

**POKYN č.1/2010**  
**regionálního zmocněnce ČSÚ pro MS kraj**  
**vydaný v souladu se Směrnicí předsedy ČSÚ k zabezpečení ochrany osob a majetku**  
**ČSÚ na dislokovaných pracovištích**

**čl. 1**

**Zabezpečení ochrany majetku**

1. Odpovědnost za majetek řízeného útvaru a jeho ochranu mají příslušní vedoucí pracovníci.
2. Všichni zaměstnanci jsou povinni:
  - a) chránit majetek před poškozením, zničením nebo zneužitím,
  - b) počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví osob, na majetku, ani k neoprávněnému majetkovému prospěchu jedince,
  - c) veškeré pracovní materiály, zejména s individuálními daty, dále úřední razítka apod. ukládat po skončení pracovní doby do uzamykatelných skříní nebo pracovních stolů,
  - d) uzamykat kanceláře i při krátkodobé nepřítomnosti, po dobu přítomnosti nesmí být klíč ve dveřích kanceláře zvenčí, dbát na uzavírání přepážky schodiště v přízemí budovy ČSÚ v Ostravě,
  - e) po skončení pracovní doby přezkontrolovat pracoviště, zejména uzavřít okna, vypnout elektrické spotřebiče včetně vypnutí prodlužovacích šňůr (s výjimkou těch, které se běžně nevypínají, např. ledničky, faxy, servery apod.),
  - f) zvýšenou pozornost věnovat ochraně mobilní výpočetní techniky.

**čl.2**

**Režimová opatření**

Všem zaměstnancům byl vydán prostřednictvím oddělení správy majetku služební průkaz, kterým prokazují svoji totožnost, zvláště pak při služebních jednáních. K podepisování služebních průkazů byl určen regionální zmocněnec ČSÚ. Ztráta průkazu musí být neprodleně nahlášena oddělení správy majetku, který má ve své působnosti vedení evidence služebních průkazů. Tam také musí být průkaz odevzdán při rozvázání pracovního poměru zaměstnance, nebo v případech, kdy dojde k vynětí zaměstnance z evidenčního stavu, to je při jeho nástupu na mateřskou dovolenou a při dlouhodobém uvolnění zaměstnance z výkonu práce. Informace o těchto personálních změnách dává příslušný vedoucí pracovník na vědomí vedoucímu oddělení správy majetku.

**1. Režim pohybu zaměstnanců ČSÚ**

a) V objektu ČSÚ Ostrava, Repinova 17 je nainstalována elektronická zabezpečovací signalizace (dále jen EZS) napojená na pult centralizované ochrany Městského ředitelství Policie ČR (dále jen PCO). Pro tento systém jsou používány vstupní magnetické karty.

b) Provozování EZS

V případě planého poplachu do 18 hodin, uvědomí ihned zaměstnanec, který poplach způsobil, některého z níže uvedených zaměstnanců:

Ing. Jaromír Kartous	kl. 242, event. 724178260
Daniel Snížek	kl. 243, event. 603437874
Petr Sovadína	kl. 236 event.. 604303060

Tito zaměstnanci jsou oprávněni odvolávat planý poplach telefonem na pracovišti PCO **na telefonní číslo 974 721 026** - ohlásit se jménem a číslem objektu.

V případě planého poplachu po 18. hodině, uvědomí ihned zaměstnanec, který poplach způsobil, některého z níže uvedených zaměstnanců:

Daniel Snížek	603 437 874
Petr Sovadína	604 303 060

Tito zaměstnanci jsou oprávněni odvolávat planý poplach způsobený po 18. hodině, telefonem na pracovišti PCO na **telefonní číslo 974 721 026** - ohlásit se jménem a číslem objektu.

V případě ostrého poplachu je nutné informovat hlídku Policie ČR o vzniklé situaci a poskytnout jí na její vyžádání nezbytnou pomoc.

V případě signalizace narušení objektu budou kontaktovány Policií ČR následující zaměstnanci:

Daniel Snížek 603 437 874

Petr Sovadina 604 303 060

**Zapnutí EZS** na příslušné sekci je prováděno při odchodu posledního zaměstnance ze sekce, příp. uklízečkou. Před spuštěním EZS je nutné si ověřit, že všechny prostory jsou prázdné a u sekce H (přízemí dlouhá) je třeba navíc zkontrolovat zavření oken na sociálním zařízení. Zapnutí EZS je signalizováno na zařízení červeně.

