



PARDUBICKÝ KRAJ

Krajský úřad

Vnitřní norma vedoucí kanceláře ředitele

PROVOZNÍ ŘÁD BUDOV
KRAJSKÉHO ÚŘADU PARDUBICKÉHO KRAJE

VNITŘNÍ NORMA		VN/4/2025			KUPA-406/2025-1	
Platnost od	7. 1. 2025		Účinnost od	10. 1. 2025	Platnost do	
Závaznost	pro pracovníky Krajského úřadu, uvolněné zastupitele Pardubického kraje a zaměstnance subjektů využívajících budovy krajského úřadu na základě souhlasu					
Zpracoval	Ing. Bc. Alena Chuchlíková		Dne	19. 12. 2024	Podepsáno elektronicky	
Schválil	PhDr. Jana Haniková		Dne	6. 1. 2025	Podepsáno elektronicky	
Nabytím účinnosti této normy se ruší			VN/6/2024			
NOVELY NORMY		Číslo novelty	Účinnost od			

OBSAH

Kap. I. Obecná ustanovení	3
Kap. II. Přístup a vjezd do objektů krajského úřadu.....	3
Čl. 1 Vstup do budov a jejich provozní doba	
Čl. 2 Vjezd a parkování vozidel a jízdních kol v areálu krajského úřadu	
Kap. III. Povinnosti uživatelů budov.....	5
Čl. 1 Obecné povinnosti	
Čl. 2 Pravidla pro používání elektrických a tepelných zařízení	
Čl. 3 Nakládání s odpady	
Čl. 4 Vzhled interiéru a exteriéru budov	
Kap. IV. Rezervace zasedacích místností	6
Kap. V. Ostraha a zabezpečení budov krajského úřadu.....	8
Kap. VI. CCTV systém.....	8
Kap. VII. Činnosti při mimořádných událostech	9
Kap. VIII. Závěrečná ustanovení	10

PŘÍLOHY

- Příloha č. 1: Seznam důležitých telefonních čísel
- Příloha č. 2: Provozní řád parkovacího domu CENTRUM
- Příloha č. 3: Požární evakuační plán
- Příloha č. 4: Přístup do budov mimo pracovní dobu, zapůjčení generálního klíče
- Příloha č. 5: Situační plán objektů, informace o subjektech sídlících v budovách krajského úřadu
- Příloha č. 6: Postup při oznámení o uložení nástražného výbušného systému v budovách Krajského úřadu Pardubického kraje
- Příloha č. 7: Postup při oznámení o doručení podezřelé zásilky na podatelnu a recepci Krajského úřadu Pardubického kraje
- Příloha č. 8: Pokyny pro zaměstnance - tento pokyn stanoví povinnosti všem zaměstnancům kraje a uživatelům najatých nebo vypůjčených prostor v budovách krajského úřadu Pardubického kraje v případě, že se pracovníci státních orgánů, zejména Policie ČR, dostaví s příkazem provést služební úkony

Kap. I. OBECNÁ USTANOVENÍ

- (1) Provozní řád budov Krajského úřadu Pardubického kraje (dále jen „provozní řád“) stanovuje pravidla pro užívání budov Krajského úřadu Pardubického kraje (dále jen „krajský úřad“), pravidla jejich provozu, bezpečnosti a ochrany majetku Pardubického kraje a subjektů, které budovy krajského úřadu využívají na základě souhlasu.
- (2) Povinnost řídit se tímto provozním řádem mají všichni pracovníci krajského úřadu, uvolnění zastupitelé Pardubického kraje a zaměstnanci subjektů využívajících budovy krajského úřadu na základě souhlasu (dále jen „uživatelé budov“).
- (3) Pro účely tohoto provozního řádu se budovy a objekty krajského úřadu označují:
- Klášterní čp. 124, Komenského náměstí čp. 125, Jahnova čp. 127 – objekt „A“
 - nám. Republiky čp. 12 – objekt „B“
 - Komenského náměstí čp. 120 – objekt „C“
 - parkovací dům CENTRUM – objekt „D“
 - Průmyslová čp. 450 – objekt „E“
 - nám. Republiky čp. 1, 2NP – objekt „F“
- (4) Ve smyslu zákona o krajích odpovídá za ochranu majetku užívaného úřadem ředitel krajského úřadu prostřednictvím oddělení hospodářské správy (dále jen „OHS“).
- (5) Každý uživatel budov je povinen chránit majetek Pardubického kraje před poškozením, ztrátou, zničením nebo zneužitím.

Kap. II. VSTUP A VJEZD DO OBJEKTŮ KRAJSKÉHO ÚŘADU

Čl. 1 Vstup do budov a jejich provozní doba

Objekt „A“

Provozní doba, kdy je objekt „A“ přístupný jednotlivými vchody:

hlavní vchod z Komenského náměstí:

- pracovní dny (pondělí až pátek) od 6:00 do 19:00 hod

zadní vchod ze dvora 1:

- vstup na zaměstnaneckou kartu 6:00–7:00 a 15.45–19:00 v neúřední den
6:00–7:00 a 17:30–19:00 v úřední den
v ostatní pracovní dobu volný vstup.

Zadní vchod ze dvora 2 (u přístřešku na kola):

- vstup na zaměstnaneckou kartu 6:00–19:00

Mimo výše uvedenou provozní dobu jsou všechny vchody do budovy uzavřeny. Zaměstnancům je umožněn vstup, vchodem z Komenského náměstí, pracovníkem ostrahy

objektu „A“ na tel. 725 639 777. Zaměstnanci, kteří se budou zdržovat v budově po provozní době, jsou z bezpečnostních důvodů povinni tuto skutečnost nahlásit pracovníkovi ostrahy.

Objekt „B“

Provozní doba, kdy je objekt „B“ přístupný jednotlivými vchody:

hlavní vchod z nám. Republiky a vchod z ul. Jahnova:

- pracovní dny (pondělí až pátek) od 6:00 do 19:00 hod

vchod ze dvora:

- vstup na zaměstnaneckou kartu 6:00–7:00 a 15.45–19:00 v neúřední den
6:00–7:00 a 17:30–19:00 v úřední den
v ostatní pracovní dobu volný vstup

Mimo výše uvedenou provozní dobu jsou všechny vchody do budovy uzavřeny. Zaměstnancům je umožněn vstup, vchodem z náměstí Republiky, pracovníkem ostrahy objektu „B“ na tel. 725 639 776. Zaměstnanci, kteří se budou zdržovat v budově po provozní době, jsou z bezpečnostních důvodů povinni tuto skutečnost nahlásit pracovníkovi ostrahy.

Objekt „C“

Provozní doba, kdy je objekt „C“ volně přístupný:

- v pracovní dny od 6:00 do 20:00 hodin.

Objekt „E“

Přístup do objektu E je umožněn pouze po domluvě s oddělením spisové služby vyjma zajištění požadavku oddělení hospodářské správy a matrik.

Objekt „F“

Provozní doba, kdy je objekt „F“ přístupný jednotlivými vchody:

hlavní vchod z nám. Republiky a vchod z ul. Jahnova:

- pracovní dny (pondělí až pátek) od 6:00 do 19:00 hod

vchod ze dvora:

- vstup na zaměstnaneckou kartu 6:00–7:00 a 15.45–19:00 v neúřední den
6:00–7:00 a 17:30–19:00 v úřední den
v ostatní pracovní dobu volný vstup

Mimo výše uvedenou provozní dobu jsou všechny vchody do budovy uzavřeny. Zaměstnancům je umožněn vstup, vchodem z náměstí Republiky, pracovníkem ostrahy objektu „B“ na tel. 725 639 776. Zaměstnanci, kteří se budou zdržovat v budově po provozní době, jsou z bezpečnostních důvodů povinni tuto skutečnost nahlásit pracovníkovi ostrahy.

