



RÁMCOVÁ SMLOUVA č. 4/2013

na stěhovací služby

uzavřená na základě § 89 a následujících zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdější právní úpravy a § 409 a následujících zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdější právní úpravy

I.

Smluvní strany

Zadavatel:

Česká republika - Ministerstvo financí
Sídlo: Letenská 15, 118 10 Praha 1
IČ: 00006947
bankovní spojení: ČNB Praha 1, č.ú. 3328-001/0710,
Jejímž jménem jedná: pan Roman Jiránek, ředitel odboru Hospodářská správa
(dále jen „zadavatel“)

a

Dodavatel:

STĚHOVÁNÍ Praha, spol. s r.o.
Sídlo: Špálova 1070/30, 702 00 Ostrava 2
IČ: 26847132
DIČ: CZ26847132
bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s., č.ú.: 366336/5500
jehož jménem jedná: Ing. Viktor Pěch, jednatel společnosti
(dále jen „dodavatel“)

uzavřeli na základě výsledku výběrového řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen zákon o veřejných zakázkách), následující rámcovou smlouvu s jedním uchazečem.

II.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek dodavatele provádět na svůj náklad a na své nebezpečí stěhovací služby na základě dílčích objednávek zadavatele, ve kterých se stanoví místo a rozsah provedení požadované služby.
2. Součástí stěhovacích služeb je přesun vybavení kanceláří, výpočetní techniky, spisového materiálu, trezorů apod., včetně zajištění případného zabalení do ochranných materiálů, a zajištění pohotovostní aktivity v případě katastrof.
3. Zadavatel se zavazuje za řádné a včasné provedení požadovaných stěhovacích služeb zaplatit dodavateli cenu sjednanou dle dále uvedených podmínek. Zadavatel se zavazuje umožnit dodavateli řádné provádění stěhovacích služeb, zejména zpřístupnit v době provádění prací prostory určené k přestěhování.

III.

Doba trvání smlouvy a její ukončení

1. Rámcová smlouva vstoupí v platnost a účinnost dnem podpisu. Je uzavřena na dobu určitou, a to na 4 roky, a na předpokládanou hodnotu veřejné zakázky 6,000.000,- Kč bez DPH. Platnost smlouvy končí uplynutím času nebo vyčerpáním uvedené částky.
2. Délka trvání rámcové smlouvy je stanovena v souladu s § 89, odst. 5 zákona o veřejných zakázkách a předpokládaná hodnota je stanovena na základě skutečné ceny hrazené zadavatelem za služby stejného či podobného charakteru během předcházejících 12 měsíců.
3. Smlouvu lze ukončit vzájemnou dohodou smluvních stran vyrovnaním účelně vynaložených prostředků.
4. Zadavatel je oprávněn odstoupit od rámcové smlouvy z důvodu:
 - a) opakovaného nepotvrzení přijetí objednávky,
 - b) opakovaného nesplnění či porušení povinností dodavatele vyplývajících z této smlouvy, přičemž opakovaným porušením se rozumí nejméně druhé porušení či nesplnění jakékoliv povinnosti.Odstoupení od rámcové smlouvy je účinné okamžikem doručení písemného vyhotovení takového odstoupení Dodavateli.
5. Zadavatel je oprávněn tuto smlouvu ukončit písemnou výpovědí. Výpovědní lhůta činí tři měsíce a počíná běžet prvním dnem v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém byla výpověď zhotoviteli doručena.

IV.

Doba, místo a termín plnění

1. Realizace plnění v rozsahu předmětu vymezeného v čl. II. bude určeno jednotlivými písemnými objednávkami učiněnými oprávněnou osobou zadavatele dle jeho momentálních potřeb.
2. Za písemnou objednávku je pro účely této rámcové smlouvy považována i objednávka učiněná elektronicky na e-mailovou adresu info@stehovanipraha.cz. Písemná objednávka musí být podepsána oprávněnou osobou za zadavatele. Dodavatel je povinen bez zbytečného odkladu informovat zadavatele o změně shora uvedených kontaktních údajů.
3. Objedávka musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:
 - Identifikace zadavatele (název, sídlo, IČ, telefonní číslo, e-mail, kontaktní osobu)
 - Přesná specifikace služeb (tj. termín plnění a rozsah stěhovacích služeb, místo počátku stěhování a cílový objekt, požadavky na přepravky)Pokud objednávka nebude obsahovat shora uvedené náležitosti, má dodavatel právo požadovat po zadavateli doplnění či upřesnění údajů. Pokud i přes výzvu nebudou chybějící údaje doplněny, není povinen objednávku potvrdit.
4. Zadavatel je povinen učinit objednávku nejméně 2 pracovní dny přede dnem plnění s výjimkou služeb poskytovaných v případě přírodních katastrof. V případě přírodních katastrof lze v naléhavých případech provést objednávku telefonicky či osobně.
5. Dodavatel převzetí objednávky do 1 pracovního dne písemně potvrdí na adresu

zadavatele (e-mail kontaktní osoby zadavatele) a tím se má za to, že dodavatel souhlasí s podmínkami v objednávce a jako takovou ji přijal. V případě přírodních katastrof dodavatel potvrdí převzetí objednávky obratem.

6. Zadavatel si vyhrazuje právo nevyzvat v příslušném období trvání smlouvy dodavatele k poskytnutí služeb, pokud tato potřeba na straně zadavatele nevznikne.

7. Objednané služby je dodavatel povinen plnit dle podmínek uvedených v potvrzené objednávce. Termín plnění je sjednán jako fixní. Zadavatel není povinen určit dodavateli náhradní lhůtu k plnění.

V.

Cena a platební podmínky

1. Cena stěhovacích služeb je dána dohodou smluvních stran jako cena smluvní a je uvedena v ceníku, který je jako příloha č. 1 nedílnou součástí této smlouvy.

2. Cena stěhovacích služeb bude dodavatelem fakturována vždy po provedení služeb na základě příslušné objednávky a skutečného plnění, a to daňovým dokladem – fakturou. Tento daňový doklad – fakturu dodavatel zašle zadavateli po splnění objednávky, vždy do 5. pracovního dne. Dodavatel bude fakturovat zadavateli DPH v sazbě platné v den zdanitelného plnění předmětu smlouvy. Přílohou každého daňového dokladu - faktury musí být kalkulace ceny služby, která bude odsouhlasena oprávněným zaměstnancem zadavatele.

3. Splatnost řádně vystavených daňových dokladů – faktur, obsahující náležitosti uvedené v zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, mající formu obchodní listiny podle § 13a Obchodního zákoníku, činí 21 kalendářních dnů ode dne doručení zadavateli. Nedílnou součástí daňového dokladu – faktury je kopie předávacího protokolu, potvrzená odpovědnou osobou za zadavatele.

4. Zadavatel má právo daňový doklad – fakturu dodavateli před uplynutím lhůty splatnosti vrátit aniž by došlo k prodlení s jeho úhradou, obsahuje-li nesprávné náležitosti, chybí - li na daňovém dokladu – faktuře některá z náležitostí, chybí-li kopie předávacího protokolu. Nová lhůta splatnosti v délce 21 dnů počne plynout ode dne doručení opraveného daňového dokladu - faktury zadavateli.

5. Ceny uvedené v Příloze č. 1 obsahují veškeré náklady dodavatele na provádění stěhovacích prací dle této smlouvy a jsou cenou nepřekročitelnou.

VI.

Povinnosti zadavatele

1. Zadavatel dohodne s dodavatelem rozsah oprávnění dodavatele ke vstupu jeho zaměstnanců a vjezdu jeho vozidel do objektů objednavatele, včetně vymezení doby provádění dodávek dodavatelem dle předmětu smlouvy v těchto objektech.

2. Zadavatel je povinen před započatím provádění prací dodavatelem prokazatelně seznámit jeho zaměstnance se zvláštními bezpečnostními a požárními opatřeními zadavatele a zvláštními předpisy platnými pro pracoviště zadavatele, kde bude dodavatel práce provádět.

3. Zadavatel se zavazuje vytvořit podmínky pro řádný a bezpečný výkon práce a poskytnout

potřebnou součinnost, kterou lze po něm spravedlivě požadovat při řešení všech záležitostí související s prováděním dodávek.

VII.

Povinnosti dodavatele

1. Plnění smlouvy bude zajišťováno kmenovými zaměstnanci dodavatele.
2. Dodavatel je povinen při plnění této smlouvy postupovat s vynaložením odborné péče, dle platných právních předpisů, technických norem a v souladu s touto smlouvou a pokyny zadavatele. Za zadavatele provádí průběžnou kontrolu postupu a kvality dodávek oprávněný zaměstnanec. Zjistí-li zadavatel, že dodavatel provádí dodávky v rozporu s touto smlouvou, je dodavatel povinen na základě písemné žádosti zadavatele neprodleně zjednat nápravu.
3. Dodavatel se zavazuje vždy po skončení stěhovacích prací vyzvat zadavatele k převzetí výsledku prací, které oprávněný zaměstnanec zadavatele po prohlídce potvrdí svým podpisem na objednávce – dodacím listě. V případě nemožnosti předání výsledku stěhovacích služeb zadavateli z důvodů na straně zadavatele (nepřítomnost jeho zástupce) se práce považují za splněné okamžikem provedení vlastního stěhování a následným telefonickým oznámením odpovědnému zaměstnanci zadavatele, případně složením přepravovaných věcí v cílovém objektu zadavatele. Dodavatel v tomto případě musí vždy spolehlivě prokázat, že řádná nemožnost splnění stěhovacích služeb byla způsobena výhradně zaviněním zadavatele.
4. Při provádění stěhovacích prací je dodavatel povinen dodržovat předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně, viz příloha č. 2.
5. Dodavatel je povinen na pracovišti a v dalších prostorách, v nichž se budou jeho zaměstnanci pohybovat, udržovat čistotu a pořádek.
6. Dodavatel se zavazuje, že k realizaci stěhovacích služeb nebude využívat zaměstnance zadavatele, ani s ním uzavírat jakýkoliv právní vztah. Nedodržení tohoto ujednání se považuje za podstatné porušení smlouvy.
7. V případě, že dodavatel zjistí v průběhu provádění prací dle této smlouvy skryté překážky, které brání řádnému provádění stěhovacích prací, je povinen tuto skutečnost oznámit zadavateli bez zbytečného odkladu, případně navrhnout jiné řešení.
8. Dodavatel je povinen bez prodlení podat zadavateli zprávu o vzniku případné škody. Při ztrátě či zničení věci převzaté k přepravě je dodavatel povinen provést zadavateli úhradu ceny, kterou měla věc v době jejího převzetí dodavatelem. Při poškození či znehodnocení věci je dodavatel povinen provést zadavateli úhradu ceny zůstatkové, která bude stanovena jako rozdíl mezi cenou věci v době jejího převzetí a cenou věci poškozené. Opakovaná ztráta, zničení či poškození věci převzatých dodavatelem k přepravě je považována za podstatné porušení smlouvy.
9. Dodavatel na vyžádání zadavatele provede prohlídku míst, kde se bude provádět stěhování a konzultaci k odhadu potřeby přepravních obalů, osob a vozidel; tyto úkony jsou v ceně služby.
10. Dodavatel určí odpovědného zástupce, který je kontaktní osobou pro daný objednaný případ a je kompetentní k řešení situací bránících zdárnému dokončení objednaných služeb

v dohodnutém čase a požadované kvalitě.

11. Pro zajištění stěhovacích prací v době přírodních katastrof je dodavatel na výzvu zadavatele povinen uvést do stavu pracovní pohotovosti 6 (slovy: šest) svých pracovníků tak, aby tito mohli po následné výzvě zadavatele do 1 (slovy: jedné) hodiny začít s výkonem stěhovacích prací v prostorách stanovených zadavatelem. Nedodržení tohoto ujednání se považuje za podstatné porušení smlouvy.

VIII.

Smluvní pokuty

1. Smluvní strany se zavazují, že v případě, kdy jakákoliv smluvní strana poruší ustanovení této smlouvy o zajištění stěhovacích služeb, především podmínky týkající se termínu plnění předmětu smlouvy, termínu splatnosti daňových dokladů - faktur, mohou být druhou stranou uplatňovány sankce dále uvedené.

2. Při nedodržení termínu splatnosti daňového dokladu – faktury má dodavatel právo na úrok z prodlení. Výše úroku z prodlení se řídí nařízením vlády č. 142/1994 Sb., kterým se stanoví výše úroku z prodlení a poplatku z prodlení podle Občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

3. V případě, že dodavatel bez udání vážného důvodu neprovede plnění dohodnuté služby ve stanoveném termínu, uhradí zadavateli za každý den prodlení částku 1.000,- Kč (slovy: jedentisíc) včetně DPH.

4. Jakékoliv omezování případných sankcí se nepřipouští. Zaplacení smluvní pokuty nezavazuje dodavatele povinnosti splnit závazek z příslušné objednávky. Smluvní pokuta nebo úrok z prodlení je splatný na základě daňového dokladu - faktury oprávněné strany do 14 dnů ode dne doručení druhé smluvní straně. Bude-li dodavatel v prodlení s plněním dohodnutých lhůt o více jak 2 dny, bude se jednat o podstatné porušení ustanovení této smlouvy, přičemž nárok na smluvní pokutu, popř. náhradu škody související s náhradou prokázaných nákladů souvisejících s náhradním řešením, není dotčen. Bude-li zadavatel v prodlení s plněním lhůty splatnosti daňového dokladu – faktury o více jak 5 kalendářních dnů, bude se jednat o podstatné porušení ustanovení této smlouvy, přičemž nárok na úrok z prodlení není dotčen. Okolnosti vylučující odpovědnost podle § 374 zák. č. 513/1991 Sb. Obchodní zákoník v platném znění (dále jen obchodní zákoník), nemají v souladu s § 300 Obchodního zákoníku vliv na povinnost platit smluvní pokutu.

IX.

Závěrečná ujednání

1. Za zadavatele jsou oprávněni jednat:

- a) K jednání ve věcech smluvních a objednávání: Roman Jiránek, ředitel Odboru Hospodářská správa
- b) Ve věcech technických a k převzetí výsledku díla: Ing. Stanislav Machulka, vedoucí oddělení

2. Za dodavatele jsou oprávněni jednat:

- a) K jednání ve věcech smluvních a převzetí objednávek: Ing. Viktor Pěch, jednatel společnosti, M: 736 473 399, E: viktor.pech@stehovanipraha.cz
- b) Ve věcech technických a předání výsledku díla: Martin Kapal, technický ředitel,

3. Dodavatel je povinen po dobu platnosti smlouvy a trvale po předání plnění zadavateli zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech obchodní, výrobní či technické povahy souvisejících se zadavatelem, které mají skutečnou, nebo alespoň potencionální materiální či nemateriální hodnotu, a nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné. Dodavatel se zavazuje zajistit, aby osoby, které musí tyto skutečnosti k plnění dle předmětu této smlouvy znát, je uchovaly v tajnosti vůči třetím právnickým nebo fyzickým osobám. Dodavatel není oprávněn tyto skutečnosti reprodukovat ani kopírovat, a to ani jako celek, ani částečně, s výjimkou nezbytného použití při plnění této smlouvy. Při porušení nebo ohrožení výše uvedených skutečností je zadavatel oprávněn domáhat se, aby se dodavatel zdržel takového jednání, odstranil závadný stav, poskytl zadavateli přiměřené zadostiučnění, které může být poskytnuto v penězích, náhradou škody a vydání bezdůvodného obohacení.

4. V souladu s § 147a, odst. 4 a 5 zákona o veřejných zakázkách má dodavatel povinnost osobě jednající jménem zadavatele předložit seznam subdodavatelů, kteří se podíleli na plnění této smlouvy, a to do 60 dnů od splnění smlouvy nebo do 28. února následujícího kalendářního roku v případě, že plnění smlouvy přesahuje 1 rok.

5. Smluvní strany se dohodly, že vztahy ze smlouvy vyplývající, i vztahy smlouvou neupravené, se řídí příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku, nebo jiného příslušného obecně závazného právního předpisu. Dále se dohodly, že veškeré případné spory budou mezi sebou řešit nejdříve pokusem o smír. V případě, že mezi nimi ke smíru nedojde, postoupí spor místně příslušnému soudu České republiky.

6. Veškeré změny a doplňky této smlouvy jsou vázány na souhlas smluvních stran a mohou být provedeny, včetně změn přílohy, po vzájemné dohodě obou smluvních stran pouze formou písemného dodatku ke smlouvě. Smluvní dodatky musí být označeny, pořadově vzestupně očíslovány, datovány a podepsány oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Jiná ujednání jsou neplatná.

7. Smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Nebude-li smlouva podepsána oběma smluvními stranami téhož dne, stává se platnou dnem pozdějšího podpisu.

8. Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž každý je originál. Každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.

9. Dodavatel souhlasí se zveřejněním smlouvy v souladu se zněním zákona o veřejných zakázkách

10. Smluvní strany prohlašují, že před podepsáním smlouvy si ji přečetly, že tato smlouva je projevem jejich pravé a svobodné vůle a nebyla sjednána v tísní, ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují své podpisy.

11. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:

příloha č. 1 – Smluvní ceník

příloha č. 2 - Směrnice č.9/1996 ministra financí, zajištění a organizační uspořádání požární ochrany v resortu Ministerstva financí; Směrnice č.11/2004 ministra financí, požární evakuační plány Ministerstva financí; Směrnice č.10/2007 ministra financí, ochrana a ostraha majetku státu v objektech Ministerstva financí a na jeho odloučeném pracovišti; Směrnice

č.2/2010 ministra financí, prevence rizik v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci na
Ministerstvu financí

V Praze dne 17.4.2013

Zadavatel:

Česká republika – Ministerstvo financí

Ministerstvo financí
118 10 Praha 1 - Letenská 15
-146-

.....
Roman Jiránek
ředitel odboru Hospodářská správa

Dodavatel:

STĚHOVÁNÍ Praha, spol. s r.o.

**STĚHOVÁNÍ Praha, spol. s r.o.**
Špálova 1070/30
702 00 OSTRAVA
IČ: 50847132
DIČ: CZ26847132
TEL: 57222131813
www.stehovaci-praha.cz

Ing. Viktor Pěch
jednatel společnosti

Příloha č. 1 k Rámcové smlouvě

Smluvní ceník	Kč bez DPH	Kč vč. DPH
Hodinová sazba - kategorie – 2 pracovníci, automobil 15-20m ³	180,-	217,80,-
Hodinová sazba - kategorie – 3 pracovníci, automobil 40m ³	270,-	326,70,-
Hodinová sazba - stěhování trezorů – kategorie - 2 pracovníci, automobil 15-20m ³	1.000,-	1.210,-
Hodinová sazba za pracovníka (bez automobilu)	100,-	121,-
Doprava – automobil 15-20 m ³ - cena za 1 km po území Hl. města Prahy	50,-	60,50,-
Doprava – automobil 36-43 m ³ – cena za 1 km po území Hl. města Prahy	80,-	96,80,-
Doprava – automobil 15-20 m ³ - cena za 1 km mimo území Hl. města Prahy – vzdálenost do 150 km od Prahy	10,-	12,10,-
Doprava – automobil 36-43 m ³ – cena za 1 km mimo území Hl. města Prahy – vzdálenost do 150 km od Prahy	15,-	18,15,-
Doprava – automobil 15-20 m ³ - cena za 1 km mimo území Hl. města Prahy – vzdálenost do 250 km od Prahy	20,-	24,20,-
Doprava – automobil 36-43 m ³ – cena za 1 km mimo území Hl. města Prahy – vzdálenost do 250 km od Prahy	28,-	33,88,-
Doprava – automobil 15-20 m ³ - cena za 1 km mimo území Hl. města Prahy – vzdálenost nad 250 km od Prahy	20,-	24,20,-
Doprava – automobil 36-43 m ³ – cena za 1 km mimo území Hl. města Prahy – vzdálenost nad 250 km od Prahy	28,-	33,88,-
Doprava – automobil 15-20 m ³ – cena za hodinu stání	0,-	0,-
Doprava – automobil 36-43 m ³ – cena za hodinu stání	0,-	0,-
Zabalení 1 ks PC do krabice	100,-	121,-
Hodinová sazba za pracovníka navíc	300,-	363,-

MINISTERSTVO FINANCÍ
Praha 1, Letenská 15

V Praze dne 30. 8. 1996
Č.j.: 133/28 119/1996

S M Ě R N I C E č. 9/1996

ministra financí

(úplné znění, jak vyplývá z pozdějších změn a doplnění provedených dodatkem
č. 1 č.j. 133/72 224/1998, dodatkem č. 2 č.j. 133/78 199/1999, dodatkem č. 3 č.j. 133/77
664/2001, dodatkem č. 4 č.j. 133/52 252/2003, dodatkem č. 5 č.j. 133/89 454/2005
a dodatkem č. 6 č.j. 57/9 655/2007-572)

Věc: **Zajištění a organizační uspořádání požární ochrany**
v resortu Ministerstva financí

O b s a h	str.
1.1 - 1.4 Základní ustanovení	3
2.1 - 2.4 Organizační uspořádání PO	3
3.a) - j) Povinnosti MF	3
4.a) - k) Povinnosti resortní organizace	4
5.1 - 5.4 Povinnosti vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců na úseku PO	4
6.1 - 6.5 Osoby pověřené plněním úkolů na úseku PO	6
7.1 - 7.3 Zabezpečení PO při požárně nebezpečných činnostech	9
8.1 - 8.2 Zabezpečení PO v topném období	10
9.a) - h) Zabezpečování PO při akcích, kterých se zúčastní větší počet osob	10
10.1 - 10.2 Zabezpečení PO v mimopracovní době	10
11.1 - 11.3 Dokumentace PO	11
12.1 - 12.6 Odborná kvalifikace	11
13.1 - 13.8 Školení zaměstnanců o PO	11
14.1 - 14.5 Kontrolní činnost PO	12
15.a) - c) Povinnosti vedoucích při kontrole	12
16.1 - 16.3 Povinnosti statut.orgánů kontrolovaných resortních organizací	13
17.1 - 17.3 Zajištění PO v objektech s více uživateli	13
18.1 - 18.2 Plánování a evidence prostředků PO	14
19.1 - 19.4 Oznámení a zpráva o požáru	14
20. Rozbory požárů	14
21.1 - 21.5 Závěrečná ustanovení	14

Nedílnou součástí směrnice jsou přílohy:

1. Ustanovení do funkce technika požární ochrany
2. Pověření preventisty požární ochrany
3. Záznam školení o požární ochraně pro zaměstnance (při nástupu)
4. Záznam školení o požární ochraně pro vedoucí zaměstnance (při nástupu)
5. Tématický plán a časový rozvrh školení o požární ochraně
6. Plán odborné přípravy požárních hlídek
7. Seznam členů požární hlídky s určením jejich úkolů
8. Požární řád pro sklad kancelářských potřeb
9. Požární řád pro truhlárnu
10. Požární řád pro sklad hořlavých kapalin
11. Požární řád pro hromadné garáže
12. Požární řád pro kotelnu na tuhá paliva
13. Požární řád pro plynovou kotelnu
14. Požární řád pro kotelnu na LTO
15. Požární evakuační plán
16. Požární kniha
17. Požární poplachové směrnice
18. Oznámení a zpráva o požáru
19. Povolení k provedení prací se zvýšeným nebezpečím požáru
20. Povolení k užívání elektrických vařičů
21. Povolení k užívání PB vařičů
22. Prohlášení o začlenění provozovaných činností do kategorie se zvýšeným požárním nebezpečím
23. Prohlášení o začlenění provozovaných činností do kategorie bez zvýšeného požárního nebezpečí

Na základě § 2 a 3 zákona ČNR č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon") a § 102 odst. 6 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, se vydává tato **Směrnice pro zajištění a organizační uspořádání požární ochrany v resortu Ministerstva financí** (dále jen "směrnice"):

1. Základní ustanovení

- 1.1. Směrnice stanoví základní požadavky na zajištění a organizační uspořádání požární ochrany v resortu Ministerstva financí (dále jen „resort“). Je závazná pro Ministerstvo financí (dále jen „MF“) a pro statutární orgány resortních organizací.
- 1.2. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance v pracovním nebo jiném obdobném poměru k MF a k resortním organizacím.
- 1.3. Za resortní organizace se pro účely této směrnice považují organizace přímo nebo metodicky řízené MF.
- 1.4. MF a resortní organizace, pokud spravují objekty a pronajímají je nebo prostory v nich, jsou povinny smluvně zajistit dodržování povinností na úseku požární ochrany (dále jen „PO“) s uživateli objektů nebo prostorů, a to i v případě krátkodobého užívání.

2. Organizační uspořádání PO

- 2.1. Organizační uspořádání a začlenění PO musí zajišťovat řádné plnění úkolů na úseku PO, včetně uskutečňování kontroly a hodnocení plnění povinností na všech organizačních stupních podle podmínek MF a jednotlivých resortních organizací.
- 2.2. MF stanoví koncepci rozvoje a řízení PO v rozsahu své působnosti prostřednictvím resortního technika PO a plní další úkoly na základě zákona.
Resortní organizace řídí podřízené útvary na úseku PO a plní a zajišťují úkoly na základě zákona a směrnice. Organizační uspořádání a řízení PO vyplývá z organizační struktury resortu a jednotlivých organizačních řádů.
- 2.3. Za plnění úkolů na úseku PO odpovídá příslušný statutární orgán. K plnění povinností na úseku PO resortu se ustanovuje resortní technik PO.
Statutární orgány resortních organizací určují osoby, pověřené zajišťováním kontrolní, metodické a poradní činnosti na úseku PO, např.:
 - a) technik PO (resortní technik, vedoucí technik, technik),
 - b) preventista PO,
 - c) člen (velitel) požární hlídky.
- 2.4. Osoby pověřené zajišťováním úkolů na úseku PO musí mít odpovídající odbornou kvalifikaci (způsobilost).

3. Povinnosti MF

MF jako ústřední orgán státní správy při plnění povinností a úkolů na úseku PO podle § 3 zákona zejména

- a) vypracovává koncepci rozvoje PO,
- b) vydává pokyny pro organizaci, řízení a kontrolu PO,

- c) vytváří podmínky pro zavádění výsledků vědy a techniky na úseku PO do praxe v resortních organizacích,
- d) stanoví systém provádění kontroly v resortních organizacích,
- e) stanoví zásady školení zaměstnanců o PO a odborné přípravy zaměstnanců, pověřených plněním úkolů na úseku PO,
- f) zajišťuje školení o PO statutárních orgánů MF a resortních organizací a jejich zástupců, a osob, pověřených zajišťováním úkolů na úseku PO, stanovené směrnici,
- g) zpracovává zprávy, rozборы, stanoviska a informace o stavu PO v resortu, jakož i o příčinách vzniklých požárů,
- h) jednou ročně předkládá vedení MF souhrnnou zprávu o stavu PO v resortu, včetně přijatých opatření,
- i) zpracovává vzory dokumentace PO,
- j) kontroluje plnění úkolů na úseku PO.

