



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ PŘEDPIS ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

SMĚRNICE Č. 10/2017

O PROVOZU BUDOV ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

Revize dokumentu

Poř. číslo:	Datum:	Výsledek revize:	Revizi provedl:	Výsledek revize schválil/dne:

Platnost dokumentu

Ověřil:		Dne:		Podpis:	
Schválil:	RMČ Praha 5	Dne:	1.11.2017	Podpis:	
Účinnost od:	2.11.2017				
Vydal:	Bc. Josef Žebera, tajemník Úřadu městské části Praha 5				
Počet stran:	19				
Počet příloh:	20				
Vydání:	první – verze 1.0				
Dokument:	INTERNÍ				

Obsah

Předmět úpravy.....	4
Vymezení pojmů	4
Vstup do budov Úřadu.....	5
Vstup do budov Úřadu mimo úřední hodiny	6
Evidence návštěv	6
Neoprávněný vstup a pohyb návštěvníků po budově Úřadu	6
Parkoviště a umístění.....	7
Přidělování a evidence.....	8
Platnost	8
Parkoviště ve vnitrobloku Štefánikova 236/13, 246/15	8
Vstup zaměstnanců do budov Úřadu v provozní době	9
Vstup zaměstnanců do budov Úřadu mimo provozní dobu	9
Správa klíčového hospodářství.....	10
Kategorizace klíčů	10
Označení klíčů	11
Vydávání klíčů.....	11
Uložení klíčů	12
Pořizování klíčů.....	13
Ztráta klíčů.....	13
Likvidace klíčů	13
Odpadové hospodářství	13
Užívání zasedací místnosti Úřadu	14
Technické prostory	14
Kouření v budovách Úřadu	14
Úklid v budovách Úřadu	14
Kancelářský zasedací pořádek.....	14
Postup pro nákup vybraných výrobků a služeb.....	15
Kopírování dokumentů	15
Mimořádné situace	16
Postup v případě mimořádných situací.....	16
Evakuace budov.....	17
Poskytování první pomoci.....	17
Ukládání dokumentů	17
Pověřené osoby.....	17
Bezpečnostní a zabezpečovací systémy	17
Systém a režim provozu bezpečnostních systémů.....	17
Zvláštní a zrušovací ustanovení.....	18

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Předmět úpravy

- 1) Směrnice o provozu budov Úřadu (dále jen Směrnice) stanoví pravidla provozu, jejich užívání a pohybu osob v budovách Úřadu městské části Praha 5 (dále jen Úřad).
- 2) Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance a návštěvníky Úřadu Městské části Praha 5 (dále také ÚMČ Praha 5).

Čl. 2

Vymezení pojmů

Pro účely této Směrnice se rozumí

- 1) **zaměstnancem**
 - a) osoba v pracovněprávním vztahu k Městské části Praha 5 (dále Městská část nebo MČ) zařazená do Úřadu,
 - b) zastupitel Městské části uvolněný pro výkon funkce,
 - c) jiná fyzická osoba s pracovištěm v budovách Úřadu, nedefinovaná v písm. a) nebo b) tohoto odstavce.Zaměstnanci dle čl. 2 odst. 1 písm. a) a c) jsou vymezeni v příloze č. 9,
- 2) **návštěvníkem** všechny osoby ve veřejných a neveřejných prostorách Úřadu, kteří nejsou zaměstnanci,
- 3) **budovou Úřadu**
 - a) budova a vyhrazené venkovní prostory nebo část budovy v majetku hlavního města Prahy svěřená Městské části a užívaná Úřadem,
 - b) budova nebo část budovy užívaná Úřadem na základě smluvního vztahu mezi Městskou částí a třetí osobou,
- 4) **provozní dobou** doba, po kterou je budova Úřadu přístupná pouze zaměstnancům,
- 5) **úředními hodinami** doba, po kterou je budova Úřadu volně přístupná návštěvníkům, mimo prostory, kam nemá veřejnost volný přístup,
- 6) **dnem pracovního klidu** sobota, neděle a státní svátky,
- 7) **správce budovy Úřadu** subjekt zajišťující provoz budovy Úřadu,
- 8) **pověřenou osobou správce** fyzická osoba určená správcem budovy Úřadu k výkonu činností správce budovy Úřadu,
- 9) **recepčním** fyzická osoba pověřená správcem budovy Úřadu k zajištění provozu recepce. Pracovní povinnosti pracovníka recepce jsou uvedeny v příloze č. 20,
- 10) **vedoucím pracoviště** fyzická osoba pověřená statutárním zástupcem, jehož zaměstnanec má pracoviště v budově Úřadu,
- 11) **zasedacím pořádkem** schéma rozmístění pracovišť přidělených jednotlivým odborům v kancelářích budov Úřadu. Zasedací pořádek určuje a schvaluje tajemník ÚMČ Praha 5,
- 12) **bezpečnostním managementem** osoby odpovědné za fyzickou a technickou bezpečnost a bezpečnost informací v rámci Úřadu. Jejich seznam je uveden v příloze č. 17,
- 13) **manažery oblastí procesů a aktivit** osoby stanovené dle ČSN EN ISO 9001 a ČSN ISO/IEC 27001,

- 14) **přístupovým a klíčovým hospodářstvím** správa identifikačních a přístupových identifikačních karet a klíčů od kancelářských a administrativních prostorů v budovách Úřadu,
- 15) **ostrahou budovy** (pokud je sjednaná) fyzická osoba určená externím subjektem, který smluvně zabezpečuje pracovníky bezpečnostní agentury pro úřední budovy (vybraná pracoviště). Výkon služby ostrahy objektu se řídí dle pokynů uvedených v příloze č. 18,
- 16) **evakuací budovy** organizované přemístění veškerých osob, případně majetku z objektu nebo oblastí, kde hrozí nebezpečí, do bezpečného místa.