Obecně platí, že objekty jsou v pracovní dny přístupné do 20:00 hod. **Monitoring vstupu a přítomnosti** v objektech po provozní době, do úplného uzavření objektů ve 20:00 hod, **není překážkou pro výkon práce.**

Vstup a setrvání v uzamčeném objektu, (v pracovní dny po 20:00 hod a v nepracovních dnech) mají povoleno pracovníci, členové samosprávy uvedení v příloze č. 4 Provozního řádu, nebo po předchozím souhlasu vedoucí Kanceláře ředitele úřadu, vedoucí OHS nebo správce budov. Přítomnost v uzamčeném objektu musí být předem nahlášena příslušné recepci.

Čl. 2

Vjezd a parkování vozidel a jízdních kol v areálu krajského úřadu

Maximální rychlost jízdy v areálu krajského úřadu (objekt „A“ a „B“) je 15 km/hod.

Vjezd do dvorů je řešen přidělením karet a dálkových ovladačů – **vozidla s vyhrazeným parkováním**.

Řidiči **ostatních ohlášených** vozidel (vozidla firem doručující materiál apod. nebo firem provádějících objednané práce v objektech), žádají o povolení vjezdu, na nezbytně nutnou dobu, prostřednictvím videotelefonu, kdy nahlásí účel návštěvy a registrační značku vozidla.

Objekt „A“

- a) Řidiči vozidel s vyhrazeným parkováním ovládají posuvnou bránu dálkovým ovladačem, nebo prostřednictvím mobilního telefonu.
- b) Řidiči ostatních vozidel požádají o otevření brány obsluhu objektu prostřednictvím videotelefonu. Prostor pro jejich parkování je hned za bránou v rozsahu pěti parkovacích míst.
- c) Cyklisté mají volný průjezd a odkládají kola v kolárnách.

Objekt „B“ a „F“

- a) Řidiči vozidel s vyhrazeným parkováním ovládají otevírání brány pomocí magnetické karty.
- b) Řidiči ostatních vozidel požádají o otevření brány obsluhu objektu pomocí videotelefonu, parkoviště není veřejné.
- c) Cyklisté mají volný průjezd a odkládají kola v kolárnách.

Objekt „D“ – parkovací dům

K parkování vozidel zaměstnanců krajského úřadu slouží 3. a 4. podlaží. Služební vozidla krajského úřadu parkují na místech označených jejich registrační značkou.

Další informace jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto provozního řádu (Provozní řád objektu D – parkovacího domu) a ve směrnici Používání služebních vozidel.

Kap. III.

POVINNOSTI UŽIVATELŮ BUDOV

Čl. 1

Obecné povinnosti

Uživatelé budov jsou povinni:

- (1) počínat si tak, aby nedošlo k poškození, ztrátě, zničení vybavení a interiérů budov krajského úřadu,
- (2) udržovat čistotu a pořádek ve všech prostorách krajského úřadu,
- (3) před odchodem z pracoviště zkontrolovat uzavření oken a dveří tak, aby mohl být bez problémů uveden do stavu střežení systém EZS,
- (4) požadavky na drobné opravy a údržbu v objektu uplatňovat u oddělení hospodářské správy prostřednictvím aplikace ServiceDesk,
- (5) závažné závady a havárie hlásit telefonicky na oddělení hospodářské správy (tel. 722 958 974 a 724 096 515),
- (6) v případě mimořádných událostí se řídit pokyny evakuačního plánu, uvedeného v příloze č. 3 tohoto provozního řádu, požární řády jsou pro místnosti se zvýšeným

- požárním rizikem (spisovna, místnost náhradního zdroje a prostory skladů v budově B ve 4 NP),
- (7) ve všech prostorách krajského úřadu je zakázána manipulace s otevřeným ohněm,
 - (8) do objektu je zakázáno vnášet toxické látky, těkavé, hořlavé, výbušné a jiné nebezpečné chemické či radioaktivní látky, které by mohly ohrozit zdraví osob nebo majetek,
 - (9) ve všech prostorách budov Pardubického kraje je **zakázáno kouřit** (včetně elektronických cigaret a zahřívání tabáku). Vyhrazené místo pro kuřáky je na dvoře budovy A – altán,
 - (10) ztrátu či podezření na krádež svěřené věci je nutné neprodleně nahlásit nadřízenému pracovníkovi.

Čl. 2

Ochrana peněžních hotovostí a cenin při přepravě

- (1) Peněžní hotovost a ceniny přepravuje zaměstnanec pověřený vedením pokladny, a to po nejkratší možné trase.
- (2) Maximální výše přepravované hotovosti (v české i cizí měně) a cenin je omezena částkou 300 000 Kč.
- (3) Při přepravě peněžní hotovosti a cenin musí být dodržena pravidla zabezpečení pro přepravu cenností uvedená v pojistné smlouvě sjednané pro pojištění majetku Pardubického kraje.

Čl. 3

Pravidla pro používání elektrických a tepelných zařízení

- (1) Vlastní spotřebiče a přijímače smí uživatelé budov používat pouze po předchozím schválení oddělením hospodářské správy.
- (2) Při používání povolených elektrospotřebičů jsou zaměstnanci povinni postupovat v souladu s návodem k použití a s předpisy a pokyny BOZP a požární ochrany.
- (3) Poruchy a havárie všech elektrospotřebičů je třeba bezodkladně zadat do aplikace ServiceDesk.
- (4) Je zakázáno zasahovat do instalací budov, zejména elektrických zařízení a regulací ústředního vytápění.
- (5) Zvláštní pozornost je třeba věnovat klimatizování kanceláří. Větrání okny snižuje účinnost klimatizační jednotky. V meziobdobí topných sezón je možné využít klimatizační jednotky k vytápění kanceláří.
- (6) Před odchodem z pracoviště jsou pracovníci povinni vypnout elektrospotřebiče, PC, monitory a přídatná zařízení, odpojit přívodní kabely tepelných spotřebičů (varné konvice, vařiče, popř. přenosná topidla) od pevných (nástěnných) zásuvek rozvodné sítě.
- (7) V zájmu zajištění rovnoměrného vytápění je v pracovních dnech od 6:00 do 17:00 hodin teplota v kancelářích a zasedacích místnostech nastavena na **22 °C**. Chodby nepřetržitě a kanceláře mimo provozní dobu jsou temperovány na 18 °C. Teplotní tolerance + - 2°C je ovlivněna více faktory, například akumulací tepla hmotou radiátoru, přímým osluněním místnosti, minimální akumulací tepla stěnami podkrovních kanceláří, které se chovají jako dřevostavby. Chladnoucí radiátor ještě neznamená, že kancelář není vytopena. Při větrání za účelem výměny vzduchu, mějte interval otevření oken pod kontrolou, aby zbytečně nedošlo k podchlazení kanceláře, majícím za následek zvýšení intenzity vytápění.

