

NÁJEMNÍ SMLOUVA

uzavřena níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „**Občanský zákoník**“), a zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích (dále jen „**Zákon**“)

(dále jen „**Smlouva**“)

Česká republika – Česká správa sociálního zabezpečení Územní správa sociálního zabezpečení pro Kraj Vysočina, Jihomoravský kraj a Zlínský kraj

Sídlo: Křížová 1292/25, 225 08 Praha 5
Statutární zástupce: Mgr. František Boháček, ústřední ředitel ČSSZ

Jednající: Mgr. Pavel Krejčí, ředitel Územní správy sociálního zabezpečení pro Kraj Vysočina, Jihomoravský kraj a Zlínský kraj

IČO: 00006963
DIČ: neplátce
Bankovní spojení: Česká národní banka
Číslo účtu: 10006-77921641/0710
ID datové schránky: pbgd4ti
Kontaktní adresa: Veveří 7, 602 00 Brno
Kontaktní osoba:
Pro smluvní vztahy:

tel.:
e-mail:

Pro provozní záležitosti:

tel.:
e-mail:

(dále jen „**Pronajímatel**“) na straně jedné

a

CETIN a.s.

Sídlo: Českomoravská 2510/19, Libeň, 190 00 Praha 9
Zastoupená: manažerem realitních služeb,
na základě pověření ze dne 13. 10. 2023 pod ev. č.
PŘ/4227/2023

Zapsaná v obchodním rejstříku: vedeném Městským soudem v Praze oddíl B, vložka 20623
IČO: 04084063
DIČ: CZ04084063
ID datové schránky: qa7425t
Bankovní spojení: PPF banka a.s.
Číslo účtu: 2019160003/6000
Kód nemovitosti:

Kontakt na správu nemovitostí:
(pro věci smluvní a správu nemovitostí)
Kontakt na finanční účtárnu:
(pro informace o platbách)
Kontakt na dohledové centrum:
(pro hlášení havarijních a škodných
událostí či incidentů zjištěných v Budově,
včetně úrazů Nájemce)

(dále jen „**Nájemce**“) na straně druhé

(Pronajímatel a Nájemce budou dále v této Smlouvě označováni společně také jako „**Smluvní strany**“ nebo jednotlivě jako „**Smluvní strana**“)

Preamble

1. Česká republika je vlastníkem a Česká správa sociálního zabezpečení je příslušná hospodařit s pozemkem parcelní číslo st. 4439, zastavěná plocha a nádvoří, jehož součástí je stavba, budova č. p. 3792 (dále jen „**Budova**“), vše zapsáno na listu vlastnictví č. 22798 pro katastrální území a obec Zlín, vedeném u Katastrálního úřadu pro Zlínský kraj, Katastrální pracoviště Zlín.
2. Pronajímatel a Nájemce tuto Smlouvu uzavírají za účelem nájmu prostor specifikovaných dále v této Smlouvě.
3. Smluvní strany prohlašují, že nájem dle této Smlouvy navazuje svými právy a povinnostmi na nájemní vztah ujednaný nájemní smlouvou uzavřenou mezi Pronajímatelem a Nájemcem dne 16. 1. 2017, ve znění dodatků č. 1 – č. 3, která byla ukončena uplynutím ujednané doby nájmu dne 31. 12. 2024 (dále jen „**Původní smlouva**“).
4. Smluvní strany dále shodně prohlašují, že Nájemce prostory, které jsou předmětem této Smlouvy, užíval i v době od skončení Původní smlouvy do dne účinnosti této Smlouvy (tedy od 1. 1. 2025 do 31. 5. 2025), a že se po tuto dobu Smluvní strany fakticky řídily ujednáními této Smlouvy. Platba za užívání prostor, které jsou předmětem této Smlouvy, po dobu uvedenou v předchozí větě, a platba za elektrickou energii spotřebovanou v téže době, budou uhrazeny způsobem dohodnutým v čl. III. odst. 3. a odst. 6. této Smlouvy.

I.

Předmět Smlouvy

1. Pronajímatel se na základě této Smlouvy zavazuje přenechat Nájemci k užívání nebytové prostory – místnost č. 13 (21) v suterénu Budovy o celkové výměře podlahové plochy 30,40 m² (dále jen „**Prostory**“), které budou Nájemci sloužit pro zabezpečení provozu traťového rozvaděče. Prostory jsou vyznačeny v Příloze č. 1, která je nedílnou součástí této Smlouvy.
2. Nájemce se zavazuje platit Pronajímateli nájemné a úhradu za poskytovanou elektrickou energii dle této Smlouvy a plnit veškeré své povinnosti z této Smlouvy vyplývající.
3. Pronajímatel prohlašuje, že Prostory specifikované v odst. 1. tohoto článku této Smlouvy dočasně nepotřebuje k plnění funkcí státu nebo jiných úkolů v rámci své působnosti nebo stanoveného předmětu činnosti.
4. Předmětem podnikání Nájemce je mj. zajišťování sítí elektronických komunikací za účelem umožnění poskytování služeb elektronických komunikací podnikatelem dle zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích).

II.

Účel nájmu

1. Nájemce se zavazuje pronajaté Prostory užívat pouze za účelem zabezpečení provozu traťového rozvaděče.
2. Nájemce prohlašuje, že je mu stav pronajatých Prostor dobře znám, neboť je ke dni uzavření této Smlouvy je užívá a potvrzuje, že jsou ve stavu způsobilém k řádnému užívání podle této Smlouvy.

Nájemce dále prohlašuje, že jej Pronajímatel seznámil se zvláštními pravidly, které je třeba při užívání pronajatých Prostor zachovávat, zejména s návody a technickými normami.

III.

Nájemné a úhrada za elektrickou energii

1. Nájemné za užívání Prostor uvedených v čl. I. odst. 1. této Smlouvy se sjednává ve výši 338,- Kč za 1 m² za rok. Celkové roční nájemné činí 10.275,- Kč.
2. Nájemce se zavazuje platit Pronajímateli nájemné od měsíce července 2025 v pravidelných čtvrtletních splátkách ve výši 2.568,75 Kč, a to na základě faktury – účetního dokladu vystaveného Pronajímatelem do 15 dnů druhého měsíce příslušného kalendářního čtvrtletí (tedy měsíce srpna, listopadu, února a května), splatné do 30 dnů ode dne jejího doručení Nájemci.
3. Smluvní strany se dohodly na tom, že nájemné za měsíc červen 2025 bude uhrazeno na základě faktury vystavené do 15. 6. 2025, znějící na částku 856,25 Kč. Ve stejném termínu vystaví Pronajímatel Nájemci také fakturu na úhradu úplaty ve výši 4281,25 Kč za užívání Prostor v době od 1. 1. 2025 do 31. 5. 2025.
4. Pronajímatel může každoročně s účinností od 1. ledna upravit výši nájemného v závislosti na růstu spotřebitelských cen v předchozím kalendářním roce. Výše nájemného se v takovém případě upraví podle následujícího vzorce:

$$N_{(t+1)} = N_t \times (I_t/100)$$

kde:

$N_{(t+1)}$ je nová výše nájemného v běžném kalendářním roce,

N_t je výše nájemného v předchozím kalendářním roce, a

I_t je průměrný roční index spotřebitelských cen za předchozí kalendářní rok zveřejněný Českým statistickým úřadem a vyjádřený v procentech

Takto upravenou výši nájemného Pronajímatel uplatňuje písemným oznámením Nájemci. Čtvrtletní splátky nájemného následující po doručení takového oznámení jsou splatné již ve výši odpovídající upravené výši nájemného. Rozdíl mezi výší čtvrtletních splátek nájemného za období od 1. ledna roku, v němž Pronajímatel uplatnil úpravu výše nájemného, zaplacenými před doručením oznámení a výší čtvrtletních splátek odpovídající upravené výši nájemného je splatný samostatně po doručení oznámení v nejbližším následujícím řádném termínu splatnosti nájemného.