Pravidla pro pohyb návštěvníků Úřadu

Čl. 3

Vstup do budov Úřadu

- 1) Pracoviště Úřadu se nacházejí v budovách Úřadu, kterými jsou:

Označení	Adresa	Typ
budova Úřadu A	nám. 14. října 1381/4	administrativní budova
budova Úřadu B	Štefánikova 236/13, 246/15	administrativní budova
budova Úřadu C	Krškova 807/21	administrativní budova
budova Úřadu D	Stroupežnického 493/10	obřadní síň
budova Úřadu E	Preslova 2213/5	výdejna parkovacího oprávnění
budova Úřadu F	Lesnická 1214/5	spisový uzel OMI, OŠK, OEK
budova Úřadu G	Brožíkova 281/6	spisový uzel OBP
budova Úřadu H	Musílkova 303/3	sklad KMČ
budova Úřadu I	Tetínská 328/1a	skladový areál KMČ
budova Úřadu J	Koulka 189/12	sklad OBP
budova Úřadu K	Janáčkovo nábřeží 1211/11	bytová jednotka č. 24

- 2) Do budov Úřadu A, B, C a E mohou návštěvníci vstupovat v úředních hodinách bez omezení.
- 3) Úřední hodiny budov Úřadu jsou uvedeny v příloze č. 1 této Směrnice.
- 4) Ke vstupu do budovy Úřadu B slouží výhradně vstup z ulice Štefánikova, pro osoby s průkazem ZTP, invalidní vozíky a dětské kočárky je možné vstupovat vchodem z parkoviště objektu.

Čl. 4

Vstup do budov Úřadu mimo úřední hodiny

- 1) Návštěvník je povinen se po vstupu do budovy Úřadu ohlásit na místě označeném tabulkou „RECEPCE“ (dále jen recepce).
- 2) V případě, že návštěvník má sjednanou pracovní schůzku se zaměstnancem, ověří recepční pravdivost této informace. V kladném případě recepční postupuje dle čl. 5 a umožní vstup návštěvě na příslušné pracoviště. V záporném případě recepční odkáže návštěvníka na úřední hodiny a vyzve návštěvníka k opuštění budovy Úřadu.

Čl. 5

Evidence návštěv

- 1) O návštěvách mimo úřední hodiny vede recepční evidenci v knize návštěv, do které uvede:
 - a) pořadové číslo návštěvy,
 - b) datum návštěvy,
 - c) číslo přidělené karty „Návštěva“,
 - d) jméno a příjmení návštěvníka,
 - e) jméno a příjmení navštíveného zaměstnance,
 - f) čas příchodu a odchodu návštěvníka.
- 2) Recepční přidělí návštěvníkovi kartu „Návštěva“, jejíž vzor je uveden v příloze č. 2 této Směrnice a vyzve návštěvníka k jejímu viditelnému umístění.
- 3) Ukončení návštěvy recepční zaznamená do knihy návštěv a převezme od návštěvníka kartu „Návštěva“.
- 4) Pro zastupitele Městské části neplatí ustanovení odst. 1 až 3 tohoto článku. Na požádání recepčního předloží zastupitel přístupovou identifikační kartu (IK) zastupitele.

Čl. 6

Neoprávněný vstup a pohyb návštěvníků po budově Úřadu

- 1) Za neoprávněný vstup a pohyb návštěvníků po budově Úřadu je považován takový, který je v rozporu s ustanoveními právních předpisů nebo této Směrnice.
- 2) Vstup do budovy Úřadu je zakázán:
 - a) mimo úřední hodiny, pokud se návštěvník neohlásí na recepci,
 - b) návštěvníkovi, který je zjevně pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek,
 - c) se střelnými zbraněmi, trhavinami, výbušninami a nebezpečnými chemikáliemi,
 - d) se zvířaty s výjimkou asistenčního psa,
 - e) návštěvníkovi, který je zjevně hygienicky zanedbán nebo znečištěn a mohl by tak obtěžovat ostatní návštěvníky.
- 3) Za neoprávněný pohyb osob po budově Úřadu je také považováno:
 - a) pohyb návštěvníka bez viditelně umístěné karty „Návštěva“,
 - b) vstup do neveřejných prostorů,
 - c) násilné vniknutí do budovy Úřadu,
 - d) slovní nebo fyzické obtěžování návštěvníků nebo zaměstnanců.

- 4) V případě neoprávněného vstupu či pohybu návštěvníka po budově Úřadu jej recepční prostřednictvím ostrahy vyzve k opuštění budovy Úřadu. Pokud návštěvník této výzvy neuposlechne, požádá recepční o součinnost Městskou policii, případně Policii ČR.