Čl. 4

Nakládání s odpady a úklid vnitřních prostor budov

- (1) Uživatelé budov a osoby vykonávající pracovní činnost v objektech krajského úřadu, jsou povinni odpad vzniklý při jejich činnosti třídit.
- (2) V případě nejasnosti jak naložit s konkrétním odpadem kontaktujte oddělení hospodářské správy.
- (3) Do nádob komunálního odpadu není dovoleno přidávat odpad z provozní a administrativní činnosti. Veškeré recyklovatelné materiály jsou podle druhu shromažďovány odděleně.
- (4) V objektech krajského úřadu jsou umístěny sběrné nádoby kolektivního systému sběru použitých výrobků elektrozařízení a baterií. Nefunkční zářivky a výbojky shromažďují pracovníci údržby oddělení hospodářské správy.
- (5) Úklid vnitřních prostor budov je zajišťován zaměstnanci úřadu.
- (6) Prostory budov jsou rozděleny na jednotlivé úseky, kde je úklid prováděn přidělenou pracovníci.
- (7) Základní úklid kanceláří a společných prostor – chodeb (výsyp odpadkových košů, mopování a dezinfekce podlah, luxování, otírání prachu apod.) je prováděn denně.
- (8) Podněty či případné stížnosti budou směřovány na vedoucí úseku služeb nebo vedoucí oddělení hospodářské správy.

Čl. 5

Vzhled interiéru a exteriéru budov

- (1) Za vhodnost individuální výzdoby kanceláří odpovídají příslušní zaměstnanci. Výzdoba nesmí v žádném případě poškozovat povrch zdí a nábytku.
- (2) Cizí tiskové materiály mohou být v prostorách krajského úřadu umístěny pouze po předchozím souhlasu oddělení komunikace kanceláře hejtmána.
- (3) Rozmísťování mobiliáře v prostorách krajského úřadu podléhá předchozímu souhlasu oddělení hospodářské správy a musí být v souladu s požadavky požární ochrany.
- (4) Manipulace s vybavením kanceláří, především stěhování podléhá souhlasu oddělení hospodářské správy, pracovníci jsou povinni nahlásit přesuny nábytku k evidenci na OHS do 2 pracovních dnů od provedení změny.
- (5) Květinová výzdoba v kancelářích by měla být přiměřená danému prostoru, květiny nesmí bránit provádění úklidových služeb. Údržbu vlastní květinové výzdoby si zajišťuje každý zaměstnanec sám.

Čl. 6

Klíčový režim

- 1) Za klíčové hospodářství budov pardubického kraje odpovídá **vedoucí úseku technické správy budov**.
- 2) Klíče od jednotlivých kanceláří jsou zaměstnancům přiděleny k trvalému použití.
- 3) Pořizovat duplikáty klíčů bez schválení vedoucího úseku technické správy budov je **zakázáno**.
- 4) Klíče od kanceláří jsou zaměstnancům předávány protokolárně na recepci budovy A“ oproti podpisu s uvedením dne předání.

- 5) Osoby, které mají přiděleny klíče, jsou povinny jednat tak, aby nedošlo ke ztrátě, zcizení nebo zneužití jim přidělených klíčů. Každá osoba, které byl přidělen klíč, má osobní odpovědnost za jeho používání a zamezení jeho ztráty, zcizení nebo zneužití.
- 6) Ztrátu nebo odcizení přiděleného klíče musí každý zaměstnanec neprodleně ohlásit písemnou formou svému vedoucímu, který po dohodě se zodpovědným pracovníkem rozhodne, zda bude provedena výměna zámku, respektive zámkové vložky.
- 7) Duplikáty klíčů od jednotlivých kanceláří jsou uloženy na recepci budovy „A“ a „C“, zapůjčení klíčů je evidováno zápisem v zápůjční knize, vypůjčení duplikátu klíče je možné pouze na základě předložení zaměstnanecké karty, a to pouze od kanceláře žadatele
- 8) Náhradní klíče od vyhrazených místností (odbor krizového řízení, oddělení informatiky (serverovny a vybrané kanceláře), oddělení organizační a dále některých vybraných místností v budově „B“) jsou uloženy ve strážní místnosti, v přenosném trezoru (vypůjčení klíčů je evidováno).

Kap. IV. REZERVACE ZASEDACÍCH MÍSTNOSTÍ

- (1) Informace o rezervacích zasedacích místností je přístupná v aplikaci Microsoft Outlook krajského úřadu ve složce – Doručená pošta – Veřejné složky – Všechny veřejné složky – Zasedací místnosti.
- (2) Rezervace zasedacích místností se provádí prostřednictvím e-mailu rezervace@pardubickykraj.cz. Po zadání rezervace je třeba dále specifikovat, prostřednictvím aplikace ServiceDesk přes správu budov, konkrétní požadavek objednatele na uspořádání stolů, židlí, technické vybavení atd. Na případné reklamace, bez vyplnění výše uvedených specifikací, nebude brán zřetel.
- (3) Klíče od zasedacích místností si vyzvedává žadatel na recepci budovy A“ nebo „C“ proti podpisu.
Provozní doba recepcí je v úřední dny (PO a ST) 7:00 – 17:00, v neúřední dny (ÚT, ČT a PÁ) 7:00 – 14:30, mimo tuto dobu klíče nebudou vydány.
- (4) Odpovědnost za stav zasedací místnosti má její objednatel. Po skončení jednání musí být půjčené prostory uvedeny do původního stavu. Pozornost věnujte mimo jiné uzavření oken, odpojení el. spotřebičů, úplnosti zapůjčeného nádobí, zhasnutí světel a uzamčení. **Není dovoleno ze zasedacích místností odnášet nádobí**, zodpovědnou osobou je objednatel.
- (5) Po skončení akce musí být prostory řádně uklizeny – uvedeny do původního stavu – **do prostoru sálu zastupitelstva a sálu Jana Kašpara je zakázáno nosit jídlo včetně nápojů a kávy**. Za kontrolu prostor odpovídá objednatel akce, prostory budou řádně předány.

Seznam zasedacích místností

Aktuální přehled zasedacích místností a jejich kapacity naleznete v aplikaci **Microsoft Outlook krajského úřadu ve složce – Doručená pošta – Veřejné složky – Všechny veřejné složky – Zasedací místnosti**.

Místnost	Číslo dveří	Podlaží	Počet míst	Objekt, budova, č. popisné
jednací sál Rady Pk	1108	1. NP	22	A, Klášterní, čp. 124
skleník	1201(x)1202	2.NP	6	A, Klášterní, čp. 124
zasedací místnost	1237/1238	2. NP	12	A, Jahnova, čp. 127
zasedací místnost	1334/1335	3. NP	10	A, Jahnova, čp. 127
místnost videokonference	1327	3. NP	15	A, Jahnova, čp. 127
průchod na balkon	1325	3. NP	10	A, Jahnova, čp. 127
průchod na balkon	1326	3. NP	10	A, Jahnova, čp. 127
sál Zastupitelstva Pk	1223/1224	2. NP	40+10	A, Jahnova, čp. 127
balkóny sálu Zastupitelstva Pk	1325+1326	3. NP	50+50	A, Jahnova, čp. 127
zasedací místnost	2001	1. PP	16	B, Náměstí republiky, čp. 12
zasedací místnost	2002	1. PP	45	B, Náměstí republiky, čp. 12
zasedací místnost	2003	1. PP	8	B, Náměstí republiky, čp. 12
zasedací místnost	2311	3. NP	12	B, Náměstí republiky, čp. 12
zasedací místnost	2445	4. NP	20	B, Náměstí republiky, čp. 12
sál Jana Kašpara	111	1. NP	100	C, Komenského nám., čp. 120
zasedací místnost	202	2. NP	26	C, Komenského nám., čp. 120
výuková místnost	402	4. NP	14	C, Komenského nám., čp. 120

Kap. V.

OSTRAHA A ZABEZPEČENÍ OBJEKTŮ KRAJSKÉHO ÚŘADU

(1) Ostraha budov je prováděna prostřednictvím pracovníků ostrahy externí firmy, jejichž činnost vyplývá z uzavřené smlouvy. Pracovníci ostrahy a recepcí jsou oprávněni požadovat od zaměstnanců prokázání totožnosti předložením čipové docházkové karty, zejména při předávání klíčů, dokladů od služebních vozidel a předkládání souhlasu nadřízeného pracovníka zaměstnance k vynášení majetku krajského úřadu.