4. Povinnosti resortní organizace

Resortní organizace plní povinnosti uvedené v § 5, 6 a 6a zákona a přitom zejména

- a) uplatňuje zajištění a organizační uspořádání PO podle zásad stanovených směrnicí v rámci své působnosti,
- b) zabezpečuje provádění kontroly PO,
- c) zpracovává zprávy, rozборы a informace o stavu PO, jakož i rozборы a příčiny vzniklých požárů a navrhuje příslušná opatření. Souhrnné zprávy o stavu PO za uplynulý rok, včetně přijatých opatření, projednané ve vedení organizace, zasílá MF vždy do 15. 1. následujícího roku, a to podle metodické osnovy vydané MF,
- d) prosazuje a zavádí výsledky vědy a techniky na úseku PO do praxe,
- e) stanoví podmínky hmotné zainteresovanosti vedoucích a ostatních zaměstnanců pro plnění úkolů na úseku PO,
- f) uplatňuje zásady realizace školení zaměstnanců o PO a odborné přípravy zaměstnanců, pověřených plněním úkolů PO určené směrnicí,
- g) zpracovává a uplatňuje materiálně-technické požadavky a personální zabezpečení PO v organizaci,
- h) začleňuje provozované činnosti do kategorií požárního nebezpečí,
- i) upřesňuje (konkretizuje) podle specifických podmínek povinnosti na úseku PO v pokynech, příkazech, zákazech, směrnicích, organizačních a pracovních řádech apod., včetně stanovení odpovědnosti za jejich plnění,
- j) provádí pravidelnou kontrolu dodržování předpisů PO, plnění příkazů, zákazů a pokynů, týkajících se PO,
- k) stanoví podmínky pro výkon činnosti pověřených osob na úseku PO (např. preventisty).
Podmínkami se rozumí doba, čas výkonu, odměňování, podřízenost, pravomoci atd.

5. Povinnosti vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců na úseku PO

5.1. Povinnosti statutárních orgánů

Statutární orgán (ministr financí, ředitel resortní organizace) odpovídá za plnění povinností na úseku PO a přitom řídí, organizuje a zajišťuje plnění povinností organizace na tomto úseku, zejména

- a) zajišťuje rozpracování směrnice podle specifických podmínek v organizaci. Základní organizační vazby a úkoly řeší v organizačním a pracovním řádu a jiných aktech řízení,

- b) zřizuje funkce osob, pověřených plněním úkolů na úseku PO (techniky, referenty, preventisty, členy požární hlídky) a stanoví podmínky pro výkon jejich činnosti,
- c) projednává na poradě vedení za účasti pověřené osoby
 - rozbor a vyhodnocení stavu PO včetně plánu hlavních úkolů na úseku PO a kontrolní činnosti za určené období,
 - rozbor každého požáru, včetně navržených opatření,
 - rozbor důvodu uložení pokut orgány státního požárního dozoru,
- d) stanoví přímo řízeným vedoucím zaměstnancům v rozsahu jimi zastávaných funkcí konkrétní povinnosti na úseku PO a odpovědnost za jejich plnění,
- e) zajišťuje soustavné dodržování předpisů PO, plnění příkazů, zákazů a pokynů týkajících se úseku PO a provádění kontroly jejich dodržování,
- f) upravuje organizační a technické podmínky plnění povinností zaměstnanců, pověřených zajišťováním PO v mimopracovní době,
- g) stanoví, že plnění povinností PO je neoddelitelnou součástí plnění všech pracovních úkolů,
- h) zabezpečuje v plánu finanční prostředky na materiálně-technické a personální zabezpečení PO,
- i) začleňuje provozované činnosti do kategorií požárního nebezpečí, včetně písemného prohlášení o začlenění,
- j) schvaluje příslušnou dokumentaci PO, podepisuje hlavní požární knihu, přijímá opatření k odstranění zjištěných závad na úseku PO,
- k) vytváří podmínky k zabezpečení školení zaměstnanců o PO a odborné přípravy zaměstnanců, pověřených plněním úkolů na úseku PO,
- l) účastní se školení o PO a ověření vědomostí.

5.2. Povinnosti ministra financí (dále je „ministr“) podle odstavce 5.1. plní

- a) náměstek ministra, do jehož řídicí působnosti spadá odbor 57 – Bezpečnost a krizové řízení, jde-li o povinnosti uvedené pod písmeny b) a c),
- b) ředitel odboru 57 – Bezpečnost a krizové řízení, jde-li o povinnosti uvedené pod písmeny a), d) až k).

5.3. Povinnosti ostatních vedoucích zaměstnanců

Ostatní vedoucí zaměstnanci odpovídají za plnění povinností na úseku PO v rozsahu svých funkcí. Přitom zejména

- a) zabezpečují a kontrolují dodržování předpisů o PO, stanovené pracovní postupy, technologie, příkazů, zákazů a pokynů, týkajících se PO (např. zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm) na svých pracovištích,
- b) zajišťují požárně nezávadný stav pracoviště po skončení pracovní doby (vypnutí el. spotřebičů apod.),
- c) zajišťují stanovená opatření PO při činnostech a při provádění prací v období se zvýšeným požárním nebezpečím,
- d) schvalují příslušnou dokumentaci PO, zabezpečují požární řady pro činnosti a objekty se zvýšeným požárním nebezpečím, podepisují požární knihu a přijímají opatření k odstranění závad na úseku PO,
- e) školí podřízené zaměstnance podle stanovených tematických plánů při nástupu nebo změně pracovního zařazení zaměstnance a opakovaně nejméně 1x za dva roky,
- f) účastní se školení o PO a podrobují se ověření vědomostí,
- g) zajišťují, aby externí zaměstnanci, kteří dočasně vykonávají práce v organizaci, byli prokazatelně seznámeni s podmínkami PO pracoviště,

- h) zajišťují, aby ostatní fyzické osoby, které se zdržují na jejich pracovištích, byli seznámeni s podmínkami PO pracoviště,
- i) zajišťují operativní odstraňování závad na svěřeném úseku. Závady, jejichž odstranění přesahuje jejich pravomoc, neodkladně hlásí svému nadřízenému a osobě, pověřené plněním úkolů na úseku PO,
- j) předkládají svému nadřízenému, pokud nejsou sami oprávněni tak učinit, návrhy na postih těch zaměstnanců, kteří porušili předpisy o PO, stanovené pracovní nebo technologické postupy, popř. vydané zákazy, příkazy a pokyny týkající se PO,
- k) informují vedoucího technika PO o zamýšlených stavebních změnách, technologiích nebo činnostech.

5.4. Povinnosti zaměstnanců

Všichni zaměstnanci jsou v zájmu zajištění PO povinni zejména

- a) počínat si v zaměstnání tak, aby jejich činností nevznikl požár, dodržovat předpisy o PO, stanovené technologické a pracovní postupy, příkazy, zákazy a pokyny týkající se PO, seznámit se s požárními poplachovými směrnicemi, evakuačním plánem, příp. další dokumentací o PO,
- b) zpozorovaný požár neprodleně uhasit dostupnými hasebními prostředky jestliže je to možné, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření, neodkladně vyhlásit požární poplach a přivolat pomoc dle požárních poplachových směrnic,
- c) znát způsob vyhlášení požárního poplachu a přivolání pomoci v případě požáru,
- d) oznámit vznik každého požáru v zaměstnání určenému zaměstnanci,
- e) zúčastnit se na výzvu velitele zásahu nebo jednotky PO zdolávání požáru a řídit se při této činnosti pokyny velitele zásahu,
- f) zúčastnit se školení a odborné přípravě o PO v požadovaném rozsahu,
- g) znát rozmístění prostředků PO (např. přenosných hasících přístrojů) a umět je používat,
- h) dbát o požárně nezávadný stav pracoviště po skončení činnosti nebo pracovní doby,
- i) neodkladně hlásit svému nadřízenému nebo určené osobě zjištěné závady na úseku PO.

Ustanovení o povinnostech všech zaměstnanců se přiměřeně vztahuje i na osoby, které se s vědomím organizace zdržují na jejich pracovištích.

6. Osoby pověřené plněním úkolů na úseku PO

6.1. Resortní technik PO MF

6.1.1. Resortní technik PO MF (dále jen „RTPO“) je vedoucím pracovníkem na úseku PO resortu a je písemně ustanoven ministrem.

6.1.2. RTPO je podřízen prostřednictvím ředitele odboru 57 – Bezpečnost a krizové řízení náměstkovi ministra, do jehož řídicí působnosti spadá odbor 57 – Bezpečnost a krizové řízení, s možností přímé informace ministra, případně jeho náměstků.

6.1.3. RTPO plní povinnosti stanovené v § 2 a 3 zákona a podle článku 3 směrnice. RTPO při plnění úkolů na úseku PO dále zejména

- a) jedná přímo se statutárními orgány resortních organizací a vyžaduje od nich potřebné informace o provedení opatření k odstranění zjištěných nedostatků a zajištění součinnosti podřízených zaměstnanců,
- b) jedná přímo s náměstkou ministra a ostatními vedoucími zaměstnanci MF,
- c) zastupuje MF při jednání s orgány jiných resortů a organizací,

- d) provádí podle plánu a potřeb kontroly v resortních organizacích,
- e) je oprávněn vstupovat do objektů a na pracoviště všech resortních organizací i v době mimopracovní a nařizovat jejich zaměstnancům provedení nutných opatření, směřujících k odstranění nebezpečí vzniku požáru, včetně zastavení provozu a provedení opatření směřujících k odstranění důvodů uložení pokuty organizacím podle § 76 zákona,
- f) informuje ministra nebo jím pověřeného náměstka o závažných otázkách a rozhodnutích na úseku PO,
- g) spolupracuje s odborně způsobilými osobami projektových organizací při řešení otázek PO v dokumentaci staveb.

6.2. Vedoucí technik PO

6.2.1. Vedoucí technik PO (dále jen „VTPO“) je vedoucím pracovníkem na úseku PO resortní organizace. Je písemně ustanoven ředitelem resortní organizace po vyjádření RTPO.

6.2.2. VTPO je přímo podřízen statutárnímu orgánu, metodicky je řízen RTPO.

6.2.3. VTPO zajišťuje plnění povinností stanovených § 5, 6 a 6a zákona, v § 2 vyhlášky Ministerstva vnitra č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního odborného dozoru (dále jen „vyhláška“), v článku 4 směrnice, a plní další úkoly stanovené předpisy o PO. Konkrétní úkoly určí statutární orgán v náplni práce. Současně vytváří podmínky k uplatňování zákona a směrnice (např. v organizačním řádu, pracovním řádu, atd.).

6.3. Technik PO

6.3.1. Osobou pověřenou plněním úkolů na úseku PO podřízených jednotek resortní organizace je technik PO (dále jen „TPO“). Je písemně ustanoven ředitelem podřízené jednotky po vyjádření VTPO.

6.3.2. TPO je podřízen řediteli podřízené jednotky. Metodicky je řízen VTPO resortní organizace.

6.3.3. TPO plní v přiměřeném rozsahu úkoly a povinnosti stanovené § 7 vyhlášky, v článku 4 směrnice, a další úkoly stanovené předpisy o PO. Konkrétní úkoly (zejména způsob provádění preventivních prohlídek a řízení preventistů PO) určí ředitel podřízené jednotky v náplni práce.

6.4. Preventista PO

6.4.1. Preventista PO (dále je „preventista“) plní úkoly stanovené § 12 a 13 vyhlášky za podmínek určených statutárním orgánem nebo ředitelem podřízené jednotky. V rámci plnění těchto úkolů provádí preventivní požární prohlídky, při kterých kontroluje zejména

- a) stav a umístění prostředků PO na pracovišti,
- b) akceschopnost vnitřních požárních vodovodů,
- c) průchodnost a použitelnost únikových cest a východů,
- d) aktuálnost dokumentace PO pracoviště,
- e) dodržování požárních směrnic a požárních řádů,

- f) umístění a stav výstražných tabulek, vybavení pracoviště příslušnými pokyny, příkazy, zákazy apod., a jejich dodržování,
- g) volný přístup k rozvodným zařízením plynu, elektrické energie, vody a prostředkům PO,
- h) dodržování předpisů o skladování a manipulaci s hořlavými látkami,
- i) dodržování stanovených opatření pro činnosti se zvýšeným nebezpečím vzniku požáru.

6.4.2. Preventistu písemně ustanovuje statutární orgán nebo ředitel podřízené jednotky na návrh TPO.

6.4.3. O provedených kontrolách provádí preventista zápis do požární knihy po projednání s příslušným vedoucím zaměstnancem kontrolovaného pracoviště.

6.4.4. Preventivní požární prohlídky provádí stanoveným způsobem

- a) nejméně 1 x za měsíc,
 - b) nejméně 1 x za šest měsíců ve zvláštních objektech organizace (odstavec 6.4.5.).
- Při činnosti je metodicky řízen TPO.

6.4.5. Za zvláštní objekty organizace se považují zejména

- a) venkovní sklady nehořlavých materiálů,
- b) nevytápěné objekty skladů nehořlavých materiálů,
- c) sezónně používané objekty (rekreační, školící),
- d) dočasně neužívané objekty.

6.5. Požární hlídky

6.5.1. Požární hlídky se zřizují na dobu trvalou nebo na dobu trvání požárně nebezpečné činnosti. Velitele a členy požární hlídky, příp. jejich počet ustavuje vedoucí zaměstnanec organizace podle místních podmínek.

6.5.2. Požární hlídka na dobu trvalou se zřizuje na pracovištích, kde se provádějí požárně nebezpečné činnosti. Přitom zejména

- a) ve stanoveném rozsahu dohlíží na dodržování předpisů o PO a plnění příkazů, zákazů a pokynů týkajících se PO pracoviště,
- b) dohlíží na požárně nezávadný stav pracoviště po skončení práce nebo pracovní doby,
- c) dohlíží společně s vedoucími zaměstnanci pracoviště na udržování pořádku,
- d) oznamuje zjištěné nedostatky na úseku PO vedoucímu pracoviště a preventistovi, případně TPO,
- e) zúčastňuje se odborné přípravy,
- f) sleduje úplnost, přístup a použitelnost všech věcných prostředků PO na pracovišti, zná jejich rozmístění a použití, včetně zařízení k vyhlášení požárního poplachu a přivolání požární pomoci,

při vzniku požáru

- g) provede prvotní zásah, vyhlásí požární poplach a přivolá jednotku PO způsobem stanoveným v požárních poplachových směrnících,

- h) provede opatření k zamezení šíření požáru (např. uzavření požárních uzávěrů, přívodu hořlavých látek, vypnutí elektrického proudu, odstranění hořlavých látek atd.) a plní úkoly vyplývající z požárního evakuačního plánu,
- i) po příjezdu jednotky PO spolupracuje s velitelem zásahu na zdolání požáru a řídí se jeho pokyny.

6.5.3. Požární hlídka na dobu trvání požárně nebezpečné činnosti je povinna zejména

- a) před zahájením práce zkontrolovat splnění protipožárních opatření,
- b) nevzdalovat se po dobu trvání požárně nebezpečné činnosti,
- c) sledovat dodržování pracovního postupu a v případě jeho nedodržení, které by mohlo mít za následek vznik požáru, zastaví práci a neprodleně oznámí tuto skutečnost určenému vedoucímu zaměstnanci a TPO,
- d) znát a umět používat věcné prostředky PO, určené k zajištění činnosti, spojené se zvýšeným požárním nebezpečím,
- e) provést likvidaci vzniklého požáru, případně vyhlásit požární poplach a přivolat vnější požární pomoc stanoveným způsobem,
- f) provést opatření k záchraně osob a k zamezení šíření požáru.

6.5.4. Za požárně nebezpečnou činnost se považuje zejména

- a) svařování elektrickým obloukem a plamenem a řezání kyslíkem na pracovištích, kde hrozí nebezpečí vzniku požáru,
- b) rozmrazování s použitím otevřeného ohně,
- c) lepení podlahových nebo střešních krytin s použitím hmot uvolňujících hořlavé plyny nebo v případech, kdy je při této činnosti používán otevřený plamen,
- d) spalování hořlavých hmot na volném prostranství.

7. Zabezpečení PO při požárně nebezpečných činnostech

7.1. MF a resortní organizace, které provozují činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím, jsou zejména povinny

- a) vypracovat přehled pracovišť, kde se provozují činnosti s nebezpečím vzniku požáru. Seznam je součástí dokumentace PO organizace a je založen v dokumentaci PO u TPO,
- b) vypracovat přehled zaměstnanců, dohlízejících na požární bezpečnost na místech, kde se provozují činnosti s nebezpečím vzniku požáru,
- c) zajistit po skončení činnosti provedení prohlídky pracoviště, resp. prostor dotčených touto činností,
- d) provádět činnosti podle stanovených technologických postupů.

7.2. MF a resortní organizace, pro které se provozují činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím dodavatelským způsobem, jsou zejména povinny

- a) vyžádat si od zhotovitele sdělení, jakým způsobem budou práce nebo činnosti prováděny,
- b) seznámit zhotovitele s místy, kde mohou být požárně nebezpečné činnosti prováděny jen na základě písemného povolení,
- c) stanovit oboustranné písemné podmínky těchto činností a osobu, odpovědnou za jejich dodržování,
- d) stanovit dohodou se zhotovitelem zajištění požární hlídky, velikostí a vybavením odpovídající požárnímu nebezpečí,

- e) v dohodě určit zajištění potřebného množství a vhodných prostředků PO, včetně přenosných hasících přístrojů,
- f) stanovit v dohodě po skončení činností nebo prací zajištění následného dozoru pracoviště po určenou dobu, minimálně však po dobu 8 hodin, nestanoví-li zvláštní předpisy jinak,
- g) vydat písemné povolení pro každou takovou činnost,
- h) dohoda může mít formu zápisu v požární knize.

7.3. Za plnění povinností dle odstavců 7.1. a 7.2. odpovídá vedoucí organizace.

8. Zabezpečení PO v topném období

- 8.1. MF a resortní organizace jsou před zahájením topného období povinny zejména
- a) provádět komplexní prohlídky objektů se zaměřením na bezpečné vytápění,
 - b) zajistit trvalý dohled nad elektrickými a jinými topidly (např. teploměry, radiátory s pohyblivými přívody atd.), která byla vedoucím zaměstnancem podle prostředí povolena užívat,
 - c) vyřadit topidla a topná zařízení, která jsou poškozena nebo z jiných důvodů neodpovídají požárně bezpečnostním předpisům,
 - d) zajistit pravidelnou kontrolu a provádění revizí (zkoušek) komínů, kouřovodů, topidel a jejich instalace a neodkladně odstraňovat zjištěné závady,
 - e) zajistit pravidelnou kontrolu uskladněných paliv, vhodnosti ukládání popele a neodkladně odstraňovat zjištěné závady.

8.2. Za plnění povinností dle odstavce 8.1. odpovídá vedoucí organizace.

9. Zabezpečení PO při akcích, kterých se zúčastní větší počet osob

Pořadatel akce je povinen

- a) zajistit ustanovení požární hlídky po dobu trvání činnosti a písemně určit její povinnosti podle specifických podmínek akce,
- b) určit velitele požární hlídky, který bude odpovídat za plnění jejich úkolů,
- c) zajistit provedení odborné přípravy požární hlídky a vedení průkazné dokumentace o této odborné přípravě,
- d) zajistit podmínky pro rychlé přivolání požární pomoci i tam, kde není možnost využití spojovacích prostředků,
- e) plnit pokyny, příkazy a zákazy na úseku PO, vydané správcem (majitelem) objektu,
- f) pro výzdobu používat jen bezpečné předměty (zakazuje se používat hořlavé plyny a páry, výbušniny atd.) a při jejich umísťování dodržet bezpečné vzdálenosti od topidel, svítidel a jiných zařízení, které mohou být zdrojem požáru,
- g) trvale udržovat volnost a průchodnost únikových cest a únikových východů (zakazuje se na těchto komunikacích umísťovat propagační panely, vývěsky apod.),
- h) trvale udržovat volnost příjezdových obslužných komunikací a nástupních ploch (zakazuje se parkování vozidel, skladování materiálu apod.).

10. Zabezpečení PO v mimopracovní době

- 10.1. Úkoly na tomto úseku zajišťují zaměstnanci určené vedoucím organizace. Jestliže nejsou určeni, je povinností vedoucího organizace zabezpečit PO jiným vhodným spolehlivým

způsobem s přihlédnutím k charakteru objektu a konkrétním podmínkám (např. smluvně = civilní bezpečnostní služba). Povinnosti a znalosti zaměstnanců určených k zabezpečování PO v mimopracovní době jsou rámcově stanoveny v tématickém plánu školení o PO.

- 10.2. K plnění úkolů souvisejících se zabezpečením PO organizace v mimopracovní době lze určit jen zaměstnance, kteří jsou k této činnosti duševně, fyzicky a odborně způsobilí.

11. Dokumentace PO

- 11.1. MF a resortní organizace jsou povinny zpracovávat a udržovat v souladu se skutečným stavem předepsanou dokumentaci PO, která je podkladem protipožárního zabezpečení a průkazním materiálem pro kontrolní orgány. Za plnění těchto povinností odpovídá statutární orgán nebo jím zmocněný zaměstnanec.

- 11.2. Druhy, obsah a vedení dokumentace PO stanoví § 27 až 40 vyhlášky.

- 11.3. Dokumentace PO je soustředěna u VTPO a TPO. Některé druhy dokumentace mohou být podle svého účelu vedeny a uloženy u jiných zaměstnanců, popř. jiných organizačních útvarů organizace (např. dokumentace o školení v personálních útvarech apod.). Přehled o uložení jednotlivých druhů dokumentace PO musí být u TPO.

12. Odborná kvalifikace

- 12.1. Odbornou kvalifikací se rozumí souhrn teoretických a praktických znalostí, které jsou nutné k řádnému výkonu funkce osob, pověřených plněním úkolů na úseku PO.

- 12.2. Pro výkon funkce VTPO a TPO resortní organizace je nutné absolvovat odbornou přípravu v rozsahu minim. 40 hodin, ukončenou ověřením znalostí resortním technikem PO a vydáním resortního osvědčení o odborné kvalifikaci. Přípravu organizuje MF.

- 12.3. Pro posuzování požárního nebezpečí objektů, technologií a činností musí osoba odborně způsobilá mít odbornou kvalifikaci podle § 11 zákona, tj. absolvovat odbornou přípravu v oboru PO a složit zkoušku odborné způsobilosti před komisí ustavenou Ministerstvem vnitra (dále jen „MV“).

- 12.4. Osvědčení o odborné způsobilosti těmto osobám vydává MV.

- 12.5. Pro výkon funkce preventisty je nutné absolvovat školení o PO v rozsahu školení pro vedoucí zaměstnance.

- 12.6. Členové požárních hlídek musí absolvovat odbornou přípravu v rozsahu § 24 vyhlášky. Odborná příprava se skládá z teoretické a praktické části.

13. Školení zaměstnanců o PO

- 13.1. MF a resortní organizace zajišťují školení o PO jako součást preventivních opatření na úseku PO. Rozsah školení, ověřování vědomostí, organizace a dokumentace o školení

stanoví § 23, 26 a 36 vyhlášky. Metodické vzory dokumentace o školení PO v resortu jsou uvedeny v přílohách č. 3 - 6 směrnice.

- 13.2. Ředitelé resortních organizací jsou povinni zajistit soustavné seznamování zaměstnanců s předpisy o PO, pravidelně ověřovat znalost těchto předpisů a vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
- 13.3. Ostatní vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit zaměstnancům účast na předepsaném školení a výcviku v PO, uhradit jim úslou mzdu, náklady spojené s dopravou a jiné věcné náklady jako při služební cestě.
- 13.4. Neomluvená účast na školení se posuzuje jako porušení pracovní kázně se všemi důsledky.
- 13.5. Znalost předpisů o PO je nedílnou součástí kvalifikace každého zaměstnance.
- 13.6. Školení vedoucích zaměstnanců o PO je součástí plánu výchovně vzdělávací činnosti MF a resortních organizací. Požadavky na toto školení k zařazení do plánu výchovně vzdělávací činnosti předkládá personálním útvarům VTPO.
- 13.7. Za realizaci školení zaměstnanců o PO podle tématického a časového plánu předaného VTPO odpovídá personální útvar. VTPO odpovídá za odbornou a obsahovou přípravu školení.
- 13.8. Školení o PO pro zaměstnance zásadně provádí vedoucí zaměstnanec pracoviště (úseku, odboru, oddělení atd.), tj. vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště, který bezprostředně řídí činnost svých podřízených zaměstnanců.

14. Kontrolní činnost PO

- 14.1. MF a resortní organizace provádějí kontrolu dodržování předpisů o PO, plnění příkazů, zákazů a pokynů, týkajících se PO jako nedílnou součást své řídicí činnosti a neodkladně odstraňují zjištěné závady.
- 14.2. Kontrolní činnost se provádí vnější a vnitřní kontrolou.
- 14.3. Kontrola vnější je kontrola směrem k nižším stupňům řízení. MF při ní kontroluje resortní organizace.
Vnější kontrolu vůči podřízeným organizačním jednotkám provádí finanční ředitelství a Generální ředitelství cel.
- 14.4. Kontrola vnitřní je kontrola uvnitř MF a uvnitř resortních organizací.
- 14.5. Na MF a v resortních organizacích provádějí vnitřní kontrolu odpovědní vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí, a osoby, pověřené plněním úkolů na úseku PO podle odstavce 6. (dále jen „kontrolní orgány“).

15. Povinnosti vedoucích zaměstnanců při organizování a provádění kontroly

Vedoucí zaměstnanci provádějí kontrolu

- a) osobně,
 - b) využíváním informačního systému,
 - c) delegováním kontrolní pravomoci na jednotlivé zaměstnance.
- Delegováním pravomoci se vedoucí zaměstnanci nezbuývají odpovědnosti za včasné a správné provádění kontrol, zejména za využívání jejich výsledků při řízení.

16. Povinnosti statutárních orgánů kontrolovaných resortních organizací

16.1. Statutární orgány jsou povinny zejména

- a) vytvářet vhodné podmínky k výkonu kontroly, poskytovat kontrolním orgánům veškerou pomoc a plně využívat výsledků kontrol ke zlepšení řídicí činnosti,
- b) seznámit se s obsahem zápisu o výsledku provedené kontroly a zúčastnit se projednávání výsledků kontroly,
- c) odstranit zjištěné závady a jejich příčiny,
- d) vyvozovat příslušné závěry vůči těm, kteří porušili své povinnosti na úseku PO a zavinili zjištěné nedostatky,
- e) podat v určené lhůtě kontrolnímu orgánu písemnou zprávu o opatřeních k odstranění zjištěných závad a o výsledcích těchto opatření.