Parkoviště Úřadu

Čl. 7

Parkoviště a umístění

- 1) Parkoviště Úřadu slouží k parkování vozidel o celkové hmotnosti do 3,5 t pro přepravu:
 - a) osob (kategorie M₁),
 - b) věcí (kategorie N₁).
- 2) Vjezd na parkoviště je povolen:
 - a) držitelům elektronické vjezdové karty,
 - b) držitelům parkovací karty (po předchozím ohlášení se na recepci),
 - c) externím subjektům (po předchozím ohlášení odpovědnou osobou na recepci a zapsání do knihy vjezdů vozidel),
 - d) držitelům průkazu ZTP.
- 3) Parkoviště Úřadu jsou umístěna:
 - a) ve vnitrobloku Štefánikova 236/13, 246/15,
 - b) před budovou Štefánikova 236/13, 246/15,
 - c) před budovou nám. 14. října 1381/4,
 - d) před budovou Preslova 553/4,
 - e) před budovou Stroupežnického 493/10 a ve dvoře mezi budovami Stroupežnického 493/10 a Stroupežnického 529/6.
- 4) Parkoviště Úřadu jsou rozdělena na parkovací místa:
 - a) vyhrazená konkrétním subjektům,
 - b) volně používaná k parkování vozidel zaměstnanců nebo návštěvníků Úřadu,
 - c) pro zaměstnance se zdravotním postižením nebo návštěvníky se zdravotním postižením.
- 5) Parkovací místa jsou řádně vyznačená příslušnou dopravní značkou s dodatkovou tabulkou, s výjimkou parkoviště uvedeného v odst. 2 písm. a) tohoto článku.
- 6) Parkovací místa podle odst. 3 písm. a), b), c) a d) tohoto článku mohou být použita pouze pro vozidla s platnou parkovací kartou, jejíž vzor je uveden v příloze č. 3a. Vozidlo neoznačené parkovací kartou bude odtaženo.
- 7) Parkovací místa podle odst. 3 písm. e) tohoto článku jsou určena pro potřeby slavnostních obřadů organizovaných Úřadem. Na provoz tohoto parkoviště se nevztahují ustanovení čl. 8, 9 a 10 této Směrnice. O přidělení parkovacích míst na tomto parkovišti rozhoduje organizátor slavnostního obřadu.

Parkovací karty a elektronická vjezdová karta

Čl. 8

Přidělování a evidence

- 1) Parkovací kartu a elektronickou vjezdovou kartu lze přidělit:
 - a) krátkodobě – max. na 1 kalendářní den,
 - b) dlouhodobě – více než 1 kalendářní den, max. do konce kalendářního roku.
- 2) Parkovací kartu a elektronickou vjezdovou kartu pro dlouhodobé parkování přiděluje vedoucí KMČ na základě:
 - a) nároku vyplývajícího ze smluvního vztahu, nebo
 - b) nároku vyplývajícího ze zařazení do funkce zastupitele Městské části nebo vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení, nebo
 - c) písemné žádosti zaměstnance schválené tajemníkem Úřadu.
- 3) KMČ vede evidenci o přidělených parkovacích a elektronických vjezdových kartách.
- 4) Přidělením parkovací karty nevzniká nárok na parkovací místo.
- 5) Parkovací karta je evidovaná na:
 - a) SPZ či RZ vozidla, nebo
 - b) právnickou osobu.

Čl. 9

Platnost

- 1) Platnost parkovací karty je uvedena na kartě.
- 2) Platnost dlouhodobě přidělené parkovací karty zaniká:
 - a) změnou SPZ nebo RZ, nebo
 - b) ukončením pracovního poměru, nebo
 - c) ukončením smluvního vztahu.
- 3) Neplatnou parkovací kartu je zaměstnanec nebo právnická osoba povinna vrátit vedoucímu KMČ.
- 4) Ustanovení odst. 1 až 3 neplatí pro parkovací kartu v provedení dle přílohy č. 3b této Směrnice.

Čl. 10

Parkoviště ve vnitrobloku Štefánikova 236/13, 246/15

- 1) Provoz parkoviště se řídí dokumentem, který je přílohou č. 4 této Směrnice.
- 2) Situační schéma parkoviště ve vnitrobloku Štefánikova 236/13, 246/15 je uvedeno v příloze č. 5 této Směrnice a je k dispozici i v elektronické podobě na adrese: \\P5-srv1\oss-info\PARKOVÁNÍ ŠTEFÁNIKOVA\SCHEMA parkovacích míst ve vnitrobloku Štefánikova.xls.
- 3) Každé parkovací místo je opatřeno tabulkou, na které je uvedeno pořadové číslo společně:
 - a) s RZ vozidla, nebo
 - b) s názvem právnické osoby, nebo

- c) se zkratkou „ZMČ“; jedná se o parkovací místo užívané zastupitelem Městské části na základě držení parkovací karty se shodným označením, nebo
- d) s písmenem „P“; jedná se o volné parkovací místo.