5. Nájemce bude Pronajímateli hradit také náklady spojené s odběrem elektrické energie v Prostorech, a to podle spotřeby naměřené podružným elektroměrem instalovaným v místnosti č. 13 (21) Budovy, a to na základě vyúčtování, které bude Pronajímatelem provedeno po obdržení dokladů týkajících se vyúčtovávaného období. Počínaje obdobím červenec – září 2025 Pronajímatel vystaví Nájemci fakturu – účetní doklad za příslušné kalendářní čtvrtletí vždy do 15 dnů druhého měsíce následujícího kalendářního čtvrtletí. Faktura bude splatná do 30 dnů ode dne jejího doručení Nájemci. Jakýkoliv účetní doklad vystavený dle této Smlouvy bude obsahovat veškeré náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy a finanční kód lokality uvedený v hlavičce této Smlouvy. Účetní doklad Pronajímatel zašle na adresu sídla Nájemce, do datové schránky Nájemce nebo na adresu elektronické pošty [redacted]. Účetní doklad zaslaný na adresu elektronické pošty určenou v předchozí větě musí obsahovat zaručený elektronický podpis nebo být zabezpečen jakýmkoliv jiným certifikátem uznávaným právním řádem České republiky.
6. Smluvní strany se dohodly na tom, že náklady spojené s odběrem elektrické energie v Prostorech za 1. čtvrtletí 2025 (tedy za období od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025) budou uhrazeny na základě faktury vystavené Pronajímatelem do 15. 6. 2025. Náklady spojené s odběrem elektrické energie v Prostorech za měsíc duben a květen 2025 budou Nájemci fakturovány společně s náklady za elektrickou energii odebranou za měsíc červen 2025 (tedy již za účinnosti této Smlouvy) na základě faktury vystavené Pronajímatelem do 15. 8. 2025.

7. V případě, že účetní doklad neobsahuje některou náležitost dle tohoto článku III. této Smlouvy nebo obsahuje nesprávné údaje, má Nájemce právo ve lhůtě splatnosti vrátit účetní doklad Pronajímateli s uvedením důvodu vrácení. Doba splatnosti účetního dokladu se přerušuje a nová lhůta splatnosti počíná běžet ode dne bezprostředně následujícího po doručení Nájemci nově a řádně vystaveného nebo opraveného účetního dokladu.
8. Skončí-li, nebo počne-li nájem v průběhu kalendářního čtvrtletí, náleží Pronajímateli pouze poměrná část čtvrtletní splátky nájemného.
9. Platby budou probíhat výhradně v české měně (CZK) a rovněž veškeré cenové údaje budou uvedeny v této měně.
10. Zaplacením se podle této Smlouvy rozumí připsání příslušné částky na bankovní účet Pronajímatele.

IV.

Doba nájmu

Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to s účinností od 1. 6. 2025 do 31. 12. 2026.

V.

Práva a povinnosti Smluvní stran

1. Nájemce není oprávněn přenechat pronajaté Prostory třetí osobě do podnájmu.
2. Nájemce je povinen zachovávat naprostou mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti s užíváním Prostor dozví, a to i po skončení této Smlouvy, po dobu trvání zákonného věčného břemene. Tento závazek je Nájemce povinen zajistit i u svých zaměstnanců, případně jiných osob jsoucích v obdobném postavení vůči Nájemci.
3. Stavební úpravy, rekonstrukce, modernizace a stavební adaptace Prostor v souladu se stavebními předpisy může Nájemce provádět jen na základě předchozí písemné dohody s Pronajímatelem, jejímž obsahem bude i ujednání o vypořádání vynaložených nákladů, nad rámec ujednání odst. 13. – 15. tohoto článku této Smlouvy. Bez takového ujednání dohoda nevznikne.
4. Pronajaté Prostory může Nájemce užívat přiměřeně jejich povaze a stavebnímu určení a nesmí při tom docházet k jejich poškození, nebo nepřiměřenému opotřebení. Pronajaté Prostory nesmí být využívány k výrobě, manipulaci a skladování výbušnin, prudce hořlavých materiálů, jedů, drog a dalším činnostem, které ohrožují nebo negativně působí na životní prostředí (zejména prašností, hlukem nebo exhalacemi).
5. K zajištění ochrany života, zdraví a majetku v Budově uloží Nájemce u Pronajímatele při převzetí pronajatých Prostor na počátku nájmu náhradní klíče od pronajatých Prostor. Tyto náhradní klíče lze použít pouze v případě nezbytné potřeby při ochraně života, zdraví a majetku (zejména havárie a živelní katastrofy). O případném použití náhradních klíčů je Pronajímatel povinen Nájemce informovat předem, popřípadě neprodleně po použití těchto klíčů.
6. Nájemce je povinen umožnit Pronajímateli na jeho žádost vstup do pronajatých Prostor za přítomnosti Nájemcem pověřených osob, zejména za účelem kontroly dodržování podmínek vyplývajících z této Smlouvy, provádění nutných oprav nebo provádění kontroly instalovaných inženýrských sítí.
7. Pronajímatel umožní přístup do Budovy Nájemci i návštěvám Nájemce, vstupy všech osob do pronajatých Prostor se zapisují do evidenční knihy na terminále Budovy.

8. Nájemce může na své náklady umístit na viditelném místě v prostoru hlavního vchodu vhodné označení své firmy či osoby (název). Umístěné označení musí být v souladu s obecně platnými předpisy a Nájemce jej umístí po dohodě s Pronajímatelem.
9. Za organizaci a zajištění požární ochrany (dále jen „**PO**“), bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „**BOZP**“), ochrany životního prostředí a zajištění hygieny v souladu s platnými právními předpisy odpovídá v pronajatých Prostorech Nájemce. Pronajímatel je oprávněn kontrolovat dodržování platných předpisů v pronajatých Prostorech.
10. Žádná Smluvní strana nemá právo, vyjma případu Smlouvou výslovně ujednaného, převést či postoupit Smlouvu, ani jakékoliv své právo nebo povinnost ze Smlouvy nebo z její části třetí osobě ani k Prostorům zřídit věcné právo požívání a/nebo užívání ve prospěch třetí osoby bez předchozího písemného souhlasu druhé Smluvní strany.
11. Úpravy Budovy, stavební práce v Budově nebo změny v/na Budově, v jejichž důsledku může dojít k jakémukoliv, byť i nepodstatnému omezení výkonu práv Nájemce v souladu s účelem dle této Smlouvy, je Pronajímatel povinen oznámit Nájemci nejméně třicet dnů předem, na adresu elektronické pošty Nájemce uvedenou na úvodní straně této Smlouvy.
12. Pronajímatel je povinen oznámit Nájemci, že Prostory přestanou splňovat podmínky určené v ustanovení § 27 odst. 1 Zákona, a to nejpozději třicet dnů přede dnem, kdy Prostory přestanou tyto podmínky splňovat.
13. Pronajímatel souhlasí, že úpravy Prostor provedené Nájemcem, které budou mít charakter technického zhodnocení ve smyslu § 33 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů (dále jen „**ZDP**“), bude po dobu účinnosti této Smlouvy odepisovat Nájemce.
14. Pronajímatel potvrzuje, že technické zhodnocení daňově dle příslušných ustanovení ZDP neodepisuje. Pronajímatel souhlasí, aby Nájemce pro potřeby daňového odpisu technické zhodnocení zařadil do stejné odpisové skupiny, do jaké by technické zhodnocení zařadil Pronajímatel, kdyby technické zhodnocení odepisoval.
15. Pronajímatel s odvoláním na ustanovení § 28 odst. 3 ZDP nezvýší vstupní cenu Budovy o hodnotu úprav provedených Nájemcem, které mají charakter technického zhodnocení.