16.2. MF kontroluje resortní organizace nejméně jednou za dva roky. Podle výsledků kontrol PO provádí dohlídky plnění opatření stanovených k nápravě.

16.3. Počty a formy kontrol v resortních organizacích navrhuje příslušný VTPO. Plán kontrol je součástí ročních plánů na úseku PO a je schvalován statutárním orgánem resortní organizace.

17. Zajištění PO v objektech s více uživateli

17.1. Je-li v objektu, s nímž přísluší hospodařit MF nebo resortní organizaci, umístěna cizí organizace nebo její pracoviště, odpovídá statutární orgán (vedoucí) cizí organizace, zúčastněné na užívání objektu (souboru objektů, areálu apod.), za zajištění PO příslušné části objektu, nebo prostorů či zařízení, které užívají, i když uzavře dohodu podle § 2 odst. 2 zákona.

17.2. Úhrada nákladů za zajištění PO se zpravidla provádí takto:

- a) náklady, vzniklé v přímé souvislosti s provozem cizí organizace (činností, technologií), jakož i s jejich požární bezpečností, hradí cizí organizace,
- b) náklady, vzniklé správou objektu nebo společného zařízení (např. hromosvody apod.) nebo užíváním prostorů v objektu spojené se zajištěním požární bezpečnosti objektu, hradí MF nebo resortní organizace, kterým přísluší s objektem hospodařit.

17.3. Statutární orgány mají právo a povinnost kontrolovat u cizích organizací, jak plní povinnosti z hlediska PO v částech objektů MF nebo resortních organizací, které užívají.

Právo a povinnost kontroly mohou přenést zmocněním na jiného zaměstnance.

18. Plánování a evidence věcných prostředků PO

- 18.1. MF a resortní organizace plánují a hradí věcné prostředky požární ochrany ze svých prostředků.
- 18.2. Evidenci všech věcných prostředků PO zajišťuje ten útvar MF a resortní organizace, do jehož náplně patří péče o dlouhodobý hmotný majetek a materiálně technické zásobování.

19. Oznámení a zpráva o požáru

- 19.1. Statutární orgán MF a resortní organizace je povinen každý požár v organizaci neodkladně oznámit Hasičskému záchrannému sboru příslušného okresu, policii ČR a MF. Přitom postupuje podle osnovy uvedené v příloze č.18.
- 19.2. Neodkladné oznámení vzniku požáru provádí statutární orgán MF a resortní organizace nebo jím zmocněný zaměstnanec telefonicky, faxem nebo osobně.
- 19.3. Oznámení je třeba učinit i tehdy, jestliže byl požár uhašen vlastními silami a prostředky a nedošlo ke hmotné škodě.
- 19.4. Následně po požáru se vyhotovuje písemná zpráva o požáru, která se předkládá do 10 dnů po vzniku požáru příslušnému Hasičskému záchrannému sboru okresu a kopie se zasílá na MF.

20. Rozbory požárů

MF a resortní organizace vedou vlastní přehledy požárů a zpracovávají vlastní rozborů za uplynulý rok. Přitom postupují podle osnovy vypracované RTPO.

21. Závěrečná ustanovení

- 21.1. Výjimky ze směrnice může povolit ministr na písemnou žádost resortní organizace.
- 21.2. Resortní organizace mohou v rámci své působnosti po dohodě a se souhlasem RTPO zpřesnit, případně doplnit ustanovení směrnice podle svých konkrétních specifických podmínek.
- 21.3. Zrušuje se Směrnice pro organizaci a provádění požární ochrany v resortu ministerstva financí ČSR č.j. 241/23263/1987.
- 21.4. Kontrolou dodržování stanovených opatření je pověřen ředitel odboru 57 – Bezpečnost a krizové řízení.
- 21.5. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. září 1996.

(Dodatek nabyl účinnosti dnem 12. října 1998.)

(Dodatek nabyl účinnosti dnem 2. listopadu 1999.)

(Dodatek č. 3 nabyl účinnosti dnem 26. listopadu 2001.)

(Dodatek č. 4 nabyl účinnosti dnem 15. července 2003.)

(Dodatek č. 5 nabyl účinnosti dnem 1. října 2005.)

(Dodatek č. 6 nabyl účinnosti dnem 20. března 2007-572.)

USTANOVENÍ DO FUNKCE
v požární ochraně

Název organizace:

Jméno a příjmení zaměstnance:

Vážený/á pane/í,
na základě vyjádření resortního technika PO čj..... ze dne a v souladu se
Směrnicí pro zajištění a organizační uspořádání požární ochrany v resortu MF
u s t a n o v u j í Vás dnem do funkce

t e c h n i k a p o ž á r n í o c h r a n y

V této funkci budete plnit úkoly, vyplývající z platných právních předpisů o požární ochraně,
které jsou upřesněny v náplni práce, připojené v příloze.

Příloha: Náplň práce

Vdne

.....
ředitel

.....
podpis zaměstnance

Pověření preventisty PO

V Praze dne

Č.j.:

Vážený/á pane/í,

na základě ustanovení čl. 6.4. Směrnice pro zajištění a organizaci požární ochrany v resortu MF čj.ze dneV á s p o v ě ř u j í dnemfunkcí

preventisty požární ochrany

pro objekt

Povinnosti vyplývající z této funkce jsou stanoveny ve výše uvedené směrnici.

Preventivní prohlídky budete vykonávat nejméně jednou měsíčně ve všech prostorách shora uvedených objektů a výsledky prohlídek budete zaznamenávat do požární knihy. Po provedené prohlídce předložíte zápis s návrhem opatření vedoucímu zaměstnanci příslušného pracoviště, případně řediteli organizace k podpisu.

Vdne

.....
vedoucí

- Potvrzuji, že jsem převzal/a:
- požární knihu

.....
podpis pověř. zaměstn.

Z á z n a m
školení o požární ochraně
pro zaměstnance
(při nástupu)

Název organizace

Obsah školení:

Doba výuky

- | | |
|---|-------|
| 1. Základní povinnosti zaměstnanců při dodržování požárně bezpečnostních předpisů.
Požární nebezpečí na daném pracovišti (technologické postupy, skladování hořlavých látek atd.) a v organizaci | |
| 2. Požární poplachové směrnice, evakuační plán, případně požární řád pracoviště | |
| 3. Instruktaž o umístění a používání základních hasebních prostředků a praktický výcvik | |

Školení o požární ochraně bylo provedeno podle tematického plánu a časového rozvrhu.

.....
datum školení a podpis školitele

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl/a seznámen/a se zásadami požární ochrany podle uvedeného obsahu školení a že jsem výkladu porozuměl/a.

.....
podpis zaměstnance

Z á z n a m
školení o požární ochraně
pro vedoucí zaměstnance
(při nástupu)

Název organizace

Obsah školení:

Doba
výuky

- | | |
|--|-------|
| 1. Podrobné seznámení s organizací a zajištěním požární ochrany v organizaci (organizačním útvaru) a základní povinnosti zaměstnanců při dodržování požárně bezpečnostních předpisů. | |
| 2. Seznámení s požárním nebezpečím vyplývajícím z provozní činnosti, se základními znalostmi procesu hoření a hašení hořlavých látek. | |
| 3. Seznámení s příslušnými předpisy o požární ochraně, požárními poplachovými směrnicemi, evakuačním plánem, příp. požárním řádem pracoviště. | |

Školení o požární ochraně bylo provedeno podle tematického plánu a časového rozvrhu.

.....
datum školení a podpis školitele

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl/a seznámen/a se zásadami požární ochrany podle uvedeného obsahu školení a že jsem výkladu porozuměl/a. Školení jsem ukončil/a závěrečnou zkouškou.

Jméno a příjmení, podpis zaměstnance, výsledek zkoušky

1.
2.
3.
4.

Tématický plán a časový rozvrh školení o požární ochraně

Školení o požární ochraně je prováděno v souladu s § 23 vyhlášky MV č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního dozoru (dále jen „vyhláška“).

Školení se vztahuje na všechny osoby, které jsou v pracovním, učebním nebo jiném obdobném poměru k organizaci, jakož i na zaměstnance jiných organizací, kteří provádějí v organizaci pracovní činnost.

Školení se provádí zvlášť pro zaměstnance a zvlášť pro vedoucí zaměstnance. Pro zaměstnance se opakuje jednou za dva roky, pro vedoucí zaměstnance jednou za tři roky. Školení pro zaměstnance provádějí vedoucí zaměstnanci, kteří absolvovali školení o požární ochraně pro vedoucí zaměstnance (§ 23 odst. 3 vyhlášky).

Součástí dokumentace je „Zápis o provedeném školení“ a „Presenční listina“.

Tématický plán a časový rozvrh školení pro zaměstnance o PO

A) Z á k l a d n í u s t a n o v e n í

- 1) Školení pro zaměstnance jsou povinni se zúčastnit:
 - zaměstnanci přijímaní do pracovního poměru,
 - osoby vykonávající práce na pracovištích organizace.
- 2) Školení se provádí při nástupu zaměstnance na pracoviště před započítáním práce nebo při změně pracoviště či pracovního zařazení, pokud se tím mění charakter pracovní činnosti. Opakované školení pro zaměstnance se provádí jednou za dva roky.
- 3) Za provádění školení a vedení dokumentace o školení odpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci.
- 4) Školení může provádět zaměstnanec, který úspěšně absolvoval školení pro vedoucí zaměstnance o PO.

B) O s n o v a a č a s o v ý r o z v r h

Obsahuje podrobný výklad o požárním nebezpečí charakteristickém pro příslušné pracoviště, poplachových směrnicích, požárním řádu, evakuačním plánu a provedení praktického výcviku.

1. Zabezpečení PO v organizaci.....(minut)

- a) povinnost organizace na úseku PO
- b) základní povinnosti zaměstnanců
- c) činnost orgánů státního požárního dozoru

2. Dokumentace PO(minut)

- a) požární kniha
- b) požární poplachové směrnice, umístění,
- c) požární evakuační plán

3. Požární nebezpečí na pracovišti(minut)

- a) základní charakteristika požárního nebezpečí pracovišť
- b) příčiny možného vzniku požáru na pracovišti (topidla)
- c) dodržování zásad požární bezpečnosti /zákaz kouření, používání otevřeného ohně, volnost únikových cest apod./

4. Praktický výcvik(minut)

- a) vyhlášení požárního poplachu a organizace prvního zásahu
- b) přivolání zásahové, únikové cesty
- c) umístění, označení a jednotky PO a součinnost s ní
- d) vypnutí el. proudu, odstavení zařízení pracoviště
- e) způsob evakuace lidí, materiálu použití hasebních prostředků na pracovišti

Tématický plán a časový rozvrh školení pro vedoucí zaměstnance o PO

A) Z á k l a d n í u s t a n o v e n í

1. Školení se zúčastní:
 - vedoucí zaměstnanci
 - preventisté požární ochrany
2. Školení se zabezpečuje do tří měsíců od nástupu zaměstnance do funkce a opakovaně jednou za tři roky.
3. Školení provádí osoba odborně způsobilá, dokumentace je uložena u určeného zaměstnance.
4. Školení bude prováděno formou odborné přednášky a samostudia. Na závěr školení bude provedeno ověření znalostí písemným testem.

B) O s n o v a a č a s o v ý r o z v r h

1. Základní právní předpisy požární ochrany.....(minut)
 - a) zákon ČNR č.133/1985 Sb. o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška MV č.246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního dozoru (vyhláška o požární prevenci)
 - b) přehled požárnosti
 - c) související právní předpisy (zákoník práce, správní řád)
2. Organizace požární ochrany(minut)
 - a) povinnosti organizací při zajištění úkolů PO
 - b) povinnost orgánů na úseku PO
 - c) povinnost vedoucích zaměstnanců

- d) povinnost zaměstnanců a občanů
 - e) školení zaměstnanců o PO
 - f) organizační a pracovní řád
3. Státní práva na úseku požární ochrany.....(minut)
- a) úkoly ministerstva vnitra
 - b) úkoly okresů, obcí a Hasičských záchranných sborů
 - c) vyloučení věcí z užívání a zastavení provozu
 - d) postih organizací a občanů
4. Dokumentace požární ochrany.....(minut)
- a) požární poplachové směrnice
 - b) požární kniha
 - c) požární evakuační plán
 - d) požární řád
 - e) požární hlídky
 - f) dokumentace o školení
 - g) dokumentace o kontrolní činnosti
5. Hoření a hašení.....(minut)
- a) proces hoření a hašení
 - b) hasební prostředky
 - c) rozmístění a použití hasebních prostředků
 - d) přenosné hasicí přístroje, hydranty a požární vodovody, EPS
 - e) požární bezpečnost staveb
6. Požární nebezpečí na pracovišti.....(minut)
- a) nebezpečí vyplývající z pracovní technologie
 - b) požární nebezpečí topných zařízení
 - c) povolování instalace topidel ČSN 06 1008
 - d) povolování a instalace vaříčů
 - e) vyhláška o čištění komínů
 - f) elektrická požární signalizace
 - g) Skladování a manipulace s požárně nebezpečnými látkami
 - h) Požární bezpečnost při používání topidel a vaříčů
 - i) Požární nebezpečí elektrozařízení - provádění revizí hromosvodů a el. přenosného nářadí, předpisy při zacházení s el. zařízením při požárech.
7. Písemný test(minut)

.....
technik PO (resortní, vedoucí)

.....
ředitel

Plán odborné přípravy
požárních hlídek

I.

Odborné přípravy se zúčastňují zaměstnanci, pověřeni funkcí požární hlídky v termínu nejméně jednou za rok.

Součástí dokumentace je „Zápis o provedeném školení“ a „Presenční listina“.

II.

1. Teoretická část.....(minut)

- požární nebezpečí vyplývající z používané technologie, surovin a materiálů na pracovišti při vykonávané pracovní činnosti.
- kontrola dodržování požárně bezpečnostních předpisů a nařízení
- kontrola funkčnosti hasebních prostředků
- hasební látky, použití PHP dle druhu
- funkce a činnost EPS
- požární poplachové směrnice, požární řády, požární kniha, evakuační plán
- povinnosti jednotlivých členů požární hlídky v preventivní PO
- povinnosti jednotlivých členů požární hlídky v represivní PO
- způsob vyhlášení požárního poplachu a přivolání jednotky PO
- součinnost s jednotkou PO v případě likvidace požáru

2. Praktická část.....(minut)

- použití PHP, instruktáž a praktický výcvik
- vyhlášení požárního poplachu v objektu organizace
- přivolání jednotek PO
- povinnost oznámení vzniku požáru
- organizace hasebního zásahu před a po příjezdu jednotek PO
- příjezdové, přístupové a únikové cesty pro objekt organizace
- rozmístění hasebních a spojovacích prostředků
- tepelné spotřebiče, instalace, bezpečný provoz
- umístění a manipulace s hlavními uzávěry všech druhů energie.

.....
odborně způsobilá osoba

.....
ředitel

Seznam členů požární hlídky s určením jejich úkolů

Příjmení a jméno	Zařazení v hlídce	Povinnosti hlídky	
		v prevenci	v případě požáru
	velitel hlídky	Spolupracuje s ved.zam. v záležitostech PO, dbá o dodržování požárního řádu. Odpovídá za čin- nost hlídky a kontroluje připravenost základních hasebních prostředků.	Do příchodu požár. jednotky řídí haše- ní požáru a organi- zuje evakuaci osob a materiálu.
	člen č.1 hlídky	S velitelem dohlíží na dodržování požárního řádu při provozu, kont- roluje přístup k PHP a hydrantům.	Při hašení zasahuje od hydrantu. Hasí s přenosným hasícím přístrojem.
	člen č.2 hlídky	Po skončení práce kont- roluje vypnutí el. spot- řebičů. Dohlíží na při- pravenost haseb. prost- ředků.	Při hašení zasahuje od hydrantu. Hasí s přenosným hasícím přístrojem.
	člen č.3 hlídky	Dbá na správné zacházení s hořlavými kapalinami nebo s jinými hořlavými látkami.	Při hašení zasahuje s přenosným hasí- cím přístrojem.
	člen č.4 hlídky	Kontroluje volný přís- tup k prostředkům PO a k signalizačním zařízením. Dbá o trvale volné výcho- dy a manipulační prostory.	Oznamuje vznik po- žáru podle požár- ních poplachových směrnic, pokud po- žár nebyl již ohlášen.

V dne.....

.....
ředitel

POŽÁRNÍ ŘÁD
pro sklad kancelářských potřeb

I.

Sklady kancelářských potřeb jsou místa, kde se provozují činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím. Ve skladovacích prostorech je uložen materiál s různým stupněm zápalnosti (papír, organické látky, lepidla atd.) a proto se na tyto prostory vztahují zvláštní ustanovení.

II.

Všeobecné zásady z hlediska požární ochrany

- ve skladech kancelářských potřeb je přísný zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm,
- do elektrické instalace nesmí být prováděny neodborné zásahy,
- závady na instalaci, zásuvkách a vypínačích elektrického rozvodu smí opravovat pouze organizací určený odborně vyškolený zaměstnanec (elektroúdržbář),
- používání přímotopných těles (vařičů, teplometů) je zakázáno,
- ve skladech nesmí být společně uskladněny hořlaviny a lehce vznětlivé látky,
- použité čisticí prostředky (vlna, hadry) musí být ukládány do plechových nádob s uzavíratelným víkem, umístěných mimo sklad,
- mezi regály musí být udržovány volné průchody,
- únikové cesty musí být trvale volné,
- sklady musí být vybaveny vhodnými přenosnými hasícími přístroji podle uskladněného materiálu,
- hasící přístroje musí být viditelně umístěné a volně přístupné,
- elektrická svítidla nesmí být obkládána hořlavým materiálem a musí být opatřena ochranným krytem,
- cizím osobám je vstup do skladu zakázán.

III.

V případě vzniku požáru se musí vypnout přívod elektrického proudu a k likvidaci použít přenosný hasící přístroj s vhodným hasivem. Pokud není v možnostech zaměstnanců skladu požár likvidovat, přivolají jednotku PO a oznámí vznik požáru dle požárních poplachových směrnic.

Za pracoviště skladu odpovídá, včetně kontroly dodržování tohoto požárního řádu pan/i

.....
technik PO

.....
Datum vydání

.....
ředitel

POŽÁRNÍ ŘÁD pro truhlárnu

I.

V truhlárně se zpracovává a opracovává dřevěný materiál, kterého může na pracovišti být maximálně 2 m³.

II.

Při opracování dřeva vzniká snadno zápalný dřevěný odpad (hoblíny, piliny) a zejména dřevěný prach, který je v koncentraci se vzduchem výbušný.

III.

Všeobecné zásady z hlediska PO:

- opravu elektrické instalace a zařízení může provádět pouze odborně způsobilá osoba, nesmí být zřizována žádná provizoria,
- opravovat elektrickou instalaci a zařízení při provozu je zakázáno,
- poškození elektrické instalace je nutné hlásit panu
- dřevěný prach a odpad musí být denně po skončení pracovní doby z prostoru truhlárny a z elektroinstalace odstraněn,
- elektromotory musí být nejméně 1 x týdně čištěny od dřevěného prachu,
- sušení dřeva na topidlech nebo v jejich bezprostřední blízkosti je zakázáno,
- kliš se může ohřívat pouze na elektrickém vařiči v kovové nádobě,
- používání elektrických spotřebičů mimo vyhrazenou část není v truhlárně dovoleno,
- veškeré kluzné části strojů a zařízení musí být pravidelně mazány,
- v celém prostoru truhlárny je přísný zákaz kouření a používání otevřeného ohně,
- komunikační prostory a přístup k hasebním prostředkům musí být trvale volný,
- po skončení pracovní směny musí být veškerá elektrická zařízení a hlavní vypínač vypnuty.

IV.

V případě požáru musí být okamžitě vypnut elektrický proud. Pro hašení dřeva lze použít vodní hasící přístroj, pro hašení elektroinstalace a zařízení hasící přístroj práškový nebo sněhový (nesmí se s nimi hasit prach a piliny!).

Vznik požáru se vyhláší a ohlašuje podle požárních poplachových směrnic. První zásah v případě požáru určuje velitel požární hlídky.

Za pracoviště truhlárny odpovídá, včetně kontroly dodržování tohoto požárního řádu p.

.....

.....
technik PO

.....
Datum vydání

.....
ředitel

POŽÁRNÍ ŘÁD pro sklad hořlavých kapalin

I.

Ve skladu jsou umístěny hořlavé kapaliny v uzavřených kanystrech. Kanistry obsahují benzin a naftu pro potřeby autodopravy.

II.

Dle ČSN 65 0201 jsou benzin a nafta zařazeny v I. - II. třídě nebezpečnosti. Největší riziko vzniku požáru nebo výbuchu je při skladování a manipulaci s benzinem, který má bod vzplanutí do 21o C, bod vznícení 200o C až 450o C a dolní a horní mez výbušnosti se pohybuje v rozmezí koncentrace od 1,2% do 6%.

III.

Všeobecné zásady z hlediska PO:

- na vstupních dveřích do skladu musí být tabulka se zákazem vstupu a manipulace s otevřeným ohněm a zákazem kouření,
 - el. instalace musí být provedena pro příslušné prostředí,
 - hořlavé kapaliny nesmí být přelévány a skladovány v nádobách z umělé hmoty,
 - kanistry smí být plněny jen do 90% objemu,
 - prostory skladu musí být průchodné a nesmí v nich být skladován žádný jiný materiál,
 - k čištění skladu se smí používat jen nejiskřící nářadí,
 - hadry nasáklé hořlavinou je nutné ukládat do plechových uzavíratelných nádob mimo prostor skladu,
 - ve skladu musí být označené místo na prázdné a plné kanistry,
 - ve skladu se smí provádět jen plnění a vyprazdňování nádob, jiná manipulace je zakázána. Rozlitou hořlavou kapalinu je nutné posypat pískem nebo absorbentem (vapexem) a posyp odklidit,
- nádoby musí být označeny podle ČSN 65 0201.

IV.

V případě vzniku požáru je nutné okamžitě vypnout el. proud a požár likvidovat. K likvidaci požáru lze použít ruční hasicí přístroje pěnové, popř. sněhové. V případě, že se likvidace požáru nedaří, přivolá pracovník nebo požární hlídka zásahovou jednotku (vyhlásí požární poplach dle požárních poplachových směrnic).

Za pracoviště odpovídá p.

.....
technik PO

.....
ředitel

POŽÁRNÍŘÁD pro hromadné garáže

I.

V garážích jsou garážovaná vozidla organizace.

II.

Z hlediska požární ochrany jsou za největší nebezpečí považovány pohonné hmoty v nádržích vozidel, motorový olej a umělé hmoty používané k čalounění vozidel.

Benzin je hořlavá kapalina I. třídy nebezpečnosti s bodem vzplanutí do 21o C.

Nafta je hořlavá kapalina II. třídy nebezpečnosti s bodem vzplanutí do 55o C.

Olej motorový je hořlavá kapalina IV. třídy nebezpečnosti s bodem vzplanutí od 100o do 250o C.

V prostoru jednoho stání v garážích je dovoleno skladovat pohonné hmoty v nádržích motorových vozidel a v nerozbitných dokonale utěsněných kovových nádobách v množství 40 l benzínu pro vozidla osobní a 80 l nafty pro vozidla nákladní a max.10 l motor. olejů.

III.

Všeobecné požadavky z hlediska požární ochrany:

V garážích je zakázáno:

- kouřit a manipulovat s otevřeným ohněm
- doplňovat pohonné hmoty do nádrží za chodu motoru
- opravovat nebo seřizovat motor
- provádět svářečské práce na vozidlech
- skladovat různorodý hořlavý materiál
- provádět opravy rozvodu pohonných hmot na vozidlech
- startování motoru v uzavřené garáži.

Schválená osvětlovací tělesa musí být opatřena ochrannými kryty.

Zaparkování vozidel musí být provedeno tak, aby předek vozidla směřoval k výjezdu (vratům).

V celém prostoru garáží je nutné udržovat pořádek, zejména pravidelně odstraňovat mastné skvrny od případného olejového odkapu.

IV.

V případě vzniku požáru je každý zaměstnanec povinen učinit vše, aby zamezil rozšiřování požáru a přispěl k jeho likvidaci dostupnými hasebními prostředky.

Vznikne-li v garáži požár, musí být všechna vozidla vyvezena na bezpečné místo do prostorua musí být zajištěno vypnutí el. proudu. Požární poplach se vyhláší podle ustanovení požárních poplachových směrnic. Za zajištění požární bezpečnosti garáží odpovídá p.

.....
technik PO

.....
ředitel

P O Ž Á R N Í Ř Á D
pro kotelnu na tuhá paliva

I.

V kotelně jsou instalovány kotle typu

Kotle jsou zařízeny na spalování koksu. Kouřové plyny jsou odsávány ventilátory. Mezi sebou jsou kotle spojeny podestou.

II.

Při roztápění se používá dřevo a uhlí a pro vlastní spalování a provoz koksu.

Dřevo - zápalná teplota 240 - 290oC, výhřevnost 13,4 - 16,8 MJ/kg.

Uhlí - zápalná teplota 250 - 500oC, výhřevnost 12,6 - 31,0 MJ/kg.

Zásoby paliva, zejména dřeva /sušení/, nesmí být skladovány v blízkosti zdrojů tepla /kotle a kouřových kanálů/. V blízkosti úložiště paliva nesmí být používán otevřený oheň, nesmí být skladován horký popel a nesmí se skladovat další snadno hořlavé látky. Palivo, které jednou podlehl samovznícení, se nesmí skladovat. Zásoba uhlí se při dosažení teploty 50oC buď musí ihned spotřebovat nebo ochladit, přeházet nebo přenést na volné prostranství, kde se rozprostře do vrstvy 0,25 - 0,50 m a nechá vychladnout.

Teplota vznícení usazeného uhelného prachu je 260oC.

III.

Všeobecné zásady z hlediska požární ochrany:

- prostor kotelny musí mít zajištěno dostatečné větrání /přirozené nebo nucené/
- popel musí být skladován v bezpečné vzdálenosti od hořlavých předmětů
- svařování v prostoru kotelny je možné při dodržení ČSN 05 0610 a ČSN 05 0630, zásady bezpečnosti stanoví preventista PO případně technik PO
- v kotelně se nesmějí skladovat jiné hořlavé látky, které nemají přímou souvislost s provozem kotelny
- únikové cesty musí být volné
- hasicí přístroje musí být dostupné, pravidelně kontrolovány a schopné použití
- v prostoru kotelny musí být udržován pořádek, a pravidelně každý měsíc musí být odstraňován usazený prach na zařízení kotelny
- tělesa el. osvětlení musí být opatřena ochrannými kryty
- je zakázáno polévat u topeniště hořící palivo vodou
- v kotelně se nesmí provádět jiné práce, které nesouvisí s provozem kotelny.

IV.