(2) Hlavní úkoly a pravomoci pracovníků ostrahy a recepcí:

- a) dbát na dodržování režimu vstupu osob do budov krajského úřadu,
- b) kontrolovat parkování vozidel na vyhrazených plochách krajského úřadu,
- c) bránit neoprávněnému vynášení zařízení a majetku krajského úřadu,
- d) vydávat a přijímat klíče a vést o tom evidenci, zjištěné nesrovnalosti ihned hlásit OHS,
- e) podávat základní informace o agendách krajského úřadu,
- f) obsluhovat telefonní a rozhlasové ústředny,
- g) pracovník ostrahy může provádět kontrolu osob při podezření z porušení zákazu dle Kap. III, Čl. 1, odst. 8) tohoto řádu,
- h) pracovníci ostrahy provádí pravidelné kontroly určených místností (serverovny, kotelny, místnost diesel agregátů apod.),

- i) při podezření na havárii, hlášení z EPS a EZS mohou pracovníci ostrahy vstoupit do jednotlivých kanceláří za účelem prověření stavu,
 - j) pracovníci ostrahy jsou oprávněni provádět dohled při provádění prací pracovníky dodavatelských firem
- (3) Technické prostředky ochrany a monitoringu objektů krajského úřadu:
- a) elektronická požární signalizace (dále jen „EPS“),
 - b) elektronická zabezpečovací signalizace (dále jen „EZS“),
 - c) monitorovací kamerový systém (dále jen „CCTV systém“). Systémem jsou monitorovány veřejně přístupné prostory objektů „A“, „B“, „C“ a „E“. CCTV systém a podmínky pro jeho užívání jsou podrobně popsány v kapitole VI tohoto dokumentu.

Kap. VI. CCTV SYSTÉM

- (1) CCTV systém je v budovách „A“, „B“, „C“ a „E“ provozován z důvodu oprávněného zájmu Pardubického kraje, který spočívá v ochraně jeho majetku před krádežemi a k prevenci proti vandalizmu a dále rovněž z důvodu ochrany života a zdraví osob vstupujících do výše uvedených budov.
- (2) CCTV systém se skládá z celkem pěti otočných kamer bez možnosti pořízení záznamu (2x v budově „A“ a 3x v budově „C“) a z celkem 102 kamer s možností záznamu (53x v budově „A“, 10x v budově „B“, 25x v budově „C“ a 4x v budově „E“). Situační nákres rozmístění jednotlivých kamer je k dispozici u pověřeného pracovníka určeného vedoucím Kanceláře ředitele a u jmenovaného pověřence pro ochranu osobních údajů či jeho zástupce. Všechny kamery musí být nastaveny tak, aby byl v maximální míře naplněn účel jejich instalace a tím i eliminován zásah do soukromí osob, které se pohybují v prostorách jednotlivých budov, kde jsou kamery instalovány. Nastavení jednotlivých kamer je pověřený pracovník určený vedoucím Kanceláře ředitele povinen konzultovat se jmenovaným pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- (3) Nahrávací zařízení je v budově „A“ a „E“ umístěno v uzamykatelné místnosti, která je vedena jako režimové pracoviště, na které má přístup jen pověřený pracovník určený vedoucím Kanceláře ředitele a jmenovaný pověřenec pro ochranu osobních údajů či jeho zástupce. Nahrávací zařízení je v budově „B“ a „C“ umístěno v prostorách podatelny (budova „B“) a v prostorách recepce (budova „C“) v uzamykatelném boxu, od něhož mají klíče výhradně výše jmenované osoby. Přístup k záznamům z jednotlivých kamer je možný výhradně po zadání hesla, které znají jen výše definované osoby. Každý přístup k záznamům z jednotlivých kamer je nutné zaznamenat do dokumentu s názvem Evidence přístupů k záznamům z CCTV systému.
- (4) Záznamy z jednotlivých kamer je možné použít jen v případě, kdy to ukládá příslušný právní předpis nebo v odůvodněných případech na základě písemné žádosti orgánů činných v trestním řízení, případně jiným zainteresovaným subjektům pro naplnění účelu zpracování osobních údajů.
- (5) Záznamy z CCTV jsou uchovávány po dobu 72 hodin nebo po dobu nezbytně nutnou pro řešení případu v rámci realizace účelu zpracování.
- (6) Podrobný technický popis jednotlivých kamer a příslušného nahrávacího zařízení je k dispozici u pověřeného pracovníka určeného vedoucím Kanceláře ředitele a u jmenovaného pověřence pro ochranu osobních údajů či jeho zástupce.

- (7) Ve spolupráci se jmenovaným pověřencem pro ochranu osobních údajů provede pracovník pověřený vedoucím Kanceláře ředitele úřadu každý rok kontrolu CCTV systému.

Kap. VII. ČINNOSTI PŘI MIMOŘÁDNÝCH ÚDÁLOSTECH

- (1) Postupy při vzniku požáru určuje požární poplachová směrnice.
Způsob ohlášení požáru:
- telefonicky do místa pro ohlášení požárů, místnost ostražky: linka 149 nebo 494 nebo do místnosti recepcí: linka 190 a 427,
 - prostřednictvím tlačítkových hlásičů EPS na chodbách, následuje okamžité přivolání jednotek HZS.
- (2) Informace o náznacích nebo vzniku mimořádné události v objektech krajského úřadu se pro vyhodnocení závažnosti podává vedoucí Kanceláře ředitele úřadu a vedoucímu odboru krizového řízení krajského úřadu.
- (3) V případě oznámení o uložení nástražného výbušného systému v budovách krajského úřadu jsou uživatelé budov povinni se řídit postupem uvedeným v příloze č. 6 tohoto dokumentu.
- (4) V případě doručení podezřelé zásilky na podatelnu a recepci krajského úřadu jsou uživatelé budov povinni se řídit postupem uvedeným v příloze č. 7 tohoto dokumentu.
- (5) V příloze č. 8 jsou uvedeny pokyny pro zaměstnance a uživatele pronajatých nebo vypůjčených prostor v budovách krajského úřadu Pardubického kraje v případě, že se pracovníci státních orgánů, zejména Policie ČR, dostaví s příkazem provést služební úkony.

Kap. VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Tato vnitřní norma nabývá účinnosti dne 10. 1. 2025.
- (2) Vedoucí oddělení hospodářské správy je povinen neprodleně aktualizovat údaje uvedené v přílohách č. 1, 4 a 5 v případě, kdy se dozví o změně údajů v nich obsažených. Takto aktualizované přílohy je dále povinen neprodleně zveřejnit na Portálu úředníka s příslušným datem aktualizace.
- (3) V souladu s ustanovením směrnice Vnitřní normy Pardubického kraje je stanovena povinnost zaměstnanců seznámit se s touto vnitřní normou.

