

	Úřad městské části Praha 10
	<div style="text-align: right;">list č. 1/14 vydání: 3</div> <div style="text-align: center;"> Dokumentace QMS QS 63-01 </div>

Provozní řád sídla Úřadu městské části Praha 10

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
zpracoval	ved. OHS	Bc. Karolina Götzová		
ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan		
schválil	Rada MČ Praha 10	Usnesení č.		
schválil	tajemnice	JUDr. Jana Hatalová, MBA		

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

OBSAH

Změnový/revizní list	3
Záznam o seznámení.....	4
1 ÚČEL	5
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	5
3 ZKRATKY A POJMY	5
3.1 Zkratky	5
3.2 Pojmy.....	5
4 PRÁVOMOC A ODPOVĚDNOST	6
5 POPIS ČINNOSTÍ	7
5.1 Objekt ÚMČ	7
5.2 Úklid kanceláří a společných prostor objektu ÚMČ	7
5.3 Pobyt zvířat úředníků a zaměstnanců v objektu	7
5.4 Pobyt dětí úředníků a zaměstnanců v objektu	8
5.5 Ostraha objektu	8
5.6 Režim klíčů od kanceláří a společných prostor	8
5.7 Vnitřní zařízení objektu ÚMČ	8
5.8 Dislokace odborů, úředníků a zaměstnanců v objektu ÚMČ	9
5.9 Vybavení pracovními pomůckami a vybavení kanceláří	9
5.10 Hlášení závad a požadavky na opravy	10
5.11 Režim zasedacích místností	10
5.12 Parkování	11
5.13 Škoda na majetku ÚMČ	11
5.14 Energetická účinnost a úsporné chování.....	11
5.15 Odpadové hospodářství	12
5.16 Kouření	12
6 ZÁZNAMY	13
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY	13
7.1 Dokumentace QMS	13
7.2 Zákony	13
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	13
9 PŘÍLOHY	14

Změnový/revizní list

„Provozní řád sídla Úřadu městské části Praha 10“

[illegible]

QF 42-02/01

**Záznam o seznámení
„Provozní řád sídla Úřadu městské části Praha 10“**

[illegible]

QF 42-02/02

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

1 ÚČEL

1.1 Účelem této směrnice je stanovit zásady provozu sídla ÚMČ, Vinohradská 169, Praha 10 a činností s tímto provozem souvisejících.

2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 Tato směrnice je určena pro vnitřní potřebu ÚMČ a je závazná pro všechny Ú/Z MČ zařazené do ÚMČ, uvolněné členy ZMČ a osoby, které se v objektu pohybují.

2.2 3. Vydání této směrnice schválila RMČ usnesením XX ze dne XX.

2.3 3. Vydání této směrnice nabývá platnosti dnem schválení RMČ a účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

2.4 Nabytím účinnosti této instrukce se zrušuje její 2. vydání ze dne 27. 5. 2014.

3 ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

BOZP	pověřený externí pracovník
KT	kancelář tajemníka ÚMČ Praha 10
KT/pers.	personální oddělení kanceláře tajemníka ÚMČ Praha 10
MČ	městská část Praha 10
OHS	odbor hospodářské správy ÚMČ Praha 10
OHS/PT	vedoucí provozně-technického oddělení OHS
OHS/VED	vedoucí odboru hospodářské správy
OIN	odbor informatiky ÚMČ Praha 10
OKK	odbor kontroly a komunikace ÚMČ Praha 10
OOS	odbor občanskosprávní ÚMČ Praha 10
Raz	oddělení rady a zastupitelstva odboru kanceláře starosty ÚMČ Praha 10
RMČ	Rada městské části Praha 10
TAJ	tajemník ÚMČ Praha 10
Ú/Z	úředník nebo zaměstnanec
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
VO	vedoucí odboru ÚMČ Praha 10
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10

3.2 Pojmy

tajemník	tajemník Úřadu městské části Praha 10
úředník	úředník městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10 podléjící se na výkonu správních činností
zaměstnanec	zaměstnanec městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10

4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

4.1 Rozdělení pravomocí a odpovědností při výkonu procesů upravených v rámci tohoto předpisu je obsaženo v následující tabulce.