Nebezpečné úseky z hlediska požární ochrany :

- nebezpečí samovznícení skladovaného paliva
- nebezpečí vznícení usazeného uhelného prachu
- nebezpečí závady na el. zařízení
- nebezpečí vzniku požáru při ukládání popela

V.

V případě vzniku požáru je nutné postupovat dle ustanovení požárních poplachových směrnic. Při likvidaci požáru je nutné vypnout el. proud.

Za dodržování ustanovení požárního řádu je odpovědný p.

.....
technik PO

.....
ředitel

P O Ž Á R N Í Ř Á D
pro plynovou kotelnu

Vlastnosti používaného plynu :

Zemní plyn (CH₄) má zápalnou teplotu 700oC, tlak 1,8 Kpa, teplota plamene je cca 1 900oC a výhřevnost 7 800 Kcal.

Typ používaného zařízení ke spalování plynu :

V kotelně je užíván kotel typ EK - 4 s hořákem DS 350.

I.

Všeobecné požadavky prevence při provozu zařízení :

- pracovníci pověřeni obsluhou zařízení kotelny musí být zdravotně způsobilí, řádně zaškoleni a ze znalosti obsluhy kotle přezkoušeni. Musí být seznámeni s předpisy pro obsluhu, provozním řádem, požárním řádem a dalšími předpisy.
- v rámci bezpečného provozu je obsluha povinná dodržovat bezpečnostní předpisy, které se vztahují na provoz kotelny.
- v prostoru kotelny musí být pravidelně zajišťována kontrola ovzduší.
- regulační a měřicí zařízení, uzávěry musí být trvale přístupné a řádně označené příslušným označením.
- v prostoru kotelny musí být odpovídajícím způsobem zajištěno dokonalé větrání.
- stav osvětlení, včetně náhradního (24 V) musí odpovídat požadavkům ČSN.
- údržbu, opravy a revize mohou provádět pouze oprávnění pracovníci.
- uvádění kotelny do provozu a její odstávka musí být prováděny v souladu s provozním řádem a požadavky BOZP, stanovené výrobcem zařízení.
- případně zjištěné závady musí být odstraňovány podle povahy nebezpečnosti.
- v kotelně není povoleno provádět činnost, která nesouvisí s provozem kotelny.
- je zakázáno provádět kontrolu netěsnosti potrubí a armatur otevřeným plamenem.
- vstup do kotelny nepovolaným osobám je zakázán.

II.

Všeobecné požadavky zajištění PO:

- V případě zjištění úniku plynu **se zakazuje** v ohrožených prostorách **zapínat elektrický proud !**
- Je nutné zajistit větrání prostoru celé kotelny.
- Zajistit uzavření hlavního uzávěru plynu.
- Uvědomit příslušný plynárenský závod.
- Provést další opatření dle provozního řádu kotelny.

V případě požáru se postupuje dle ochrany, dle požárních poplachových směrnic, nebo podle poplachového plánu. požárních poplachových směrnic. K hašení požáru je nutné použít dostupných hasebních prostředků (hasicích přístrojů).

V případě, že požár není možno lokalizovat dostupnými hasebními prostředky a vlastními silami, je nutné přivolat na pomoc jednotku požární

.....
technik PO

.....
ředitel

P O Ž Á R N Í Ř Á D
pro kotelnu na lehký topný olej (LTO)

I.

Charakteristika požárně nebezpečných látek.

Topným médiem pro olejovou kotelnu je lehký topný olej.

- Viskozita 4,6 mm²/sec./ při 20o C
- Bod vzplanutí 66o C
- Hustota 910 g/cm³
- Obsah síry max. 2 %
- Bod vzplanutí - léto + 10o C
- Bod tuhnutí - zima - 50o C

Lhký topný olej /dále jen LTO/ je hořlavina III. třídy nebezpečnosti dle ČSN 65 0201

II.

LTO je spalován v kotli typu:.....

Výkon kotle:

Provozní teplota:.....

Olej je skladován ve 2 nádržích o obsahutun.

K požáru může dojít při neodborné manipulaci nebo nepovoleném zásahu do funkčního zařízení kotle. Obsluha musí být zajišťována osobou způsobilou s kvalifikací poučenou a prokazatelně proškolenou starší 18 let. Při znovuvvedení kotle do provozu po provozní přestávce musí být zařízení kontrolováno dle pokynů výrobce. Údaje týkající se provozu kotelny musí být zaznamenávány v provozním deníku kotelny.

III.

Při čerpání LTO musí být dodržena ustanovení pro zacházení a manipulaci s hořlavými kapalinami včetně zákazu používání otevřeného ohně v prostoru kotelny a musí být prováděny pravidelné revize el. instalace dle ČSN 33 1500.

Opravy el. instalace smí provádět jen osoba způsobilá s odbornou kvalifikací. V prostoru olejového hospodářství platí zákaz skladování jiných hořlavin a odpadních hořlavých materiálů. Prostory olejového hospodářství a vlastní kotelny musí být udržovány v čistotě a provozuschopném stavu. Za dodržování předpisů stanovených k provozu kotelny na LTO zodpovídá na každé směně příslušný topič. Vstup do prostoru kotelny a olejového hospodářství je nepovolaným osobám zakázán! V kotelně musí být vyvěšeny provozní předpisy k provozu kotle. Za požární bezpečnost provozu kotelny zodpovídá příslušný topič na směně a vedoucí provozu. Provádění svářečských prací v prostoru kotelny s olejovým hospodářstvím se povoluje pouze na písemný příkaz.

IV.

V případě požáru menšího rozsahu jsou na pracovišti k jeho likvidaci připraveny ruční hasicí přístroje sněhové, použit je možné i halonové nebo práškové. Dále je nutné postupovat dle požárních poplachových směrnic, které jsou součástí vybavení dokumentace na pracovišti. Opatření proti dalším následkům vzniklého požáru: vypnout el. proud, uhašení hořáků spalovacího zařízení, vypuštění tlaku event. odčerpání oleje z ohrožených nádrží. Zajistit zpřístupnění komunikací pro příjezd zásahové jednotky!

Za pracoviště odpovídá p.

.....
technik PO

.....
ředitel

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN

Název organizace:

Ohlašovna požáru:

Při vzniku požáru nebo v případě ohrožení požárem výše uvedeného pracoviště je povinností zaměstnanců organizace postupovat dle tohoto evakuačního plánu.

1. Za řízení evakuace odpovídá: (jméno, příjmení, funkce),
v případě jeho nepřítomnosti: (jméno, příjmení, funkce)
2. Místo, ze kterého bude evakuace řízena: (nutná přesná specifikace)
3. Evakuaci bude zajišťovat: (jméno, příjmení, funkce, specifikace úkonů)
4. V případě nutnosti se přivolávají:
5. K evakuaci budou použity prostředky: (nutná specifikace)
6. Při evakuaci bude použito těchto evakuačních cest:
7. Celkový počet evakuovaných osob: (konkrétní počet) z toho schopných samostatného pohybu:
8. Ohrožené osobybudou evakuovány do prostoru: (specifikovat místo).
9. Kontrolu a evidenci počtu evakuovaných osob bude provádět: (jméno, příjmení, funkce), v případě jeho nepřítomnosti:
10. První pomoc evakuovaným osobám bude poskytovat: (např. přivolaná lékařská služba)
11. Evakuovaný materiál bude soustředěn v prostoru: (specifikovat místo) a bude střežen pracovníkem: (jméno, příjmení, funkce)
12. Dále bude nutno provést tato opatření: (např. uzavřít přívod vody, hlavní uzávěr plynu, odstranit kovové tlakové nádoby s plyny apod.).

Příloha: grafické znázornění, včetně uvedení kapacity evakuačních cest

Vdne

.....
ředitel

Požární kniha slouží k záznamům o všech důležitých skutečnostech, týkajících se požární ochrany, zejména o provedených kontrolách dodržování předpisů o PO, zjištěných nedostatecích a způsobu jejich odstranění, o školení zaměstnanců o PO, o odborné přípravě zaměstnanců zařazených do požárních hlídek, o vzniklých požárech, o uskutečnění cvičných požárních poplachů a kontrole dokumentace PO.

Požární kniha musí mít očíslované listy a musí být přístupná kontrolním orgánům PO. Záznamy v požární knize musí obsahovat označení objektu nebo pracoviště, datum pořízení záznamu, zjištěné skutečnosti, navržená opatření, podpis vedoucího zaměstnance kontrolovaného pracoviště a osoby, která záznam provedla. Pokud nebyla zjištěna závada, uvede se do knihy záznam "Nebylo shledáno zjevných závad".

Požární kniha
V Z O R

Datum	Zjištěné závady	Návrh na opatření	Kdy, jak a kým byly závady odstraněny	Podpis vedoucího org. útvaru
-------	-----------------	-------------------	---------------------------------------	------------------------------

POŽÁRNÍ POPLACHOVÉ SMĚRNICE**Přesný název a adresa organizace****1. ÚČEL**

Požární poplachové směrnice vymezují povinnosti zaměstnanců v případě vzniku požáru a sledují provedení rychlého a účinného zákroku v případě požáru, nehody, pohromy a jiného stavu nouze.

2. POVINNOST HLÁSIT POŽÁR

Každý je povinen ohlásit neodkladně na určeném místě zjištěný požár nebo zabezpečit jeho ohlášení.

Při požáru v organizaci volejte na telefonní číslo: 150

V hlášení uveďte: kdo volá, kde hoří a co hoří

3. POMOC PŘI ZDOLÁVÁNÍ POŽÁRU

Každý je povinen v souvislosti se zdoláváním požáru provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob, uhasit požár, jestliže je to možné, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření. Každý je povinen poskytnout osobní pomoc hasičům na výzvu velitele zásahu.

4. ZPŮSOB VYHLAŠOVÁNÍ POŽÁRNÍHO POPLACHU

Požární poplach je vyhlášen: voláním "HOŘÍ"

5. POVINNOSTI PO VYHLÁŠENÍ POŽÁRNÍHO POPLACHU

Všichni zaměstnanci po vyhlášení požárního poplachu postupují podle požárního evakuačního plánu.

Vedoucí požárem ohroženého úseku: Řídí a zabezpečuje evakuaci osob a materiálu a zúčastňuje se hasebních prací pomocí ručních hasicích přístrojů.

6. DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Hasiči	150
Policie ČR	158
Záchranná služba	155
Poruchy el. sítě	159
Záchranný systém CO hl. m. Prahy	231 7223
Poruchy na plynové instalaci	2491 5151
Poruchy na vodovodní instalaci	6731 0543
Vedoucí organizace	
Technik PO	

7. VNITŘNÍ ZAŘÍZENÍ:

Hlavní uzávěr plynu je umístěn

Hlavní vypínač el. proudu je umístěn

Hlavní uzávěr vody je umístěn

V Praze dne.....

ředitel

Metodický vzor

PŘÍLOHA č. 18

Oznámení a zpráva o požáru

1) Oznámení o požáru musí obsahovat:

- jméno a příjmení oznamovatele
- adresu vzniklého požáru
- místo odkud je zpráva podávána a telefonní číslo účastnické stanice (zpětný dotaz)
- další informace k upřesnění situace

Oznámení se provádí telefonicky, faxem nebo jiným vhodným způsobem bez odkladu příslušnému Hasičskému záchrannému sboru okresu.

2) *Organizace zasílají (doručují) zprávu o požáru písemně příslušnému Hasičskému záchrannému sboru okresu*

a) do 10 dnů po vzniku požáru ve dvou vyhotoveních s těmito údaji:

1. adresa organizace (správce státního, družstevního majetku, vlastník soukromého majetku, popř. uživatel), vypisuje se celý název bez zkratk,
2. ústřední orgán (plný název a adresa),
3. doba vzniku požáru (datum a čas),
4. evidenční číslo požáru (přidělí Hasičský záchranný sbor),
5. popis objektu zasaženého (zničeného) požárem,
 - popis stavebních konstrukcí (rozsah poškození)
 - rozdělení objektu do požárních úseků (rozšíření požáru mimo požární úsek)
 - rok uvedení do provozu (objektu, zařízení, strojů, dopravních prostředků apod.)
 - objekt (prostor, zařízení apod.) byl užíván k účelům, pro které byl rozhodnutím o uvedení do trvalého užívání schválen, resp. došlo ke změně technologie, popř. strojního vybavení.
6. Popis rozhodujících škod na :
 - stavební části
 - vybavení (nábytek a jiné zařízení)
 - strojním a technologickém zařízení
 - K tomu:
 - celková škoda (součet všech přímých škod)
 - následné škody (popis, Kč), předpokládané náklady na obnovu
7. **Počet usmrcených a zraněných osob** (jméno, příjmení, datum narození, zaměstnavatel, druh zranění, předpokládaná doba léčení.
8. **Jednoduchý náskres objektu** postiženého požárem a jeho nejbližšího okolí.

b) Do 20 dnů po vzniku požáru ve dvou vyhotoveních s těmito údaji:

1. Vyhodnocení důsledků požáru na plnění úkolů organizace s ohledem na přerušení provozu a výpadek v činnosti, resp. provedení finančně ekonomických rozborů dopadu požáru na činnost organizace.
2. Opatření ředitele organizace k zamezení opakování požáru ze stejných příčin.

P Ř Í K A Z č.
k provedení prací s nebezpečím vzniku požáru

Doba platnosti příkazu **od:**

do:

Charakteristika požárního nebezpečí:

Místo činnosti (přes určení):

Jméno osoby a pracovní úkol:

Doklady o odborné způsobilosti provádějících osob:

.....
.....

Preventivní opatření (podrobně vypsát):

.....
.....
.....

Osoba určená k následnému dozoru: Podpis:

Odpovědná osoba k vydání příkazu a zajištění opatření:

Jméno: Podpis:

Schválené opatření požární ochrany a bezpečnosti práce:

Jméno: Podpis:

Schválení provedení prací statutárním orgánem organizace:

Jméno: Podpis:

Podpis odpovědné osoby za provedení prací:

Zahájení práce dne: vhod.

Ukončení práce dne: vhod.

Ohlášení ukončení práce:

komu: dne: vhod.

Podpis osoby, přebírající práci:

Povolení k užívání el. vaříčů

Místo:

Počet:

Obecné požadavky:

1. Provedení instalace vaříče musí odpovídat předpisům a požadavkům daným výrobcem.
2. Vaříč smí být umístěn pouze na nehořlavé podložce a na schváleném místě.
3. V blízkosti vaříče je zakázáno odkládat hořlavé látky.
4. Na vaříči je zakázáno ohřívat hořlavé látky a rozpouštět snadno hořlavé hmoty.
5. Zapnutý vaříč není dovoleno ponechat v provozu bez dozoru.
6. Po použití musí být vaříč vypnut z el. sítě.
7. Veškeré opravy na el. instalaci smí provádět osoba odborně způsobilá.

za provoz vaříče odpovídá: p./pl./.....

.....

Technik PO

.....

Ředitel

Vdne

Povolení k užívání PB vaříčů

Místo:

Počet:

Obecné požadavky:

1. Provedení instalace vaříče na PB musí odpovídat předpisům a požadavkům daným výrobcem.
2. Vaříč smí být umístěn pouze na nehořlavé podložce a na schváleném místě.
3. V blízkosti vaříče je zakázáno odkládat hořlavé látky .
4. Na vaříči je zakázáno ohřívat hořlavé látky a rozpouštět snadno hořlavé hmoty.
5. Zapnutý vaříč nelze ponechat bez dozoru.

Za provoz vaříče odpovídá p./pí./.....

.....
Technik PO

.....
Ředitel

V dne.....

Ministerstvo financí České republiky

Letenská 15, 118 10 Praha 1

Prohlášení**o začlenění provozovaných činností podle požárního nebezpečí**

V souladu s ustanovením § 4, odst. 1) zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších změn a doplňků, se zařazují objekty ministerstva financí ČR

do kategorie se zvýšeným požárním nebezpečím

1. Druh a místo provozované činnosti

Prostory provozního charakteru

a) *truhlárna*b) *elektrokotelna*c) *archívy*d) *sklad kancelářských potřeb*

2. Údaje o provozované činnosti v uvedených prostorách:

*Truhlárna – zpracování a opracování řeziva, likvidace pilin a jiných zbytků po opracování**Elektrokotelna – ohřev vody pro ústřední teplovodní vytápění**Archívy – skladování písemných dokumentů, někdy značné hodnoty**Sklad kancelářských potřeb – skladování tuhých a tekutých hořlavých materiálů*

3. Přiřazení charakteristik podle § 4, odst. 2 zákona č. 133 / 1985 Sb., o požární ochraně, k provozované činnosti

Činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím

a) **Truhlárna** – ve výrobních provozech, u kterých se při výrobě nebo manipulaci vyskytuje hořlavý prach nebo páry hořlavých kapalin v ovzduší nebo v zařízení v takové míře, že nelze vyloučit vznik výbušné koncentrace nebo se hořlavý prach usazuje v souvislé vrstvě nejméně 1 mm (čl. 2c) a u kterých nejsou běžné podmínky pro zásah (čl. 2j)

b) **Elektrokotelna** – ve výrobních provozech, ve kterých se na pracovištích s nejméně třemi zaměstnanci vyskytuje nahodilé požární zatížení 15 kg/m² a vyšší (čl. 2d) a u kterých nejsou běžné podmínky pro zásah (čl. 2j)

c) **Archívy** – v prostorách, ve kterých se vyskytuje nahodilé požární zatížení 120 kg/m² (čl. 2e) a u kterých nejsou běžné podmínky pro zásah (čl. 2j)

d) **Sklad kancelářských potřeb** – v prostorách, ve kterých se vyskytuje nahodilé požární zatížení 120 kg/m² (čl. 2e) a u kterých nejsou běžné podmínky pro zásah (čl. 2j)

V ostatních prostorách MF ČR jsou vykonávány činnosti bez zvýšeného nebo vysokého požárního nebezpečí.

4. Prohlášení právnické osoby o začlenění

Prohlašuji, že začlenění do kategorie činností s požárním nebezpečím bylo provedeno v souladu s platnými právními předpisy a podle skutečného stavu na pracovištích.

V Praze dne

.....

Ministerstvo financí České republiky
Letenská 15, 118 10 Praha 1

Prohlášení

o začlenění provozovaných činností podle požárního nebezpečí

V souladu s ustanovením § 4, odst.1) zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších změn a doplňků, se zařazují objekty ministerstva financí ČR

do kategorie bez zvýšeného požárního nebezpečí

1) Druh a místo provozované činnosti

V prostorách Ministerstva financí nejsou prostory provozního charakteru ani se zde nevyskytuje zvýšené nebo vysoké požární nebezpečí vzhledem k tomu, že se zde neprovádí činnost s požárním nebezpečím ve smyslu zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně.

2) Prohlášení právnické osoby o začlenění

Prohlašuji, že začlenění do kategorie činností s požárním nebezpečím bylo provedeno v souladu s platnými právními předpisy a podle skutečného stavu na pracovištích.

V Praze

.....

MINISTERSTVO FINANCÍ
Praha 1, Letenská 15

V Praze dne 16. prosince 2004
Č.j: 132/112 286/2004

S M Ě R N I C E č. 11/2004
ministra financí

(úplné znění, jak vyplývá z pozdějších změn a doplnění provedených
dodatky č. 1 č.j. 133/91 153/2005, č. 2 č.j. 57/26 726/2008-572
a č. 3 č.j. 57/121 258/2010)

Věc: **Požární evakuační plány Ministerstva financí**

OBSAH

	Strana
Č Á S T P R V N Í	
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	
Čl. 1 - Předmět úpravy	4
Č Á S T D R U H Á	
EVAKUAČNÍ PLÁNY A PRAVIDLA EVAKUACE	
PRO ODLOUČENÁ PRACOVISTĚ	
H L A V A P R V N Í	
EVAKUAČNÍ PLÁN PRO BUDOVY LETENSKÁ 9 a 15	
Čl. 2 - Vedoucí evakuace a evakuační dozor	4
Čl. 3 - Vyhlášení evakuace	5
Čl. 4 - Místo řízení evakuace	5
Čl. 5 - Únikové cesty a východy	5
Čl. 6 - Evakuační prostory	6
H L A V A D R U H Á	
EVAKUAČNÍ PLÁN PRO BUDOVU LEGEROVA 69	
Čl. 7 - Vedoucí evakuace a evakuační dozor	6
Čl. 8 - Vyhlášení evakuace	7
Čl. 9 - Místo řízení evakuace	7
Čl. 10 - Únikové cesty a východy	7
Čl. 11 - Evakuační prostor	7
H L A V A T Ř E T Í	
EVAKUAČNÍ PLÁN PRO BUDOVY VOCTÁŘOVA 9 a 11	
Čl. 12 - Vedoucí evakuace a evakuační dozor	7
Čl. 13 - Vyhlášení evakuace	8
Čl. 14 - Místo řízení evakuace	8
Čl. 15 - Únikové cesty a východy	8
Čl. 16 - Evakuační prostor	9
H L A V A Č T V R T Á	
EVAKUAČNÍ PLÁN PRO BUDOVU JANOVSKEHO 2	
Čl. 17 - Vedoucí evakuace a evakuační dozor	9
Čl. 18 - Vyhlášení evakuace	9
Čl. 19 - Místo řízení evakuace	9
Čl. 20 - Únikové cesty a východy	10
Čl. 21 - Evakuační prostor	10
H L A V A P Á T Á	
PRAVIDLA EVAKUACE PRO ODLOUČENÁ PRACOVISTĚ	

Čl. 22 - Povinnosti vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců.....	10
--	----

H L A V A Š E S T Á

SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 23 - Způsob evakuace.....	11
Čl. 24 - Místa soustředění osob a majetku.....	11
Čl. 25 - Povinnosti vedoucího evakuace.....	12
Čl. 26 - Povinnosti odpovědných vedoucích zaměstnanců	12
Čl. 27 - Povinnosti zaměstnanců.....	12
Čl. 28 - První zdravotnická pomoc	12
Čl. 29 - Ukončení evakuace	13

Č Á S T T Ř E T Í

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 30 - Školení	13
Čl. 31 - Kontrola	13
Čl. 32 - Zrušovací ustanovení	13
Čl. 33 - Účinnost	14

Č Á S T P R V N Í Z Á K L A D N Í U S T A N O V E N Í

Čl. 1 Předmět úpravy

1. Tato směrnice upravuje na základě příslušných právních předpisů¹⁾ požární evakuační plány (dále jen „evakuační plán“) pro budovy Ministerstva financí Letenská 9 a 15, Legerova 69, Voctářova 9 a 11 a Janovského 2, jakož i pravidla evakuace zaměstnanců Ministerstva financí (dále jen „ministerstvo“), dislokovaných na odloučených pracovištích v budovách, které jsou ve správě cizích subjektů.
2. Evakuační plán stanoví postup evakuace osob a majetku v případě požáru, jiné havárie či ohrožení zdraví a životů fyzických osob nebo majetku (dále jen „evakuace“).
3. Evakuační plán registru utajovaných informací (dále jen „registr“) a zabezpečených objektů a oblastí je součástí interního bezpečnostního projektu registru a zabezpečených objektů a oblastí.
4. Tato směrnice neupravuje povodňové evakuační plány v budovách Letenská 9 a 15 a Voctářova 9 a 11, které byly vydány zvláštním vnitřním předpisem²⁾.
5. Odpovědnou osobou za realizaci požárních evakuačních plánů v budovách uvedených v odstavci 1 a za organizační a technické zajištění evakuace je ředitel odboru 57.

Č Á S T D R U H Á E V A K U A Č N Í P L Á N Y A P R A V I D L A E V A K U A C E P R O O D L O U Č E N Á P R A C O V I Š T Ě

H L A V A P R V N Í E V A K U A Č N Í P L Á N P R O B U D O V Y L E T E N S K Á 9 a 15

Čl. 2 Vedoucí evakuace a evakuační dozor

1. **Vedoucím evakuace** je v průběhu stanovené pracovní doby ředitel odboru 57. V případě jeho nepřítomnosti tuto funkci vykonává zástupce ředitele odboru 57,

¹⁾ Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.
Vyhláška č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci).

²⁾ Rozhodnutí č. 18/2003 ministra financí, č.j. 132/65 498/2003, ve znění změn.

a pokud ani ten není přítomen, vykonává tuto funkci vedoucí oddělení 571. **Vedoucím evakuace registru** je bezpečnostní ředitel ministerstva, nebo jeho zástupce. **Vedoucími evakuace v zabezpečených objektech a oblastech jsou** vedoucí příslušných útvarů (náměstek ministra, vrchní ředitel skupiny, ředitel odboru, vedoucí samostatného oddělení), nebo jejich zástupci.

2. Mimo stanovenou pracovní dobu činí nutné úkony vedoucího evakuace službu konající člen ostražky.

3. **Evakuační dozor** vykonávají zaměstnanci odboru 57 určení vedoucím evakuace, ve spolupráci s odborem 13. V prostorách **registru** vykonává tento dozor zaměstnanec určený ředitelem odboru 57 nebo jeho zástupcem, **v zabezpečených objektech a oblastech** provádějí tento dozor zaměstnanci s příslušným osvědčením, určení vedoucími příslušných útvarů (odstavec 1).

Čl. 3

Vyhlášení evakuace

Vyhlášení evakuace provedou na pokyn vedoucího evakuace, který rozhodne podle situace na místě požáru nebo jiné havárie a podle míry ohrožení zdraví a majetku, zda evakuace bude vyhlášena pouze pro některá pracoviště, nebo pro celý objekt, členové evakuačního dozoru takto:

- a) **v budově Letenská 9** voláním „HORÍ, ZAHAJTE EVAKUACI“,
- b) **v budově Letenská 15** spuštěním výstražného akustického systému (sirény, doplněné verbálním projevem), příslušným zvukovým signálem, doplněným slovním hlášením druhu poplachu, případně s určením pracoviště podléhajícího evakuaci

Čl. 4

Místo řízení evakuace

Místem řízení evakuace je

- a) **v budově Letenská 9** prostor kanceláře č. 1. V případě ohrožení tohoto prostoru je náhradním místem prostor hlavní výtahové budovy Letenská 15 (přízemí budovy B),
- b) **v budově Letenská 15** prostor hlavní výtahové budovy (přízemí budovy B); náhradním místem je prostor telefonní ústředny v budově C.

Čl. 5

Únikové cesty a východy

1. Pro evakuaci lze použít tyto únikové cesty a východy:

- a) veškeré chodby a schodiště (nechráněné únikové cesty),

- b) únikové východy
 - ba) Letenská 15 (hlavní vrátnice),
 - bb) Dražického nám. 7 (zadní vrátnice),
 - bc) Vojanovy sady I (přízemí budovy B u místnosti č. 25),
 - bd) Vojanovy sady II (přízemí budovy D, proti kanceláři č. 500),
 - be) Vojanovy sady III (přízemí budovy A, věž vedle počítačové učebny),
 - bf) Josefská ulice (přes místnost 505 v přízemí budovy D do dvora pošty).