VI.

Koordinace opatření BOZP a předpisy o PO

1. V souladu s ustanovením § 101 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „**Zákoník práce**“), se Smluvní strany dohodly, že pro Prostory je pověřeným zaměstnavatelem Pronajímatel, který koordinuje provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy jejich zajištění. Jménem Pronajímatele je v těchto záležitostech oprávněn jednat ředitel Okresní správy sociálního zabezpečení Zlín.
2. Smluvní strany jsou povinny se vzájemně písemně informovat o rizicích, která se týkají výkonu práce a o přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením. Informace budou předávány neprodleně po zjištění a vyhodnocení takových rizik, aby bylo naplněno ustanovení § 101 odst. 4 písm. a) Zákoníku práce. Za tím účelem si budou Smluvní strany každoročně předávat zejména výsledky povinných ročních prověrek BOZP na svých pracovištích, a to nejpozději do 31. května příslušného kalendářního roku.
3. Nájemce bude užívat Prostory v souladu s jejich stanoveným užíváním a předpisy o zajištění BOZP a předpisy o PO.
4. Pronajímatel zajišťuje plnění povinností v oblasti PO. Pronajímatel se zavazuje zajišťovat v Prostorech revize a kontroly stavu elektrických zařízení, včetně připevněných elektrických

spotřebičů. Revize elektrických a jiných spotřebičů, případně jiných strojů a zařízení, které jsou ve vlastnictví Nájemce, zajišťuje sám Nájemce v souladu s předpisy o zjištění BOZP a předpisy o PO.

5. Povinnosti Pronajímatele v oblasti BOZP a PO a pravidla pro jejich dodržování jsou vyjádřeny v dokumentech, které jsou přílohami č. 2 až 9 této Smlouvy.

VII.

Sankční ujednání

1. Neuhradí-li Nájemce včas splatné nájemné nebo vyúčtovanou náhradu nákladů za elektrickou energii, má Pronajímatel právo požadovat smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
2. Nepředá-li Nájemce ve lhůtě 1 měsíce po skončení nájmu pronajaté Prostory včas a řádně vyklizené, s výjimkou telekomunikačního vedení (čl. X. této Smlouvy), jak je stanoveno v čl. IX. odst. 7. této Smlouvy, zavazuje se zaplatit Pronajímateli smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý i započatý měsíc prodlení.
3. Smluvní pokuta je splatná ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o uložení smluvní pokuty Nájemci. V případě prodlení s úhradou smluvní pokuty uhradí Nájemce Pronajímateli úrok z prodlení podle nařízení vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku, veřejných rejstříků právnických a fyzických osob evidence svěřenských fondů a evidence údajů o skutečných majitelích.
4. Uplatněním smluvní pokuty není dotčeno právo Pronajímatele na náhradu škody způsobené porušením povinnosti, na kterou se smluvní pokuta vztahuje.
5. Pronajímatel je oprávněn požadovat na Nájemci a Nájemce je povinen poskytnout Pronajímateli náhradu škody, kterou Nájemce způsobil Pronajímateli porušením povinností daných touto Smlouvou nebo v souvislosti s plněním této Smlouvy, včetně případů, kdy se jedná o takové porušení povinnosti dané touto Smlouvou, na které se vztahuje smluvní pokuta. Jakékoliv omezení výše či druhu náhrady škody není přípustné. Škoda se hradí v penězích, případně uvedením do předešlého stavu, podle volby Pronajímatele v každém konkrétním případě.

VIII.

GDPR a Compliance

1. Ze strany Nájemce může v některých případech docházet ke zpracování osobních údajů Pronajímatele. Pokud ke zpracování osobních údajů zaměstnanců Pronajímatele dojde, je zpracování prováděno vždy v souladu s platnými právními předpisy. Konkrétní zásady a podmínky zpracování osobních údajů Nájemcem jsou dostupné na adrese <https://www.cetin.cz/zasady-ochrany-osobnich-udaju>.
2. Nájemce přijal a dodržuje interní korporátní compliance program navržený tak, aby byl zajištěn soulad činnosti Nájemce s platnými a účinnými právními předpisy, pravidly etiky a morálky; zahrnující opatření, jejichž cílem je předcházení a odhalování porušování uvedených předpisů a pravidel (program Corporate Compliance – <https://www.cetin.cz/corporate-compliance>).

IX.

Ukončení nájmu

1. Nájemní vztah založený touto Smlouvou zaniká uplynutím sjednané doby nájmu a před jejím uplynutím je možno jej ukončit písemnou dohodou Smluvních stran, výpovědí z níže uvedených důvodů nebo okamžitým ukončením užívacího vztahu podle § 27 odst. 2 Zákona.
2. Pronajímatel má právo nájem písemně vypovědět i před uplynutím ujednané doby nájmu z níže uvedených důvodů:
 - a) Nájemce užívá Prostory v rozporu s touto Smlouvou a nezjedná nápravu ani ve lhůtě určené v písemném upozornění Pronajímatele k nápravě;
 - b) Nájemce přenechá Prostory nebo jejich části do podnájmu a nezjedná nápravu ani ve lhůtě určené v písemném upozornění Pronajímatele k nápravě;
 - c) bylo rozhodnuto o odstranění Budovy nebo o změnách Budovy, jež brání užívání Prostor, což Pronajímatel při uzavření této Smlouvy nemusel ani nemohl předvídat;
 - d) Nájemce bude po písemném upozornění o více než 1 měsíc v prodlení s placením nájemného;
 - e) porušuje-li Nájemce hrubě své povinnosti vůči Pronajímateli a nezjedná nápravu ani ve lhůtě určené v písemném upozornění Pronajímatele k nápravě.
3. Nájemce má právo nájem písemně vypovědět i před uplynutím ujednané doby nájmu z níže uvedených důvodů:
 - a) ztratí-li způsobilost k činnosti, k jejímuž výkonu jsou Prostory sloužící podnikání určeny;
 - b) přestanou-li být Prostory z objektivních důvodů způsobilé k výkonu činnosti, k němuž byly určeny, a Pronajímatel nezajistí Nájemci odpovídající náhradní prostory;
 - c) porušuje-li Pronajímatel hrubě své povinnosti vůči Nájemci a nezjedná nápravu ani ve lhůtě určené v písemném upozornění Nájemce k nápravě.
4. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla písemná výpověď doručena druhé Smluvní straně.
5. Nájem před skončením dohodnuté doby nájmu zaniká rovněž okamžitým ukončením užívacího vztahu ze strany Pronajímatele podle § 27 odst. 2 Zákona, jestliže Pronajímatel bude pronajaté Prostory potřebovat k plnění funkcí státu nebo jiných úkolů v rámci své působnosti nebo stanoveného předmětu činnosti.
6. Nejpozději v den skončení nájmu předá Nájemce Pronajímateli pronajaté Prostory řádně vyklizené s výjimkou telekomunikačního vedení (čl. X. této Smlouvy). Nájemce je povinen předat Prostory ve stavu, v jakém je převzal, s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. O faktickém předání a převzetí pronajatých Prostor bude Smluvními stranami sepsán protokol (zápis) o předání a převzetí, ve kterém bude uveden jejich stav.

X.