**Vypnutí EZS** v příslušné sekci provádí zaměstnanec, který přichází jako první na pracoviště. Vypnutí je signalizováno zeleně, teprve pak lze použít vstupní zařízení.

**Zapnutí EZS** při opuštění objektu (sekce schodiště) lze provést pouze za předpokladu, že byla řádně zapnuta EZS na všech sekcích (včetně suterénu). Zapnutí EZS je signalizováno červeně (celý objekt je tak pod kontrolou EZS). V průběhu jedné minuty je pak nutné opustit vnitřní prostor a uzamknout vstupní dveře do objektu.

**Vypnutí EZS** při vstupu do objektu - platí uvedený postup pro zapnutí v opačném pořadí.

**Zapnutí EZS** v sekci suterén - je nutné provést po opuštění a uzamčení sklepních prostor.

**Vypnutí EZS** v sekci suterén - se provádí před vstupem do sklepních prostor. Vzhledem k tomu, že celý prostor je zabezpečen pouze jedním zařízením, je nutné EZS vypnout při vstupu do kterékoliv části (pravé, či levé). V průběhu pracovní doby (od 9.00 do 14.00 hodin) je tato sekce trvale vypnuta.

Pověření pro zapnutí a vypnutí EZS:

Označení prostoru	Oprávnění
Sekce - schodiště	Všichni zaměstnanci ČSÚ
Sekce - suterén	Všichni zaměstnanci ČSÚ
Příslušná sekce na patře	Všichni zaměstnanci ČSÚ
Obě sekce na příslušném patře	Všichni zaměstnanci ČSÚ
Všechny sekce	Všichni zaměstnanci ČSÚ

c) Vstup do objektu je povolen zaměstnancům ČSÚ, v pracovní dny v době od 6.00 hodin do 18.00 hodin. Pobyť na pracovišti mimo stanovený pracovní režim musí být povolen předem příslušným vedoucím útvaru ČSÚ. Ve dnech pracovního klidu musí být pobyť povolen písemně předem vedoucím oddělení správy majetku.

O pohybu zaměstnanců v objektu mimo pracovní dny bude vedena na útvaru správy majetku evidence.

## 2. Režim pohybu cizích osob na pracovištích ČSÚ

Vstup cizím osobám na pracovišti ČSÚ se omezuje na nezbytné případy k projednání služebních záležitostí (IČO, žádost o informace, návštěva podatelny apod.). Pohyb těchto osob po pracovišti ČSÚ se omezuje pouze na příslušné prostory v přízemí. Pro vstup cizích osob do sekcí v přízemí je určen zvonkový systém se jmenovitým označením zaměstnanců. Před vpuštěním cizí osoby do prostoru sekce prostřednictvím zabudovaných telefonů v kancelářích je vyzvaný zaměstnanec povinen ověřit si předem o koho jde, zkontrolovat jeho vstup a po skončení jednání ověřit i jeho odchod ze sekce.

Vstup cizích osob do prvního a dalších pater je přípustný po telefonní domluvě, a to v doprovodu navštíveného zaměstnance ČSÚ. Monitorován musí být i jeho odchod do přízemí za bezpečnostní přepážku.

Vstup a pohyb cizích osob – obchodních partnerů - provádějících opravárenské, údržbářské a podobné

činností podléhá kontrole vedoucího oddělení správy majetku, na okresních pracovištích ad hoc pověřeného zaměstnance. Evidence o těchto osobách je vedena v knize návštěv, která je pro tyto účely vedena na oddělení správy majetku. Pověření zaměstnanci na okresních pracovištích o tom informují oddělení správy majetku. Obchodní partneři, kteří se na pracovišti zdržují dlouhodobě, podepisují záznam o proškolení z příslušných bezpečnostních předpisů (viz. Příloha č. 1 k tomuto Rozhodnutí)

### čl. 3 Vstupní a klíčový režim

1. Klíče od kanceláří na okresních pracovištích mají k dispozici všichni zaměstnanci příslušného pracoviště.

V případě, kdy správce objektu vyžaduje náhradní klíč od kanceláří, bude pověřeným zaměstnancem správci objektu předán v zapečetěné obálce. O event. rozpečetění této obálky (mimořádná situace) se zpracuje záznam.

