 17:00 h, v úterý a ve čtvrtek od 8:00 h do 16:00 h a v pátek od 8:00 h do 14:30 h. Návštěvy se zapisují na recepci do knihy návštěv, kde je jim vydán badge „Návštěva“ po předložení platného občanského průkazu, případně cestovního pasu. Po budově se návštěvníci pohybují výhradně v doprovodu navštívené osoby nebo určeného zaměstnance.
5. Návštěvníci informačního střediska, 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. Rovněž se nezapisují ti návštěvníci

studovny pro veřejnost, kteří zde hodlají pouze buď pořídit kopie přinesených písemností, zakoupit odbornou literaturu, zaplatit poplatek za rešerši, nebo převzít připravenou rešerši.

6. Posluchači a vyučující Institutu průmyslově právní výchovy, lektori jazykových kurzů pro zaměstnance Úřadu, posluchači a vyučující Metropolitní univerzity Praha, o.p.s. ve dnech výuky a zkoušek mají 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 průmyslově právní výchovy po předložení platného výkazu o studiu nebo občanského průkazu, případně cestovního pasu. 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 pasu.
Osoby, kterým byl vydán trvalý badge se pohybují v neveřejných prostorách Úřadu bez doprovodu.
7. Rovněž se nezapisují do knihy návštěv přihlášení účastníci seminářů, školení, exkurzí 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.
8. 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. Dodavatelé se zapisují na recepci do knihy návštěv, kde je jim vydán badge „Dodavatel“ po předložení platného občanského průkazu, případně cestovního pasu. Dodavatelé se pohybují v neveřejných prostorách Úřadu bez doprovodu.
9. Cizinci mají vstup do budovy povolen jen v doprovodu zaměstnance, který jejich pobyt zabezpečuje. Tento zaměstnanec zajistí ve spolupráci se zaměstnancem recepce zápis v knize návštěv. Toto ustanovení se nevztahuje na vstup do podatelny, informačního střediska, pokladny správních poplatků a studovny pro veřejnost.
10. Neomezený přístup do budovy mají: předseda Úřadu, ředitel ekonomického odboru, vedoucí oddělení technických služeb, zástupce vedoucího oddělení technických služeb, ředitel odboru patentových informací a vedoucí oddělení analýz.

Čl. 2

Pohyb dopravních prostředků

1. Služební a určená soukromá osobní auta parkují v garáži v suterénu budovy. Ovladače od vrat garáže mají trvale řidiči a otevírání vrat zajistí v případě potřeby služba v recepci.
2. Služební nákladní auto a určená soukromá vozidla parkují na dvoře. Ovladače od vrat mají trvale řidiči a otevírání vrat v případě potřeby zajistí služba v recepci.

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, případně předseda Úřadu. 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 zámkem 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 to služba do knihy s uvedením jména zaměstnance a časů, kdy byl klíč vydán a vrácen. Prázdné pracoviště musí být uzamčeno. Náhradní klíče od všech místností jsou uloženy u vedoucího oddělení technických služeb.
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 vedoucím zaměstnancem.
3. Inventář pracoviště je zapsán do podepsaného místního seznamu na předepsaném 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. V recepci je uložen seznam těchto místností a pověřených osob. Klíče jsou uloženy v zalepených obálkách opatřených na přelepu podpisem pověřené osoby. Obálky s klíči jsou uloženy v trezoru v recepci pro případ havárie.
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.

Čl. 7
Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Provozní řád budov užívaných Úřadem průmyslového vlastnictví ze dne 25. května 2001.
2. Tento Provozní řád budov užívaných Úřadem průmyslového vlastnictví nabývá účinnosti dnem vydání.

Karel Čada
předseda
Úřadu průmyslového vlastnictví

V Praze dne 20. dubna 2005