Název procesu	Funkční zařazení v ÚMČ											
	TAJ	VO	OHS	OHS/ VED	OHS/ PT	ostraha objektu	Úklid. firma	Ú/Z	OEK	KT/ pers.	OOS	RaZ
Předložení žádosti o pobyt úředníků a zaměstnanců v síle ÚMČ mimo standardní dobu	O	P		I		I						
Žádost o pobyt zvířat úředníků a zaměstnanců v síle ÚMČ	O	P		I		I						
Žádost o pobyt dítěte úředníků, zaměstnanců i nájemců v objektu ÚMČ	O	P										
Evidence a archivace žádostí			P, O									
Úklid kanceláří a společných prostor			O				P					
Povolení používat soukromá zařízení na dodatečné přitápění a soukromé elektrické spotřebiče		S, I		P, O				I				
Ostraha objektu				P		O						
Výdej, příjem a vedení evidence klíčů				S	O	P		I				
Zajištění opětovné funkce uzamykání kanceláře nebo jiných prostor v případě ztráty klíče				I	O			I				
Povolení ke zhotovení náhradního klíče od kanceláří nebo jiných prostor ÚMČ.				O	P			I				
Povolení přemísťování nábytku, provádění oprav a připevňování předmětů na stěny*				P, O				I	I			
Předání zařízení kanceláře do opravy			P	O				I				
Dislokace odborů	O	S	P	S						I		
Oznámení organizačních a dislokačních změn	O	P	I	S						I		
Vybavení pracovními pomůckami a vybavení kanceláří	I	S	P, O					I				
Vybavení zaměstnanců razítky		S	P O					I			P	
Hlášení poruch			S, O					P				
Koordinace akcí v zasedacích místnostech										P O		
Koordinace pro účely jednání komisí RMC a výborů ZMČ												P O

* s výjimkou pomůcek a materiálů souvisejících s pracovní činností, místa určená k propagaci a místa s povolením tajemníka

Legenda		
P	Pravomoc	Pracovník/orgán, který vykonává danou aktivitu.
O	Odpovědnost	Pracovník/orgán, který nese konečnou odpovědnost za výsledek aktivity. Pracovník/orgán, který schvaluje/činí rozhodnutí.
S	Spolupráce	Pracovník/orgán, který poskytuje součinnost při realizaci aktivity, případně je konzultován před přijetím finálního rozhodnutí. Ve většině případů se jedná o experta na danou oblast.
I	Informace	Pracovník/orgán, který je informován o přijetí rozhodnutí nebo realizování aktivity.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Objekt ÚMČ

5.1.1 Objekt ÚMČ je rozdělen na dvě části – budova „K“ a „V“.

5.1.2 Objekt ÚMČ má jeden hlavní vchod – pro obě budovy.

5.1.3 Objekt ÚMČ je v pracovní dny přístupný od 6:00 hod. do 19:00 hod.

5.1.4 Mimo dobu uvedenou v bodě 5.1.3 a ve dnech pracovního klidu je budova uzamčena a od 22:00 hod do 05:00 hod. zabezpečena elektronickým zabezpečovacím zařízením a zajištěna fyzickou ostrahou.

5.1.5 Pobyt Ú/Z v objektu ÚMČ mimo dobu uvedenou v bodech 5.1.3 je možný pouze na základě žádosti VO nebo samostatného oddělení, schválené tajemníkem (viz příloha č. 1). O schválení žádosti informuje žadatel OHS, který tuto informaci předá ostraze. Žádosti eviduje a archivuje OHS.

5.1.6 Ustanovení bodu 5.1.5 neplatí pro starostu MČ, TAJ, uvolněné členy ZMČ, zasedání výborů ZMČ a komisí RMČ, OHS/VED, OHS/PT, pracovníky OIN, BOZP, VO OKK, vedoucího oddělení bezpečnostního managementu OKK, bezpečnostního ředitele a pracovníky údržby objektu.

5.2 Úklid kanceláří a společných prostor objektu ÚMČ

5.2.1 Úklid jednotlivých kanceláří a společných prostor je prováděn externí úklidovou firmou. Tento úklid je prováděn bezprostředně po skončení pracovní doby ÚMČ (v rozsahu cca 4 hod.), pokud není dohodnuto jinak.