2. Klíče od jednotlivých kanceláří na pracovišti v Ostravě jsou přidělovány na oddělení správy majetku zaměstnancům s tím, že tito jsou povinni svou kancelář při jakémkoliv odchodu z ní řádně uzamykat.

3. Všem zaměstnancům je přidělen proti podpisu klíč od vstupních dveří do objektu. Povinností uklízeček je vstupní dveře uzamknout v pondělí a středu v 17.00 hod., v úterý a čtvrtek v 16.00 hod. a v pátek v 15.00 hod. bez ohledu na přítomnost zaměstnanců v objektu.

4. Magnetické vstupní karty označené číslem jsou přidělovány zaměstnancům na oddělení správy majetku. Současně je vydání karty zavedeno do počítače se jménem zaměstnance včetně rozsahu oprávnění k užívání.

5. Jakékoliv personální změny mající dopad na rozdělení klíčů a vstupních karet jsou povinni vedoucí útvarů hlásit oddělení správy majetku, zejména skončení pracovního poměru jimi řízeného zaměstnance.

6. Vedoucím útvarů mohou být dle jejich požadavku trvale přiděleny klíče od kanceláří jimi řízených zaměstnanců. Klíče od zasedací místnosti jsou trvale na oddělení správy majetku a o jejich zapůjčení je vedena evidence.

7. Klíče od jednotlivých místností v suterénu jsou přiděleny pouze zaměstnancům odpovědným za vedení:

- jednotlivých spisoven (spisovna úřadu a spisovna SLDB),
- knihovny a dokumentačního střediska,
- skladu materiálových zásob,
- skladu správy majetku,
- dílny,
- místnosti pro server,
- místnosti se sportovním vybavením,  
a uklízečkám.

Výše uvedeným zaměstnancům jsou rovněž trvale přiděleny klíče od vstupních dveří do suterénu.

8. Klíče od všech prostor jsou uloženy ve skříni v místnosti uklízeček č. 109. Klíče od jednotlivých skladů v suterénu, za jejichž vedení má příslušný zaměstnanec uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti, jsou uloženy samostatně. O jejich použití v mimořádných, event. havarijních situacích se souhlasem příslušného zaměstnance, popř. přímého nadřízeného, je vedena evidence s uvedením důvodu použití.

Duplikáty všech těchto klíčů jsou dále uloženy v trezoru na oddělení správy majetku.

9. Veškeré klíče a vstupní karty jsou přidělovány na oddělení správy majetku. Zaměstnanci jsou povinni hlásit jejich ztrátu, resp. poškození s tím, že doprovodné náklady spojené s vydáním nového klíče či karty hradí z vlastních prostředků. Životnost klíče a vstupní karty je stanovena na 5 let. Po uplynutí životnosti je možno provést výměnu poškozené karty nebo klíče bez vymáhání náhrady po zaměstnanci.

#### **Čl. 4** **Materiálový a expediční režim**

Materiálové zásoby jsou ukládány v prostorách k tomuto účelu vymezených tak, aby bylo zabráněno jejich odcizení, poškození či znehodnocení. Za příjem, uskladňování a výdej materiálových zásob odpovídají pověření zaměstnanci mající příslušnou hmotnou odpovědnost, kteří vedou o pohybu zásob předepsanou evidenci.

#### **Čl. 5** **Kouření a manipulace s ohněm**

Vzhledem k tomu, že se jedná o budovu se zvýšeným požárním nebezpečím, platí v celé budově zákaz kouření a zákaz nepovolené manipulace s otevřeným ohněm.

#### **Čl. 6** **Mimořádné situace**

1. Evakuační plán a Požární poplachové směrnice jsou vyvěšeny na chodbách Podle ustanovení příslušné směrnice předsedy ČSÚ je každý zaměstnanec povinen se s nimi seznámit.
2. V určených prostorách jsou rozmístěny hasicí přístroje.
3. Po vyhlášení poplachu zaměstnanci ihned v klidu podle evakuačního značení opustí budovu. Pokud to okolnosti dovolí, vezmou s sebou osobní věci a zabezpečí kancelář obvyklým způsobem.
4. Zaměstnanci se shromáždí v prostoru před budovou.