Pravidla pohybu zaměstnanců v budovách Úřadu

Čl. 11

Vstup zaměstnanců do budov Úřadu v provozní době

- 1) Zaměstnanec může vstupovat do budov Úřadu bez omezení pouze v provozní době.
- 2) Provozní doba budov Úřadu je uvedena v příloze č. 6 této Směrnice.
- 3) Recepční kontroluje vizuálně zaměstnance při vstupu do budovy Úřadu, popř. požádá o předložení přístupové identifikační karty, jejíž vzor je přílohou č. 7 této Směrnice.
- 4) Zaměstnanec a zastupitel je povinen na požádání recepčního předložit přístupovou identifikační kartu zaměstnance. Přístupová identifikační karta (dále jen IK) je vydávána dle Nařízení č. 2/2017.
- 5) Všichni zaměstnanci, s výjimkou zastupitelů Městské části uvolněných pro výkon funkce, mají povinnost opustit budovy Úřadu do konce provozní doby, mimo případy uvedené v článku 12 této Směrnice.
- 6) Zaměstnanec je při ukončení pracovní doby a odchodu z kanceláře nebo z budovy Úřadu, kde má pracoviště, povinen:
 - a) vypnout osobní PC, uklidit a uzamknout všechny úřední písemnosti, ceniny, razítka a nosiče informací do schránek (kancelářského nábytku) k tomu určených,
 - b) vypnout všechna svítidla a elektrické spotřebiče, pokud jiným předpisem není stanoveno jinak,
 - c) u elektrických spotřebičů s topným tělesem odpojit přívodní kabel od elektrického rozvodu, zavřít okna,
 - d) zamknout dveře kanceláře.
- 7) Ustanovení odst. 6 písm. b), c), d) tohoto článku neplatí v případě, kdy na pracovišti zůstává jiný zaměstnanec.

Čl. 12

Vstup zaměstnanců do budov Úřadu mimo provozní dobu

- 1) Vstup do budov Úřadu mimo provozní dobu je povolen zástupcům Městské části, tj. starostovi Městské části, zástupci starosty, radním a tajemníkovi Úřadu a dále:
 - a) zaměstnancům podle čl. 2 odst. 1 písm. a) této Směrnice, na základě písemného povolení tajemníka Úřadu po předchozím návrhu příslušného vedoucího odboru, který je přílohou č. 8 této Směrnice.
 - b) zaměstnancům podle čl. 2 odst. 1 písm. b) této Směrnice, na základě písemného povolení tajemníka Úřadu po předchozím návrhu uvolněného zastupitele, který je přílohou č. 8 této Směrnice,
 - c) zaměstnancům podle čl. 2 odst. 1 písm. c) této Směrnice, na základě písemného povolení tajemníka Úřadu po předchozím návrhu příslušného vedoucího pracoviště, které je přílohou č. 8 této Směrnice,

- d) ostatním zastupitelům Městské části v doprovodu tajemníka Úřadu nebo zástupce Městské části.
- 2) Bez písemného povolení mohou do budov Úřadu mimo provozní dobu vstupovat:
 - a) určení zaměstnanci podle čl. 2 odst. 1 písm. a), kteří jsou uvedeni v příloze č. 9 této Směrnice,
 - b) určení zaměstnanci podle čl. 2 odst. 1 písm. c), kteří jsou uvedeni v příloze č. 9 této Směrnice.
- 3) Zaměstnanec či zastupitel předá platné povolení před dnem vstupu do budovy Úřadu na recepci zaměstnancům CENTRA a. s., kteří povolení zaevidují a uloží.
- 4) CENTRA a. s. vydá klíč od budovy Úřadu, případně klíče od dalších dveří na cestě k pracovišti a předá „Instrukce“ (viz příloha č. 10a této Směrnice) zaměstnanci nejpozději poslední pracovní den před dnem vstupu do budovy Úřadu. Zaměstnanec či zastupitel potvrdí převzetí klíčů a „Instrukce“ podpisem na dokumentu, který je přílohou č. 10b této Směrnice.
- 5) Zaměstnanec odevzdá klíče zpět společnosti CENTRA a. s. první pracovní den následující po dni vstupu do budovy Úřadu. CENTRA a. s. potvrdí převzetí klíčů na dokumentu, který je přílohou č. 10b této Směrnice.

Klíčové hospodářství a správa přístupových identifikačních karet

Čl. 13

Správa klíčového hospodářství

- 1) Žádný zaměstnanec nesmí mít v držení klíče od budov Úřadu, s výjimkami uvedenými v této Směrnici.
- 2) Činnosti správy klíčového hospodářství jsou:
 - a) označování, evidování a ukládání klíčů,
 - b) vydávání klíčů,
 - c) pořízování klíčů,
 - d) likvidace klíčů.
- 3) Klíčové hospodářství vede správce budovy Úřadu dle pokynů KMČ.
- 4) Evidence klíčů obsahuje údaje uvedené v příloze č. 11 této Směrnice. Evidence klíčů je rovněž vedena v elektronické podobě.

Správa přístupových identifikačních karet se řídí dle Nařízení tajemníka Úřadu MČ Praha 5 - č. 2/2017 Pokyn k převzetí a užívání identifikační karty

Čl. 14

Kategorizace klíčů

Podle způsobu používání jsou klíče rozděleny do kategorií:

- a) klíč od budovy Úřadu – klíčem od budovy Úřadu se rozumí klíč od jakéhokoliv vstupu do budovy Úřadu,
- b) klíč pro zaměstnance – klíčem pro zaměstnance se rozumí klíč od kanceláře,
- c) klíč od společného prostoru budovy Úřadu – klíčem od společného prostoru budovy Úřadu se rozumí klíč od prostor definovaných v příloze č. 12 této Směrnice,