5.2.2 Současně tato externí úklidová firma zajišťuje během pracovní doby ÚMČ tzv. pohotovostní úklid. Jedná se zejména o průběžný úklid sociálních zařízení, zasedacích místností a úklid po mimořádných událostech – haváriích apod.

5.2.3 Ú/Z a ostatní uživatelé objektu jsou povinni udržovat ve všech prostorách čistotu a pořádek. Za údržbu a péči o rostliny, umístěné v jednotlivých kancelářích (včetně zalévání a úklidu souvisejícího s jejich umístěním) nesou odpovědnost Ú/Z v příslušných kancelářích. Uvedené činnosti nejsou součástí standardního rozsahu úklidových služeb, zajišťovaných externí úklidovou firmou.

5.2.4 Požadavky na úklidové práce a připomínky k úklidu jsou uplatňovány výhradně elektronicky prostřednictvím systému ServiceDesk (Alvao) na OHS. Četnost a specifikace úklidových prací je k dispozici na OHS.

5.3 Pobyt zvířat úředníků a zaměstnanců v objektu

5.3.1 Přivádění a přinášení domácích zvířat do objektu ÚMČ je zakázáno. Ve výjimečných a odůvodněných případech může výjimku z tohoto zákazu udělit pouze TAJ na základě předložené žádosti (viz příloha č. 2), schválené příslušným VO nebo samostatného oddělení. Zaměstnanec, kterému byla výjimka povolena, nese plnou odpovědnost za to, že přítomností zvířete nebude narušen důstojný chod

ÚMČ, a zároveň odpovídá za jakoukoli škodu, způsobenou zvířetem na majetku MČ, včetně její náhrady. V případě udělení tohoto souhlasu je nezbytné informovat OHS /VED a ostrahu.

5.4 Pobyt dětí úředníků a zaměstnanců v objektu

5.4.1 Přítomnost dětí Ú/Z na pracovištích v prostorách ÚMČ je bez předchozího souhlasu příslušného VO nebo samostatného oddělení a následného schválení TAJ, uděleného na základě řádně vyplněné žádosti (viz příloha č. 3), zakázána. V případě výjimečného povolení pobytu dítěte odpovídá Ú/Z za to, že jeho přítomnost nenaruší důstojný a nerušený chod úřadu. Zároveň nese plnou odpovědnost za případné škody nebo narušení pořádku, způsobené dítětem.

5.5 Ostraha objektu

5.5.1 Ostraha objektu ÚMČ je zajištěna v nepřetržitém režimu 24/7. Službu vykonává majitel objektu ve spolupráci s externí bezpečnostní službou, která je zajištěna smluvně ze strany MČ.

5.6 Režim klíčů od kanceláří a společných prostor

5.6.1 Klíče od kanceláří jsou trvale svěřeny jednotlivým Ú/Z, kteří je mají u sebe a osobně za ně nesou odpovědnost.

5.6.2 V případě ztráty klíče od kanceláře nebo jiných prostor ÚMČ je Ú/Z povinen tuto skutečnost oznámit osobně, telefonicky nebo prostřednictvím systému ServiceDesk (Alvao) OHS/PT. Ten následně rozhodne o způsobu zajištění opětovného zabezpečení kanceláře nebo prostor – například formou výroby nového klíče nebo výměnou zámkové vložky. Vzniklá škoda bude řešena v souladu se zákoníkem práce a příslušnými předpisy.

5.6.3 Po skončení pracovního poměru je Ú/Z povinen odevzdat všechny klíče příslušnému VO, který je poté předá OHS/PT.

5.6.4 Je zakázáno bez souhlasu OHS/VED zhotovovat náhradní klíče od kanceláří nebo jiných prostor ÚMČ.

5.6.5 V případě potřeby přístupu přes rampu budovy ÚMČ může být oprávněné osobě přidělen klíč od rampy. Předání klíče probíhá na základě vyplněného a podepsaného Předávacího protokolu o předání klíče od rampy (viz. příloha č. 4).