Zákonné věcné břemeno

1. Smluvní strany shodně prohlašují, že v Prostorách bylo právním předchůdcem Nájemce zřízeno za účinnosti zákona č. 110/1964 Sb., o telekomunikacích, v příslušném znění (dále jen „**Telekomunikační zákon**“) a v souladu s Telekomunikačním zákonem telekomunikační vedení; tím okamžikem právnímu předchůdci Nájemce vznikla oprávnění podle ustanovení § 12 odst. 1 Telekomunikačního zákona. Pronajímatel uzavřením této Smlouvy bezvýhradně uznává existenci veškerých oprávnění podle ustanovení § 12 odst. 1 Telekomunikačního zákona zatěžující Prostory ve prospěch Nájemce, na jejichž základě je v Prostorách umístěno a provozováno telekomunikační vedení, včetně jeho součástí. Smluvní strany konstatují, že tato oprávnění jsou zvláštním zákonným věcným břemenem veřejnoprávní povahy, přičemž jejich výkon je ve veřejném zájmu (dále jen „**Věcné břemeno**“).
2. Smluvní strany shodně prohlašují, že sjednání nájmu podle této Smlouvy se nikterak nedotýká Věcného břemene; sjednáním nájmu podle této Smlouvy, ani jeho případným zánikem v budoucnu, Věcné břemeno nezaniká ani se nemění jeho rozsah.

XI.

Závěrečná ujednání

1. Platnost této Smlouvy nastává ke dni podpisu této Smlouvy Smluvními stranami a účinnosti dnem 1. 6. 2025, nejdříve však dnem uveřejnění v registru smluv, v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) (dále jen „**Zákon o registru smluv**“), ze strany Pronajímatele.
2. Nájemce souhlasí s tím, aby byla tato Smlouva uveřejněna v registru smluv v souladu se Zákonem o registru smluv.
3. Tuto Smlouvu lze měnit pouze na základě dohody Smluvních stran, a to ve formě písemně vyhotoveného, vzestupně číslovaného dodatku podepsaného oběma Smluvními stranami.
4. Smluvní strany výslovně vylučují aplikaci ustanovení § 2315 Občanského zákoníku.
5. Smluvní strany se dohodly na tom, že Nájemce není oprávněn činit jednostranná započtení jakýchkoliv svých pohledávek vůči pohledávkám Pronajímatele.
6. Všechna oznámení mezi Smluvními stranami, která se vztahují k této Smlouvě nebo která mají být učiněna na základě této Smlouvy, musí být učiněna písemně a druhé Smluvní straně doručena buď doporučeným dopisem na adresu sídla, prostřednictvím datové schránky, nebo osobně, přičemž v tomto případě bude doručení písemně potvrzeno, není-li v této Smlouvě stanoveno nebo mezi Smluvními stranami dohodnuto jinak.
7. Stane-li se některé z ustanovení této Smlouvy neplatné nebo neúčinné, nebude to mít vliv na platnost a účinnost ustanovení ostatních a na platnost a účinnost této Smlouvy jakožto celku. Neplatné nebo neúčinné ustanovení bude nahrazeno po vzájemné dohodě Smluvních stran takovým ustanovením, které bude odpovídat svým účinkem co nejbližší původnímu záměru a účelu neplatného či neúčinného ustanovení v ekonomickém i právním smyslu.
8. Práva a povinnosti výslovně v této Smlouvě neupravené se řídí platnými předpisy České republiky, zejména pak příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku a Zákona.
9. Případné spory vzešlé z této Smlouvy se Smluvní strany zavazují řešit nejprve dohodou. Pokud se Smluvní strany nedohodnou, bude spor řešen před věcně a místně příslušným obecným soudem České republiky.
10. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou její přílohy:
 - Příloha č. 1 – Vyznačení Prostor;
 - Příloha č. 2 – Směrnice ÚŘ ČSSZ č. 19/2014 o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v ČSSZ;
 - Příloha č. 3 – Opatření ředitele OSSZ Zlín č. 5/2018 O zajištění požární ochrany v OSSZ Zlín;
 - Příloha č. 4 – Dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím nebo s vysokým požárním nebezpečím v OSSZ Zlín;
 - Příloha č. 5 – Požární evakuační plán budovy OSSZ Zlín;
 - Příloha č. 6 – Požární poplachové směrnice budovy OSSZ Zlín;
 - Příloha č. 7 – Řád ohlašovny požáru budovy OSSZ Zlín;
 - Příloha č. 8 – Požární řád budovy OSSZ Zlín;
 - Příloha č. 9 – Požární řád spisoven – archivů budovy OSSZ Zlín.
11. Tato Smlouva je uzavřena elektronicky a je podepsána za Pronajímatele oprávněnou osobou jednat kvalifikovaným elektronickým podpisem a osobou oprávněnou zastupovat Nájemce uznávaným elektronickým podpisem.

12. Smluvní strany po přečtení této Smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že tato Smlouva byla sepsána určitě, srozumitelně, na základě jejich pravé a svobodné vůle. Na důkaz toho připojují své podpisy.

Za ČR – Českou správu sociálního
zabezpečení:

Za CETIN a.s.:

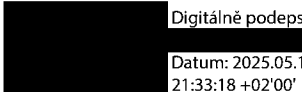
V Brně dne

**Mgr. Pavel
Krejčí**

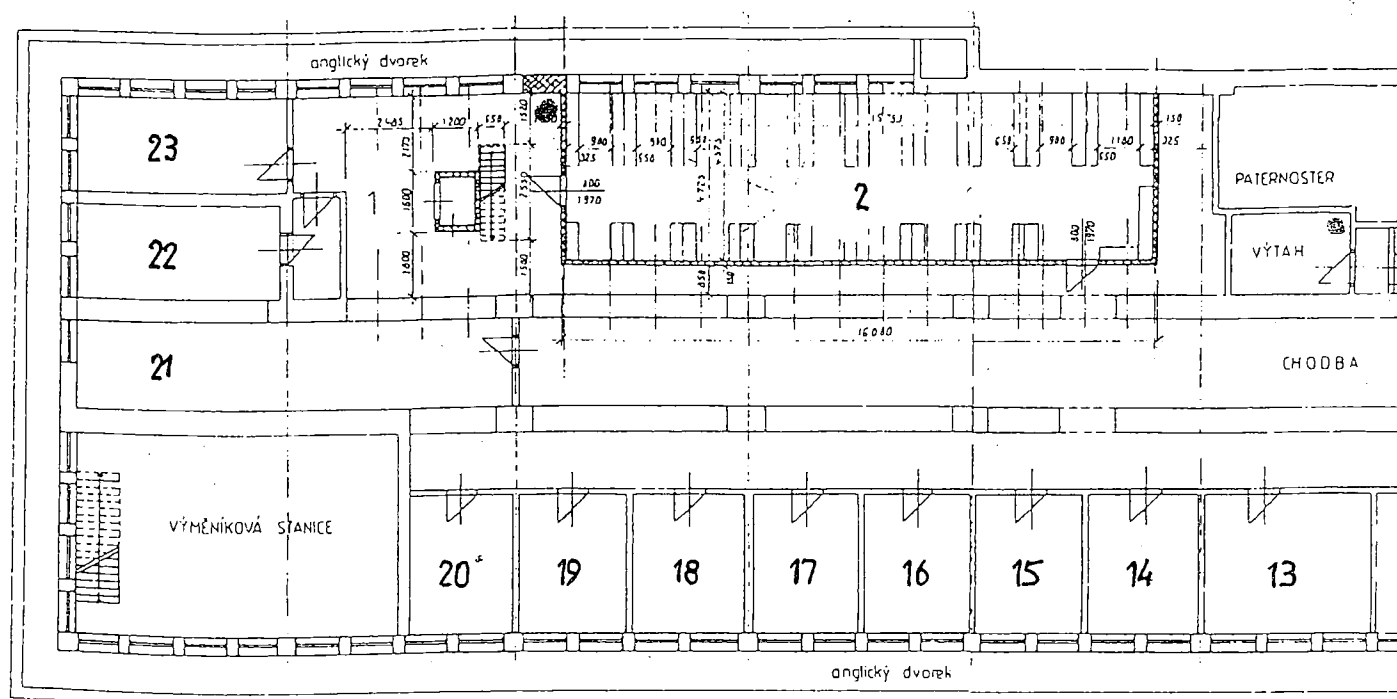
Digitálně podepsal
Mgr. Pavel Krejčí
Datum: 2025.05.21
14:03:11 +02'00'