2. Otevření únikových východů, turniketů a průchodnost únikových cest zajišťují členové ostrahy a členové evakuačního dozoru. Klíče od únikových východů jsou uloženy v kovové skřínce na hlavní vrátnici a členové ostrahy je při vyhlášení evakuace vydávají pouze členům evakuačního dozoru.

Čl. 6 Evakuační prostory

Evakuačními prostory jsou:

- a) Vojanovy sady,
Letenská ulice, je Karlovo náměstí, místo naproti vchodu do Novoměstské radnice.

H L A V A D R U H Á EVAKUAČNÍ PLÁN PRO BUDOVU LEGEROVA 69

Čl. 7 Vedoucí evakuace a evakuační dozor

1. **Vedoucím evakuace** je v průběhu stanovené pracovní doby vedoucí oddělení 134. V případě jeho nepřítomnosti tuto funkci vykonává zaměstnanec oddělení 134 pověřený vedoucím oddělení 134. **V zabezpečených objektech a oblastech jsou vedoucími evakuace** vedoucí příslušných útvarů (vrchní ředitel skupiny, ředitel odboru, vedoucí samostatného oddělení), nebo jejich zástupci.
2. Mimo stanovenou pracovní dobu činí nutné úkony vedoucího evakuace službu konající člen ostrahy.
3. **Evakuační dozor** vykonávají zaměstnanci oddělení 134, určení vedoucím evakuace. **V zabezpečených objektech a oblastech** provádějí dozor zaměstnanci s příslušným osvědčením, určení vedoucími příslušných útvarů (odstavec 1).

Čl. 8

Vyhlášení evakuace

Vyhlášení evakuace provedou na pokyn vedoucího evakuace členové evakuačního dozoru spuštěním výstražného akustického systému (sirény), příslušným zvukovým signálem.

Čl. 9

Místo řízení evakuace

Místem řízení evakuace je prostor vrátnice v přízemí budovy. V případě ohrožení tohoto prostoru určí vedoucí evakuace operativně náhradní místo.

Čl. 10

Únikové cesty a východy

1. Pro evakuaci lze použít tyto únikové cesty a východy:
 - a) veškeré chodby a schodiště (nechráněné únikové cesty),
 - b) únikové východy
 - ba) vstupní dveře do ulice Legerova (přízemí u vrátnice),
 - bb) dveře do ulice Čelakovského sady (suterén).
2. Otevření únikových východů, turniketů a průchodnost únikových cest zajišťují členové evakuačního dozoru. Klíče od únikových východů jsou uloženy na vrátnici.

Čl. 11

Evakuační prostor

Evakuačním prostorem je park „Čelakovského sady“.

H L A V A T Ř E T Í

EVAKUAČNÍ PLÁN PRO BUDOVY VOCTÁŘOVA 9 a 11

Čl. 12

Vedoucí evakuace a evakuační dozor

1. **Vedoucím evakuace** je v průběhu stanovené pracovní doby vedoucí pracovní skupiny Správa budov Voctářova v oddělení 134. V případě jeho nepřítomnosti tuto funkci vykonává správce ubytovacího zařízení. Pokud ani ten není přítomen, vykonává funkci vedoucího evakuace zaměstnanec pověřený vedoucím oddělení 134. **V zabezpečených objektech a oblastech jsou vedoucími evakuace vedoucí**

příslušných útvarů (ředitel odboru, vedoucí samostatného oddělení), nebo jejich zástupci.

2. Mimo stanovenou pracovní dobu činí nutné úkony vedoucího evakuace službu konající člen ostražky.

3. **Evakuační dozor** vykonávají zaměstnanci oddělení 134, určení vedoucím evakuace. **V zabezpečených objektech a oblastech** provádějí dozor zaměstnanci s příslušným osvědčením, určení vedoucími příslušných útvarů (odstavec 1).

Čl. 13

Vyhlášení evakuace

Vyhlášení evakuace provedou na pokyn vedoucího evakuace členové evakuačního dozoru voláním „HOŘÍ, ZAHAJTE EVAKUACI“. Podle situace na místě požáru nebo jiné havárie a podle míry ohrožení zdraví a majetku rozhodne vedoucí evakuace, zda evakuace bude vyhlášena

- a) osobně na místě, nebo telefonicky,
- b) pouze pro některá pracoviště, nebo pro celý objekt.

Čl. 14

Místo řízení evakuace

Místem řízení evakuace je prostor vrátnice v přízemí budovy Voctářova 11. V případě ohrožení tohoto prostoru určí vedoucí evakuace operativně náhradní místo.

Čl. 15

Únikové cesty a východy

1. Pro evakuaci lze použít tyto únikové cesty a východy:

- a) veškeré chodby a schodiště (nechráněné únikové cesty),
- b) únikové východy
 - ba) východy hlavními vrátnicemi Voctářova 9 a 11,
 - bb) zadní východ na parkoviště.

2. Otevření únikových východů, turniketů a průchodnost únikových cest zajišťují členové ostražky a členové evakuačního dozoru. Klíče od únikových východů jsou uloženy na vrátnici.

Čl. 16

Evakuační prostor

Evakuačním prostorem je prostor vlevo za mostem přes potok Rokytka.

H L A V A Č T V R T Á

EVAKUAČNÍ PLÁN PRO BUDOVU JANOVSKÉHO 2

Čl. 17

Vedoucí evakuace a evakuační dozor

1. **Vedoucím evakuace** je v průběhu stanovené pracovní doby vedoucí referátu Fyzická bezpečnost budovy Janovského v oddělení 572. V případě jeho nepřítomnosti tuto funkci vykonává technik velínu. Pokud ani ten není přítomen, vykonává funkci vedoucího evakuace zaměstnanec pověřený vedoucím oddělení 572. **V zabezpečených objektech a oblastech jsou vedoucími evakuace** vedoucí příslušných útvarů (ředitel odboru, vedoucí samostatného oddělení), nebo jejich zástupci.
2. Mimo stanovenou pracovní dobu činí nutné úkony vedoucího evakuace službu konající člen ostrahy.
3. **Evakuační dozor** vykonávají zaměstnanci oddělení 572, určení vedoucím evakuace. **V zabezpečených objektech a oblastech** provádějí dozor zaměstnanci s příslušným osvědčením, určení vedoucími příslušných útvarů (odstavec 1).

Čl. 18

Vyhlášení evakuace

Vyhlášení evakuace místním rozhlasem provede na pokyn vedoucího evakuace pověřený zaměstnanec. Podle situace na místě požáru nebo jiné havárie a podle míry ohrožení zdraví a majetku rozhodne vedoucí evakuace, zda evakuace bude vyhlášena

- a) osobně na místě, nebo telefonicky,
- b) pouze pro některá pracoviště, nebo pro celý objekt.

Čl. 19

Místo řízení evakuace

Místem řízení evakuace je velín v přízemí budovy Janovského 2. V případě ohrožení tohoto prostoru určí vedoucí evakuace operativně náhradní místo.

Čl. 20

Únikové cesty a východy

1. Pro evakuaci lze použít tyto únikové cesty a východy:
 - a) veškeré chodby a schodiště (nechráněné únikové cesty),
 - b) únikové východy
 - ba) hospodářský vchod,
 - bb) východ na Strossmayerovo náměstí.
2. Otevření únikových východů, turniketů a průchodnost únikových cest zajišťují členové ostrahy a členové evakuačního dozoru. Klíče od únikových východů jsou uloženy na velínu.

Čl. 21

Evakuační prostor

Evakuačním prostorem jsou ulice Na ovčínách a Janovského.

H L A V A P Á T Á

PRAVIDLA EVAKUACE PRO ODLOUČENÁ PRACOVISTĚ

Čl. 22

Povinnosti vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců

1. Ředitelé odborů (vedoucí samostatných oddělení), jejichž útvary jsou umístěny na odloučených pracovištích, jsou povinni zabezpečit prokazatelné seznámení podřízených zaměstnanců s příslušnou dokumentací požární ochrany (požární poplachové směrnice, evakuační plány), vypracovanou subjekty, které tyto budovy spravují.
2. Zaměstnanci útvarů dislokovaných na odloučených pracovištích jsou povinni se při vyhlášení evakuace řídit evakuačními plány příslušných správců budov.
3. V případě zřízení **zabezpečených objektů a oblastí** na odloučených pracovištích jsou **vedoucími evakuace** ředitelé příslušných odborů (vedoucí samostatných oddělení) nebo jejich zástupci. Ti určují zaměstnance s příslušným osvědčením pro **evakuační dozor**.

HLAVA ŠESTÁ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 23 Způsob evakuace

1. Způsob evakuace se zvolí podle konkrétní situace. V každém případě však musí být dodržen tento **časový sled evakuace**:
 - a) **z hlediska předmětu evakuace**
 - aa) nejprve fyzické osoby a utajované písemnosti stupně utajení „PT“ a „T“,
 - ab) poté cenný majetek a utajované písemnosti stupně utajení „D“ a „V“,
 - ac) nakonec ostatní majetek;
 - b) **z hlediska evakuovaného prostoru**
 - ba) nejprve podlaží přímo ohrožené požárem nebo jinou havárií,
 - bb) poté podlaží nad místem požáru,
 - bc) nakonec podlaží pod místem požáru.
2. Při evakuaci **je zakázáno používat výtahy**, proto členové ostrahy ihned po vyhlášení evakuace zajistí vyřazení **prázdných výtahů a páternosterů z provozu**.
3. Po vyhlášení evakuace zajistí určení zaměstnanci nebo členové ostrahy uzavření hlavního uzávěru plynu a na pokyn velitele zásahové jednotky Hasičského záchranného sboru (HZS) i vypnutí vypínače elektrické energie.
4. Plánky únikových cest a východů jsou umístěny na chodbách budov.

Čl. 24 Místa soustředění osob a majetku

1. Po opuštění budovy se **zaměstnanci útvarů**, jakož i cizí osoby dlící v době vyhlášení evakuace v útvarech na návštěvě (dále jen „návštěvník“), soustředí v některém z evakuačních prostorů, který jim sdělí nadřízený vedoucí zaměstnanec, tj. náměstek ministra, vrchní ředitel skupiny, ředitel odboru, vedoucí samostatného oddělení (dále jen „odpovědný vedoucí zaměstnanec“).
2. **Evakuovaný majetek** uloží zaměstnanci určení odpovědným vedoucím zaměstnancem do vyhrazených prostor, které nejsou ohroženy požárem nebo jinou havárií. Místo uložení majetku musí být zvoleno tak, aby nebránilo příjezdu ani zásahu zásahové jednotky HZS. Evakuovaný majetek **registru nebo zabezpečených objektů a oblastí** se nakládá na vozidlo, kterým určený zaměstnanec registru (zabezpečeného objektu a oblasti) vyveze majetek na místo, určené ředitelem odboru 57 nebo jeho zástupcem. Přistavení vozidel, včetně řidičů s příslušným osvědčením (tj. v budovách Letenská 15, Legerova 69, Voctářova 9 a 11, Washingtonova 11, Janovského 2), zabezpečí odbor 13.

Čl. 25

Povinnosti vedoucího evakuace

Vedoucí evakuace řídí a kontroluje řádný průběh evakuace. V případě účasti HZS na likvidaci požáru nebo havárie se řídí pokyny velitele zásahové jednotky HZS.

Čl. 26

Povinnosti odpovědných vedoucích zaměstnanců

Odpovědní vedoucí zaměstnanci, nebo jimi určení jiní zaměstnanci jejich útvaru, jsou po vyhlášení evakuace povinni

- a) určit pro zaměstnance svého útvaru konkrétní evakuační prostor a sdělit jej zaměstnancům,
- b) zkontrolovat, zda všichni zaměstnanci jejich útvaru i návštěvníci opustili prostory budovy,
- c) zabezpečit evakuaci cenného majetku (včetně dokumentace), který sami vymezili, včetně určení zaměstnanců k provedení této evakuace,
- d) provést po evakuaci kontrolu, zda všichni zaměstnanci a návštěvníci jsou soustředěni v určeném evakuačním prostoru,
- e) ohlásit vedoucímu evakuace ukončení evakuace osob a cenného majetku (včetně dokumentace) a sdělit mu výsledek kontroly počtu osob,
- f) zajistit střežení evakuovaného majetku.

Čl. 27

Povinnosti zaměstnanců

Všichni zaměstnanci (vyjma zaměstnanců určených do evakuačního dozoru a určených k evakuaci materiálu podle článku 31) jsou po vyhlášení evakuace povinni urychleně opustit budovu nejbližším únikovým východem a dostavit se neprodleně do evakuačního prostoru, který jim určil odpovědný vedoucí zaměstnanec. To platí obdobně i pro návštěvníky.

Čl. 28

První zdravotnická pomoc

V případě úrazu nebo jiného poškození zdraví evakuovaných osob jim bude poskytnuta první pomoc v místě evakuačního prostoru závodním lékařem, nebo lékařskou záchrannou službou (**telefon č. 155**), kterou přivolá odpovědný vedoucí zaměstnanec. O přivolání záchranné služby uvědomí neprodleně člena evakuačního dozoru, který zajistí, aby tato služba byla koordinovaně využita i pro další potřebné případy.

Čl. 29

Ukončení evakuace

1. Evakuace je ukončena tehdy, jestliže všichni odpovědní vedoucí zaměstnanci ohlásili vedoucímu evakuace ukončení evakuace osob a majetku a kontrolou bylo souběžně ověřeno, že všichni zaměstnanci a návštěvníci budovu opustili.
2. Po ukončení evakuace přebírá odpovědnost za další činnost v ohrožené budově, včetně kontroly, evakuační dozor.

Č Á S T T Ř E T Í

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 30

Školení

Odpovědní vedoucí zaměstnanci jsou povinni do 14 dnů od data účinnosti této směrnice prokazatelně proškolit na pracovní poradě podřízené zaměstnance o postupech a povinnostech stanovených touto směrnicí pro případ vyhlášení evakuace. To platí obdobně i pro odloučená pracoviště (čl. 27 odst. 1).

Čl. 31

Kontrola

1. Kontrolu plnění této směrnice vykonává odbor 57.
2. Kontrolu evakuace materiálů (utajovaných písemností) registru a zabezpečených objektů a oblastí vykonává ředitel odboru 57 nebo jeho zástupce, u zabezpečených objektů a oblastí pak příslušný náměstek ministra, vrchní ředitel skupiny, ředitel odboru (vedoucí samostatného oddělení), nebo jejich zástupci.
3. Jako součást kontroly vyhlásí odbor 57 jednou ročně cvičný požární poplach k ověření účinnosti opatření stanovených touto směrnicí.

Čl. 32

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se směrnice č. 4/1999 ministra financí, o požárních evakuačních plánech Ministerstva financí, č.j: 132/41 339/1999.

Čl. 33 **Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti 1. ledna 2005.

(Dodatek č. 1 nabyl účinnosti dnem 1. října 2005.)

(Dodatek č. 2 nabyl účinnosti dnem 30. dubna 2008.)

(Dodatek č. 3 nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2011.)

MINISTERSTVO FINANCÍ
Praha 1, Letenská 15

Praze dne 21. prosince 2007
Č.j. 572/92 034/2007

S M Ě R N I C E č. 10/2007
ministra financí

(úplné znění, jak vyplývá z pozdějších změn provedených dodatky
č. 1 č.j. 57/15 372/2010-572, č. 2 č.j. 57/111 785/2010-572 a č. 3
č.j. 57/41 627/2011-572)

Věc: **Ochrana a ostraha majetku státu v objektech Ministerstva
financí a na jeho odloučeném pracovišti**

OBSAH

Strana

Č Á S T P R V N Í**ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

Čl. 1 - Předmět úpravy	4
Čl. 2 - Závaznost	4
Čl. 3 - Pojmy	4
Čl. 4 - Způsoby ochrany a ostrahy majetku	5
Čl. 5 - Mechanické zábranné prostředky	6
Čl. 6 - Zabezpečovací technika	6
Čl. 7 - Režim pohybu majetku	7
Čl. 8 - Vstupní a výstupní režim	8
Čl. 9 - Režim manipulace s klíči	11
Čl. 10 - Parkování vozidel na vyhrazených parkovištích	12
Čl. 11 - Obecné povinnosti a oprávnění při ostraze majetku MF	12
Čl. 12 - Režim ostrahy při přepravě utajovaných dokumentů	15

Č Á S T D R U H Á**OCHRANA A OSTRAHA MAJETKU V OBJEKTECH MF A NA ODLOUČENÝCH PRACOVIŠTÍCH****H L A V A P R V N Í****OCHRANA A OSTRAHA MAJETKU V OBJEKTECH MF LETENSKÁ 9 A 15**

Čl. 13 - Výkon ostrahy	15
Čl. 14 - Režimová ochrana	16

H L A V A D R U H Á**OCHRANA A OSTRAHA MAJETKU V OBJEKTU MF LEGEROVA 69**

Čl. 15 - Výkon ostrahy	19
Čl. 16 - Režimová ochrana	19

H L A V A T Ř E T Í**OCHRANA A OSTRAHA MAJETKU V OBJEKTECH MF VOCTÁŘOVA 9 A 11**

Čl. 17 - Výkon ostrahy	21
Čl. 18 - Režimová ochrana	21

H L A V A Č T V R T Á**OCHRANA A OSTRAHA MAJETKU MF V OBJEKTU MF JANOVSKEHO 2**

Čl. 19 - Výkon ostrahy	22
Čl. 20 - Režimová ochrana	23

H L A V A P Á T Á**OCHRANA A OSTRAHA MAJETKU NA ODLOUČENÉM PRACOVIŠTI MF
WASHINGTONOVA 11**

Čl. 21 - Způsoby ochrany a ostrahy majetku	24
--	----

Č Á S T T Ř E T Í**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Čl. 22 - Kontrola	24
Čl. 23 - Přílohy.....	24
Čl. 24 - Zrušovací ustanovení	25
Čl. 25 - Účinnost.....	25

Č Á S T P R V N Í Z Á K L A D N Í U S T A N O V E N Í

Čl. 1

Předmět úpravy

Směrnice upravuje na základě příslušného zákona¹⁾ podmínky a způsob ochrany a ostrahy majetku státu (dále jen „majetek“), s nímž podle platných právních předpisů upravujících hospodaření s majetkem státu přísluší hospodařit Ministerstvu financí (dále jen „MF“), jde-li o majetek v objektech MF Letenská 9 a 15, Legerova 69, Voctářova 9 a 11 a Janovského 2 (dále jen „objekt MF“) a na odloučeném pracovišti MF Washingtonova 11 (dále jen „odloučené pracoviště MF“).

Čl. 2

Závaznost

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru k České republice - MF (dále jen „zaměstnanec“), a pro jiné fyzické osoby, které do objektů MF a na odloučené pracoviště MF vstoupily, a to po celou dobu jejich pobytu v těchto objektech.

Čl. 3

Pojmy

1. **Za objekt MF Letenská 15** se považuje komplex budov A, B, C, D, jakož i prostory, které jsou s nimi funkčně spojeny.
2. **Ochranou** se rozumějí všechna opatření, která mají zabránit vniknutí nepovolaných osob do objektů MF, krádeži, zneužití, ztrátě, poškození a zničení majetku a úniku chráněných a utajovaných informací.
3. **Ostrahou** se rozumí bezprostřední střežení objektů MF, prostorů v nich, majetku a chráněných a utajovaných zájmů MF a zaměstnanců. Ostrahu MF zajišťují příslušníci Celní správy České republiky (dále jen „celní správa“), zaměstnanci recepce, velínu a zaměstnanci bezpečnostních agentur.
4. **Mechanickými zábrannými prostředky** se rozumějí opatření pro přímé zabezpečení objektů MF a jejich důležitých částí formou zábran, jejichž překonání vyžaduje určitý čas, použití nástrojů nebo jiných prostředků, apod. Zábrany se vyznačují mechanickou pevností a odolností použitých materiálů (např. vstupní turnikety, mříže na možných či pravděpodobných vstupech do objektů MF a do

¹⁾ Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

chráněných prostorů v nich, uzamykací systémy, trezory, pokladní schránky a plechové skříně k uschování peněžních hotovostí a cenin, úschovné objekty listinných a jiných materiálů s utajovanými informacemi, zbraní apod.).

5. **Objektem a zabezpečenou oblastí** se rozumí takové pracoviště, které splňuje požadavky fyzické a technické bezpečnosti podle zvláštního zákona²⁾, a kde se zpracovávají a ukládají utajované dokumenty.

6. **Režimovou ochranou** se rozumí souhrn administrativních, personálních a organizačních opatření k ochraně majetku a chráněných zájmů, zejména:

- a) vstupní a výstupní režim osob,
- b) režim pohybu majetku,
- c) režim příjezdu a výjezdu vozidel,
- d) režim uzamykání vstupů do objektů MF a do vnitřních prostorů v objektech MF, s výjimkou objektů a zabezpečených oblastí,
- e) režim ostrahy peněžních hotovostí a cenin.

7. **Zabezpečovací technikou** se rozumějí:

- a) elektrická zabezpečovací signalizace (dále jen „EZS“), jejíž prostřednictvím je opticky nebo akusticky signalizováno na určeném místě narušení střeženého objektu nebo prostoru, případně únik provozních kapalin,
- b) přístupový systém (dále jen „ACS“),
- c) elektrická požární signalizace (dále jen „EPS“), která zaznamenává a vyhodnocuje vznikající požár,
- d) kamerový systém (dále jen „CCTV“),
- e) stabilní hasící zařízení (dále jen „SHZ“),
- f) signalizace úniku plynu,
- g) vstupní detekční rám kovů a RTG přístroj pro kontrolu zavazadel,
- h) EZS objektů a zabezpečených oblastí.

8. **Přpravou peněžní hotovosti nebo cenin** se rozumí jízda služebním vozidlem od výjezdu z objektu MF do místa převzetí peněžní hotovosti nebo cenin a zpět do objektu MF, a uložení peněžní hotovosti nebo cenin do trezoru (pancéřové pokladny) v místnosti pokladny MF.

9. **Zbraní** se rozumí cokoliv, čím je možno učinit útok proti tělu důraznější.

Čl. 4

Způsoby ochrany a ostrahy majetku

1. Ochrana a ostraha majetku je zabezpečována těmito způsoby:

- a) ostrahou vykonávanou příslušníky celní správy, zaměstnanci recepce, velínu a bezpečnostní agentury,

²⁾ § 24 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

- b) mechanickými zábrannými prostředky,
- c) zabezpečovací technikou,
- d) režimovou ochranou.

2. Odstavec 1 neplatí pro pracoviště odboru 24 umístěné na odloučeném pracovišti MF.

Čl. 5

Mechanické zábranné prostředky

1. Mechanickými zábrannými prostředky jsou zabezpečeny:

- a) objekty MF zvnějšku, vyjma objektu Janovského,
- b) vybrané vnitřní prostory objektů MF.

2. Pro **zabezpečení objektů MF zvnějšku** platí, že všechny přístupové cesty do objektů MF zvnějšku (v suterénu, přízemí a na půdě) musí být uzavřeny dveřmi s bezpečnostními zámky a okny s mřížemi, případně skly s bezpečnostní fólií.

3. Pro **zabezpečení vybraných vnitřních prostorů** objektů MF platí tato opatření:

- a) prostory v přízemí musejí mít v oknech mříže, případně skla s bezpečnostní fólií,
- b) za zabezpečení vybraných prostorů mechanickými zábrannými prostředky zodpovídají jejich uživatelé. Instalaci mechanických zábranných prostředků zajišťuje odbor 13 na žádost uživatelů, projednanou s odborem Památkové péče Magistrátu hl.m. Prahy, podepsanou jejich nadřízeným vedoucím zaměstnancem a schválenou bezpečnostním ředitelem MF,
- c) jsou-li vybrané prostory nebo další připravované vybrané prostory zároveň objekty a zabezpečenými oblastmi, musí jejich vybavení mechanickými zábrannými prostředky odpovídat požadavkům fyzické a technické bezpečnosti podle zvláštních předpisů o ochraně utajovaných informací³⁾. Vybavení těchto prostorů podléhá schválení bezpečnostním ředitelem MF.

Čl. 6

Zabezpečovací technika

1. Zabezpečovací technikou jsou zabezpečeny:

- a) objekty MF zvnějšku,
- b) vybrané vnitřní prostory objektů MF (odstavec 6).

2. Pro zabezpečení objektů MF zvnějšku platí tato opatření:

³⁾ Vyhláška č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění pozdějších předpisů.

Směrnice č. 6/2007 ministra financí, o ochraně utajovaných informací v resortu Ministerstva financí, č.j. 57/53 950/2007-572, ve znění dodatků.

- a) všechny vstupy a vjezdy musejí být opatřeny EZS s centrální poplachovou ústřednou se zvukovou a optickou kontrolou jejich narušení, umístěnou ve služební místnosti ostrahy a pod kontrolou kamer kamerového systému, jehož monitory jsou rovněž umístěny ve služební místnosti ostrahy,
- b) obraz kamerového systému musí být nahráván nepřetržitě po celých 24 hodin do systému a uchováván po dobu nejméně 2 dnů. Systém musí umožnit zpětně pořídit obrazový záznam požadované kamery v určenou dobu záznamem na datový nosič. Pro případ, že správce kamerového systému (objekt Letenská a Voctářova odbor 59, ostatní objekty odbor 57) provádí záznam na datový nosič, je předem nutný písemný souhlas ředitele odboru 57,
- c) poplachovou ústřednou EZS musí být neustále zajištěna okamžitá reakce na jakoukoliv manipulaci s dveřmi vstupů do objektu MF, režimově připojovaných do systému EZS.

3. Vstup do budov Letenská 15 a Janovského 2 je vybaven detekčním rámem kovů a RTG kontrolním zařízením zavazadel. Všechny návštěvy, vyjma návštěv uvedených v čl. 8 písm. c), jsou povinny se na vyzvání příslušníků celní správy nebo zaměstnanců bezpečnostní agentury podrobit kontrole detekčním rámem kovů a kontrole zavazadel na RTG kontrolním zařízení. Totéž platí pro zaměstnance při zavedení vstupního režimu po vyhlášení krizových situací.

4. Povinností členů celní správy, zaměstnanců bezpečnostní agentury a velínu je zabezpečit okamžitý zásah v případě vyhlášení poplachu signalizujícího napadení vybraných prostorů neoprávněnou osobou, požárem nebo jinou havárií.

5. Provoz a obsluha zabezpečovací techniky se řídí příslušnými předpisy pro EZS a EPS. Příslušníci celní správy, zaměstnanci velínu a zaměstnanci bezpečnostní agentury jsou povinni hlásit případné závady a poruchy na zabezpečovací technice neprodleně vedoucímu oddělení 572 a ten příslušnému zaměstnanci, v jehož pracovních povinnostech je zajišťování odborných oprav uvedené techniky. Závady a poruchy nahlásí rovněž vedoucímu zaměstnanci, v jehož útvaru je tato zabezpečovací technika umístěna, u objektů a zabezpečených oblastí pak bezpečnostnímu řediteli MF.