5.7 Vnitřní zařízení objektu ÚMČ

5.7.1 Je zakázáno přemísťovat nábytek a jiná zařízení objektu ÚMČ, které je evidováno pod inventárním číslem, provádět jakékoliv jeho opravy, nebo připevňovat předměty na stěny ve všech prostorách objektu ÚMČ bez povolení OHS/VED a provedení změn v evidenci vedené OEK.

5.7.2 Výjimku tvoří pomůcky a materiály související s pracovní činností, místa určená k propagaci a místa s povolením TAJ.

5.7.3 Je zakázáno vynášet z objektu předměty, které jsou součástí inventáře objektu ÚMČ. Souhlas na transport předmětu z budovy vydává OHS/VED, v případě výpočetní techniky vedoucí OIN. Výjimku tvoří inventární předměty určené k využití při venkovních akcích pořádaných ÚMČ, jejichž výdej a použití koordinuje VO, který akci organizuje.

5.7.4 Zařízení kanceláří, které je předmětem inventáře, může být OHS převzato do opravy, údržby apod. pouze na základě řádně vyplněného a oběma stranami podepsaného písemného potvrzení o předání a převzetí (viz příloha č. 5).

5.8 Dislokace odborů, úředníků a zaměstnanců v objektu ÚMČ

5.8.1 Dislokace jednotlivých odborů ÚMČ, Ú/Z je realizována na základě rozhodnutí TAJ po dohodě OHS/VED s příslušným VO. Realizaci zajišťuje OHS a OIN prostřednictvím požadavků v systému ServiceDesk (Alvao).

5.8.2 Při nástupu nového Ú/Z, nebo při jakékoliv organizační a dislokační změně (i uvnitř odboru) oznámí bezprostředně vedoucí příslušného odboru nové dislokační údaje (jméno, organizační zařazení, budovu, č. kanceláře a č. telefonu) do KT/pers. a sekretariátu OHS.

5.9 Vybavení pracovními pomůckami a vybavení kanceláří

5.9.1 Vybavení Ú/Z pracovními pomůckami, kancelářskými potřebami apod. je realizováno OHS v rámci přidělených finančních prostředků jednotlivým odborům ÚMČ na základě písemného požadavku VO.

5.9.2 Základní vybavení pracoviště jednoho úředníka nebo zaměstnance:

- 1 ks telefonní přístroj;
- 1 ks psací stůl;
- 1 ks kolečkové čalouněné křeslo;
- 1 ks kontejner

5.9.3 Základní vybavení uvedené v odst. 5.9.2 je doplňováno v rámci vybavení kanceláře (např. stolek pod tiskárnu, šatní skříň, věšák, nástavec na stůl, konferenční židle, jednací stoly apod.). Toto dovybavení je řešeno po dohodě s OHS/VED individuálně, prostřednictvím požadavků v systému ServiceDesk (Alvao). VO ve spolupráci s OHS/VED zajistí, aby každá kancelář, kde se nachází osobní údaje fyzických osob, disponovala uzamykatelným nábytkem (např. skříň se zámkem).

5.9.4 Výrobu razítek se státním znakem zajišťuje OHS a vyhotovená razítka předává na sekretariát OOS. Ten zde vede evidenci razítek, předaných Ú/Z. Výrobu a evidenci kulatých razítek se znakem městské části a hranatých razítek všeho druhu rovněž zajišťuje OHS a eviduje jejich předání Ú/Z. Výroba probíhá na základě žádosti formou interního sdělení, které musí obsahovat otisk razítka, jméno Ú/Z, kterému bude razítko přiděleno a podpis příslušného VO nebo samostatného oddělení. Poškozená a neaktuální razítka se vrací na OHS k vyřazení z evidence

a OHS zajistí předání ke skartaci do spisovny. Každý Ú/Z při ukončení pracovního poměru je povinen razítko, které mu bylo přiděleno odevzdat na OHS nebo OOS (pouze razítko se státním znakem).

5.9.5 Je zakázáno používat soukromá zařízení na dodatečné přitápění a soukromé elektrické spotřebiče bez souhlasu OHS/VED.

5.10 Hlášení závad a požadavky na opravy

5.10.1 Hlášení závad na zařízení objektu, budovy a kanceláří včetně IT techniky atd. a požadavky na opravy jsou prováděny výhradně přes požadavky v systému ServiceDesk (Alvao).