Mgr. Pavel Krejčí
ředitel ÚSSZ pro Kraj Vysočina,
Jihomoravský kraj a Zlínský kraj

V Praze dne

 Digitálně podepsal
Datum: 2025.05.14
21:33:18 +02'00'


manažer realitních služeb
na základě pověření





ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ
ÚSTŘEDÍ

Křížová 25, 225 08 Praha 5

Č. j.: 19 – 1324 – 26. 11. 2014/3763

V Praze dne 3. 12. 2014

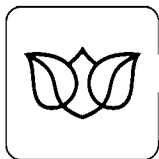
SMĚRNICE ÚSTŘEDNÍHO ŘEDITELE ČSSZ č. 19/2014
o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v ČSSZ

O B S A H:

- Čl. 1 Úvodní ustanovení
- Čl. 2 Odpovědnost a kompetence
- Čl. 3 Povinnosti zaměstnanců ČSSZ
- Čl. 4 Plnění úkolů na úseku BOZP
- Čl. 5 Pracovní úraz a nemoc z povolání
- Čl. 6 Kontrolní činnost na úseku BOZP
- Čl. 7 Závěrečná ustanovení

Přílohy:

- Příloha č. 1 - Záznam o úrazu
- Příloha č. 2 - Záznam o úrazu – hlášení změn
- Příloha č. 3 – Příloha č. 3 k nařízení vlády č. 201/2010 Sb.



Čl. 1

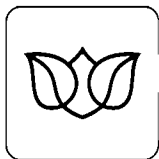
Úvodní ustanovení

- 1) K zajištění plnění povinností na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) vyplývajících pro všechny organizační jednotky ČSSZ ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), zákona č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o BOZP“) a souvisejících právních předpisů se touto směrnicí ústředního ředitele ČSSZ o zajištění BOZP v ČSSZ (dále jen „směrnice ústředního ředitele ČSSZ“) stanovuje:
 - a) kompetence a odpovědnost za plnění povinností v oblasti BOZP;
 - b) povinnosti zaměstnanců ČSSZ v BOZP;
 - c) organizace BOZP v ČSSZ;
 - d) způsob plnění úkolů v BOZP.
- 2) Účelem této směrnice ústředního ředitele ČSSZ je:
 - a) zajistit na ústředí ČSSZ, na pracovištích ČSSZ a okresních správách sociálního zabezpečení spolu s Pražskou správou sociálního zabezpečení a s Městskou správou sociálního zabezpečení Brno (dále jen „OSSZ“) jednotné plnění úkolů na úseku BOZP;
 - b) vymezit povinnosti vedoucích zaměstnanců ústředí ČSSZ a územních organizačních jednotek ČSSZ na jednotlivých stupních řízení ČSSZ (dále jen „vedoucí zaměstnanci ČSSZ“), povinnosti zaměstnanců ČSSZ a povinnosti odborných zaměstnanců na úseku BOZP při zajišťování BOZP.
- 3) Územními organizačními jednotkami ČSSZ se pro tuto směrnici ústředního ředitele ČSSZ rozumí pracoviště ČSSZ a OSSZ.
- 4) Rizikem se rozumí kombinace pravděpodobnosti a rozsahu možného zranění nebo poškození zdraví zaměstnance, vystaveného v pracovním procesu jednomu nebo více potencionálním zdrojům pracovních úrazů nebo ohrožení zdraví zaměstnance. Za rizika se považují všechny zdroje úrazů, průmyslové škodliviny, nadměrné teplo nebo chlad, záření, elektrická energie apod.

Čl. 2

Odpovědnost a kompetence

- 1) Úkoly v oblasti BOZP plní všichni zaměstnanci ČSSZ, ve smyslu povinností uložených ZP, zákonem o BOZP a vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ v rozsahu svého pracovního zařazení.
- 2) Péče o BOZP v ČSSZ je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců ČSSZ na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají, a ve smyslu uložených povinností podle ustanovení §§ 101 až 105 ZP a vnitřních organizačních směrnic ČSSZ.
- 3) Ředitelé územních organizačních jednotek ČSSZ k zajištění povinností vyplývajících ze ZP, zákona o BOZP a souvisejících právních předpisů stanoví ve své pravomoci pravidla pro zajišťování plnění úkolů BOZP na pracovištích a v budovách ČSSZ dle stanovené působnosti a odpovědnosti.
- 4) Hlavní technik BOZP (dále jen „HTBOZP“)



- a) je poradním orgánem ústředního ředitele ČSSZ a ostatních vedoucích zaměstnanců ČSSZ při plnění úkolů BOZP;
- b) je kontrolním orgánem z pověření ústředního ředitele ČSSZ;
- c) plní povinnosti v oblasti BOZP ve své stanovené působnosti.

5) Technik BOZP na pracovišti ČSSZ (dále jen "TBOZP")

- a) je poradním orgánem ředitele pracoviště ČSSZ a ostatních vedoucích zaměstnanců územních organizačních jednotek ČSSZ při plnění úkolů BOZP;
- b) je kontrolním orgánem z pověření ředitele pracoviště ČSSZ;
- c) plní povinnosti v oblasti BOZP v územních organizačních jednotkách ČSSZ ve své stanovené působnosti.

6) Pracovník pověřený agendou BOZP (dále jen „PBOZP“)

- a) je poradním a kontrolním orgánem ředitele OSSZ, vedoucího územního pracoviště OSSZ (dále jen „ÚP OSSZ“);
- b) plní povinnosti v oblasti BOZP v OSSZ a na ÚP OSSZ ve své stanovené působnosti.

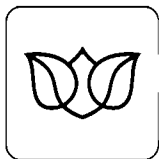
Funkce PBOZP ve výukovém středisku Křešice (dále jen „VS Křešice“) se zřizuje v ústředí ČSSZ.

Čl. 3

Povinnosti zaměstnanců ČSSZ

1) HTBOZP plní povinnosti:

- a) zpracovává dokumentaci BOZP ústředí ČSSZ a stanovenou dokumentaci BOZP pro celou ČSSZ;
- b) zpracovává vnitřní organizační směrnice BOZP v ČSSZ;
- c) vede agendu pracovních úrazů (dále jen „PÚ“) a nemocí z povolání (dále jen „NzP“) v souladu s právními předpisy v ústředí ČSSZ a soustřeďuje podklady z územních organizačních jednotek ČSSZ;
- d) provádí kontrolní činnost BOZP v ústředí ČSSZ a na územních organizačních jednotkách ČSSZ ve stanovených termínech a požaduje odstranění závad;
- e) spolupracuje po odborné stránce s vedoucími zaměstnanci ústředí ČSSZ při provádění hodnocení rizik a navrhuje preventivní opatření k odstraňování a omezování rizik, zpracovává příslušnou dokumentaci;
- f) provádí ve spolupráci s ředitelem personálního odboru (dále jen „odbor 15“) a s ostatními vedoucími zaměstnanci ústředí ČSSZ kategorizaci pracovních činností pro ústředí ČSSZ a postupuje ji k rozhodnutí na příslušný orgán ochrany veřejného zdraví;
- g) spolupracuje s vedoucími zaměstnanci ústředí ČSSZ při zajišťování BOZP na pracovištích, kde plní úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, včetně písemných informací o případných rizicích a přijatých opatření k ochraně před jejich působením;
- h) provádí odborné školení vedoucích zaměstnanců ČSSZ, odborných pracovníků BOZP a členů podnikového výboru odborové organizace, provádí ověřování vědomostí v rámci školení BOZP podle aktuálních „Tematických plánů a časového rozvrhu školení BOZP zaměstnanců ČSSZ“;

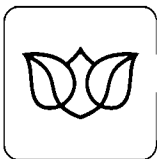


- i) spolupracuje s vedoucími zaměstnanci ČSSZ při provádění vstupního a opakovaného školení zaměstnanců podle aktuálních „Tematických plánů a časového rozvrhu školení BOZP zaměstnanců ČSSZ“;
- j) poskytuje podklady z hlediska pracovní úrazovosti pro sestavení statistických hlášení;
- k) zpracovává zprávy o stavu BOZP v ČSSZ pro Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR (dále jen „MPSV“);
- l) pravidelně jedenkrát za rok organizuje v ČSSZ prověrku BOZP;
- m) metodicky vede TBOZP a PBOZP;
- n) spolupracuje s vedoucími zaměstnanci ČSSZ na plnění úkolů v oblasti BOZP;
- o) při plnění úkolů spolupracuje s odborovými organizacemi;
- p) absolvuje odbornou přípravu pro získání odborné způsobilosti dle ustanovení § 9 zákona o BOZP.