#### **čl. 7** **Závěrečná ustanovení**

Tento Pokyn nabývá účinnosti dnem podpisu. Zároveň se ruší Pokyn č. 1/2007 regionálního zmocněnce ČSÚ pro MS kraj ze dne 13. 2. 2007.

**Příloha č. 1**

<b>Bezpečnostní pokyny pro obchodní partnery v oblasti požární ochrany, bezpečnosti práce a ochrany majetku</b>
---

#### **Článek I.** **Úvod**

Tento dokument:

- je písemnou informací o rizicích a dokladem o dohodnuté koordinaci mezi stranami při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve smyslu § 103 odst. 1 písm. g) zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce, tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví bylo minimalizováno,
- se současně stává dokladem o způsobu zabezpečování povinností na úseku požární ochrany ve smyslu § 30, odst. 2, písm. h), vyhlášky č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci),
- zavazuje obchodního partnera, jeho zaměstnance a osoby jím vyslané k dodržování pravidel stanovených Českým statistickým úřadem k ochraně majetku.

Obchodním partnerem se v tomto dokumentu rozumí firma, která provádí práce nebo služby v budově ČSÚ na základě požadavku ČSÚ.

Zaměstnancem se v tomto dokumentu rozumí obchodní partner, pokud je fyzickou osobou, zaměstnanci obchodního partnera a osoby vyslané obchodním partnerem k provedení práce nebo služeb.

Tento dokument může být operativně doplňován písemnou i ústní formou.

## Článek II.

### Požární ochrana Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

#### 1. Požární ochrana

- 1.1. V celé budově ČSÚ je vyhlášen přísný zákaz kouření (případně vyhrazení místa pro kuřáky bude zřetelně označeno) a používání otevřeného plamene nebo jiného zdroje zapálení kromě činností, na které je zpracován technologický postup nebo je vypracován příkaz ke svařování podle vyhlášky č.87/2000 Sb., kterou se stanoví podmínky požární bezpečnosti při svařování a nahřívání živců v tavných nádobách. Pro vykonávání svářečských prací je obchodní partner povinen stanovit organizační a technická opatření k zajištění požární ochrany a odpovídá za zajištění požární bezpečnosti po celou dobu výkonu svářecích prací. Následný požární dohled po skončení svařování může po dohodě zajistit ČSÚ. Tato skutečnost musí být potvrzena v písemném příkazu ke svařování.
- 1.2. Zaměstnanci jsou povinni si počínat tak, aby nedošlo ke vzniku požáru.
- 1.3. **Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s Požárními poplachovými směrnicemi a Evakuačním plánem Českého statistického úřadu.** Požární poplachové směrnice a Evakuační plán jsou vyvěšeny na chodbách. V určených prostorách jsou rozmístěny hasicí přístroje.

**Je zakázáno zejména:**

- blokovat dveře na únikových cestách, zastavět tyto cesty nebo snižovat jejich průchodnost (např. zastavením těchto cest inventářem, materiálem apod.),
- znemožnění přístupu k rozvodům vody a el. energie, k požárním hydrantům a přenosným hasicím přístrojům .

#### 2. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- 2.1. Činnost ČSÚ je převážně administrativního charakteru s odpovídajícími pracovními riziky.
- 2.2. K minimalizování ohrožení bezpečnosti a zdraví jsou zaměstnanci povinni dodržovat tato pravidla:
  - přísný zákaz kouření v celé budově ČSÚ,
  - nemanipulovat se žádným zařízením, pokud není určeno k výkonu prací obchodního partnera.
- 2.3. **Pro výkon své činnosti musí mít obchodní partner zpracován svůj seznam pracovních rizik pro výkon prací a je povinen v rámci svého bezpečnostního školení s těmito riziky své zaměstnance seznámit.**
- 2.4. **Zaměstnanci musí mít k výkonu dané práce potřebnou odbornou a zdravotní způsobilost a příslušné instrukce k činnostem, které mají provádět.**



2.5. K činnosti, kterou mají zaměstnanci vykonávat, musí být vybaveni osobními ochrannými pracovními prostředky odpovídajícími ohrožení, jež vyplývá z prováděných prací, popř. rizika pracoviště, dále vhodnými pracovními pomůckami a prostředky (nářadí).