5.10.2 Havarijní poruchy je nutno hlásit neprodleně telefonicky nebo osobně OHS/VED nebo OHS/PT.

5.11 Režim zasedacích místností

5.11.1 Pro rezervaci zasedacích místností je nutné nejprve ověřit dostupnost požadovaného termínu v elektronickém kalendáři na Intranetu.

Název zasedací místnosti	Číslo místnosti	Kapacita místnosti
zasedací sál Bratří Čapků	K111	199
zasedací místnost Olga Scheinpflugová	K364 A	5
zasedací místnost Miroslav Horníček	K446	10
zasedací místnost Ruth Bondyová	K527 C	10
zasedací místnost Jan Kotěra	K627 B	10
zasedací místnost František Albert Libra	K648	8
zasedací místnost Josef Herold	K726	14
zasedací místnost Emil Kolben	K806	12
zasedací místnost Jindřich Waldes *	K819	18

* rezervaci povoluje sekretariát odboru kanceláře starosty a následně zajišťuje sekretariát TAJ

5.11.2 V případě rezervace zasedacích místností pro účely jednání komisí RMČ a výborů ZMČ se požadavek zasílá e-mailem na oddělení RaZ. Rezervační e-mail musí obsahovat následující údaje: datum, název zasedací místnosti, název akce a čas (od – do).

5.11.3 V případě rezervace zasedacích místností pro ostatní akce ÚMČ je nutné zaslat požadavek e-mailem na sekretariát TAJ. Rezervační e-mail musí obsahovat následující údaje: datum, název zasedací místnosti, název akce a čas (od – do).

5.11.4 Ozvučení a instalaci prezentační techniky zajišťuje OIN přes požadavky v systému ServiceDesk (Alvao). Požadavky na uspořádání sálu (židle, stoly, zástěny a apod.) zajišťuje OHS přes požadavky v systému ServiceDesk (Alvao).

5.12 **Parkování**

5.12.1 Šest služebních osobních automobilů parkuje v pracovní i mimopracovní době na vyhrazeném parkovišti v podzemních garážích v budově ÚMČ Praha 10 Vinice II v podlaží -3, parkovací stání 106, 129, 130, 131, 135 a parkoviště Penny, parkovací stání 24. Služební skútry parkují v pracovní i mimopracovní době na vyhrazeném parkovišti v podzemních garážích v budově ÚMČ Praha 10 Vinice II v podlaží -3, parkovací stání 127, viz QI 63-01-05 Zásady provozu služebních silničních motorových vozidel.

5.13 **Škoda na majetku ÚMČ**

5.13.1 Postup při uplatňování náhrady škody způsobené ÚMČ ztrátou, poškozením nebo odcizením je stanoven viz QI 83-01-01 Zásady činnosti Komise škod a ztrát.

5.14 **Energetická účinnost a úsporné chování**

5.14.1 ÚMČ sídlí v pronajatých prostorách, kde mu jsou náklady na energie (elektřina, teplo, voda) přefakturovávány majitelem objektu/pronajímatelem. ÚMČ tedy nemá možnost přímého nákupu energií, může se ale aktivně podílet na efektivním a udržitelném využívání těchto zdrojů prostřednictvím cíleného chování a přispět tak k jejich šetrnému využívání.

5.14.2 ÚMČ se zavazuje k dodržování principů udržitelnosti a energetické efektivity, v souladu s platnou Energetickou politikou MČ. Důraz je kladen na příkladné chování Ú/Z jako součásti veřejné instituce.

5.14.3 Každý Ú/Z má povinnost aktivně přispívat k dosažení stanovených cílů prostřednictvím svého každodenního chování. Mezi klíčové oblasti patří:

- zhasínání osvětlení v kancelářích, kuchyňkách a zasedacích místnostech, pokud nejsou využívány,
- během vytápění nebo chlazení pouze krátké a intenzivní větrání (tzv. nárazové větrání), aby nedocházelo k plýtvání energií. Otevřením okna se automaticky vypíná topení nebo klimatizace, což narušuje regulaci teploty. Ú/Z jsou proto povinni větrat s ohledem na minimalizaci tepelných ztrát.
- nepoužívání soukromých topidel, ventilátorů a jiných zařízení se zvýšenou spotřebou energie bez předchozího schválení (viz bod 5.9.5),
- úspora vody a okamžité hlášení poruch a netěsností OHS
- vypínání spotřebičů a výpočetní techniky při odchodu z pracoviště, pokud nejsou nezbytné pro provoz úřadu.