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Hasičský záchranný sbor	150	950 570 011
Zdravotnická záchranná služba	155	466 650 999
Městská policie	156	466 859 220
Policie ČR	158	974 566 111

Hlášení poruch

ČEZ, a.s. - hlášení poruch	840 850 860
Nepřetržitá pohotovostní služba - plyn	1239
Vodovody a kanalizace, a.s. Pardubice - poruchová služba	466 798 421
Elektrárna Opatovice, a.s. - poruchová služba	800 100 841

Kontaktní údaje subjektů využívajících budovy krajského úřadu

Statutární město Pardubice – úsek provozní, Petr Marek, tel. 736 519 019

Úřad práce v Pardubicích – ředitel kanceláře, Ing. Blažák, tel. 950 144 315

Praktik Pardubice, s.r.o., sestra – tel.: 466 026 811

Krajská hospodářská komora Pk – ředitelka, RNDr. Eva Malinová, tel. 466 613 491, 725 767 229

Regionální rozvojová agentura Pk – ředitelka, Mgr. Klára Štefančová, tel. 466 053 720, 775 964 573

Sdružení hasičů Čech, Moravy, Slezska – starosta, Josef Bidmon, tel. 466 026 850

Destinační společnost Východní Čechy – Ing. Alena Horáková, tel. 725 702 650

Centrum pro regionální rozvoj České republiky – Mgr. et Mgr. Michaela Kudynová, tel. 734 877 738

Pedagogicko-psychologická poradna a speciálně pedagogické centrum Ústí nad Orlicí
PhDr. Petra Novotná, tel. 777 611 690

EIVA - Institut environmentálních výzkumů a aplikací – Ing. Milena Bošková, tel. 466 026 819

Provozní řád objektu D – parkovacího domu smluvní podmínky parkování

1. Vjezdové a výjezdové závory jsou zaměstnanci Pk ovládány přidělenou parkovací kartou.
2. Na komunikacích v prostorech parkovacího domu se jezdí zásadně s rozsvícenými světly. Parkující jsou povinni se řídit dopravním značením.
3. Provozovatel v žádném případě neručí za jednání třetí osoby, ani za krádež, vloupání, poškození atd.
4. Děti se mohou pohybovat v prostorách parkovacího domu pouze v doprovodu dospělých osob, které samy odpovídají za jejich bezpečnost.

V prostorech parkovacího domu je zakázáno:

- kouřit
- provádět jakékoliv opravy vozidel a tankovat pohonné hmoty
- znečišťovat plochy parkoviště
- provádět manipulaci s hořlavinami, otevřeným ohněm
- volné pobíhání zvířat
- parkování přívěsných vozíků
- ponechání motoru v běhu po delší dobu, zkoušení motoru a troubení
- parkovat vozidla, která nejsou v řádném technickém stavu.

5. Parkující jsou povinni se řídit požárním řádem a požárními a poplachovými směrnicemi provozovatele parkovacího domu.
6. Všechny škody vzniklé během parkování je třeba neprodleně hlásit pracovníkovi parkovacího domu.

Požární evakuační plán

pro budovy Komenského nám. 125, 124, 127, nám. Republiky čp. 12 a čp. 1 Pardubice
v souladu se zněním směrnice VN/6/2023 Organizace požární ochrany

OBSAH:

1. Řízení evakuace
2. Osoby a prostředky evakuace
3. Cesty a způsob evakuace
4. Místa soustředění evakuovaných osob
5. Zabezpečení první zdravotní pomoci postiženým osobám
6. Místo soustředění evakuovaného materiálu
7. Dokumentace požárního evakuačního plánu
8. Schvalovací ustanovení

1. Řízení evakuace

Platí pro objekty: **budovy Komenského nám. 125-124-127, a nám. Republiky čp. 12 a čp. 1 Pardubice**

Požární evakuační plán upravuje postup při evakuaci osob a materiálů z objektů zasažených nebo ohrožených požárem. Účinnost opatření stanovených v požárním evakuačním plánu se ověřuje formou cvičného požárního poplachu.

Určené osoby pro řízení evakuace:

zástupce vedení organizace: **ředitel úřadu nebo vedoucí kanceláře ředitele úřadu**

vedoucí pracoviště: **vedoucí oddělení hospodářské správy a vedoucí úseku technické správy budov**

Místo řízení evakuace bude určeno dle situace ohrožení: recepce a ostraha budovy Krajského úřadu

2. Osoby a prostředky evakuace

Určení zaměstnanci k zajištění evakuace jsou:

členové preventivní požární hlídky: **vedoucí úseku technické správy budov, všichni údržbáři správy budov**

Vedoucí organizačních útvarů určí při vyhlášené evakuaci další osoby dle pokynů vedoucího evakuace, vedoucí organizací nájemců si určí své zaměstnance v souladu s pokyny vedoucího evakuace.

Určené prostředky evakuace jsou:

- a) pro zraněné osoby - nosítka uložena na úseku hospodářské správy,
- b) pro centrály výpočetní sítě, pro datové nosiče a určený spisový materiál
- přepravky anebo přepravní kontejnery útvaru vedoucího informatiky, a ruční vozíky na úseku hospodářské správy,
- c) pro ostatní materiál - prostředky budou určeny dle situace,
- d) evakuaci materiálu jiných subjektů v užívaných prostorách objektu si zajistí uživatelé vlastními organizačními opatřeními.

Dalšími prostředky evakuace jsou vozidla organizace, vozidla jiných subjektů, vozidla zaměstnanců, jiných osob a organizací. Tato vozidla musí být přistavena u vchodů do objektů určených dle pokynů osob řídících evakuaci.

3. Cesty a způsob evakuace

Cesty a způsob evakuace budou určeny dle situace ohrožení.

K evakuaci suterénu je určena jako hlavní úniková cesta společná chodba a schodiště s východy do dvora nebo do ulice.

K evakuaci nevětrané chodby v podkroví čp. 124-125-127 a v čp. 12 jsou určena větraná schodiště, odvětrání podkroví je

K evakuaci ostatních podlaží jsou určeny chodby a schodiště s východem do dvora nebo s východy v přízemí do ulice.

Dvorní schodiště z budovy čp. 125 jsou 2 chráněné únikové cesty s nuceným odvětráním.

Výtahy pro evakuaci osob není dovoleno používat! Výtahy nemají náhradní zdroj při výpadku elektřiny.

4. Místa soustředění evakuovaných osob

Místa soustředění evakuovaných osob budou určena dle situace ohrožení: nádvoří souboru budov nebo prostory vně objektu na Komenského náměstí, případně i prostory v 1.NP požárem nezasažené sousední budovy.

Kontrolu počtu evakuovaných osob zabezpečí: vedoucí organizačních útvarů a vedoucí organizací smluvních uživatelů, výsledek kontroly nahlásí osobě, která řídí evakuaci.

Soustředěné osoby musí být připraveny k poskytnutí pomoci při záchranných pracích dle pokynů velitelů zásahu.

5. Zabezpečení první zdravotní pomoci postiženým osobám

Místo první zdravotní pomoci bude určeno dle situace ohrožení:

určené prostory v 1.NP budovy úřadu, anebo lékařská ordinace v přízemí budovy čp. 12.

První zdravotní pomoc poskytne:

osoby určené vedoucím evakuace, dále lékařský personál lékařské ordinace, anebo přivolaný lékařský personál.

6. Místo soustředění evakuovaného materiálu

Místo soustředění evakuovaného materiálu bude určeno dle situace ohrožení:

nádvoří budov, vhodné prostory u vchodů do budov.

Způsob střežení materiálu:

střežení zabezpečí zaměstnanci určené vedoucím evakuace,

střežení materiálu smluvních uživatelů budovy si zabezpečí vedoucí pracovníci těchto uživatelů.

7. Dokumentace požárního evakuačního plánu

Orientační plán budov - grafický plán směru únikových cest v jednotlivých podlažích objektů

Místa uložení evakuačního plánu:

- recepce-ostraha budovy čp. 125
- dokumentace PO

8. Schvalovací ustanovení

Datum účinnosti: 1. 3. 2023

Objekty Komenského nám. čp. 120 a Průmyslová čp. 450 nepodléhají řízené požární evakuaci.