- d) klíč od technického prostoru budovy Úřadu – klíčem od technického prostoru budovy Úřadu se rozumí klíč od prostor definovaných v příloze č. 13 této Směrnice,
- e) klíč VIP – klíčem VIP se rozumí klíč v dlouhodobém držení zastupitele uvolněného pro výkon funkce nebo určeného zaměstnance dle článku 12 odst. 2 této Směrnice uvedeného v příloze č. 9 této Směrnice,
- f) klíč mechatronický – klíčem mechatronickým se rozumí bezpečnostní klíč do mechatronické vložky bezpečnostního kování, která může být nainstalovaná do dveří od prostor s výhradním vstupem vybraných osob s možností personalizace a kontroly vstupů,
- g) klíč pro úklid – klíčem pro úklid se rozumí klíč podle písm. b) a c) tohoto článku, sloužící k umožnění úklidu,
- h) klíč záložní – klíčem záložním se rozumí uložený originál klíče,
- i) klíč generální – klíčem generálním se rozumí klíč slučující některé účely používání klíčů podle písm. b), c), f) a g) tohoto článku.

Čl. 15

Označení klíčů

- 1) Každý klíč je opatřen kroužkem, na němž je štítek s číslem místnosti.
- 2) Na štítku je uvedeno číslo místnosti, popř. doplňující text s názvem místnosti.

Čl. 16

Vydávání klíčů

1 ks klíče od budovy Úřadu je dlouhodobě vydán zaměstnancům:

budova Úřadu A	nám. 14. října 1381/4	pověřená osoba správce
budova Úřadu B	Štefánikova 236/13, 246/15	příloha č. 9 této Směrnice
budova Úřadu C	Krškova 807/21	příloha č. 9 této Směrnice
budova Úřadu D	Stroupežnického 493/10	příloha č. 9 této Směrnice
budova Úřadu E	Preslova 2213/5	pověřený zaměstnanec OSP
budova Úřadu F	Lesnická 1214/5	pověřený zaměstnanec KMČ a odpovědní zaměstnanci spisových uzlů OMI, OŠK a OEK
budova Úřadu G	Brožíkova 281/6	pověřený zaměstnanec spis. uzlu OBP

budova Úřadu H	Musílkova 303/3	pověřená osoba správce a pověřený zaměstnanec KMČ
budova Úřadu I	Tetínská 328/1a	pověřený zaměstnanec KMČ
budova Úřadu J	Koučka 189/12	pověřený zaměstnanec OBP
budova Úřadu K	Janáčkovo nábřeží 1211/11, b. j. č. 24	pověřený zaměstnanec KMČ

O vydání klíčů sepisuje pověřená osoba správce se zaměstnancem protokol o vydání klíčů dle přílohy č. 14 této Směrnice.

- 1) Klíč pro zaměstnance:
 - a) zaměstnanec si klíč od pracoviště vyzvedává v recepci budovy,
 - b) zaměstnanec si klíč uchovává po dobu pracovní doby a po jejím ukončení klíč odevzdá na recepci,
 - c) zaměstnanec je při změně pracoviště či ukončení pracovního poměru povinen klíč vrátit na recepci budovy.
- 2) Vydávání klíče od společného prostoru budovy Úřadu se řídí přílohou č. 12 této Směrnice.
- 3) Vydávání klíče od technického prostoru budov Úřadu podléhá individuálnímu režimu používání, stanovenému provozními pravidly ve smyslu čl. 23 této Směrnice.
- 4) Klíč pro úklid vydává recepční zaměstnanci podle čl. 2 odst. 1 písm. c) této Směrnice, zajišťujícímu úklidové práce v budovách Úřadu.
- 5) Klíč záložní:
 - a) ke klíči záložnímu má přístup pouze pověřený zaměstnanec KMČ, správce budov CENTRA a. s.,
 - b) slouží k nouzovému otevření dveří a jako vzor pro zhotovení klíče,
 - c) klíč záložní nelze vydat jiným osobám.

Čl. 17 Uložení klíčů

- 1) Klíče od budov Úřadu jsou uloženy pouze jako klíče záložní u pověřeného zaměstnance KMČ.
- 2) Klíče od společných prostorů budov Úřadu jsou uloženy v příslušné recepci budovy Úřadu. Místem uložení je uzamykatelná skříň. Jednotlivé klíče jsou zavěšeny na háčcích se shodným označením klíče.
- 3) Klíče od technických prostorů budov Úřadu jsou uloženy v souladu s provozními pravidly v samostatných kovových krabičkách opatřených seznamem oprávněných osob k manipulaci s klíči a opatřeny pečeti Úřadu. Při vrácení musí být krabička opětovně zapečetěna oprávněnou osobou.
- 4) Klíče pro úklid jsou uloženy v recepci příslušné budovy Úřadu v uzamykatelné skříni.
- 5) Klíče záložní jsou uloženy:
 - a) od vchodů do budov Úřadu u správce budov,
 - b) od prostorů v budovách Úřadu A, B v příslušné recepci. Místem uložení je zvláštní uzamykatelná a zapečetěná skříň,
 - c) od ostatních prostorů u správce budov.

- 6) Klíč VIP podle čl. 14 písm. e) této Směrnice nepodléhá režimu uložení.

Čl. 18

Požizování klíčů

- 1) Pořizování klíčů je vyhrazeno pouze správci budov Úřadu nebo pověřenému zaměstnanci KMČ.
- 2) Zaměstnancům je zakázáno:
 - a) pořizovat klíče,
 - b) vyměňovat zámky u dveří.