5.14.4 OHS ve spolupráci s vedením úřadu systematicky sleduje spotřebu energií, provádí analýzu trendů a identifikuje další možnosti optimalizace provozu. Sběr dat probíhá v úzké spolupráci s majitelem objektu/pronajímatelem.

5.14.5 Ú/Z mohou aktivně přispět svými podměty a návrhy ke zlepšení úsporného provozu v rámci energetického managementu. Návrhy lze zasílat prostřednictvím systému ServiceDesk (Alvao) na OHS.

5.14.6 Osvěta v oblasti energeticky šetrného chování je klíčovou součástí plnění energetické politiky MČ. V rámci dostupných zdrojů a ve spolupráci s ostatními odbory mohou být Ú/Z pravidelně připomínána důležitá témata prostřednictvím oznámení v systému ServiceDesk (Alvao), na nástěnkách nebo jiných formách interní komunikace.

5.14.7 Cílem všech Ú/Z je plnit roli zodpovědného správce veřejných prostředků a aktivně přispívat ke zlepšování environmentálního profilu ÚMČ.

5.15 Odpadové hospodářství

5.15.1 ÚMČ je povinen ve smyslu zákona č. 185/2001 sb. o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, odstraňovat odpad v souladu s příslušnými zákonnými povinnostmi, zejména předcházet vzniku odpadu a vzniklé odpady shromažďovat podle jednotlivých druhů a kategorií.

5.15.2 Povinností všech Ú/Z je snaha minimalizovat objem vznikajícího odpadu, a to zejména prostřednictvím omezení užívání tzv. jednorázových odpadů a obalů (plastů a hliníkových plechovek), a oboustranného tisku dokumentů (viz příloha č. 6).

5.15.3 Vzniklé odpady jsou Ú/Z povinni odkládat výhradně do určených (a označených) sběrných nádob, které jsou umístěny v jednotlivých podlažích budov „K“ a „V“. Není povoleno odkládat odpady mimo prostor sběrné nádoby, a to i v případě, kdy je nádoba plná. Odpady je třeba před vhozením zredukovat – sešlápnout, natrhat, stlačit (týká se především PET láhví a lepenkových krabic). Odstranění odpadu, pro který není k dispozici sběrná nádoba, si zaměstnanec zažádá v systému ServiceDesk (Alvao) u OHS. Stejně tak i odvoz nadměrného množství odpadu, pro které není ve sběrných nádobách místo.

Na každém patře budov jsou umístěny nádoby na tříděný odpad, určené k separaci následujících druhů: plasty, papír, sklo a bioodpad. Směsný odpad je možné likvidovat výhradně v určených nádobách, které se nacházejí v jednotlivých kancelářích a ve společných kuchyňkách. Na vybraných patrech úřadu jsou k dispozici také nádoby na použité baterie, které slouží k jejich bezpečné likvidaci.

5.16 Kouření

5.16.1 V budovách „K“ a „V“ platí zákaz kouření na všech pracovištích a ve všech společných prostorách, včetně chodeb, kuchyňek, toalet, schodišť, výtahů a dalších veřejně přístupných částí budovy. Zákaz se vztahuje na všechny formy kouření, zejména: klasické tabákové výrobky (cigarety, doutníky, dýmky apod.), elektronické cigarety (tzv. „vapy“), zařízení pro zahřívání tabáku (např. IQOS), nikotinové sáčky, které vyžadují vyplivování zbytků, jiné obdobné produkty vytvářející dým, páru nebo výpary.

5.16.2 Výjimku tvoří výhradně vymezené kuřácké prostory (tzv. kuřárny), které se nacházejí: – budova „V“ – terasa v 7. podlaží, severní a jižní strana. Kuřárny jsou na místě viditelně označeny a vybaveny odpovídajícím technickým zázemím. Ú/Z jsou povinni udržovat v kuřárnách pořádek a řídit se jejich provozním režimem. Kouření mimo vymezené prostory je považováno za porušení provozního řádu.