Seznam osob – povolení k přístupu do budov Pk mimo pracovní dobu

Funkce, odbor, příjmení a jméno	titul	tel. linka	objekt, číslo kanceláře
Hejtman			
Netolický Martin	JUDr., Ph.D.	113	A 1206
Náměstci hejtmána			
1. náměstek hejtmána			
Salfický Dušan		300	A 1209
náměstek hejtmána:			
Valtr Ladislav	Ing., MBA	121	A 1213a
Šotola Pavel	Ing.	100	A 1211
Štefka Pavel		251	A 1203a
Členové Rady Pk			
Kozel Josef		250	A 1202a
Krčil Miroslav	DiS.	120	A 1202b
Línek Roman	Ing., MBA	119	A 1303a
Šimečková Petra	Mgr.	160	A 1302a
Předsedové výborů RPK			
Brendl František		605	A 1302b
Jedlička Oldřich	Ing. Bc.	249	C 302
Pilný František	Ing., MBA	259	C 302
Vedoucí kanceláře hejtmána			
Barták Dominik	Mgr.	629	A 1204
Oddělení komunikace a sekretariátu hejtmána			
Vodičková Radka		123	A 1460
Škařupa Zdenek	Bc.	606	A 1236
Pilařová Andrea	Mgr.	178	A 1401
Pekařová Jana	Ing.	271	A 1401
Martínek Radko	Mgr.	159	A 1204
Nováková Zuzana	PhDr.	628	A 1403
Málek Říhová Věra		224	A 1404
Odbor krizového řízení			
Boňatovský Aleš	Ing., MPA	173	A 1127
Šimůnek Dušan	Bc.	373	A 1127
Mašín Oldřich	Ing.	370	A 1127
Moravec Pavel		248	A 1127
Špatenková Jitka		371	A 1127
Ředitel úřadu			
Slavík Jan	Ing.	122	A 1311
Venzara David	Mgr., MPA	125	A 1306
Kancelář ředitele úřadu			
Haniková Jana	PhDr.	124	A 1313

Oddělení hospodářské správy			
Chuchlíková Alena	Ing. Bc.	131	A 1117
Andrlíková Ivana	Ing.	196	A 1123
Bouchner Radim		150	A 1119
Dlask Miloš			
Motyčka Petr		130	A 1026
Novotná Jana	Bc.	650	A 1116
Štíková Ivana		333	A 1122
Oddělení informatiky			
Černý Vladimír		179	A 1317
Čihař Tomáš	Ing	555	A 1315
Drdla Roman		332	A 1408
Fedrzel Filip	Mgr.	183	A 1324
Hájková Hana		200	A 1314
Jankovský Petr		193	A 1015
Kluda Luděk	Bc.	280	A 1314
Poskočil Jiří	Ing.	182	A 1319
Rezler David	Ing.		A 1317
Tichý Richard		185	A 1324
Zeman Miloš		189	A 1318
Prokop Lukáš		384	B 2134
Turina Pavel		388	B 2134
Michal Desenský	Mgr., MBA	180	A 1310
Odbor finanční			
Jelínek Martin	Ing.	135	B 2301
Odbor majetku, stavebního řádu a územního plánování			
Vohlídal Miroslav	Ing.	419	C 434
Neumannová Pavlína	Ing.	461	C 433
Odbor životního prostředí a zemědělství			
Vlasák Martin	Ing.	350	C 215
Odbor dopravy a silničního hospodářství			
Semorád Zdeněk	Mgr.	164	C 332
Odbor rozvoje a investic			
Janovský Miroslav	Mgr.	301	B 2324
Odbor sociálních věcí			
Zahálková Helena	Ing., MBA	175	C 410
Odbor zdravotnictví			
Čech Pavel	Mgr., Bc	140	A 1414
Odbor školství			
Kiss Martin	Mgr.	201	B 2425
Odbor organizační a právní a KŽÚ			
Venzara David	Mgr., MPA	125	A 1306

Krejcarová Jana		161	A 1309
Odbor kultury, sportu a cestovního ruchu			
Novák Milan	Mgr., Bc.	327	B 2216
Aktualizováno dne 2. 1. 2025			

Seznam osob – povolení k zápůjčce generálního klíče

Funkce, odbor, příjmení a jméno	titul	tel. linka	objekt, číslo kanceláře
Hejtman			
Netolický Martin	JUDr., Ph.D.	113	A 1206
Náměstci hejtmana			
1. náměstek hejtmana			
Salfický Dušan		300	A 1209
náměstek hejtmana:			
Valtr Ladislav	Ing., MBA	121	A 1213
Šotola Pavel	Ing.	100	A 1211
Štefka Pavel		251	A 1203a
Členové Rady Pk			
Kozel Josef		250	A 1202a
Krčil Miroslav	DiS.	120	A 1202b
Línek Roman	Ing., MBA	119	A 1303a
Šimečková Petra	Mgr.	160	A 1302a
Kancelář ředitele úřadu			
Haniková Jana	PhDr.	124	A 1313
Oddělení hospodářské správy			
Chuchlíková Alena	Ing. Bc.	131	A 1117
Andrlíková Ivana	Ing.	196	A 1123
Bouchner Radim		150	A 1119
Dlask Miloš			
Hlobílek Tomáš			
Novotná Jana	Bc.	650	A 1116
Štíková Ivana		333	A 1122
Tintěra Ondřej			
Oddělení informatiky			
Černý Vladimír		179	A 1317
Čihař Tomáš	Ing.	555	A 1315
Poskočil Jiří	Ing.	182	A 1319
Zeman Miloš		189	A 1318
Prokop Lukáš		384	B 2134
Turina Pavel		388	B 2134
Desenský Michal	Mgr., MBA	180	A 1310

Aktualizováno dne 13. 11. 2024

Informace o subjektech sídlících v budovách KrÚ Pk

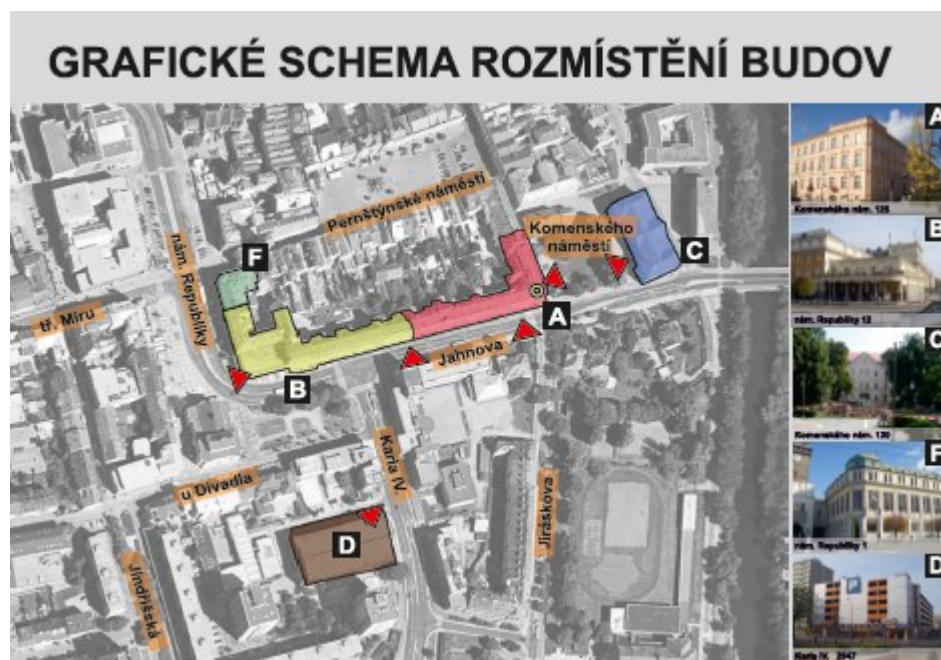
Objekt „A“

- 1) Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska (místnost 1021)