Čl. 19

Ztráta klíčů

- 1) Ztrátu klíče je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit osobě, která mu klíč vydala.
- 2) Pověřená osoba správce, nebo pověřený zaměstnanec KMČ zajistí podle potřeby:
 - a) zhotovení klíče, popřípadě výměnu vložky či zámku,
 - b) odbornou zámečnickou firmu.
- 3) O ztrátách klíčů vede pověřená osoba správce evidenci.
- 4) Ztráta klíče je posuzována dle příslušných předpisů upravujících škodu.

Čl. 20

Likvidace klíčů

- 1) Nepotřebné klíče likviduje pouze pověřený správce jako běžný kovový odpad. Součástí likvidace je zlomení klíče k zamezení jeho zneužití.
- 2) U klíčů od budov Úřadu je nutné sepsat zápis o likvidaci, podepsaný pověřenou osobou správce.

Čl. 21

Odpadové hospodářství

- 1) Všichni zaměstnanci mají povinnost třídit a odnášet odpad do určených sběrných nádob.
- 2) Ve všech patrech budov Úřadu A, B jsou umístěny sběrné nádoby pro tříděný odpad, a to na:
 - a) papír - nádoba modré barvy s označením „PAPÍR“,
 - b) plast - nádoba žluté barvy s označením „PLASTY“,
 - c) sklo - nádoba zelené barvy s označením „SKLO“.
- 3) U východu z budov Úřadu A, B je umístěna sběrná nádoba červené barvy s označením „POUŽITÉ BATERIE“ pro likvidaci nefunkčních monočlánek a baterií.
- 4) Obaly od provozních náplní (např. do kopírovacích strojů, faxů) je zaměstnanec povinen odnést do sběrné nádoby umístěné v místnosti č. 017 budovy Úřadu B.
- 5) Na ostatní odpad jsou zaměstnanci povinni užívat odpadkových košů.
- 6) Specifikace druhů odpadů ve smyslu odst. 2 ukládaných do jednotlivých sběrných nádob je uvedena v příloze č. 15 této Směrnice.

Provozní pravidla

Čl. 22

Užívání zasedací místnosti Úřadu

- 1) Zasedací místnosti Úřadu ve smyslu tohoto článku se rozumí pouze místnost č. 603 v budově Úřadu B.
- 2) Pravidla pro užívání zasedací místnosti Úřadu jsou vydána a zveřejněna vedoucím KMČ:
 - a) na internetové adrese Městské části (www.praha5.cz) v sekci Služby poskytované Úřadem,
 - b) na intranetu Úřadu (<https://intranet.praha5.cz>) v sekci Dokumenty.
- 3) Pravidla pro užívání zasedací místnosti Úřadu jsou též k dispozici v listinné podobě na KMČ.

Čl. 23

Technické prostory

Technickými prostory ve smyslu tohoto článku se rozumí prostory uvedené v příloze č. 13 této Směrnice.

Čl. 24

Kouření v budovách Úřadu

Ve všech vnitřních prostorách budov Úřadu platí zákaz kouření včetně venkovních obvodových zdí s okny.

Kouření je povoleno:

- a) na vyhrazeném a označeném venkovním prostoru,
- b) na balkóně místnosti č. 603 – pouze v době konání zasedání ZMČ.

Čl. 25

Úklid v budovách Úřadu

- 1) Úklid v budovách Úřadu je prováděn v časech uvedených v příloze č. 16 této Směrnice.
- 2) Zaměstnanci jsou povinni umožnit provedení úklidu v časech uvedených v příloze č. 16 této Směrnice, pokud není na místě dohodnuto jinak.

Čl. 26

Kancelářský zasedací pořádek

- 1) Zaměstnanci jsou do kanceláří umísťováni podle zasedacího pořádku schváleného tajemníkem Úřadu.
- 2) Změny zasedacího pořádku lze provádět pouze na základě zdůvodněné žádosti příslušného vedoucího odboru schválené tajemníkem Úřadu.
- 3) Vedoucí příslušného odboru je povinen změnu zasedacího pořádku ve smyslu odst. 2 tohoto článku vložit do helpdesku do sekce „stěhování zaměstnance“.

- 4) Zasedací pořádek je v listinné podobě uložen u vedoucího KMČ a v elektronické podobě na Intranetu na adrese: <https://intranet.praha5.cz/passporty-provoznich-objektu-mcp5/>. Změny zasedacího pořádku týkající se zaměstnanců uvedených v čl. 2 odst. 1 písm. b) této Směrnice schvaluje tajemník a starosta.