6. Pro zabezpečení vybraných vnitřních prostorů objektů MF platí bezpečnostní standardy uvedené v příloze č. 1.

7. Poplachové výstupy z tísňových tlačítek a z vybraných prostorů objektu Janovského jsou přenášeny na středisko centrální ochrany Policie ČR.

Čl. 7

Režim pohybu majetku

Režim pohybu majetku spočívá v těchto opatřeních:

- a) za řádný příjem a výdej majetku (věcí a materiálu) a jeho řádné skladování a evidenci odpovídají příslušní zaměstnanci, kteří tuto činnost mají v pracovní náplni svého funkčního místa. Jejich povinnosti stanoví zvláštní vnitřní předpisy⁴⁾. To platí i po dobu pohybu majetku v rámci objektu MF,
- b) je-li majetek příslušným dokladem (výdejka, převodka) svěřen zaměstnanci k užívání v rámci plnění pracovních povinností, přebírá tento zaměstnanec povinnost řádně o svěřený majetek pečovat,
- c) po celou dobu, kdy je majetek veden v evidenci MF, musejí zodpovědní zaměstnanci [písmeno a) a b)] učinit všechna dostupná opatření k zabezpečení majetku před jeho krádeží, zneužitím nebo poškozením,
- d) ztrátu svěřeného majetku, případně podezření na jeho krádež, je zaměstnanec povinen neprodleně ohlásit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci,
- e) vynášení majetku mimo objekty MF je povoleno jen po předložení propustky (příloha č. 2) příslušníkovi celní správy nebo zaměstnanci bezpečnostní agentury. Propustku vydává odbor 23, oddělení 233, a v případě počítačové techniky odbor 59, oddělení 593. V případě technických zařízení, náradí, materiálů a majetku ze skladů v působnosti odboru 13 propustku vydává odbor 13. Příslušník celní správy sloužících ve stejnokroji (dále jen „člen ozbrojené ostrahy“) nebo zaměstnanec bezpečnostní agentury před propuštěním majetku ověří, zda údaje uvedené v propustce souhlasí s údaji na vynášeném předmětu, a poté na propustku poznamená den a hodinu propuštění majetku a propustku podepíše. Propustka zůstává uložena ve služební místnosti ostrahy. V případě, že je vynášen majetek, který je svěřen zaměstnanci k plnění pracovních povinností (např. notebook, mobilní telefon), není propustka nutná,
- f) postup podle písmena e) platí i v případě přesunu majetku mezi objekty MF a odloučenými pracovišti MF.

Čl. 8

Vstupní a výstupní režim

Vstupní a výstupní režim osob spočívá v těchto opatřeních:

- a) Vstup do objektu je povolen osobám, které předloží
 - aa) identifikační kartu zaměstnance opatřenou fotografií, vydanou odborem 30. Pokud zaměstnanec nemá svoji identifikační kartu u sebe, vydá mu zaměstnanec recepcce po předložení osobního dokladu „modrou“ vstupní kartu pro jednorázovou návštěvu [odstavec 2 písmeno b)], kterou zaměstnanec při odchodu vhodí do sběrného zařízení,
 - ab) identifikační kartu s fotografií, vydanou odborem 30 fyzickým osobám, které vykonávají pro MF práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, stáže a další činnosti sjednané tímto odborem, a dále důchodcům - bývalým zaměstnancům, stravujícím se v závodní jídelně MF, a to pouze v době výdeje obědů (t.j. od 11,00 do 13,30 hodin),

⁴⁾ Směrnice č. 1/2005 ministra financí, o pořizování a evidenci zásob na Ministerstvu financí, č.j. 132/13 312/2005, ve znění dodatků.
Směrnice č. 3/2001 ministra financí, o evidenci majetku, č.j. 233/20 715/2001, ve znění dodatků.

- ac) identifikační kartu s fotografií, vydanou odborem 30 fyzickým osobám, které v objektech MF vykonávají každodenní smluvně sjednané činnosti po dobu nejméně tří měsíců, nebo které se v objektu MF stravují na základě dohody o stravování uzavřené mezi MF a cizí organizací. Výjimečné případy, které nepostihuje toto ustanovení, řeší odbor 57. O vydání identifikační karty žádá příslušný útvar MF odbor 57 na předepsaném formuláři (příloha č. 3), podepsaném vedoucím žádajícího útvaru (ředitelem odboru, vedoucím samostatného oddělení). Vydání identifikační karty v případě sekce 01 schvaluje ředitel odboru 10 (své schválení dává na vědomí řediteli odboru 57), v ostatních případech ředitel odboru 57. Platnost vstupu do objektů MF je u této identifikační karty omezena lhůtou do konce kalendářního roku, ve kterém byla vydána, s časovým omezením od 07,45 hod do 16,15 hod v pracovních dnech. V případě nutnosti dalšího použití identifikační karty požádá vedoucí žádajícího útvaru v předstihu nejméně 14 dnů před ukončením její platnosti formou interního sdělení odbor 57 o prodloužení platnosti této karty. Po schválení ředitelem odboru 57 prodlouží odbor 30 platnost identifikační karty do požadovaného termínu, nejdéle však do konce následujícího kalendářního roku. V případě, že platnost identifikační karty nebude prodloužena, její platnost končí uplynutím doby, na kterou byla vydána. Držitel identifikační karty je pak povinen ji proti vrácení zálohy bezodkladně vrátit odboru 30,
- b) vstup do objektu je dále povolen fyzickým osobám
- ba) uvedeným na prezenčních listinách účastníků konzultačních dnů, porad, instruktaží, školení a dalších jednání, včetně tiskových konferencí. Pořádající útvar nese veškerou odpovědnost za pohyb těchto osob v objektu MF po celou dobu konání akce a prezenční listinu předkládá do recepce nebo služební místnost ostrahy nejpozději 24 hodin před započatím akce,
- bb) kterým pro jednorázovou návštěvu vydá zaměstnanec recepce nebo zaměstnanec bezpečnostní agentury, po zapsání jména návštěvníka a čísla dokladu opatřeného fotografií (služební, občanský nebo řidičský průkaz, cestovní pas) do počítače ve vrátnici, „modrou“ vstupní kartu, kterou musí mít návštěvník viditelně připnutou na oděvu. V případě výpadku počítačové sítě se těmto návštěvám vydává návštěvní lístek nebo se zapisují do knihy návštěv. Zaměstnanec recepce nebo zaměstnanec bezpečnostní agentury nejprve telefonicky upozorní navštíveného zaměstnance na příchod návštěvy. Není-li tento zaměstnanec přítomen a návštěvník na přijetí trvá, ohlásí zaměstnanec recepce nebo zaměstnanec bezpečnostní agentury návštěvu u vedoucího zaměstnance nadřízeného zaměstnanci navštívenému, nebo v sekretariátu příslušného útvaru. Navštívený zaměstnanec (útvar) je povinen zajistit stálý doprovod návštěvníka po celou dobu jeho pobytu v objektu MF, s výjimkou návštěv z resortních organizací, které se nedoprovázejí. Návštěvník při odchodu vhodí vstupní kartu do sběrného zařízení, které mu umožní průchod turniketem a zaznamená jeho odchod. V případě vydání návštěvního lístku návštěvník odevzdá návštěvní lístek podepsaný navštíveným zaměstnancem, s uvedením doby ukončení návštěvy,

- zaměstnanci recepce nebo členu ozbrojené ochrany, případně je jeho odchod zaměstnancem bezpečnostní agentury vyznačen v knize návštěv,
- bc) doprovázeným zaměstnancem odboru 57, určeným k provádění zvláštních úkolů v oblasti ochrany utajovaných informací (MV, Policie ČR, MO, NBÚ a BIS). Bezpečnostní ředitel MF zajistí po dobu přítomnosti dohled nad pohybem uvedených orgánů v objektu MF. Vstupní karty se v tomto případě nevydávají,
- c) oficiální návštěvy a návštěvy delegací se uskutečňují podle pokynů ředitele odboru 10 nebo jím pověřeného zaměstnance, nebo zaměstnanců oddělení 101, kteří musejí o plánované akci informovat ředitele odboru 57 nejméně 24 hodin před uskutečněním této akce. Vstupní karty se v těchto případech nevydávají,
- d) v pracovních dnech v době od 21,00 do 06,00 hodin a ve dnech pracovního klidu je vstup do objektů MF a pobyt v nich povolen pouze:
- da) všem vedoucím zaměstnancům^{4a)}, zaměstnancům odboru 10, řidičům služebních vozidel a zaměstnancům úklidu a směnných provozů. Tito zaměstnanci nepotřebují pro vstup a pohyb v objektu v uvedenou dobu souhlas nadřízeného,
- db) se souhlasem nadřízeného zaměstnancům, neuvedeným v předchozím odstavci, kteří se podílejí na odstraňování provozní havárie, případně na plnění úkolu, který nesnese odkladu. V tomto případě jsou uvedené osoby povinny nahlásit členu ozbrojené ostrahy nebo zaměstnanci bezpečnostní agentury svoje jméno, předpokládaný odchod a prostor, ve kterém se budou zdržovat, dále zaznamenají pomocí své identifikační čipové karty vstup do budovy ministerstva a odchod z ní^{4b)},
- e) návštěvu dítěte mladšího 15 let ohlásí zaměstnanec recepce nebo bezpečnostní agentury telefonicky navštívenému zaměstnanci (rodiči). Ten je povinen zajistit stálý doprovod dítěte po celou dobu jeho pobytu v objektu MF. Vstupní karty se při těchto návštěvách nevydávají,
- f) v případě stavebních prací, oprav, údržbářských prací a rekonstrukcí (dále jen „oprava“) je příslušný útvar, který opravu zajišťuje, povinen předložit odboru 57 nejpozději 24 hodin před jejich zahájením jmenný seznam zaměstnanců dodavatelských firem, kteří se na opravě budou podílet, s časovým vymezením jejich pobytu v objektu MF. Zástupce uvedeného útvaru převezme zaměstnance dodavatelských firem na recepci nebo ve vrátnici a odvede je na určené pracoviště. Během pobytu v objektu MF se zaměstnanci dodavatelských firem mohou pohybovat bez doprovodu pouze na určeném pracovišti, případně pracovištích, nebo mohou využít nejkratší cestu při manipulaci s materiálem. Útvar zajišťující opravu je povinen poučit zaměstnance dodavatelských firem o bezpečnostním režimu v objektu MF a o jejich povinnostech při pohybu v objektu MF,
- g) do označených technických prostorů a označených pracovišť zvláštního určení je povolen vstup pouze osobám, které zde pracují nebo jsou oprávněny tyto prostory kontrolovat. Do prostorů sklepů je povolen vstup pouze se svolením odboru 13, s výjimkou havarijních stavů a kontrol těchto prostorů členy ozbrojené ostrahy nebo zaměstnanci bezpečnostní agentury a určenými zaměstnanci odboru 57,

^{4a)} Čl. 6 odst. 1 Organizačního řádu Ministerstva financí č.j. 30/129 001/2010, ve znění změn.

^{4b)} Čl. 34 odst. 2 písm. j) Pracovního řádu Ministerstva financí č.j. 30/114 024/ 2006, ve znění změn.

- h) ztrátu identifikační karty nebo vstupní karty, vydané podle písmen aa) až ac) a písmena bb), je jejich držitel povinen neprodleně oznámit tomu, kdo kartu vydal (odbor 30, zaměstnanec recepce, člen ozbrojené ostrahy nebo zaměstnanec bezpečnostní agentury).

Čl. 9

Režim manipulace s klíči

1. Každému zaměstnanci je proti písemnému potvrzení svěřen nadřízeným vedoucím zaměstnancem, nebo zaměstnancem oddělení 233, anebo zaměstnancem velínu klíč od dveří jeho pracoviště, v případě objektu Letenská 9 i klíč od hlavního vchodu do budovy. Přidělené klíče si zaměstnanci ponechávají u sebe a neodevzdávají je při odchodu z objektu MF. Klíče od vchodů do budov MF je (vyjma zaměstnanců dislokovaných v objektu MF Letenská 9 a nájemníků v bytech umístěných v budově Letenská 9) zakázáno vynášet z objektů MF.
2. Zaměstnanec je povinen ztrátu přiděleného klíče neprodleně ohlásit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci a řediteli odboru 57, a uhradit škodu vzniklou ztrátou klíče.
3. Při ukončení pracovního poměru na MF jsou zaměstnanci povinni přidělené klíče od pracoviště odevzdat nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo zaměstnanci oddělení 233 a nechat si od něho vrácení klíčů písemně potvrdit.
4. Zaměstnanec odevzdá přidělené klíče od pracoviště nadřízenému vedoucímu zaměstnanci k úschově v případě předpokládané souvislé nepřítomnosti na pracovišti delší jednoho měsíce.
5. Zaměstnanec opouštějící kancelář jako poslední je povinen uzavřít okna a uzamknout dveře, a v případě, že místnost je vybavena EZS, ji zapnout; tato povinnost platí i během pracovní doby. Klíče nesmějí být ponechány v zámku dveří.
6. Duplikáty klíčů od dveří technických prostorů, skladů, prostor užívaných firmou WME DATA, a.s., důležitých místností s nosnými prvky výpočetní techniky a dalších určených pracovišť jsou pro případ požáru či jiné havárie zapečetěné uloženy ve služební místnosti ostrahy. Použití těchto duplikátů zaznamená člen ozbrojené ostrahy, zaměstnanec bezpečnostní agentury nebo technik velínu v knize hlášení jako mimořádnou událost.
7. Klíčový režim v objektech a zabezpečených oblastech je upraven interním předpisem odboru 57.

Čl. 10

Parkování vozidel na vyhrazených parkovištích

1. MF využívá pro svůj provoz tato vyhrazená parkoviště (plánky uvedeny v příloze č. 5):
 - a) Letenská 15, před hlavním vchodem,
 - b) Janovského, před vchodem do budovy,
 - c) Legerova 69, před vchodem do budovy,
 - d) Voctářova před budovou.
2. Vyhrazená parkoviště jsou určena pro parkování služebních vozidel MF, služebních vozidel resortních organizací a dále pro parkování oficiálních návštěv v provozní době budovy. Požadavek na zajištění parkování vozidel oficiálních návštěv oznámí ředitel odboru 10, případně vedoucí oddělení 101, sekretariát náměstka ministra, nebo sekretariát vrchního ředitele skupiny s dostatečným předstihem řediteli odboru 57 k zajištění.
3. Parkování dodavatelů, servisních nebo havarijních organizací na vyhrazených parkovištích je možné pouze po dobu nezbytně nutnou pro naložení a složení nákladu, případně vykonání servisních a havarijních prací. V případě plánovaných prací předkládá ředitel odboru (vedoucí samostatného oddělení), pro kterého budou vykonávány příslušné práce, nejméně 24 hodin před zahájením prací písemnou žádost řediteli odboru 57 ke schválení.
4. Na vyhrazených parkovištích je zakázáno parkování soukromých vozidel. Výjimku může písemně povolit pouze ředitel odboru 10 nebo náměstek ministra sekce 04, a v případě jejich nepřítomnosti ředitel odboru 57 (ten pouze na parkovištích v objektech Janovského a Voctářova).
5. Za organizaci a provoz vyhrazených parkovišť odpovídá vedoucí oddělení 572. Pokud ostraha objektu zjistí, že na vyhrazených parkovištích parkuje vozidlo neoprávněně, je povinna zajistit ve spolupráci s městskou policií jeho odtažení na náklady provozovatele vozidla.

Čl. 11

Obecné povinnosti a oprávnění při ostraze majetku MF

1. Členové ozbrojené ostrahy a zaměstnanci bezpečnostní agentury mají při výkonu služby tyto povinnosti:
 - a) zabránit krádežím a jiným ztrátám majetku a jeho poškozování a ničení,
 - b) kontrolovat podle příslušných stanovených režimů oprávnění osob a vozidel ke vstupu a vjezdu do objektů MF a vnášení a vynášení věcí do objektů MF a z nich,
 - c) spolupracovat v případě potřeby nebo na vyžádání s příslušným oddělením Policie ČR,

- d) přijímat signály Magistrátu hl. m. Prahy, signály bezpečnostních pohotovostních stavů od NBÚ, popřípadě informace od policejních složek, o teroristické činnosti namířené proti MF, objektům a zabezpečeným oblastem, jejich narušení nebo napadení, a tyto informace neprodleně oznámit zaměstnanci oddělení 572 držícímu pohotovost, vedoucímu oddělení 572 nebo řediteli odboru 57,
- e) přijímat v případě hrozby vzniku nebo vzniku krizové situace, při které Bezpečnostní rada státu (dále jen „BRS“), ve výjimečných případech i Ústřední krizový štáb, vyhlásí jeden ze stupňů bezpečnostní ochrany objektů, doporučená opatření uvedená v Instrukci pro vyhlásování jednotlivých stupňů ochrany důležitých objektů, schválené usnesením BRS č. 260 ze dne 22. 1. 2002.
- f) zajišťovat podle příslušného stanoveného režimu správnou manipulaci s klíči a jejich duplikáty, které jsou uloženy v místnosti ostrahy,
- g) sledovat signalizaci EZS, EPS, kamerového systému a po vyhodnocení poplachového signálu provést příslušná opatření,
- h) oznámit neprodleně řediteli odboru 57 narušení nebo napadení objektů a zabezpečených oblastí,
- i) provádět po 20,00 hod. kontrolu objektu a všechny zjištěné nedostatky zapsat do knihy hlášení o průběhu služby,
- j) jedenkrát za pololetí provést kontrolu funkčnosti duplikátů klíčů uložených v místnosti ostrahy,
- k) zaznamenat vstup zaměstnanců do objektu MF v pracovních dnech v době od 21,00 do 06,00 hodin a ve dnech pracovního klidu do služební knihy, v níž uvedou jméno, příjmení, číslo identifikační karty zaměstnance, účel vstupu do budovy, čas příchodu a čas odchodu. To neplatí pro vstup vedoucích zaměstnanců^{4a)}, zaměstnanců odboru 10, řidičů služebních vozidel a zaměstnanců úklidu a směnných provozů.

2. Členové ozbrojené ostrahy a zaměstnanci bezpečnostní agentury mají při výkonu služby tato oprávnění:

- a) kontrolovat osoby, které vstupují do objektů MF nebo je opouštějí a požadovat od nich k nahlédnutí doklad, opravňující je ke vstupu (článek 8),
- b) nepustit osoby bez prokázání totožnosti do objektů MF,
- c) zabránit vstupu do objektů MF osobám při podezření, že se jedná o osoby podnapilé nebo, které jsou viditelně pod vlivem drog,
- d) požadovat od každé osoby v objektech MF vysvětlení, pokud vůči této osobě vzniklo důvodné podezření, že svým jednáním či chováním ohrožuje jiné osoby nebo majetek, a vyzvat každého, aby od tohoto jednání upustil,
- e) zajistit a odvést do služební místnosti ostrahy každého, kdo je v objektech MF neoprávněně, kdo způsobí poškození zdraví nebo smrt jiné osobě, případně škodu na majetku, nebo kdo neuposlechne výzvy k ukončení jednání ohrožujícího zdraví nebo život osob a majetek, a okamžitě uvědomit vedoucího oddělení 572,
- f) odejmout v objektech MF komukoliv věc, jestliže je důvodné podezření, že byla z majetku odcizena nebo zneužita. Vydat o odejmutí věci dotčené osobě písemné potvrzení a neprodleně informovat vedoucího oddělení 572. V případě, že odejmutá věc je utajovaný dokument, odejmutí současně oznámit bezpečnostnímu řediteli MF,

- g) nevpustit do objektu osoby se psy, s výjimkou osob nevidomých, doprovázených slepeckým psem, a s výjimkou příslušníků celní správy a Policie ČR,
- h) nevpustit do objektu MF osoby s jízdními koly, případně osoby obuté kolečkovými bruslemi,
- i) vyzvat každého v objektech MF k odvrácení škody na majetku, k poskytnutí pomoci při záchraně osob nebo k zabránění újmy na zdraví.

3. Zaměstnanci bezpečnostní agentury mají při výkonu služby tyto povinnosti a oprávnění:

- a) vydávat příslušné druhy dokladů opravňující cizí osoby ke vstupu do objektu MF [čl. 8 písm. bb)],
- b) zaznamenat každý zjištěný pokus o pronášení zbraně do knihy hlášení a okamžitě o tom uvědomit vedoucího směny a odpovědného zaměstnance oddělení 572, a znemožnit ozbrojeným osobám vstup do objektu MF. To neplatí pro příslušníky ozbrojených složek ve službě (ochrana ústavního činitele, zásah Policie ČR při zajišťování podezřelých předmětů apod.),
- c) kontrolovat namátkově zavazadla a věci osob, které do objektu MF vstupují nebo objekt MF opouštějí a požadovat od nich k nahlédnutí doklad, opravňující vnesení věci do objektu MF, nebo její vynesení z objektu MF,
- d) kontrolovat příjezd vozidel do objektu MF a odjezd z něho, kontrolovat jejich náklad, požadovat od jejich řidičů příslušný doklad k vývozu věci a materiálu (tato povinnost se nevztahuje na objekt Legerova 69 a Janovského 7),
- e) vydávat klíče zaměstnancům úklidu, s výjimkou objektů a zabezpečených oblastí, a přijímat je od nich po skončení úklidových prací.

4. Členové ozbrojené ostrahy a zaměstnanci bezpečnostní agentury mohou při výkonu služby použít jako donucovacího prostředku slzotvorný prostředek, obušek, elektrický paralyzér nebo v krajním případě střelnou zbraň, aby

- a) odvrátili v případě nutné obrany přímo hrozící nebo trvající útok vedený proti jejich osobě nebo útok na život nebo zdraví jiné osoby,
- b) odvrátili nebezpečný útok, který ohrožuje střežené objekty, strážní stanoviště nebo majetek, po marné výzvě, aby bylo upuštěno od útoku. Zaměstnanec bezpečnostní agentury je před použitím střelné zbraně povinen vyzvat osobu, proti které zakročuje, aby upustila od protiprávního jednání s výstrahou, že bude použito střelné zbraně a poté použít varovný výstřel.

5. Použití střelné zbraně zaměstnancem bezpečnostní agentury je přípustné pouze tehdy, jestliže použití jiných donucovacích prostředků by bylo zřejmě neúčinné, a jestliže není zjevně nepřiměřené způsobu útoku. Při použití střelné zbraně je zaměstnanec bezpečnostní agentury povinen dbát nutné opatrnosti, zejména aby nebyl ohrožen život nebo zdraví jiných osob, a co nejvíce šetřit život osoby, proti níž zákrok směřuje.

6. Při použití donucovacích prostředků jsou členové ozbrojené ostrahy a zaměstnanci bezpečnostní agentury povinni respektovat příslušné právní předpisy,

provést záznam do knihy hlášení a okamžitě ohlásit tuto skutečnost řediteli odboru 57 nebo vedoucímu oddělení 572.

Čl. 12

Režim ostrahy při přepravě utajovaných dokumentů

Režim ostrahy při přepravě utajovaných dokumentů se řídí zvláštním vnitřním předpisem⁵⁾, případně dispozicemi vedoucího oddělení 572.

Č Á S T D R U H Á OCHRANA A OSTRAHA MAJETKU V OBJEKTECH MF A NA ODLOUČENÝCH PRACOVÍŠTÍCH

H L A V A P R V N Í OCHRANA A OSTRAHA MAJETKU V OBJEKTECH MF LETENSKÁ 9 a 15

Čl. 13

Výkon ostrahy

1. Ostrahu objektů zajišťuje odbor 57 prostřednictvím ostrahy složené z členů ozbrojené ostrahy a ze zaměstnanců recepce. Ředitel odboru 57 vydá k výkonu ostrahy pokyn⁶⁾, který je závazný pro všechny členy ostrahy. V pokynu stanoví podrobnosti výkonu ostrahy.
2. Členové ozbrojené ostrahy mají při výkonu služby, kromě obecných povinností uvedených v článku 11, povinnost plnit další úkoly stanovené touto směrnicí nebo pokynem ředitele odboru 57⁶⁾.
3. Členové ostrahy - zaměstnanci recepce mají při výkonu služby tyto povinnosti a oprávnění:
 - a) vydávat příslušné druhy dokladů opravňující cizí osoby ke vstupu do objektů MF [čl. 8 písm. bb)],
 - b) doprovázet návštěvy k ministrovi a k 1. náměstkovi ministra. Zaměstnanec recepce telefonicky ohlásí návštěvu příslušnému sekretariátu a poté zajistí její doprovod na místo,
 - c) podávat informace návštěvníkům o útvech MF, na které se mají obracet se svými záležitostmi,

⁵⁾ Čl. 11 směrnice č. 6/2007 ministra financí.

⁶⁾ Pokyn ředitele odboru 57 pro výkon služby při ostraze osob a majetku v objektech MF Letenská 9 a 15, č.j. 57/92 279/2007.

- d) přebírat na pokyn vedoucího směny členů ozbrojené ostrahy v plném rozsahu povinnosti na stanovišti ve vstupní hale MF v případě, že členové ozbrojené ostrahy jsou vysláni k provedení zásahu v objektu MF.
4. Členové ozbrojené ostrahy mají při výkonu služby, kromě obecných oprávnění uvedených v článku 11, tato další oprávnění:
- a) vydávat mimo pracovní dobu recepcce (stanovena od 06,00 do 18,00 hodin) příslušné druhy dokladů opravňující cizí osoby ke vstupu do objektů MF,
 - b) kontrolovat pomocí vstupního detekčního rámu kovů a RTG zařízení osoby, které do objektů MF vstupují nebo objekty MF opouštějí, včetně jejich zavazadel, a požadovat od nich k nahlédnutí doklad, opravňující vnesení věci do objektu MF, nebo její vynesení z objektu MF,
 - c) zaznamenat každý zjištěný pokus o pronášení zbraně do knihy hlášení a okamžitě o tom uvědomit vedoucího oddělení 572. Zajistit uložení zbraně po dobu návštěvy na místě určeném pokynem ředitele odboru 57⁶⁾. To neplatí pro příslušníky ozbrojených složek ve službě (ochrana ústavního činitele, zásah Policie ČR při zajišťování podezřelých předmětů apod.),
 - d) kontrolovat příjezd vozidel do objektů MF a odjezd z nich, kontrolovat jejich náklad, požadovat od jejich řidičů příslušný doklad k vývozu věcí a materiálu. V případě kurýrní služby kontrolovat jen oprávnění k této činnosti,
 - e) vydávat klíče zaměstnancům úklidu, s výjimkou objektů a zabezpečených oblastí, a přijímat je od nich po skončení úklidových prací; manipulovat podle stanoveného režimu (čl. 14 odst. 4) s duplikáty klíčů od místností a ostatních prostorů v objektech MF, s výjimkou objektů a zabezpečených oblastí.