### Článek III.

#### Ochrana majetku

##### ***Ohlašování prací***

Práce prováděné obchodními partnery v pracovní i mimopracovní době se hlásí vedoucímu oddělení správy majetku.

##### ***Přidělování přístupových karet a klíčů***

Přístupové karty a klíče od určených prostor mohou být vydány zaměstnancům, kteří se dlouhodobě nachází na pracovišti ČSÚ, pokud to charakter práce vyžaduje /např. úklidové práce apod./. Ztrátu či zcizení přístupové karty nebo klíče, jejich zneužití nebo poškození, které brání funkčnosti, ohlásí zaměstnanci správy majetku. Obchodní partner je povinen uhradit veškeré náklady spojené s pořízením nové karty, klíče nebo změnami klíčového režimu.

##### ***Vjezd a parkování***

Ve výjimečných případech je možné krátkodobé parkování vozidel zaměstnanců ve dvorním traktu. Vozidlo musí být zaparkováno tak, aby umožnilo volný průchod ke vchodu do budovy.

##### ***Dodržování pravidel***

Zaměstnanec zejména:

1. Nesmí na pracovišti požívat alkohol nebo jiné návykové látky a nesmí pod jejich vlivem nastoupit do práce.
2. Nesmí poškozovat, zapůjčovat si nebo zcizit majetek ČSÚ.
3. Nesmí používat prostředky a předměty ČSÚ, pokud to není dohodnuto nebo nezbytně nutné pro výkon sjednané práce.
4. Nesmí otevírat uzamčené i neuzamčené části zařízení kanceláře nebo jiných prostor.
5. Je zavázán mlčenlivostí o skutečnostech, které se dozví během své činnosti, a to i po ukončení prací nebo pracovního poměru.
6. Má zakázáno nahlížet do materiálů umístěných nebo uložených v místnosti, ani je nebo jejich části jakýmkoliv způsobem kopírovat, upravovat, pořizovat z nich výpisy, seznamovat s obsahem nebo jeho částí další osoby a rovněž si je nesmí zapůjčovat nebo je zcizit, ani k těmto činnostem napomáhat.
7. Má povinnost chovat se tak, aby nedošlo ke zneužití materiálů, jejich poškození nebo zničení.
8. Nesmí nikomu poskytovat svěřený klíč ani vyrábět jeho kopie.
9. Nesmí klíč nijak označovat ani upravovat.
10. Vždy po ukončení prací uzamkne kancelář nebo jiný prostor, ve kterém prováděl práce.
11. Používá a ukládá přístupovou kartu tak, aby nedošlo k jejímu ohnutí, prasknutí, poškrábání, jinému poškození nebo její ztrátě či zcizení.
12. Nesmí přístupovou kartu polepovat, popisovat, proděravět nebo jinak upravovat.

**Je zakázáno zejména:**

1. Umožnit vstup do budovy nepovolané osobě.
2. Poskytovat osobní průkazy, vstupní kartu, svěřené klíče nebo jiné pomůcky sloužící k ochraně majetku neoprávněným osobám.
3. Jakkoliv manipulovat s prvky bezpečnostních technologií a poškozovat je.
4. Nechávat otevřená okna během pracovní i mimopracovní doby, pokud by mohlo dojít k ohrožení nebo poškození majetku ČSÚ.
5. Blokovat dveře ovládané čtecím zařízením.

**Článek IV.****Organizační opatření**

1. Pracovní úrazy zaměstnanců vyšetřuje, ohlašuje a záznamy o úrazu v souladu s nařízením vlády č.494/2001 Sb. zasílá obchodní partner.
2. Obchodní partner se zavazuje zajistit dodržení výše uvedených bezpečnostních pokynů a potvrzuje, že pracoviště, na kterém se mají práce vykonávat, bylo řádně předáno.

**KELCOM** INTERNATIONAL Deliborova 42 -1-  
IČ: 47666234 709 00 OSTRAVA  
HOT LINE tel. 602240431 DÍC C247 60234  
tel. fax 596611887

*[Handwritten signature]*