Čl. 27

Postup pro nákup vybraných výrobků a služeb

- 1) Vybranými výrobky pro účely této Směrnice se rozumí:
 - a) publikace (denní tisk, časopisy, knihy),
 - b) vybavení kanceláří (zejména nábytek, obrazy, elektrické spotřebiče s výjimkou hardwarového vybavení, nádobí),
 - c) výrobky určené k evidenci do majetku Úřadu.
- 2) Vybranými službami pro účely této Směrnice se rozumí:
 - a) veškeré interiérové úpravy kanceláří,
 - b) opravy vybavení kanceláří.
- 3) Nákupy vybraných výrobků a služeb uvedených v odst. 1 písm. a), b) a c) a v odst. 2 písm. a) tohoto článku budou realizovány pouze na základě zdůvodněné žádosti příslušného vedoucího odboru schválené tajemníkem Úřadu a vloženy na helpdesk do příslušné sekce.
- 4) Nákupy vybraných výrobků a služeb uvedených v odst. 1 písm. a), b) a c) a v odst. 2 písm. a) tohoto článku pro zaměstnance uvedené v čl. 2 odst. 1 písm. b) schvaluje starosta.
- 5) Požadavky na nákup kancelářských potřeb a ostatního materiálu jsou zajišťovány individuálním postupem určeným vedoucím KMČ, žádost musí být vždy vložena na helpdesk.
- 6) Vyhotovení vizitek:
 - a) nárok na vyhotovení vyplývá ze zařazení do funkce tajemníka, starosty, zástupce starosty, radní, zastupitelů Městské části, vedoucí odboru, vedoucí oddělení, nebo
 - b) písemné žádosti zaměstnance schválené tajemníkem Úřadu,
 - c) požadavek na vyhotovení či písemnou žádost zaměstnance schválenou tajemníkem Úřadu je nutné vložit do helpdesku do příslušné sekce.

Čl. 28

Kopírování dokumentů

- 1) Pro pořízení většího počtu kopií v každém jednotlivém případě lze využít služeb kopírovacího centra Úřadu umístěného v místnosti č. 017 budovy Úřadu B, které spravuje KMČ.
- 2) Dokument určený ke kopírování v kopírovacím centru Úřadu podle odstavce 1 musí být vytištěn jednostranně, případně uložen na flash disku ve formátu PDF. Kopie jsou pořizovány černobíle na formátech A4 a A3.

Čl. 29 Mimořádné situace

Mimořádnou situací je:

- a) požár,
- b) živelné pohromy a přírodní katastrofy,
- c) hrozba teroristického útoku, napadení osoby či skupiny osob,
- d) přerušení dodávky plynu nebo únik plynu,
- e) přerušení dodávky elektrické energie,
- f) přerušení dodávky nebo únik vody,
- g) technická porucha budovy (např. porucha vodovodní nebo kanalizační instalace, porucha elektroinstalace),
- h) porucha obsazeného výtahu,
- i) poskytování první pomoci v budovách Úřadu.

Čl. 30 Postup v případě mimořádných situací

Každý zaměstnanec, který mimořádnou situaci zjistil nebo mu byla nahlášena, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit přímému nadřízenému nebo tajemníkovi Úřadu, starostovi MČ (event. jejich zástupcům):

- 1) požár oznámit na Ohlašovně požáru, která je recepci příslušně budovy a postupovat v souladu s požárními a poplachovými Směrnicemi umístěnými:
 - a) v prostorách chodeb budov Úřadu A, B,
 - b) v prostorách budov Úřadu D, E, F, G, H, I, J,
- 2) neprodleně kontaktovat pověřenou osobu správce a manažera oblasti fyzické a technické bezpečnosti při:
 - a) požáru, živelné pohromě a přírodní katastrofě,
 - b) přerušení dodávky nebo úniku plynu,
 - c) přerušení dodávky elektrické energie,
 - d) přerušení dodávky nebo úniku vody,
 - e) technické poruše budovy (např. porucha vodovodní nebo kanalizační instalace, porucha elektroinstalace),
- 3) při poruše obsazeného výtahu kontaktovat:
 - a) servisní a vyprošťovací službu prostřednictvím telekomunikačního zařízení v kabině výtahu,
 - b) pověřenou osobu správce,
- 4) při hrozbě teroristického útoku, napadení osob neprodleně kontaktovat tajemníka Úřadu, přímého nadřízeného a manažera oblasti fyzické a technické bezpečnosti a řídit se jejich pokyny.

Čl. 31

Evakuace budov

- 1) Evakuací se rozumí přemístění osob, příp. majetku, z objektu nebo oblastí, kde hrozí nebezpečí, do bezpečného místa.
- 2) Aktivace evakuace podle přílohy č. 7 Nařízení tajemníka č. 1/2017 v oblasti BOZP, PO a Pokyny pro případ mimořádné situace s nutným opuštěním budovy.

Čl. 32

Poskytování první pomoci

Pro poskytnutí první pomoci jsou v prostoru recepce budov Úřadu A, B k dispozici lékárničky.

Čl. 33

Ukládání dokumentů

Dokumenty vzniklé podle této Směrnice jsou evidovány a uloženy u jejich původce po dobu 1 roku, pokud není upraveno vnitřním organizačním předpisem Úřadu jinak.

Čl. 34

Pověřené osoby

- 1) Pověřená osoba správce, pověřený zaměstnanec KMČ a pověření zástupci KMČ jsou uvedeni v příloze č. 19 této Směrnice.
- 2) Za aktualizaci přílohy č. 19 této Směrnice odpovídá vedoucí KMČ.

Čl. 35

Bezpečnostní a zabezpečovací systémy

Zabezpečení objektů Úřadu je zajišťováno následujícími bezpečnostními a zabezpečovacími systémy (dále jen BS):

- a) fyzickou ostrahou,
- b) elektronickou zabezpečovací signalizací (EZS),
- c) systémem optické kontroly s videozáznamem (CCTV),
- d) systémem kontroly vstupů (SKV),
- e) elektronickou požární signalizací (EPS),
- f) evakuačním rozhlasem (ER).

Čl. 36

Systém a režim provozu bezpečnostních systémů

- 1) Obsluha BS je prováděna z prostoru recepce. Ve stanoveném denním a nočním režimu jsou prováděna opatření vedoucí k odstranění nebezpečí a ohrožení objektu. Tato ohrožení jsou signalizována instalovaným zařízením.