Čl. 14

Režimová ochrana

1. **Vstupní a výstupní režim osob v objektu MF Letenská 15** spočívá v těchto opatřeních:
- a) pro návštěvy knihoven a ordinace praktického lékaře umístěných v objektu platí režim uvedený v čl. 8 písm. bb),
 - b) pro zaměstnance a držitele identifikačních vstupních karet s fotografií je pro příchod do objektu i odchod z něho určen hlavní vchod do budovy B z Letenské ulice a vchod do budovy A z Dražického náměstí. Výjimkou jsou držitelé uvedených karet stravující se v závodní jídelně MF, kterým je pro příchod do objektu i odchod z něho určen pouze hlavní vchod do budovy B v Letenské ulici,
 - c) krátkodobé návštěvy, vyjma oficiálních návštěv a delegací uskutečněných podle pokynů Kabinetu ministra nebo zaměstnanců oddělení 101, musejí ke vstupu do objektu používat výhradně hlavní vchod do budovy B z Letenské ulice. Fyzicky handicapované osoby mohou použít k jednání vedle prostor budovy B, kam se dopraví průjezdem u garáží a dále k nákladnímu výtahu pomocí zdvihací plošiny, ještě návštěvní místnost u vstupu z Dražického náměstí v budově A,
 - d) odchod návštěv je možný jak hlavním vchodem v budově B z Letenské ul., tak vchodem v budově A z Dražického náměstí. Obě vrátnice jsou vybaveny sběrným

zařízením vstupních karet, které umožní návštěvě průchod turniketem. V případě vydání návštěvních lístků vyžádá člen ozbrojené ostrahy při odchodu návštěvníka vchodem z Dražického náměstí návštěvní lístek, ověří jeho úplnost a po návratu ze svého stanoviště tyto lístky odevzdá na hlavní vrátnici MF.

2. Vstupní a výstupní režim osob v objektu MF Letenská 9 spočívá v těchto opatřeních:

- a) návštěvy do objektu musejí ke vstupu použít zvonku tzv. elektrického vrátného u vchodových dveří. Zaměstnanec domácím telefonem zjistí důvod návštěvy a rozhodne, zda návštěvníka do objektu vpustí odblokováním západky zámku u vchodových dveří. Po ukončení návštěvy opustí návštěvník objekt sám,
- b) evidenci návštěv vedou všechny útvary umístěné v objektu v samostatných Knihách návštěv. Zápis o návštěvě musí obsahovat datum návštěvy, hodinu příchodu a odchodu, jméno návštěvníka a navštíveného, název a sídlo zaměstnavatele, druh a číslo průkazu totožnosti, z něhož byly údaje o návštěvníkovi zjištěny. Zápis do knihy provádí zaměstnanec, který návštěvu přijal. Za úplnost evidence návštěv v knize odpovídá příslušný vedoucí útvaru. Ten také předává vedoucímu oddělení 572 popsané knihy k archivaci,
- c) pro vstup do označených technických prostorů, sklepů a označených pracovišť zvláštního určení a pro opatření při ztrátě identifikační karty nebo vstupní karty platí ustanovení čl. 8 písm. g) a h).

3. Režim příjezdu a výjezdu vozidel spočívá v těchto opatřeních:

- a) pro vjezd vozidel do objektu MF Letenská 15 a jejich výjezd jsou určeny dva vjezdy, a to
 - aa) průjezdem budovy Letenská 13 ke služebním garážím MF. Tento vjezd je určen především pro přepravu osob,
 - ab) průjezdem budovy Letenská 21 na hospodářský dvůr MF, odkud je přístup ke skladu potravin u závodní kuchyně MF a ke skladu prodejny občerstvení. Tento vjezd je určen především pro účely zásobování dodavatelskými firmami,
- b) vjezd průjezdem budovy Letenská 13 je opatřen hydraulicky ovládanými vraty. Ovladače k jejich obsluze jsou přiděleny všem služebním řidičům MF. V pracovní dny v době od 06,00 do 22,00 hodin řidiči obsluhují vrata svými ovladači při vjezdu i výjezdu sami. V pracovní dny v době od 22,00 do 06,00 hodin a ve dnech pracovního klidu jsou vjezdová vrata uzamčena a jejich hydraulický systém odpojen. Uzamykání vrat a odpojení hydrauliky zajišťují členové ozbrojené ostrahy,
- c) pro případ požáru nebo jiné havárie jsou v místnosti ostrahy k dispozici náhradní klíče od všech parkujících vozidel. K těmto klíčům musí mít přístup všichni členové ozbrojené ostrahy. Vjezd cizích vozidel a vstup nepovolaných osob do garáží je zakázán. Výjimku povoluje pouze ředitel odboru 57 nebo jeho zástupce,
- d) pokud služební řidič potřebuje vyzvednout služební vozidlo z garáží nebo jej zde zaparkovat v pracovní dny v době od 20,00 do 06,00 hodin nebo v den pracovního klidu, člen ozbrojené ostrahy mu to umožní. K výjezdu je třeba, aby řidič předložil členu ozbrojené ostrahy písemný souhlas vedoucího autoprovozu (příloha č. 6),

který člen ozbrojené ostrahy uloží do knihy hlášení. Člen ozbrojené ostrahy zároveň zapíše den a hodinu výjezdu či příjezdu vozidla. Pokud řidič souhlas vedoucího autoprovozu nepředloží, uvede člen ozbrojené ostrahy případný výjezd vozidla do knihy hlášení jako mimořádnou událost. Zápis v knize musí obsahovat typ a registrační značku vozidla, jméno řidiče a den a hodinu výjezdu či příjezdu vozidla,

- e) vjezd a výjezd určených vozidel MF a zásobovacích vozidel průjezdem budovy Letenská 21 do hospodářského dvora je povolen jen za přítomnosti člena ozbrojené ostrahy. Člen ozbrojené ostrahy otevírá tento vjezd a provádí zápis o příjezdu a odjezdu vozidla do knihy hlášení. Zápis obsahuje registrační značku vozidla, název dodavatelské organizace, místo dodání, den a hodinu vjezdu, výjezdu vozidla a uvedení jeho nákladu,
- f) soukromým vozidlům je vjezd a parkování v prostorách MF zakázán. Výjimky povoluje ředitel odboru 57.

4. Režim uzamykání vchodů do objektů MF a do vnitřních prostorů v objektech MF spočívá v těchto opatřeních:

- a) hlavní vchod do objektu Letenská 15 se uzamyká v pracovní dny ve 20,00 hodin a odemyká v 06,00 hodin. Vchod z Dražického náměstí se uzamyká v pracovní dny v 17,30 hodin a odemyká v 06,30 hodin. Oba vchody jsou ve dnech pracovního klidu trvale uzamčeny. Vchod do objektu Letenská 9 je trvale uzavřen tzv. elektrickým vrátným. Ostatní vchody do objektů MF jsou trvale uzavřeny a uzamčeny a klíče od nich jsou uloženy na hlavní vrátnici MF. Službu konající členové ozbrojené ostrahy zabezpečí v případě potřeby jejich otevření,
- b) zaměstnanci úklidu si vyzvedávají klíče k přiděleným pracovním úsekům od členů ozbrojené ostrahy. Odpovídají za řádné uzavření oken a uzamčení pracovišť ihned po ukončení úklidu. Klíče po ukončení práce odevzdávají na hlavní vrátnici MF. Úklid prostorů hlavní pokladny se provádí pouze za přítomnosti pokladníka,
- c) klíč od pokladní místnosti, speciální klíč od trezoru a klíč od kódování trezoru má svěřen pokladník. Vzhledem k tomu, že speciální klíč od trezoru slouží k jeho otevření pouze v případě selhání elektronického zařízení trezoru, je spolu s klíčem od kódování trezoru zapečetěn v obálce a pokladníkem uložen na bezpečném místě. Dojde-li k zástupu pokladníka jiným pověřeným zaměstnancem, předá pokladník tomuto zaměstnanci klíč od pokladní místnosti, včetně zapečetěné obálky s klíči od trezoru. Předání uvedených klíčů je součástí inventarizačního zápisu o předání pokladní hotovosti. Duplikát klíče od pokladní místnosti je zapečetěn a uložen ve služební místnosti ostrahy,
- d) duplikáty klíčů od dveří pracovišť jsou zejména pro případ požáru či jiné havárie uloženy ve služební místnosti ostrahy. Tyto duplikáty mohou být vydány ve výjimečných a odůvodněných případech zaměstnanci, kterému je místnost přidělena, nebo jeho nadřízeným vedoucím zaměstnancům (řediteli odboru, vedoucímu samostatného oddělení, vedoucímu oddělení) a sekretářce útvaru zaměstnance, dále řediteli odboru 13, vedoucím oddělení 132 a 133, kteří mají právo písemně povolit zapůjčení klíče zaměstnancům odboru 13, vykonávajícím na pracovišti zaměstnance opravy, a dále pak technikům PO a BOZP. Člen ozbrojené ostrahy nechá převzetí duplikátu klíče potvrdit v knize zápůjček klíčů

osobou, které duplikát klíče vydává. Ve výjimečných případech může být duplikát klíče od dveří pracoviště zapůjčen i jinému zaměstnanci na základě písemného souhlasu nadřízeného zaměstnance příslušného útvaru. V těchto případech se v knize zápůjček navíc uvede jméno vedoucího zaměstnance, který dal k zápůjčce souhlas. Zapůjčený duplikát klíče musí být vrácen do hlavní služební místnosti ostrahy MF týž den do konce stanovené pracovní doby.

5. Režim ostrahy peněžních hotovostí v objektech MF spočívá v těchto opatřeních:

- a) peníze v hotovosti musí být uloženy v trezoru nebo pancéřové pokladně v pokladní místnosti,
- b) pokladní místnost musí být opatřena na oknech a dveřích mřížemi. Musí být předělena pevnou přepážkou s pokladním okénkem, spolehlivě zajišťujícím oddělení návštěv od pokladníka a musí být zajištěna zabezpečovací technikou (článek 6),
- c) v době mimo pokladní hodiny musí být trezor (pancéřová skříň) vždy uzamčen. To platí i pro případ, že se pokladník vzdálí z pokladní místnosti. Navíc musí být v tomto případě uzamčeny dveře a mříže pokladní místnosti a zapnuta EZS,
- d) přeprava peněžní hotovosti se provádí v rámci asistenčních činností členů ozbrojené ostrahy.

H L A V A D R U H Á

OCHRANA A OSTRAHA MAJETKU V OBJEKTU MF LEGEROVA 69

Čl. 15

Výkon ostrahy

1. Ostrahu objektu zajišťuje odbor 57 prostřednictvím bezpečnostní agentury najaté na smluvním základě s MF.
2. Zaměstnanci bezpečnostní agentury mají při výkonu služby, kromě obecných povinností uvedených v článku 11, povinnost plnit další úkoly stanovené touto směrnicí, nebo specifikované v Provozním pokynu k zabezpečení ostrahy objektu MF Legerova 69, který je součástí mandátní smlouvy mezi MF a bezpečnostní agenturou.

Čl. 16

Režimová ochrana

1. **Vstupní a výstupní režim osob v objektu MF** spočívá v těchto opatřeních:
 - a) pro zaměstnance je pro příchod do objektu MF a odchod z něho určen hlavní vchod do budovy,
 - b) návštěvy musejí ke vstupu do objektu MF i odchodu z něho používat výhradně hlavní vchod do budovy (vyjma fyzicky handicapovaných osob),

- c) fyzicky handicapované osoby použijí ke vstupu do budovy boční vchod z ulice Čelakovského sady, přes který se s pomocí zaměstnance bezpečnostní agentury dopraví k osobnímu výtahu,
- d) do označených technických prostorů a označených pracovišť zvláštního určení je povolen vstup pouze osobám, které zde pracují nebo jsou oprávněny tyto prostory kontrolovat. Do prostorů sklepů je povolen vstup pouze se svolením oddělení 134, s výjimkou havarijních stavů a kontrol těchto prostorů zaměstnanci bezpečnostní agentury a určenými zaměstnanci odboru 57.

2. Režim manipulace s vraty v ulici Čelakovského sady spočívá v těchto opatřeních:

- a) do objektu je jediný vjezd z ulice Čelakovského sady přímo do zásobovacího prostoru, kam není vjezd vozidel povolen,
- b) vjezd je osazen vraty s elektrickým, dálkově ovládaným pohonem. Vrata jsou zabezpečena elektromagnetickým kontaktem systému EZS (světelná signalizace v místnosti ostražky) a snímána kamerovým systémem s nahrávkou jejich pohybu. Otvírání a zavírání vrat provádí zaměstnanec bezpečnostní agentury nebo zaměstnanec hospodářské správy budovy přidělenými ovladači.

3. Režim uzamykání vchodů do objektu MF a do vnitřních prostorů v objektu MF spočívá v těchto opatřeních:

- a) zaměstnanci bezpečnostní agentury jsou povinni objekt MF uzamykat ve 20,00 hodin a odemykat jej v 06,00 hodin. Ve dnech pracovního klidu ponechat objekt MF trvale uzamčen,
- b) zaměstnanci úklidu si vyzvedávají klíče k přidělenému pracovnímu úseku od zaměstnance bezpečnostní agentury ve vrátnici. Zodpovídají za řádné uzamčení pracovišť ihned po ukončení úklidu. Klíče po ukončení práce odevzdávají zaměstnanci bezpečnostní agentury ve vrátnici,
- c) duplikáty klíčů od dveří pracovišť jsou pro případ požáru či jiné havárie uloženy ve vrátnici. Tyto duplikáty mohou být vydány ve výjimečných a odůvodněných případech zaměstnanci, kterému je místnost přidělena, nebo jeho nadřízenému vedoucímu zaměstnanci (řediteli odboru, vedoucímu samostatného oddělení, vedoucímu oddělení) a sekretářce útvaru zaměstnance, technikovi PO a BOZP nebo vedoucímu oddělení 134. Zaměstnanec bezpečnostní agentury převzetí duplikátu klíče nechá potvrdit v knize zápůjček klíčů osobou, které duplikát klíče vydává. Ve výjimečných případech může být duplikát klíče od dveří pracoviště zapůjčen i jinému zaměstnanci z příslušného útvaru na základě souhlasu nadřízeného vedoucího zaměstnance. V těchto případech se v knize zápůjček navíc uvede jméno vedoucího zaměstnance, který dal k zápůjčce souhlas. Zapůjčený duplikát klíče musí být vrácen do služební místnosti ostražky týž den do konce stanovené pracovní doby.

H L A V A T Ř E T Í
OCHRANA A OSTRAHA MAJETKU V OBJEKTECH MF
VOCTÁŘOVA 9 a 11

Čl. 17
Výkon ostrahy

1. Ostrahu objektů zajišťuje odbor 57 prostřednictvím bezpečnostní agentury najaté na smluvním základě s MF.
2. Zaměstnanci bezpečnostní agentury mají při výkonu služby, kromě obecných povinností uvedených v článku 11, povinnost plnit další úkoly stanovené touto směrnicí, nebo specifikované v Provozním pokynu k zabezpečení ostrahy objektů MF Voctářova 9 a 11, který je součástí mandátní smlouvy mezi MF a bezpečnostní agenturou.

Čl. 18
Režimová ochrana

1. **Vstupní a výstupní režim osob v objektu MF Voctářova 9** spočívá v těchto opatřeních:
 - a) pro zaměstnance je pro příchod do objektu MF a odchod z něho určen vchod do budovy Voctářova 9,
 - b) návštěvy musejí ke vstupu do objektu MF i odchodu z něho používat výhradně vchod do budovy Voctářova 9 (vyjma fyzicky handicapovaných osob),
 - c) fyzicky handicapované osoby vstupují do budovy Voctářova 9 přes rampu u vchodu do haly budovy Voctářova 11, otvírací částí turniketu k osobnímu výtahu, který je dopraví do příslušných pater, jež jsou průchozí do budovy Voctářova 9,
 - d) do označených technických prostorů a označených pracovišť zvláštního určení je povolen vstup pouze osobám, které zde pracují nebo jsou oprávněny tyto prostory kontrolovat. Do prostorů sklepů je povolen vstup pouze se svolením oddělení 134, s výjimkou havarijních stavů a kontrol těchto prostorů zaměstnanci bezpečnostní agentury a určenými zaměstnanci odboru 57.
2. **Vstupní a výstupní režim osob v objektu MF Voctářova 11** spočívá v tom, že vstup do objektu MF je povolen osobám, které
 - a) bydlí v ubytovacím zařízení MF Voctářova 11 a mají identifikační kartu zaměstnance nebo identifikační kartu s fotografií, vydanou odborem 30. Pokud ubytovaný nemá svoji identifikační kartu zaměstnance nebo identifikační kartu s fotografií u sebe, platí ustanovení čl. 8 písm. aa),
 - b) jsou zaměstnanci odboru 13, pracovní skupina Správa budov Voctářova,

- c) vykonávají v prostorách objektu MF Voctářova 11 úklidové práce a opravy, a mají identifikační kartu s fotografií, opravňující ke vstupu pouze do objektů MF Voctářova 9 a 11,
- d) jdou na návštěvu k osobám ubytovaným. Každé této návštěvě je na základě předložení osobního dokladu [čl. 8 písm. bb)] vydána „modrá“ vstupní karta. Při výpadku počítačové sítě je návštěva zapsána do návštěvní knihy a po budově se může pohybovat pouze v doprovodu navštívené osoby.

3. Režim uzamykání vchodů do objektů MF a do vnitřních prostorů v objektech MF spočívá v těchto opatřeních:

- a) zaměstnanci bezpečnostní agentury jsou povinni
 - aa) uzamykat ve 20,00 hodin objekt MF Voctářova 9 a odemykat jej v 06,00 hodin. Ve dnech pracovního klidu ponechat objekt MF Voctářova 9 trvale uzamčen,
 - ab) zamykat a odemykat objekt MF Voctářova 11 mezi 20,00 a 06,00 hodinou tak, jak si to vyžaduje provoz ubytovacího zařízení (tzn. podle příchodů a odchodů ubytovaných osob),
- b) zaměstnanci úklidu si vyzvedávají klíče k přidělenému pracovnímu úseku od zaměstnance bezpečnostní agentury ve vrátnici. Zodpovídají za řádné uzamčení pracovišť ihned po ukončení úklidu. Klíče po ukončení práce odevzdávají zaměstnanci bezpečnostní agentury na vrátnici,
- c) duplikáty klíčů od dveří pracovišť jsou pro případ požáru či jiné havárie uloženy ve vrátnici. Tyto duplikáty mohou být vydány ve výjimečných a odůvodněných případech zaměstnanci, kterému je místnost přidělena, nebo jeho nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Zaměstnanec bezpečnostní agentury převzetí duplikátu klíče nechá potvrdit v knize zápůjček klíčů osobou, které duplikát klíče vydává. Ve výjimečných případech může být duplikát klíče od dveří pracoviště zapůjčen i jinému zaměstnanci z příslušného útvaru na základě souhlasu nadřízeného vedoucího zaměstnance (řediteli odboru, vedoucímu samostatného oddělení, vedoucímu oddělení) a sekretářce útvaru zaměstnance, technikovi PO a BOZP nebo vedoucího pracovní skupiny odd. 134. V těchto případech se v knize zápůjček navíc uvede jméno vedoucího zaměstnance, který dal k zápůjčce souhlas. Zapůjčený duplikát klíče musí být vrácen do služební místnost ostražky týž den do konce stanovené pracovní doby.

H L A V A Č T V R T Á

OCHRANA A OSTRAHA MAJETKU V OBJEKTU MF JANOVSKÉHO 2

Čl. 19

Výkon ostražky

1. Ostrahu objektu zajišťuje odbor 57 prostřednictvím ostražky složené ze zaměstnanců bezpečnostní agentury a vlastních zaměstnanců velínu.

2. Ředitel odboru 57 vydá k výkonu služby na velínu pokyn⁷⁾, který je závazný pro všechny zaměstnance odboru 57 pracující na velínu objektu MF. V pokynu stanoví podrobnosti výkonu služby na velínu.

3. Zaměstnanci bezpečnostní agentury mají při výkonu služby, kromě obecných povinností uvedených v článku 11, povinnost plnit další úkoly stanovené touto směrnicí a dále plnit pokyny zaměstnanců velínu a vedoucích zaměstnanců odboru 57.

Čl. 20

Režimová ochrana

1. **Vstupní a výstupní režim osob v objektu MF** spočívá v těchto opatřeních:

- a) pro zaměstnance je pro příchod do objektu MF a odchod z něho určen hlavní vchod do budovy,
- b) návštěvy musejí ke vstupu do objektu MF i odchodu z něho používat výhradně hlavní vchod do budovy,
- c) do označených technických prostorů a označených pracovišť zvláštního určení je povolen vstup pouze osobám, které zde pracují nebo jsou oprávněny tyto prostory kontrolovat. Do prostorů sklepů je povolen vstup pouze se svolením oddělení 136, s výjimkou havarijních stavů a kontrol těchto prostorů zaměstnanci bezpečnostní agentury a určených zaměstnanců odboru 57.

2. **Režim uzamykání vchodů do objektu MF a do vnitřních prostorů v objektu MF** spočívá v těchto opatřeních:

- a) zaměstnanci bezpečnostní agentury jsou povinni uzamykat ve 20,00 hodin objekt MF a odemykat jej v 06,00 hodin; ve dnech pracovního klidu ponechat objekt MF trvale uzamčen,
- b) zaměstnanci úklidu si vyzvedávají klíče k přidělenému pracovnímu úseku od zaměstnance velínu. Zodpovídají za řádné uzamčení pracovišť ihned po ukončení úklidu. Klíče po ukončení práce odevzdávají zaměstnanci velínu,
- c) klíč od pokladní místnosti – pokladního místa a dva speciální klíče od trezoru jsou uloženy v příslušné schránce na velínu,
- d) duplikáty klíčů od dveří pracovišť jsou pro případ požáru či jiné havárie uloženy ve velínu. Tyto duplikáty mohou být vydány ve výjimečných a odůvodněných případech zaměstnanci, kterému je místnost přidělena, nebo jeho nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Technik velínu převzetí duplikátu klíče nechá potvrdit v knize zápůjček klíčů osobou, které duplikát klíče vydává. Ve zcela výjimečných případech může být duplikát klíče od dveří pracoviště zapůjčen i jinému zaměstnanci z příslušného útvaru na základě souhlasu nadřízeného vedoucího zaměstnance (řediteli odboru, vedoucímu samostatného oddělení, vedoucímu oddělení) a sekretáře útvaru zaměstnance, technikovi PO a BOZP, nebo vedoucímu oddělení 136. V těchto případech se v knize zápůjček navíc uvede jméno vedoucího zaměstnance, který dal k zápůjčce souhlas. Zapůjčený duplikát

⁷⁾ Pokyn ředitele odboru 57 pro výkon služby na velínu objektu MF Janovského 2, č.j. 57/92 282/2007.

klíče musí být vrácen do služební místnost ostrahy týž den do konce stanovené pracovní doby.

H L A V A P Á T Á
OCHRANA A OSTRAHA MAJETKU NA
ODLOUČENÉM PRACOVIŠTI MF WASHINGTONOVA 11

Čl. 21

Způsoby ochrany a ostrahy majetku

1. Na odloučeném pracovišti MF je umístěn odbor 24.
2. **Režim ochrany a ostrahy** na odloučeném pracovišti MF se řídí předpisy pro objekt Celního úřadu Praha 1 a pracoviště odboru 24, kterými jsou:
 - a) Provozní řád objektu Celního úřadu Praha 1, vydaný dne 2. 4. 2007 pod č.j. 6907/176100 - 03,
 - b) pokyn ředitele odboru 24 č. 1/2000 č.j. 24/35 264/2000, který upravuje fyzickou bezpečnost, bezpečnost osob a bezpečnostní pravidla Finančního analytického útvaru (včetně pohybu cizích osob) s přihlédnutím na pokyny vydané pro budovu Celního ředitelství Praha.

Č Á S T T Ř E T Í
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 22

Kontrola

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel odboru 57, nebo jím pověření zaměstnanci tohoto odboru.

Čl. 23

Přílohy

Součástí této směrnice jsou přílohy

- č. 1 - Bezpečnostní standardy,
- č. 2 - Propustka k vynesení (vyvezení) předmětu a materiálu z budovy MF,
- č. 3 - Žádanka na vystavení identifikační karty,
- č. 4 - Plánky vyhrazených parkovišť,
- č. 5 - Souhlas k výjezdu služebního vozidla z garáží MF v pracovní den v době od 20,00 do 06,00 hodin a ve dnech pracovního klidu.

Čl. 24
Zrušovací ustanovení

Zrušují se směrnice č. 7/2004 ministra financí, o ochraně a ostraze majetku v objektech Ministerstva financí, č. j. 132/74 198/2004, a její dodatek č. 1, č.j. 132/91 859/2005.

Čl. 25
Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2008.

(Dodatek č. 1 nabyl účinnosti dnem 22. dubna 2010.)

(Dodatek č. 2 nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2011.)

(Dodatek č. 3 nabyl účinnosti dnem 13. května 2011.)

Bezpečnostní standardy

1. Plášťová ochrana Elektrického zabezpečovacího systému (EVS)

Pokrývá přízemí objektu, vnitřní průchody do dalších objektů, pokud se nejedná o samostatně stojící objekt, technologické a manipulační vstupy do objektů, vstupy na střechu, rozsáhlé prosklené plochy, nouzové úniky a chráněné únikové cesty. Při realizaci plášťové ochrany vyšších podlaží se přihlíží k dalším rizikovým faktorům (přilehlé stromy, sloupy, hromosvodná soustava, oplocení atd.). Dále plně pokrývá nejvyšší podlaží v případě, že objekt je dostupný ze střech okolní zástavby.

2. Prostorová a předmětová ochrana EVS

Vytipované kanceláře a místnosti mimo níže uvedený seznam prostor, a to v závislosti na zpracovávané agendě, vybavení, nutné ochraně uložených dat či jiných aktiv MF (např. počítačové učebny, konferenční sály, jednací místnosti, vytipované trezory, úschovné objekty a další).

3. Technologické místnosti informačních systémů

Plná plášťová a prostorová ochrana prostředky EVS. ACS minimálně s využitím řízení přístupů prostřednictvím čipové karty, standardně prostřednictvím využití biometrických prvků (např. otisk prstu). Dveřní bezpečnostní dveře s požární odolností 30 min., zámek elektromechanický či elektromotorický, elektromagnetický není přípustný. Systém se musí při zavření dveří automaticky uzamknout, signalizace překročení doby otevření dveří. Požadována vazba EVS - ACS, garance zastřežení EVS v době nepřítomnosti personálu. CCTV monitoruje plošně pohyb oprávněných osob, je vyloučeno monitoring a záznam zpracovávaných dat. EPS povinná, SHZ doporučeno. GSM komunikátor doporučen. Detekce zaplavení, překročení povolené teploty v systému EVS doporučena. Dálkové otevírání dveří pouze s věrohodnou identifikací vstupujícího (dohledové centrum JBS). Samostatné napájení. V rámci JBS autonomní skupina.