Objekt nám. Republiky čp. 12 („B“):

- 1) Magistrát města Pardubic
- 2) Ordinance lékaře (místnosti 2106)
- 3) Krajská hospodářská komora (místnosti 2253, 2254, 2254a)
- 4) Regionální rozvojová agentura (místnosti 2501)
- 5) Centrum regionálního rozvoje (místnosti 2229 - 2243)
- 6) Destinační společnost Východní Čechy (místnosti 2202a, 2202 a 2203)
- 7) Pedagogicko-psychologická poradna a speciálně pedagogické centrum Ústí nad Orlicí (místnost č. 2133)
- 8) EIVA - Institut environmentálních výzkumů a aplikací (místnost 2132)

Mapa s vyznačením vstupů do budov Pardubického kraje a parkovacího domu



A - Komenského nám. 125, B - nám. Republiky 12, C - Komenského nám. 120
D - Parkovací dům Pardubického kraje, F – 2NP budovy nám. Republiky čp. 1

Postup při oznámení o uložení nástražného výbušného systému v budovách Krajského úřadu Pardubického kraje

Všeobecné ustanovení

Opatření se realizují v situaci při obdržení oznámení o uložení výbušniny nebo toxické látky v areálu krajského úřadu, nálezů podezřelého předmětu nebo výbuchu nálože umístěné v areálu krajského úřadu.

Činnost zaměstnanců kraje – řídit se vyhlášenými pokyny vedení úřadu.

Činnost návštěvníků krajského úřadu – řídit se pokyny vedení krajského úřadu nebo na krajském úřadu navštívených pracovníků.

Povinnost příjemce oznámení

1. Převzít a zapsat přesné znění oznámení (vyhrůžky, sdělení) o umístění výbušniny v objektu.
2. Udržet volajícího co nejdéle na lince a získat maximum doplňujících informací se zaměřením:
 - ✓ k výbušnému systému (místo uložení, čas výbuchu, druh výbušniny),
 - ✓ k osobě oznamujícího,
 - ✓ důvod jednání,
 - ✓ totožnost volajícího (muž, žena, národnost, věk),
 - ✓ chování (klidné, nervózní, smích, opilý, vulgární apod.),
 - ✓ zvuk v pozadí (ticho, hudba, auta, stroje),
 - ✓ mluva (pomalá, rychlá, koktavá, sevřená),
 - ✓ přízvuk (místní, národní, cizí),
 - ✓ působit v rámci možností ke zvrácení jeho zámyslu.
3. Předat přijatou a zaznamenanou zprávu:
operačnímu středisku Policie ČR – tel.: 158
vedení úřadu:
 - ředitel úřadu tel.: 466 026 122 (mobil: 724 652 038),
 - vedoucí odboru krizového řízení tel.: 466 026 173 (mobil: 724 096 512).
4. Písemné oznámení o uložení výbušniny, nástražného výbušného systému nebo toxických látek ve formě písemnosti, dopisu, nápisu na zdi apod. neničit, nestírat, ani nijak neznechodnocovat. Zajistit pro potřebu dalšího šetření Policie ČR.
5. Povinnost nálezce podezřelého předmětu: nemanipulovat s předmětem, zamezit přístup nepovolaných osob k místu nálezů a oznámit nález podezřelého předmětu vedení krajského úřadu.

Zásady činnosti při oznámení o uložení nástražného výbušného systému

1. Za organizaci a koordinaci činnosti odpovídá pracovník odboru krizového řízení.
2. Při každém oznámení o uložení nástražného výbušného systému (dále jen „NVS“) okamžitě vyrozumět Policii ČR a veškeré opatření provádět ve spolupráci s Policií ČR.
3. Provést vyrozumění dle plánu vyrozumění.
4. Při oznámení o uložení NVS stanovuje pracovník odboru krizového řízení nebo jiný odpovědný zaměstnanec bezpečný čas. Bezpečným časem se rozumí do 15 minut před ohlášenou dobou výbuchu a 15 minut dále po této době. V inkriminované době 30 minut se nesmí nikdo v objektu nalézat.

Činnost Policie ČR

Uzávěra objektu se provádí s ohledem na oznámenou dobu výbuchu uzavřením okolních ulic, provádí Policie ČR.

Při provádění prohlídky objektu v případě oznámení o umístění NVS postupovat následovně:

1. provést prohlídku volně přístupných prostorů jako jsou chodby, WC, kuchyňky, venkovní prostory kolem objektu apod. – provádí Policie ČR,
2. provést prohlídku kanceláří, skladů a všech dalších prostor, v nichž se vzhledem k jejich charakteru nachází zvýšená koncentrace předmětů chráněného zájmu – provádí Policie ČR,
3. kancelář hejtmána a prostory oddělení krizového řízení – provádí Policie ČR a pracovník oddělení krizového řízení.

Povinnosti pracovníků ostrahy areálu krajského úřadu

1. spolupracuje s Policií ČR,
2. provede vyhlášení evakuace a oznámí místo shromáždění evakuovaných osob,
3. místnost ostrahy opouští až po evakuaci všech osob v budově a je ve spojení se složkami Policie ČR.

Postup při oznámení o doručení podezřelé zásilky na podatelnu a recepci Krajského úřadu Pardubického kraje

v souladu se zněním směrnice VN/14/2022 ve znění VN/23/2023

1. Před otevřením jakékoliv zásilky je nutné její vizuální kontrola. Za potenciálně nebezpečné a podezřelé zásilky nebo balíky lze považovat takové, jež mohou vykazovat některé z níže uvedených charakteristik:

- a) větší množství poštovních známek, popř. razítek pošty,
- b) ručně psané nebo nesprávné a neúplné adresy,
- c) přítomnost výrazných mastných či jiných skvrn, barevných změn, zápachu,
- d) chybějící zpáteční adresy,
- e) svým obsahem pokroucená nebo jinak zdeformovaná obálka,
- f) vyčnívající drátky nebo hliníková fólie,
- g) nadměrné množství zajišťovacích prostředků (různé pásky, samolepky a označení),
- h) značky snažící se odvést pozornost od tvaru obálky,
- i) město nebo stát na poštovním razítku nesouhlasí s uvedenou zpáteční adresou,
- j) chyby v běžně používaných jednoduchých slovech,
- k) nezvyklý, netypický tvar zásilky, zřetelné vyboulení signalizující možnou výbušninu, detonátor či baterii, neobvyklý tvar v obálce (např. tužkový předmět nebo něco, co připomíná baterii), nestandardní velikost a váha (rozmístění váhy je nerovnoměrné, v porovnání s její velikostí může být zásilka neúměrně těžká),
- l) odesílatel neznámý, nesmyslný, neobvyklá dodávka kurýrem (nečekaná zásilka, osobně přinesená zásilka, zásilka z cizího nespecifikovaného nebo neznámého zdroje, zásilka ze zahraničí bez označení „letecká pošta“, zásilka doručena neobvyklou cestou, deklarovaný obsah zásilky nebyl objednan),
- m) zásilka je označena „osobní“, „důvěrné“, apod.

2. Za podezřelé zásilky lze považovat rovněž odložená a opuštěná zavazadla, balíčky, rozsypané nebo rozlité neznámé látky uvnitř objektů úřadu nebo v jeho bezprostředním okolí.