Ustanovením funkce HTBOZP není dotčena odpovědnost vedoucích zaměstnanců ČSSZ za zajišťování BOZP v rozsahu jejich funkcí.

2) TBOZP na pracovišti ČSSZ plní povinnosti:

- a) zpracovává dokumentaci BOZP pro územní organizační jednotky ČSSZ;
- b) vede agendu BOZP, agendu PÚ a NzP v souladu s právními předpisy a s vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ pro pracoviště ČSSZ a soustřeďuje podklady z OSSZ;
- c) zpracovává vnitřní organizační směrnice BOZP pro územní organizační jednotky ČSSZ;
- d) provádí preventivní kontrolní prohlídky BOZP na územních organizačních jednotkách ČSSZ a požaduje odstranění závad;
- e) na územních organizačních jednotkách ČSSZ spolupracuje po odborné stránce s vedoucími zaměstnanci územních organizačních jednotek ČSSZ při provádění hodnocení rizik a navrhuje preventivní opatření k odstraňování a omezování rizik, zpracovává příslušnou dokumentaci;
- f) provádí ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci územních organizačních jednotek ČSSZ kategorizaci pracovních činností pro územní organizační jednotky ČSSZ a postupuje ji k rozhodnutí na územně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví;
- g) spolupracuje s vedoucími zaměstnanci územních organizačních jednotek ČSSZ při zajišťování BOZP na pracovištích, kde plní úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, včetně písemných informací o případných rizicích a přijatých opatření k ochraně před jejich působením;
- h) organizuje a provádí odborné školení vedoucích zaměstnanců pracoviště ČSSZ a OSSZ a provádí ověřování vědomostí v rámci školení BOZP podle aktuálních „Tematických plánů a časového rozvrhu školení BOZP zaměstnanců ČSSZ“;
- i) spolupracuje s vedoucími zaměstnanci územních organizačních jednotek ČSSZ při provádění vstupního a opakovaného školení zaměstnanců územních organizačních jednotek ČSSZ podle aktuálních „Tematických plánů a časového rozvrhu školení BOZP zaměstnanců ČSSZ“;
- j) organizuje prověrku BOZP v územních organizačních jednotkách ČSSZ a zpracovává o ní zprávu podle organizačních opatření vydaných HTBOZP;
- k) plní další úkoly BOZP stanovené ředitelem pracoviště ČSSZ;
- l) spolupracuje s vedoucími zaměstnanci územních organizačních jednotek ČSSZ na plnění dalších úkolů v oblasti BOZP;
- m) při plnění úkolů spolupracuje s HTBOZP;



- n) při plnění úkolů spolupracuje s odborovými organizacemi;
- o) absolvuje odbornou přípravu pro získání odborné způsobilosti dle ustanovení § 9 zákona o BOZP;

Ustanovením funkce TBOZP není dotčena odpovědnost vedoucích zaměstnanců územních organizačních jednotek ČSSZ za zajišťování BOZP v rozsahu jejich funkcí.

3) PBOZP plní povinnosti:

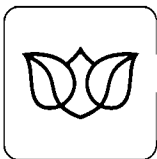
- a) vede agendu BOZP, PÚ a NzP OSSZ;
- b) provádí pravidelné preventivní prohlídky BOZP na OSSZ a ve VS Křešice;
- c) plní další úkoly BOZP stanovené ředitelem pracoviště ČSSZ a OSSZ;
- d) spolupracuje s TBOZP na pravidelné roční prověrce BOZP na OSSZ;
- e) spolupracuje s ředitelem OSSZ a s TBOZP při organizaci a provádění vstupního, opakovaného školení zaměstnanců a odborného školení vedoucích zaměstnanců OSSZ;
- f) v případě potřeby provádí další odborné práce na úseku BOZP;
- g) při plnění úkolů spolupracuje s odborovými organizacemi;
- h) absolvuje školení BOZP vedoucích zaměstnanců ČSSZ podle aktuálních „Tematických plánů a časového rozvrhu školení BOZP zaměstnanců ČSSZ“.

PBOZP určuje ředitel OSSZ.

Pověřením určeného PBOZP není dotčena odpovědnost vedoucích zaměstnanců OSSZ za zajištění BOZP v rozsahu jejich funkcí.

4) Vedoucí zaměstnanci ČSSZ v rozsahu svých funkcí plní tyto hlavní povinnosti v oblasti BOZP:

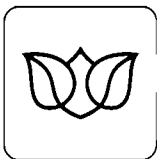
- a) zajišťují BOZP zaměstnanců ČSSZ na svěřeném úseku s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, včetně plnění všech právních předpisů a vnitřních organizačních směrnic ČSSZ v oblasti BOZP a zajišťují odstraňování zjištěných závad, o uvedených skutečnostech provádějí zápisy do knihy kontrol BOZP;
- b) zajišťují plnění právních předpisů BOZP u všech fyzických osob, které se s vědomím ČSSZ zdržují na jejich pracovištích;
- c) zajišťují organizaci, koordinaci a provádění činností a práce zaměstnanců ČSSZ v případě, že úkoly na jednom pracovišti plní zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů tak, aby současně byli chráněni také zaměstnanci dalšího zaměstnavatele; zajišťují ve spolupráci s HTBOZP a TBOZP vzájemné písemné informace mezi zaměstnavateli o případných rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením a zajišťují spolupráci s ostatními zaměstnavateli při zajišťování BOZP;
- d) zajišťují realizaci požadavků na pracoviště a bezpečného zdraví neohrožujícího pracovního prostředí a pracovních podmínek (zejména rozměry, osvětlení, větrání, mikroklimatické podmínky, pravidelná údržba a úklid, volnost únikových cest a východů, prostředky první pomoci atd.) na svěřených úsecích;
- e) zajišťují ve spolupráci s HTBOZP a TBOZP identifikaci, hodnocení a prevenci (odstraňování a omezování) rizik na svěřených úsecích;
- f) přijímají a zajišťují ve spolupráci s odborem bezpečnostní politiky (dále jen „odbor 19“), s referenty krizového řízení a s TBOZP plnění opatření pro případy zdolávání mimořádných událostí (havárie, požáry, povodně apod.);
- g) zajišťují, aby zaměstnanci ČSSZ nevykonávali zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jejich schopnostem a zdravotní způsobilosti;