6 ZÁZNAMY

6.1 Záznamy vyplývající z činností a procesů definovaných v této instrukci jsou uvedeny v následující tabulce.

Identifikace	Název	zpracovatel	uloženo	dobu
QF 63-01/01	Žádost o pobyt v objektu	VO, Ú/Z	OHS	dle spis. řádu
QF 63-01/02	Žádost o pobyt zvířete v objektu	VO, Ú/Z	OHS	dle spis. řádu
QF 63-01/03	Žádost o pobyt dítěte v objektu	VO, Ú/Z	OHS	dle spis. řádu
QF 63-01/04	Předávací protokol o předání klíče od rampy	OHS	OHS	dle spis. řádu
QF 63-01/05	Protokol o předání a převzetí majetku do opravy	OHS	OHS	dle spis. řádu

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY

7.1 Dokumentace QMS

QI 55-01-01	Pracovní řád ÚMČ
QI 63-01-05	Zásady provozu služebních silničních motorových vozidel
QI 83-01-01	Zásady činnosti Komise škod a ztrát

7.2 Zákony

zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „POUZE PRO INFORMACI“, označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9 PŘÍLOHY

Příloha č. 1	Žádost o pobyt v objektu ÚMČ	QF 63-01/01
Příloha č. 2	Žádost o pobyt zvířete v objektu ÚMČ.	QF 63-01/02
Příloha č. 3	Žádost o pobyt dítěte v objektu ÚMČ.	QF 63-01/03
Příloha č. 4	Předávací protokol o předání klíče od rampy	QF 63-01/04
Příloha č. 5	Protokol o předání a převzetí majetku ÚMČ do opravy.	QF 63-01/05
Příloha č. 6	Opatření k eliminaci jednorázových plastů a odpadů při provozu ÚMČ Praha 10	

Žádost o pobyt v objektu ÚMČ v prac. dnech po 19,00 hod a ve dnech prac. klidu	
Jméno, příjmení, titul	
Odbor/odd.	
Důvod vstupu	dne:
	od: hod.
	do: hod.
Místo výkonu	kancelář číslo: budova:
Podpis:	dne:
Vyjádření vedoucího odboru nebo samostatného oddělení:	dne:
Stanovisko tajemníka ÚMČ	dne:

Žádost o pobyt zvířete v objektu ÚMČ	
Jméno, příjmení, titul	
Odbor/odd.	
Důvod pobytu:	Termín od – do:
počet zvířat:	
Místo pobytu:	prostor číslo: budova:
Podpis žadatele:	dne:
Souhlas vedoucího odboru nebo samostatného oddělení	dne:
Souhlas TAJ	dne:
Předáno OHS/VED	dne:
Předáno – OSTRAHA	dne:

Žádost o pobyt dítěte v objektu ÚMČ

Jméno, příjmení, titul	
Odbor/odd.	
Důvod pobytu:	Termín od – do:
počet dětí:	
Místo pobytu:	prostor číslo: budova:
Podpis žadatele:	dne:
Souhlas vedoucího odboru nebo samostatného oddělení:	dne:
Souhlas TAJ	dne:



PŘEDÁVACÍ PROTOKOL O PŘEDÁNÍ KLÍČE OD RAMPY

Městská část Praha 10
Odbor hospodářské správy
Vinohradská 3218/169, 100 00 Praha 10

PŘEDÁVAJÍCÍ: [jméno, funkce]

PŘEBÍRAJÍCÍ: [jméno, funkce]

Číslo klíče:

Předmět předání

Tímto předávám klíč od rampy budovy Úřadu městské části Praha 10 osobě uvedené v tomto protokolu. Klíč umožňuje vstup do budovy a jeho držení s sebou nese vysokou odpovědnost.