3. S ohledem na nebezpečí zásilek, které mohou obsahovat nástražný výbušný systém, nebezpečné chemické a otravné látky, nebezpečné (bojové) biologické látky, je třeba postupovat při podezření na nebezpečný obsah zásilky následovně:

- a) Zásilku neotvírat ani jinak s podezřelou zásilkou nemanipulovat, nezkoumat a nevyprazdňovat obsah. Dodržovat zásadu minimalizace při manipulaci s podezřelou zásilkou.
- b) V okruhu minimálně 25 metrů od podezřelé zásilky nepoužívat mobilní telefony a vypnout veškeré vysílače.
- c) Podezřelou zásilku odložit na rovný povrch do igelitového pytle, aby se zabránilo případnému úniku obsahu zásilky.
- d) Opustit prostor odložení nebo výskytu podezřelé zásilky, zavřít dveře nebo celou dotčenou část objektu. Ruce neprodleně otřít dezinfekčním prostředkem (např. Jodisolem). Po zaschnutí dezinfekčního prostředku ruce umýt vodou a mýdlem. 76
- e) Za pomoci zaměstnanců ostrahy úřadu zamezit přístupu nepovolaných osob do místa odložení nebo výskytu podezřelé zásilky, a to v okruhu minimálně 25 metrů.
- f) Neprodleně událost ohlásit odboru krizového řízení, který následně vyrozumí složky integrovaného záchranného systému. V případě nebezpečí z prodlení volat tísňovou linku 112 přímo.
- g) Obdobně postupovat při zjištění neznámého zavazadla, předmětu nebo látky v prostorách úřadu a jeho bezprostředním okolí.

4. V případě evidentní kontaminace osob při kontaktu s podezřelým obsahem zásilky, tyto osoby izolovat od ostatních a neodkladně zahájit jejich dekontaminaci, a to následujícím způsobem:

- a) Ze zasažených, nekrytých částí těla odstranit neznámou látku a kontaminovaná místa otřít dezinfekčním prostředkem a nechat zaschnout.
- b) Svléknout oděv a uschovat jej do igelitového pytle (náhradní oděv bude zabezpečen péčí zasahujících složek integrovaného záchranného systému).
- c) Osprchovat, opláchnout vlažnou vodou s použitím dezinfekčního mýdla, včetně vlasů.
- d) Dále postupovat podle pokynů zasahujících složek integrovaného záchranného systému.

5. Při vyhlášení mimořádných bezpečnostních opatření k eliminaci možného ohrožení osob při manipulaci s doručenými zásilkami v objektech úřadu je nutné:

- a) Veškeré doručené zásilky otevírat mimo prostor podatelny v samostatné místnosti zvlášť k tomu účelu vyčleněné.
- b) V okruhu do 25 metrů vypnout veškeré mobilní telefony a vysílače.
- c) Zásilky otevírat za přítomnosti minimálního počtu osob k této činnosti oprávněných dle spisového řádu, ostatní osoby pro tento účel považovat za nepovolané.
- d) Místnost pro otevírání zásilek vybavit prostředky pro dezinfekci osob, prostředky pro dezinfekci manipulačních stolů a podlahy, včetně obalů pro uložení případného nebezpečného obsahu nebo zásilky.
- e) Doručené podezřelé zásilky před jejich otevíráním prohlédnout a posoudit za přítomnosti zaměstnance odboru bezpečnosti a krizového řízení s cílem zjistit, zda tyto nevykazují charakteristiky uvedené v bodu 1.

**Pokyny pro zaměstnance
a uživatele pronajatých nebo vypůjčených prostor v budovách
krajského úřadu Pardubického kraje v případě, že se pracovníci
státních orgánů, zejména Policie ČR, dostaví s příkazem provést
služební úkony**

1. Povinnost požádat o identifikaci a o předložení oprávnění služebního úkonu

Vždy požádejte dotyčného pracovníka státního orgánu, který vás oslovil, aby prokázal svoji příslušnost služebním průkazem.

2. Povinnost oznámit kontrolu

V případě, že se do kanceláře (nebo jiného prostoru), tj. na vaše pracoviště dostaví pracovníci státních orgánů, zejména Policie ČR, s žádostí nebo příkazem provést služební úkony – prohlídku prostor nebo zajištění movité věci (tj. zejména písemností, stolních počítačů nebo notebooků a tabletů, mobilních telefonů, fotoaparátů a diktafonů, případně digitálních externích záznamových a archivních médií), je třeba tuto skutečnost, pokud je to možné, neprodleně oznámit oprávněné osobě v tomto pořadí:

Ing. Aleš Boňatovský, MPA, vedoucí OKŘ, tel.: 724 096 512

Ing. Jan Slavík, ředitel úřadu, tel.: 724 652 038

Mgr. David Venzara, MPA, vedoucí OOPKŽÚ, tel.: 601 169 693

Pokud vám to nebude umožněno, požádejte zasahující osoby, aby o provedení služebních úkonů informovaly představitele Pardubického kraje jako vlastníka objektu, případně i jako zaměstnavatele.

3. Povinnost umožnit kontrolu

Pracovníkům státních orgánů jste povinni umožnit provést služební úkony – prohlídku prostor nebo zajištění movitých věcí na vašem pracovišti. To znamená, že těmto musíte umožnit vstup na vaše pracoviště, přístup k dokumentům a věcem, které jsou předmětem služebního úkonu, a to vždy za přítomnosti oprávněné osoby uvedené v bodu 2 tohoto pokynu. V případě, že se služební úkon týká IT techniky, je třeba, pokud je to možné, přizvat pracovníka oddělení informatiky (Mgr. Michal Desenský, vedoucí OIT, tel. 727 984 178).

4. Povinnost oznámit záměr zajištění věcí

V případě, že oprávněný pracovník státního orgánu rozhodne o zajištění movité věci (tj. zejména písemností, stolních počítačů nebo notebooků a tabletů, mobilních telefonů, fotoaparátů a diktafonů, případně digitálních externích záznamových a archivních médií) v majetku a správě kraje, nacházejících se na vašem pracovišti, musí být před jejich fyzickým odebráním vypracován soupis a předávací protokol mezi úřadem a dotyčným státním orgánem, a to vždy za přítomnosti oprávněné osoby uvedené v bodu 2 tohoto pokynu. Soupis je důležitý pro pozdější navrácení zajištěných věcí. Bez tohoto soupisu by nemělo být z kanceláře nic odnášeno.

5. Další povinnosti

Nesnažte se s pracovníky státního orgánu, kteří provádějí služební úkony, diskutovat o důvodech jejich přítomnosti ani o jejich šetření. V případě potřeby mohou zajistit a odebrat věci a písemnosti, které považují za důležité pro probíhající šetření.

Je důležité zachovat klid, chovat se profesionálně, zdvořile a spolupracovat s nimi. Nepokoušejte se je zastavit nebo omezit jejich činnost, skrývat nebo ničit dokumenty nebo informace. Odpovídejte na otázky srozumitelně a přesně a k věci.

Pokud po vás pracovníci státního orgánu požadují informace, které jsou chráněné, máte právo tyto informace odmítnout a neposkytnout do rozhodnutí oprávněné osoby uvedené v bodu 2 tohoto pokynu. Neposkytujte žádné informace, pokud nemáte jistotu, že k tomu máte oprávnění.

Pokud pracovník státního orgánu, který provádí služební úkony, požaduje, abyste podepsali protokol, je třeba tento protokol pečlivě přečíst a ujistit se, že odpovídá skutečnosti. Pokud si nejste jisti něčím v protokolu, požádejte o vysvětlení. Zároveň požádejte o kopii protokolu a tuto neprodleně předejte oprávněné osobě uvedené v bodu 2 tohoto pokynu.