

# PROVOZNÍ ŘÁD

## OBJEKTU MĚSTSKÉHO ÚŘADU OSTROV - ZÁMEK

vydaný dne: 26. 5. 2021

platný od: 26. 5. 2021

určený

všem zaměstnancům města Ostrov, zařazeným do Městského úřadu Ostrov (dále jen zaměstnanci MěÚ), Městské policie Ostrov (dále jen MP) a ostatním subjektům využívajícím prostory objektu zámku přiměřeně.

### Čl. 1

#### **Předmět úpravy, základní pojmy**

Pokyn upravuje provoz v objektu MěÚ na zámku (dále jen budova).

### Čl. 2

#### **Bezpečnost provozu**

V budově je každý povinen dodržovat veškeré bezpečnostní předpisy. Všichni zaměstnanci i návštěvníci jsou povinni dodržovat provozní řády všech technologií v budově.

### Čl. 3

#### **Odemykání a zamykání budovy a kanceláří**

Budovu otevírá pracovník údržby (případně jiný, tajemnicí pověřený pracovník) v pracovních dnech vždy v 6:30.

Klíče od hlavních dveří budovy mají se souhlasem tajemnice MěÚ určené osoby (viz. Příloha č. 1)

Při vstupu do budovy se každý zaměstnanec zaregistruje identifikační kartou (dále jen karta) v docházkovém systému. Karta slouží také k odemykání a zamykání kanceláře. Vždy při opuštění kanceláře je nutné kartou zamknout.

Každý zaměstnanec rovněž obdrží klíč, kterým lze v případě nutnosti odemknout kancelář a další prostory, do kterých má přístup.

Zamykání budovy 15 minut po skončení návštěvních hodin provádí zaměstnanec údržby. Při zamykání budovy před víkendy a státními svátky uzamkne též přístupy na schodiště vlevo od výtahu u dvorany, zabezpečí výtah proti přivolání a uzamkne dveře v přízemí budovy s výjimkou posuvných dveří ze strany Rastattského nádvoří pro vstup do Dvorany.

### Čl. 4

#### **Používání výtahu**

Výtah lze používat pouze v souladu s provozním řádem výtahu.

V případě poruchy výtahu se použije komunikační zařízení umístěné uvnitř kabiny. Tento telefon zvoní v servisní firmě.

Po pracovní době je nutné dodržovat následující pravidlo: osoby v objektu (uklízečky atd.) nesmí jet výtahem současně. Vždy musí alespoň jedna osoba zůstat mimo výtah.

### Čl. 5

#### **Zákaz kouření**

V celé budově a je zákaz kouření. Pro pracovníky úřadu toto platí i ve všech venkovních prostorech u vstupu do zámku.

## **Čl. 6**

### **Příprava kávy, čaje atd.**

Káva, čaj a jiné teplé nápoje se vaří výhradně v kuchyňkách. V kancelářích se varné konvice nepoužívají.

Veškeré pokrmy se připravují výhradně v kuchyňkách, potraviny lze uchovávat v ledničkách v kuchyňkách.

## **Čl. 7**

### **Jízdní kola**

Pro ukládání jízdních kol zaměstnanců je učená vyhrazená místnost. Do této místnosti mají přístup pouze zaměstnanci MěÚ, a to jen pro uložení nebo vyzvednutí kola.

## **Čl. 8**

### **Zrakově postižené osoby**

Zrakově postižená osoba si před vstupem do budovy zapne komunikaci s nainstalovaným signálním zařízením pro navádění slabozrakých a na základě instrukcí dojde na podatelnu. Pracovník podatelny zajistí přítomnost příslušného referenta. Tento referent zrakově postiženou osobu doprovází po celou dobu jeho přítomnosti v budově a zajišťuje její bezpečnost.

## **Čl. 9**

### **Revize a kontroly zařízení**

Odbor kanceláře starosty a vnitřní správy zajišťuje revize veškerých zařízení a technologií v budově, na která se povinnost pravidelných revizí vztahuje.

Povinnost pravidelných revizí se vztahuje na:

- elektrorozvody
- výtahy
- EPS, EZS, UPS
- dieselový záložní zdroj
- posuvné skleněné dveře
- klimatizace
- sedlový střešní světlík (skleněné zastřešení dvorany) (viz. příloha č. 2)

Veškeré revize budou prováděny v zákonných lhůtách pro jednotlivá zařízení a technologie. Po provedení každé revize bude vyhotovena zpráva o revizi a provozuschopnosti zařízení, pro každé zařízení dle příslušných předpisů.

OKSVS na základě zprávy neprodleně zajistí potřebný servis.

Přílohy: č.1 - Seznam určených osob - uživatelů klíčů od hlavních dveří do budovy

č.2 - Revize a údržba sedlového střešního světlíku

Ing. Jana Punčochářová  
tajemnice MěÚ Ostrov