Podmínky užívání a bezpečnostní opatření

1. Klíč je určen výhradně k oprávněnému vstupu přes rampu.
2. Držitel klíče je odpovědný za jeho bezpečné uložení a zabránění jeho zneužití.
3. Klíč nesmí být poskytován třetím osobám bez předchozího písemného souhlasu vedoucí/ho provozně – technického oddělení Odboru hospodářské správy.
4. Doporučuje se, aby klíč zůstal v budově úřadu a nebyl vynášen mimo objekt, aby se minimalizovalo riziko jeho ztráty.
5. Po každém použití rampy musí být držitelem klíče zajištěno, že vstup zůstane řádně uzavřen a zabezpečen, aby se předešlo neoprávněnému vstupu cizích osob.
6. Jakékoli nestandardní situace, například podezřelý pohyb osob v okolí rampy, poškození zámku nebo pokus o neoprávněný vstup, je nutné neprodleně hlásit ostraze budovy.
7. V případě ztráty nebo odcizení klíče je držitel povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit vedoucí/mu provozně – technického oddělení Odboru hospodářské správy a ostraze budovy.
8. Jakékoli zneužití klíče, včetně umožnění vstupu neoprávněným osobám nebo používání rampy k jiným než schváleným účelům, bude řešeno zaměstnavatelem, včetně možnosti odebrání klíče. Vzniklá škoda bude řešena v souladu se zákoníkem práce a příslušnými předpisy.

Prohlášení přebírajícího:

Převzetím klíče se zavazuji k dodržování výše uvedených podmínek a беру на vědomí odpovědnost spojenou s jeho užíváním.

Podpis přebírajícího:

[jméno]

Podpis předávajícího:

[jméno]

Datum: [doplňte]

QF 63-01/04

PROTOKOL o předání a převzetí majetku ÚMČ do opravy	
Uživatel (předávající):	
Jméno:	příjmení: titul:
osobní číslo:	odbor: spojení:
Hmotný majetek (název):	
Příslušenství:	
Inventární číslo:	
Majetek je součástí inventáře kanceláře č.:	
budova:	
Zjištěná závada:	
Termín opravy:	
Poznámka:	
Přejímající:	
Jméno:	příjmení:
os. číslo:	odbor: OHS
Datum:	
Předal:	Převzal:

PŘEDÁNO DO OPRAVY: jméno a adresa:

dne: podpis:

PŘEDÁNO Z OPRAVY: OHS dne: podpis:

UŽIVATELI dne: podpis:

QF 63-01/05

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

Opatření k eliminaci jednorázových plastů a odpadů při provozu ÚMČ Praha 10

Úřad městské části Praha 10 je zapojen do kampaně Ministerstva životního prostředí „Dost bylo plastu“ a v souladu s přijatými Usneseními Rady městské části Praha 10 a příkazem tajemnice č. 14/2023 uplatňuje při provozu úřadu a pořádání akcí následující opatření směřující k minimalizaci používání jednorázových plastů a snižování produkce odpadů:

- nahrazování plastových nápojových lahví džbánky a karafami (v kancelářích, při cateringu, v jídelně),
- nahrazování balených smetánek a sáčků cukru rozlévaným mlékem/smetanou a cukrem v cukřenkách z velkých balení,
- nahrazování plastových či dřevěných míchátek kovovými lžičkami,
- omezení používání polystyrenových boxů na jídlo a jejich nahrazování jídlonosiči nebo opakovaně použitelnými krabičkami,
- eliminace jednorázových plastových kelímků, příborů a nádobí a jejich nahrazení sklem, porcelánem a kovovými příbory,
- zákaz používání plastových brček,
- výběr propagačních předmětů, které jsou opakovaně použitelné nebo neobsahují jednorázové plasty,
- zavedení tříděného sběru odpadu (plast, papír, sklo, kovy, tetrapak) ve vybraných kancelářích a společných prostorách,
- sběr bioodpadu v kuchyňkách a jídelních prostorech,
- oddělený sběr elektroodpadu, baterií a zářivek ve spolupráci s oprávněnými kolektivními systémy,
- podpora oboustranného tisku a tisku pouze nezbytného počtu paré,
- zajištění, aby s vytríděným odpadem bylo nakládáno v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- školení a osvěta zaměstnanců a zastupitelů v oblasti odpadového hospodářství a předcházení vzniku odpadů.

Tato opatření jsou závazná pro všechny zaměstnance MČ Praha 10, zařazené do ÚMČ Praha a jsou uplatňována také ve vztahu k externím dodavatelům a organizátorům akcí v prostorách úřadu.