- 2) Odpovědnost za provoz, údržbu a pravidelné revize těchto BS odpovídá manažer fyzické a technické bezpečnosti, požární technik a technik bezpečnosti práce v rozsahu svých působností.
- 3) Prostřednictvím Elektronické zabezpečovací signalizace (EVS) je prováděno střežení pláště budov a vybraných prostor objektu v režimech den a noc. Obsluha je prováděna pracovníky ostrahy objektu. Nepřetržitě po dobu 24 hod. denně zajišťuje signalizaci neoprávněného vniknutí do zabezpečených prostor a zabezpečených zón a použití „tísňového tlačítka“ na pracovišti. Ústředny EVS jsou umístěné na recepcích jednotlivých objektů.
- 4) Systémem optické kontroly s videozáznamem (CCTV) je prováděno trvalé střežení vybraných prostor, zejména vchodů. Monitoring je prováděn pouze náhodně v reálném čase pracovníky recepce a ostrahy objektu. Systém umožňuje monitoring bez možnosti zpětného časového posunu pomocí instalovaných monitorů na recepcích budov Úřadu. Výstupy z kamer jsou zaznamenávány na záznamové zařízení, které je umístěno v serverovně ICT Úřadu s režimovým přístupem, dle pokynu vedoucího KMČ pro práci s CCTV. Záznam obrazu CCTV analyzuje pověřená osoba v souladu s požadavky kladenými na ochranu osobních údajů pouze v případě nahlášení škodní události, bezpečnostního incidentu, mimořádné události a pokynu tajemníka Úřadu nebo na základě písemné žádosti PČR.
- 5) Systém kontroly vstupů (SKV) zajišťuje v trvalém provozu režim a řízení vstupu osob do prostor objektu.
- 6) Evakuační rozhlas (ER) slouží k vyhlášení řízené evakuace (požár, ohrožení), případně též k vyhlášení závažných informací.

Závěrečná ustanovení

Čl. 37

Zvláštní a zrušovací ustanovení

- 1) Tato Směrnice je nad rámec rozsahu zveřejnění, uvedeného ve směrnici Tvorba a evidence vnitřních organizačních předpisů Úřadu městské části Praha 5, v rozsahu článku 1 až 3, k dispozici:
 - a) v elektronické podobě na internetové adrese Městské části Praha 5 (www.praha5.cz),
 - b) v listinné podobě na recepcích budov Úřadu A a B.
- 2) Za zveřejnění podle odst. 1 tohoto článku odpovídá vedoucí KMČ.
- 3) Touto Směrnicí se ruší Směrnice č. 4/2013 o provozu budov Úřadu.
- 4) Směrnice nabývá platnosti dnem jejího schválení Radou městské části a účinnosti dnem 2.11.2017. Tato Směrnice byla schválena usnesením RMČ č. 41/1434/2017 dne 1.11.2017.
- 5) Tajemník Úřadu je oprávněn svými nařízeními měnit rozsah a obsah příloh této Směrnice.
- 6) Odpovědnou osobu za soulad Směrnice s platnou legislativou a ostatními vnitřními předpisy je vedoucí KMČ.
- 7) Přílohy musí být aktualizovány průběžně, vždy při zásadní změně v jejich obsahu.
- 8) Nedílnou součástí této Směrnice, jsou to tyto Přílohy:

Příloha č. 1 Úřední hodiny budov Úřadu městské části Praha 5
Příloha č. 2 Vzor karty „Návštěva“

Příloha č. 3a	Vzor parkovací karty pro krátkodobé a dlouhodobé parkování
Příloha č. 3b	Vzor „Parkovací karta“
Příloha č. 4	Pravidla pro užívání parkovacích míst před budovou A, B a vnitrobloku Štefánikova 236/13, 246/15
Příloha č. 5	Situační schéma parkoviště ve vnitrobloku Štefánikova 236/13, 246/15
Příloha č. 6	Provozní doba budov Úřadu
Příloha č. 7	Vzory přístupové identifikační karty
Příloha č. 8	Povolení ke vstupu do budov Úřadu mimo provozní dobu
Příloha č. 9	Seznam zaměstnanců s volným vstupem do budov Úřadu mimo provozní dobu
Příloha č. 10a	Instrukce pro vstup a pohyb v budově Úřadu mimo provozní dobu
Příloha č. 10b	Protokol o vydání klíčů pro vstup na pracoviště v budově Úřadu mimo provozní dobu
Příloha č. 11	Evidence klíčů
Příloha č. 12	Definice společného prostoru
Příloha č. 13	Definice technického prostoru
Příloha č. 14	Protokol o vydání klíčů
Příloha č. 15	Specifikace druhů odpadu
Příloha č. 16	Provádění úklidu v budovách Úřadu
Příloha č. 17	Bezpečnostní management, manažeři oblastí procesů a aktivit
Příloha č. 18	Pokyny pro činnost ostrahy objektů ÚMČ Praha 5
Příloha č. 19	Pověřené osoby
Příloha č. 20	Pokyny pro pracovníky recepce objektů ÚMČ Praha 5

.....
Ing. Pavel Richter
starosta Městské části Praha 5

.....
Bc. Josef Žebera
tajemník Úřadu městské části Praha 5