- h) zajišťují informovanost podřízených zaměstnanců ČSSZ o kategorizaci jimi prováděné práce (riziková pracoviště apod.);
- i) zajišťují informovanost podřízených zaměstnanců ČSSZ o poskytovateli pracovnělékařských služeb;
- j) organizují poskytování první pomoci zaměstnancům ČSSZ;
- k) zajišťují vstupní a opakované školení zaměstnanců ČSSZ podle tematických plánů školení, zajišťují ve spolupráci s personálním útvarům odborné druhy školení nutné pro výkon některých druhů práce, v rámci školení zajišťují informovanost o rizicích a jiných nebezpečích i u těhotných žen, kojících žen, matek do konce devátého měsíce po porodu, mladistvých, zaměstnanců ČSSZ se zdravotním postižením a zaměstnanců ČSSZ v pracovním poměru na dobu určitou;
- l) zajišťují ve spolupráci s HTBOZP a TBOZP, aby zaměstnanci ČSSZ mohli nahlížet do evidence, která je o nich vedena na úseku BOZP;
- m) zajišťují přizpůsobování pracovního prostředí (prostor a pracovních podmínek) ženám, těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu, mladistvým a zaměstnancům ČSSZ se zdravotním postižením, včetně dodržování zákazů vybraných prací podle zvláštních předpisů;
- n) zajišťují osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen „OOPP“) a mycí, čisticí a desinfekční prostředky pro zaměstnance ČSSZ podle příslušných vnitřních organizačních směrnic ČSSZ;
- o) zajišťují evidenci a odstraňují příčiny vzniku pracovních úrazů a nemocí z povolání, provádějí šetření příčin a okolností vzniku pracovních úrazů a nemocí z povolání, sepisují záznamy o úrazech;
- p) zajišťují pravidelné kontroly a revize technických zařízení ve spolupráci s pověřeným zaměstnancem;
- q) při vybavování pracovišť a při nákupu nových technických zařízení dbají, aby zařízení splňovala požadavky na BOZP (vybavení ochrannými zařízeními, nežádoucí hluk a vibrace, apod.);
- r) zajišťují, aby vybraná technická zařízení obsluhovali pouze zaměstnanci ČSSZ odborně způsobilí (automobil – řidič, vysokozdvíhový vozík – řidič vysokozdvížného vozíku, strojová evidence – obsluha pojízdných zakladačů, atd.);
- s) zajišťují, aby na rizikových pracovištích byly plněny i ostatní zvláštní předpisy (hygienické předpisy apod.);
- t) kontrolují, zda zaměstnanci ČSSZ nejsou pod vlivem alkoholu, nebo jiných návykových látek; kontrolu provádějí v případě podezření, že jim podřízený zaměstnanec požil alkohol nebo jiné návykové látky, nebo namátkově na základě rozhodnutí nadřízeného vedoucího zaměstnance;
- u) zajišťují plnění zákazů kouření na pracovištích podle platných předpisů.

5) Zaměstnanec ČSSZ je povinen:

- a) dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci;
- b) podrobit se pracovnělékařským prohlídkám a vyšetřením stanoveným zvláštními právními předpisy;
- c) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi ČSSZ;



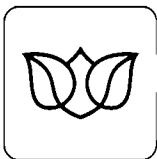
- d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky a dopravní prostředky, OOPP a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu;
 - e) účastnit se výcviku a školení BOZP;
 - f) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovišti a v pracovní době i mimo pracoviště a nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;
 - g) podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem (ČSSZ) zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;
 - h) dodržovat stanovené zákazy kouření;
 - i) oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci ČSSZ závady BOZP, které mohou ohrozit jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných osob;
 - j) bezodkladně oznámit svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance ČSSZ, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.
- 6) Zaměstnanci mají povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí.
- 7) Zaměstnanci ČSSZ mají právo:
- a) na zajištění BOZP, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením;
 - b) odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

Ustanovení odst. 5), 6) a 7) tohoto článku platí přiměřeně i pro fyzické osoby, které se s vědomím ČSSZ zdržují na jejich pracovištích.

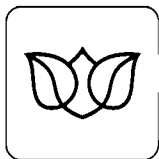
Čl. 4

Plnění úkolů na úseku BOZP

- 1) Prevenci a hodnocení rizik:
- a) v ústředí ČSSZ provádějí ředitelé odborů (vedoucí samostatných oddělení) ústředí ČSSZ v úzké spolupráci s HTBOZP, který vede dokumentaci hodnocení a prevence rizik;
 - b) v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví způsob jejich provádění ředitelé pracovišť ČSSZ.
- 2) Opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí jsou upravena ve vnitřních organizačních směrních ústředního ředitele ČSSZ, které řeší problematiku ochrany budov, krizového řízení a PO.
- 3) Provádění pravidelných kontrol a revizí strojů, technických zařízení, dopravních prostředků a náradí (dále jen „technické zařízení“):
- a) v ústředí ČSSZ zajišťuje ředitel odboru hospodářské správy (dále jen „odbor 23“) ve spolupráci s HTBOZP;



- b) v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví způsob zajišťování pravidelných kontrol a revizí technických zařízení ředitelé pracovišť ČSSZ a OSSZ.
- 4) Plnění úkolů BOZP zadavatele stavby včetně určování koordinátora BOZP na staveništi na všech stavbách, kde je ČSSZ zadavatelem stavby, zajišťuje ředitel odboru 23 v souladu s ustanovením § 14 až 18 zákona o BOZP.
- 5) OOPP:
Rozsah poskytování, nákup, skladování a hospodaření s OOPP je stanoven samostatnou vnitřní organizační směrnicí.
- 6) Bezpečnostní značky:
a) pro označování pracovišť ČSSZ, na kterých jsou vykonávány práce, při nichž může dojít k poškození zdraví, se umísťují bezpečnostní značky a značení a zavádějí signály, které poskytují informace nebo instrukce týkající se BOZP v souladu s ustanovením § 6 zákona o BOZP a prováděcích právních předpisů;
b) požadavky na zakoupení a umístění bezpečnostních značek v ústředí ČSSZ vyplývají z příslušných právních předpisů nebo z požadavků ředitelů odborů (vedoucích samostatných oddělení) ústředí ČSSZ a HTBOZP předložených na základě vyhodnocení rizik;
c) nákup a vyvěšení bezpečnostních značek v ústředí ČSSZ zajišťuje odbor 23;
d) způsob označování rizikových činností bezpečnostními značkami, nákup a vyvěšování bezpečnostních značek v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ a OSSZ.
- 7) Za zajišťování podmínek BOZP a odpovídajícího pracovního prostředí na pracovištích v souladu s prováděcími právními předpisy (např. nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci a nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí) odpovídají vedoucí zaměstnanci ČSSZ všech stupňů řízení. Při plnění úkolů spolupracují s HTBOZP a TBOZP.
- 8) Kategorizaci pracovišť v souladu s ustanoveními zákona o BOZP, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli, ve znění pozdějších předpisů, a na základě prevence a hodnocení rizik provádějí:
a) ředitelé odborů (vedoucí samostatných oddělení) ústředí ČSSZ ve spolupráci s HTBOZP, který postupuje návrhy na zařazení pracovních činností do rizikových kategorií v ústředí ČSSZ na územně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví;
b) způsob provádění kategorizace v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ;
c) podmínky provozování rizikových pracovišť v ČSSZ jsou řešeny samostatnými vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ.
- 9) Pracovnílékařské prohlídky:
a) zajišťuje u zaměstnanců ústředí ČSSZ v termínech a rozsahu danými zvláštními právními předpisy odbor 15 ve spolupráci s řediteli odborů (vedoucími samostatných oddělení);
b) zaměstnanci ČSSZ vykonávající v rámci svých pracovních povinností funkci „řidič“ a řízení motorového vozidla je druhem práce sjednaným v pracovní smlouvě, absolvují pracovnílékařské prohlídky v termínech podle ustanovení § 87 odst. 2 a 4 a v rozsahu podle ustanovení § 87 odst. 7 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních



komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 361/2000 Sb.“);

- c) ostatní zaměstnanci ČSSZ vykonávající v rámci svých pracovních povinností funkci „řidič referentských vozidel“ absolvují pracovnělékařské prohlídky v termínech podle ustanovení § 87 odst. 3 a 4 a v rozsahu podle ustanovení § 87 odst. 7 zák. č. 361/2000 Sb.;
- d) způsob zajišťování pracovnělékařských prohlídek v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ ve spolupráci s řediteli OSSZ.