4. Místnosti datových rozvodů plná plášťová ochrana. V rámci JBS autonomní skupina.

5. Telefonní ústředna

Prostorová ochrana EVS, ACS minimálně s využitím řízení přístupů prostřednictvím čipové karty, požadována vazba EVS-ACS, garance zastřežení EVS v době nepřítomnosti personálu – provádí ACS. EPS povinná. V rámci JBS autonomní skupina.

6. Pokladna

Plná plášťová a prostorová ochrana prostředky EVS. Bezdrátové a tlačítkové tísňové hlásiče. Otřesový detektor na trezor. ACS minimálně s využitím řízení přístupů prostřednictvím čipové karty, bezpečnostní dveře s požární odolností 30 min. vybavené elektromechanickým nebo elektromotorickým zámkem. Požadována vazba EVS-ACS. Garance zastřežení EVS v době nepřítomnosti personálu – provádí ACS. CCTV dohled – klient. Bankovní přepážka doporučena. Na straně pokladní plochý monitor s obzorem před pokladnou. V rámci JBS autonomní skupina, trezor povinný.

Třída trezoru	Maximální úložná částka v Kč.
0	300.000,-
I.	500.000,-
II.	1.200.000,-
III.	4.000.000,-
IV.	6.000.000,-
V.	16.000.000,-
VI.	30.000.000,-

V případě, že trezor třídy 0 je umístěn v místnosti bez EZS, omezuje se maximální úložná částka na 50.000,- Kč.

7. Archivy, sklady, podatelna a odborná knihovna

Plná plášťová ochrana prostředky EZS. ACS minimálně s využitím řízení přístupů prostřednictvím čipové karty, bezpečnostní dveře s požární odolností 30 min., vybavené elektromechanickým nebo elektromotorickým zámkem. Požadována vazba EZS-ACS, garance zastřežení EZS v době nepřítomnosti personálu – provádí ACS. EPS je povinná, SHZ doporučeno. Detekce zaplavení v systému EZS doporučena. V rámci JBS autonomní skupina.

8. Ostraha

Minimálně prostorová ochrana prostředky EZS. Požadovány detektory (s funkcí antimasking). V rámci JBS autonomní skupina – ovládání ACS. Implementován klient JBS – plná ovladatelnost na úrovni ostraha všech bezpečnostních aplikací (EZS, ACS, CCTV, EPS) v dané lokalitě. Poplachový analogový video výstup. Bezdrátový tísňový hlásič, doporučeno připojení na PCO Policie ČR.

9. Společné prostory a komunikace uvnitř objektu

Plášťová ochrana dveří ven z objektu (netýká se vnitřních dveří z chodby či schodiště do kanceláří). Prostorová ochrana v mimopracovní době prostorovými detektory (s funkcí antimasking). CCTV – uzlová místa vnitřních komunikací. V mimopracovní době vyžadována interakce EZS – CCTV na dohledové centrum JBS. 24 hodin osvětlení pro CCTV v úrovni minimálně nouzové osvětlení. EPS – minimálně ruční tlačítkové hlásiče.

10. Prostory Kabinetu ministra a náměstků ministra

Přednostně řešit podle zákona č. 412/2005 Sb., jinak kanceláře a sekretariát vybavit prostorovou ochranou prostředky EZS. ACS minimálně s využitím řízení přístupů prostřednictvím čipové karty, elektromagnetický či elektromotorický zámek. Požadována vazba EZS-ACS. Garance zastřežení EZS v době nepřítomnosti. CCTV chodba. V mimopracovní době vyžadována interakce EZS – CCTV na dohledové centrum JBS, ověřit plášťovou ochranu. V rámci JBS autonomní skupina.

11. Komorové trezory

Plná plášťová a prostorová ochrana prostředky EZS. Tísňový systém. Otřesové detektory (stěny, podlaha, strop – detekce vrtání řezání, pálení). Požadován minimálně jeden mikrovlnný detektor. CCTV povinný, vzájemné hlídání kamer. Nouzové osvětlení 24 hodin. Intercom na dohledové centrum JBS. Požadována interakce EZS-ACS-CCTV v režimu předtrezorová místnost – trezor v rozsahu blokování dveří. Vstupní dveře do předtrezorové místnosti – ovládání ACS elektromotorického zámku. Povinnost dvou biometrických identifikátorů na vzájemně oddělených čtečkách současně; EPS povinná, SHZ doporučena.

12. Kotelny

Detektory úniku plynu v systému EZS.

13. Garáže

Systém automatické kontroly SPZ (RZ) vjíždějícího a odjíždějícího vozidla s přenosem na JBS. Blokace odjezdu. Komunikační prostředky na ostrahu. Signalizace vjezdu a odjezdu, dálkové ovládání vrat.

14. Místnosti určené pro práci s utajovanými informacemi

Zabezpečení provést v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, a s vyhláškou NBÚ č. 529/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění pozdějších předpisů. Realizaci může provádět pouze společnost s vydaným potvrzením NBÚ podle § 62 odst. 1 zákona minimálně pro stupeň Vyhrazené. V případě realizace zabezpečené oblasti na stupeň Přísně tajné a Tajné musí firma být držitelem potvrzení NBÚ podle § 62 odst. 1 zákona minimálně Důvěrné.

MINISTERSTVO FINANCÍ
útvár.....

P R O P U S T K A

k vynesení (vyvezení) předmětů a materiálu z budovy MF

Povoluje se zaměstnanci
z útvaru
vynést (vyvézt) z budovy MF.....
předmět (materiál)
inventární číslo
Důvod
.....
.....

V Praze dne

.....
podpis oprávněné osoby^{*)}

^{*)} U předmětů, s výjimkou počítačové techniky, je oprávněnou osobou určený zástupce odboru 23 (odd. 233), u počítačové techniky, vč. příslušenství, je oprávněnou osobou určený zástupce odboru 59 (odd. 593)

ŽÁDANKA
na vystavení identifikační karty
pro fyzické osoby, které jsou mimo pracovněprávní vztah k Ministerstvu financí

Jméno, příjmení a telefon žadatele:	Útvar MF:

Identifikační karta (dále jen „karta“) bude vystavena pro:

Jméno a příjmení, funkce:	Název a adresa organizace:
Jméno a příjmení	Název organizace
Čís. OP (pasu):	Adresa organizace
Právní vztah k MF:	
Na dobu od:	do:
Do objektu MF:	S časovým vymezením:
Zveřejnit v telefonním seznamu MF: ano - ne	Bude mít PC na MF: ano - ne

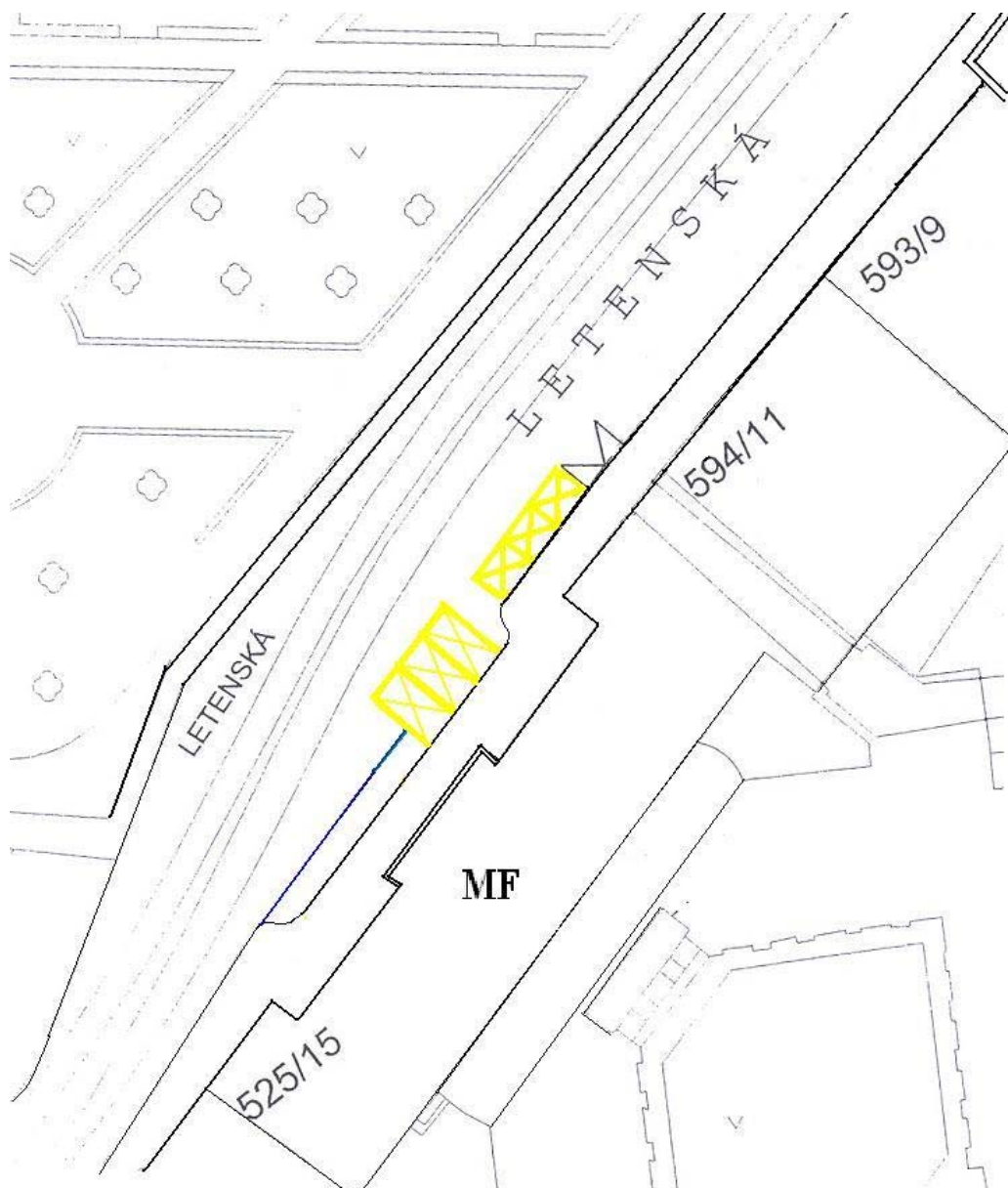
Poučení: Žadatel nese veškerou odpovědnost za pohyb fyzické osoby, které byla karta na základě této žádanky vydána, po objektech MF, případně za řešení incidentů a deliktů této osoby. Žadatel se zavazuje po skončení činnosti uživatele karty na MF kartu odevzdat odboru 30, popř. upozornit odbor 30 na ukončení platnosti vydané karty.

Podpis žadatele:	Datum:
Podpis ŘO (VSO) žadatele:	Datum:
Podpis schvalujícího vydání karty:	Datum:
x) Záloha 170,- Kč složena v pokladně dne:	x) Karta vydána dne:
x) Záloha vrácena dne:	x) Karta vrácena dne:

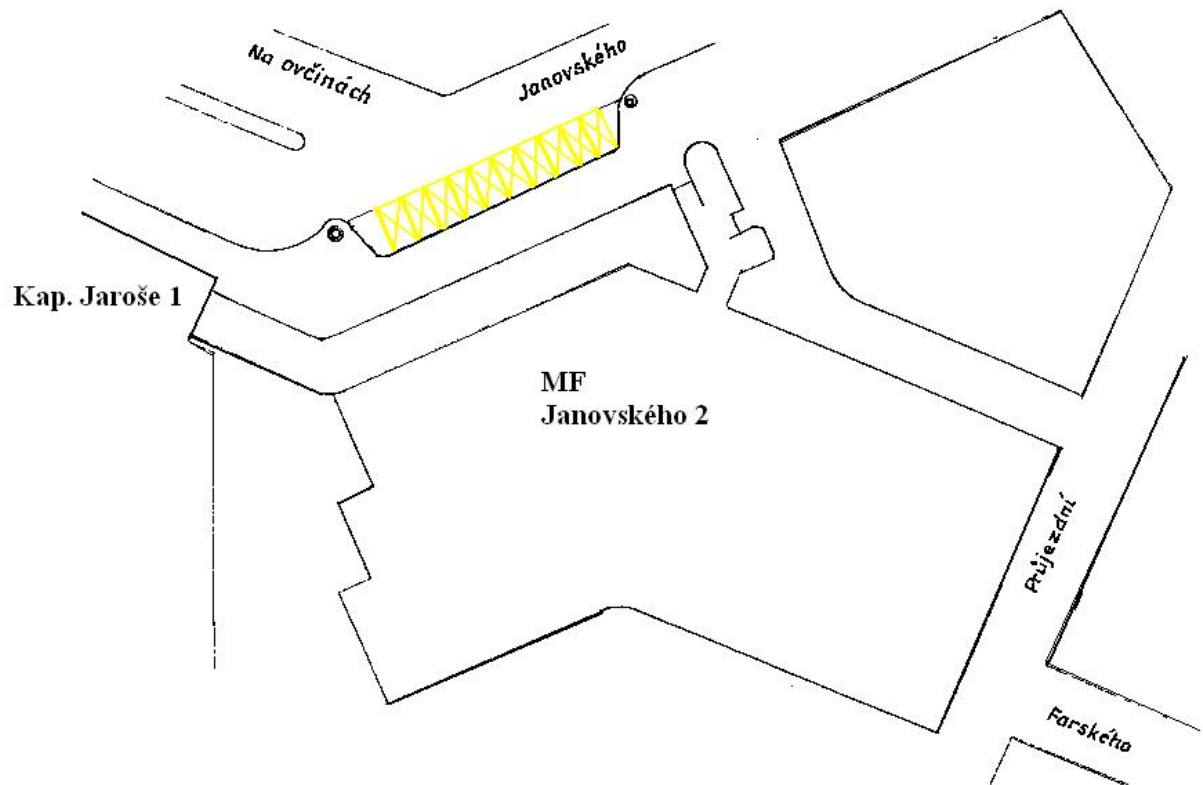
x) vyplní odbor 30 a 23 (pokladní MF)

Plánky vyhrazených parkovišť

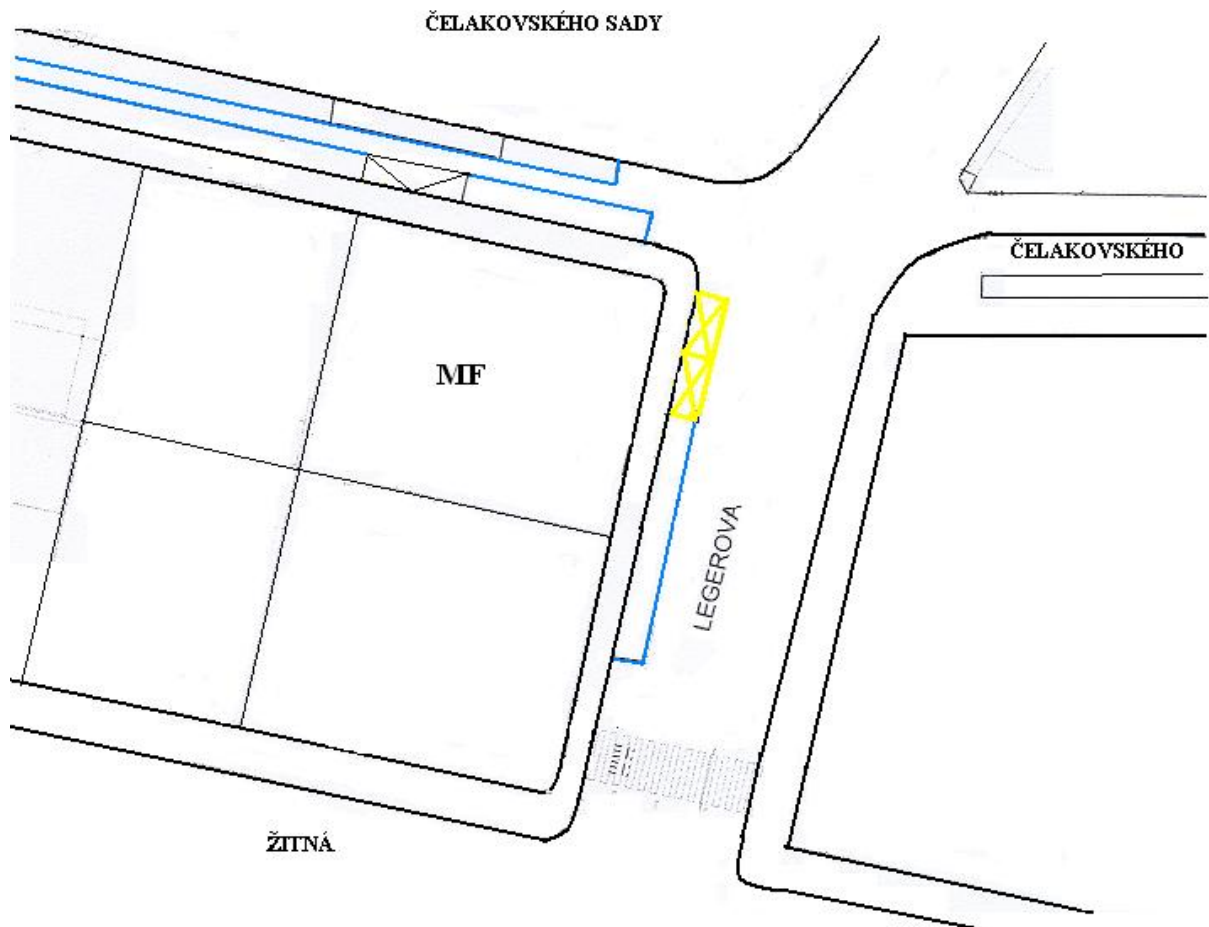
Letenská

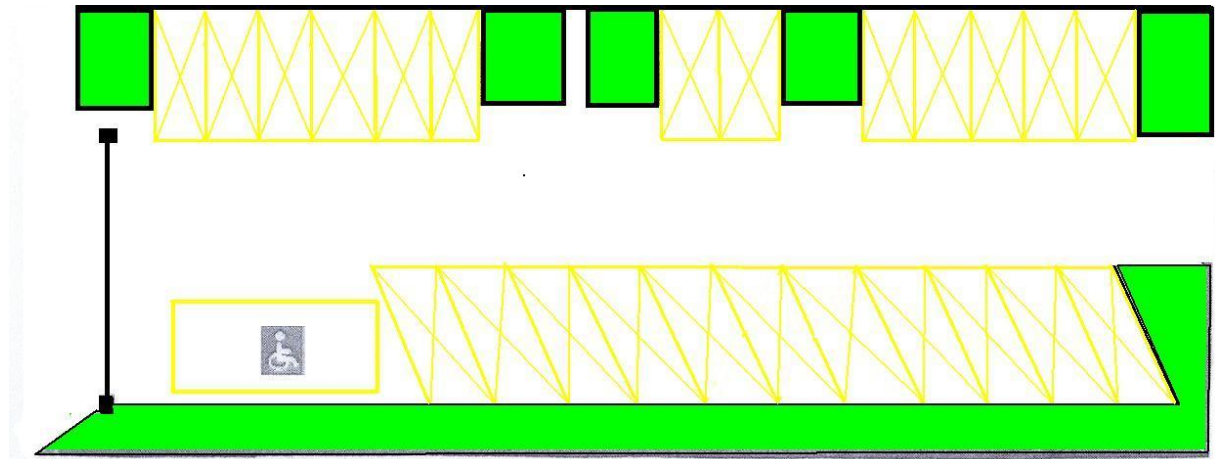


Janovského



Legerova



Voctářova

MINISTERSTVO FINANCÍ
odbor 13**S O U H L A S**k výjezdu služebního vozidla z garáží MF
v pracovní den v době od 20,00 do 06,00 hodin a ve dnech pracovního klidu

Povoluje se, aby řidič

se služebním vozidlem typu

registrační značka

vyjel dne v hodin

z garáží MF.

Účel výjezdu:

.....

Pravděpodobný návrat dne v hodin

V Praze dne

.....
podpis vedoucího autoprovozu

MINISTERSTVO FINANCÍ
Praha 1, Letenská 15

V Praze dne 10. února 2010
Č.j. 57/9 311/2010-572

S M Ě R N I C E č. 2/2010
ministra financí

(úplné znění, jak vyplývá z pozdějších změn a doplnění provedených
dodatkem č. 1 č.j. 57/121 259/2010)

Věc: Prevence rizik v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
na Ministerstvu financí

O B S A H

	strana
Čl. 1 Předmět úpravy	3
Čl. 2 Základní povinnosti	3
Čl. 3 Metoda analýzy rizik a specifikace míry rizik	3
Čl. 4 Posuzované činnosti a zařízení v objektech ministerstva	3
Čl. 5 Školení	3
Čl. 6 Aktualizace prevence rizik	4
Čl. 7 Tabulky rizik	5
Čl. 8 Kontrola	5
Čl. 9 Přílohy	5
Čl. 10 Účinnost	5

Čl. 1

Předmět úpravy

- Směrnice stanoví ve smyslu § 101 a násl. zákoníku práce
- a) rizika možného ohrožení života a zdraví (dále jen „riziko“) zaměstnanců Ministerstva financí (dále jen „zaměstnanec“) a zaměstnanců cizích organizací pohybujících se v objektech Ministerstva financí (dále jen „ministerstvo“), a to podle specifických podmínek jednotlivých objektů ministerstva,
 - b) povinnosti zaměstnanců při předcházení rizikům nebo při omezování jejich působení.

Čl. 2

Základní povinnosti

1. Nadřízení vedoucí zaměstnanci¹⁾ seznamují s riziky a navrženými opatřeními uvedenými v této směrnici všechny podřízené zaměstnance v rozsahu vykonávané činnosti v objektech ministerstva uvedených v příloze č. 2.
2. Seznamování nových zaměstnanců s riziky před zahájením pracovních činností provádí přímo nadřízený vedoucí zaměstnanec²⁾.

Čl. 3

Metoda analýzy rizik a specifikace míry rizik

Metoda analýzy rizik a specifikace míry rizik jsou uvedeny v příloze č. 1.

Čl. 4

Posuzované činnosti a zařízení v objektech ministerstva

Posuzované činnosti a zařízení v objektech ministerstva jsou uvedeny v příloze č. 2.

Čl. 5

Školení

1. Zaměstnanci ministerstva jsou s riziky seznamováni v rámci vstupního školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a následně v průběhu periodických školení

¹⁾ Čl. 2 odst. 1 Pracovního řádu Ministerstva financí č.j. 30/114 024/2006, ve znění dodatků.

²⁾ Čl. 2 odst. 2 Pracovního řádu Ministerstva financí č.j. 30/114 024/2006, ve znění dodatků.

bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a to v rozsahu pracovního zařazení a vykonávaných pracovních činností³⁾.

2. Periodické školení je prováděno samostatně pro vedoucí zaměstnance a pro ostatní zaměstnance ve lhůtách

- a) 1x za tři roky pro vedoucí zaměstnance,
- b) 1x za 2 roky pro ostatní zaměstnance.

3. Vykonávají-li v objektech ministerstva činnosti zaměstnanci cizích organizací, je povinností vedoucího zaměstnance ministerstva, který odpovídá za tyto činnosti, předat oprávněnému zástupci cizí organizace k seznámení s riziky a ochranou před jejich působením příslušnou část této směrnice, která se bezprostředně dotýká jejich zaměstnanců. Současně je povinností příslušného vedoucího zaměstnance ministerstva vyžádat si v odboru 57 – Bezpečnost a krizové řízení (dále jen „odbor 57“) písemné podklady pro seznámení s riziky a s ochranou před jejich působením, které budou svojí činností vytvářet zaměstnanci cizí organizace v objektech ministerstva. S takto získanými riziky pak oprávněný zástupce cizí organizace průkazně seznamuje všechny své podřízené zaměstnance.

Čl. 6

Aktualizace prevence rizik

1. Odbor 57 provádí minimálně jednou za čtyři roky ověření aktuálnosti této směrnice. Zjistí-li odchylky od skutečného stavu, navrhne úpravu směrnice formou dodatku.

2. Jestliže kterýkoliv zaměstnanec ministerstva identifikuje nové nebezpečí vyplývající z jakékoliv činnosti, které není zahrnuto v této směrnici, je neprodleně povinen o této skutečnosti informovat svého přímo nadřízeného vedoucího zaměstnance, který po vyhodnocení případu informuje odbor 57.

3. Pověřený zaměstnanec odboru 57, je-li k tomu odborně způsobilý, provede doplnění této směrnice o nová nebezpečí, včetně určení rozsahu ohrožení a návrhu bezpečnostních opatření. Nemá-li tento zaměstnanec odbornou způsobilost nebo dostatečnou znalost a zkušenost, zajistí podklady pro doplnění směrnice prostřednictvím určené odborné dodavatelské organizace.

4. Vyskytne-li se jakékoliv zařízení, nebo budou-li se provádět činnosti popsané v této směrnici v jiném objektu ministerstva, než u kterého jsou rizika a opatření touto směrnicí určena, platí pro tato zařízení nebo činnosti stejná opatření, nejsou-li např. výrobcem stanoveny jiné podmínky nebo požadavky.

³⁾ Čl. 10 odst. 2 písm. b) a čl. 58 odst. 7 Pracovního řádu Ministerstva financí č.j. 30/114 024/2006, ve znění dodatků.

Čl. 7

Tabulky rizik

Analýza rizik ve formě tabulky obsahuje posuzovanou činnost, zařízení nebo objekt s definováním rizika, včetně identifikace jeho nebezpečí (popis ohrožení), vyhodnocením závažnosti rizika (stanovení míry rizika) a návrhu bezpečnostních opatření ke snížení nebo eliminaci rizika. Konkrétní rizika s návrhy bezpečnostních opatření jsou uvedena v příloze č. 3 pro práce a činnosti administrativního charakteru, a v příloze č. 4 pro obslužné profese.

Čl. 8

Kontrola

Kontrolu plnění této směrnice vykonává odbor 57 prostřednictvím pověřených zaměstnanců, a to v souladu se zákoníkem práce.

Čl. 9

Přílohy

Součástí této směrnice jsou tyto přílohy:

- č. 1 – Metoda analýzy rizik a specifikace míry rizik,
- č. 2 – Posuzované činnosti a zařízení v objektech ministerstva,
- č. 3 – Tabulky rizik pro práce a činnosti administrativního charakteru,
- č. 4 – Tabulky rizik pro obslužné profese (zveřejněna pouze na intranetu ministerstva ve vnitřních předpisech).

Čl. 10

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.

Ing. Eduard Janota, v.r.

(Dodatek č. 1 nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2011.)