10) Vstupní a opakované školení BOZP zaměstnanců ČSSZ:

- a) školení se provádí dle aktuálních „Tematických plánů a časového rozvrhu školení BOZP zaměstnanců ČSSZ“ na všech pracovištích ústředí ČSSZ a územních organizačních jednotek ČSSZ;
- b) školení zajišťují nadřízení vedoucí zaměstnanci nebo pověřený odborný zaměstnanec;
- c) školení mohou provádět všichni zaměstnanci, kteří prošli školením vedoucích zaměstnanců BOZP, HTBOZP, TBOZP a PBOZP;
- d) vstupní školení se přiměřeně provádí i pro zaměstnance jiných zaměstnavatelů, kteří se s vědomím ČSSZ zdržují v prostorech ČSSZ;
- e) noví zaměstnanci absolvují vstupní školení BOZP i v rámci elektronického vzdělávání v ČSSZ;
- f) doklad o vstupním školení se ukládá v osobním spisu zaměstnance;
- g) doklad o opakovaném školení se ukládá do dokumentace BOZP.

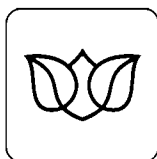
11) Školení BOZP vedoucích zaměstnanců ČSSZ:

- a) provádí se dle aktuálních „Tematických plánů a časového rozvrhu školení BOZP zaměstnanců ČSSZ“ na všech pracovištích ústředí ČSSZ a územních organizačních jednotek ČSSZ;
- b) provádí HTBOZP nebo TBOZP;
- c) doklad o školení se ukládá do dokumentace BOZP.

12) Odborná školení BOZP pro vybrané druhy pracovní činnosti (např. práce ve výškách, řidiči z povolání apod.) určená zvláštními právními předpisy:

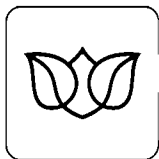
- a) v ústředí ČSSZ zajišťují ředitelé odborů (vedoucí samostatných oddělení) ve spolupráci s odborem 15;
- b) způsob zajišťování odborných školení v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ a OSSZ;
- c) doklad o školení se ukládá do dokumentace BOZP;
- d) druhy a termíny vybraných školení BOZP a odborných školení BOZP:

P. č.	Druh školení	Termíny školení	Provede
1	vstupní školení nových zaměstnanců	ihned po nástupu na pracoviště	vedoucí zaměstnanec nebo pověřený odb. zaměstnanec
2	opakované školení všech zaměstnanců	1x za dva roky	vedoucí zaměstnanec nebo pověřený odb. zaměstnanec



3	odborné školení vedoucích zaměstnanců	po nástupu do funkce a dále 1x za tři roky	HTBOZP, TBOZP
4	práce ve výškách	1x ročně	odborně způsobilá osoba nebo HTBOZP, TBOZP
5	řidiči z povolání	1x ročně	zajišťováno v systému e-DV ČSSZ formou kurzu zakončeného testem
6	řidiči referentských vozidel	1x ročně	zajišťováno v systému e-DV ČSSZ formou kurzu zakončeného testem
7	řidiči nákladních a speciálních vozidel	1x ročně	právnícká osoba, fyzická osoba s oprávněním „odborně způsobilé osoby“
8	řidiči vysokozdvizných vozíků	1x ročně	právnícká osoba, fyzická osoba s oprávněním „odborně způsobilé osoby“
9	školení svářečů	termíny dle platných právních předpisů	právnícká osoba, fyzická osoba s oprávněním „odborně způsobilé osoby“
10	obsluha „pojízdných zakladačů“ ve strojové evidenci	1x ročně	vedoucí oddělení, spolupráce HTBOZP nebo TBOZP
11	obsluha strojního skartovacího zařízení a strojních řezaček papíru (mimo běžné ruční řezačky a kancelářské skartovačky)	1x ročně	vedoucí oddělení, spolupráce HTBOZP nebo TBOZP, PBOZP
12	obsluha křovinořezů a travních sekaček	1x ročně	vedoucí zaměstnanec, HTBOZP, TBOZP v souladu s návodem na obsluhu
13	odborní pracovníci provádějící práce elektro (údržba, servis IT, atp.)	termíny dle platných právních předpisů	právnícká osoba, fyzická osoba s oprávněním „odborně způsobilé osoby“

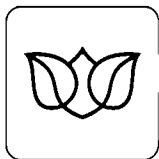
- 13) Podle ustanovení § 2 písm. c a ustanovení § 3 vyhl. č. 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách zajišťují s poskytovateli pracovnělékařských služeb v ústředí ČSSZ ředitel odboru 15 a v územních organizačních jednotkách ČSSZ ředitelé pracovišť ČSSZ a OSSZ pravidelný dohled na pracovištích a nad výkonem práce za účelem zjišťování a hodnocení rizikových faktorů v termínu jedenkrát za 2 kalendářní roky.



Čl. 5

Pracovní úraz a nemoc z povolání

- 1) PÚ je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance ČSSZ, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli, krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů.
- 2) Jako PÚ se posuzuje též úraz, který zaměstnanec utrpěl při plnění pracovních úkolů.
- 3) Cesta z obce (místa) bydliště zaměstnance na pracoviště nebo do místa ubytování v jiné obci, která je cílem pracovní cesty, pokud není současně obcí (místem) jeho pravidelného pracoviště, a zpět se posuzuje jako nutný úkon před počátkem práce nebo po jejím skončení a proto je úraz způsobený na této cestě považován za PÚ.
- 4) PÚ není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě do zaměstnání a zpět.
- 5) ČSSZ odpovídá svému zaměstnanci za škodu vzniklou PÚ, jestliže škoda vznikla při plnění pracovních úkolů (§ 273 ZP) nebo v přímé souvislosti s ním (§ 274 ZP).
- 6) Všechny PÚ podléhají evidenci v knize úrazů (dále jen „KÚ“) v elektronické nebo listinné podobě. V souladu s Nařízením vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamů o úrazu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „NV č. 201/2010 Sb.“) jde o:
 - a) vyšetření okolností a příčin vzniku PÚ;
 - b) zajištění místa PÚ;
 - c) zamezení opakování PÚ;
 - d) zápis do KÚ a sepsání záznamu o PÚ.
- 7) Zápis do KÚ obsahuje:
 - a) jméno (popřípadě jména) a příjmení PÚ postiženého zaměstnance;
 - b) datum a hodinu PÚ;
 - c) místo, kde k PÚ došlo;
 - d) činnost, při níž k PÚ došlo;
 - e) počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem PÚ;
 - f) celkový počet zraněných osob;
 - g) druh zranění a zraněná část těla, podle přílohy č. 3 k NV č. 201/2010 Sb.;
 - h) popis úrazového děje;
 - i) druh PÚ;
 - j) zdroj PÚ;
 - k) příčiny PÚ;
 - l) jména svědků úrazu;
 - m) jméno a pracovní zařazení toho, kdo údaje zaznamenal.
- 8) Evidenci PÚ v ústředí ČSSZ provádí HTBOZP. Příslušní ředitelé odborů (vedoucí samostatných oddělení) poskytují bezodkladně HTBOZP podklady pro evidenci úrazů.
- 9) Na územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví způsob provádění evidence PÚ ředitelé pracovišť ČSSZ.
- 10) Vyhotovení záznamu o úrazu a vedení dokumentace se provádí v případě, že následkem PÚ došlo:



- a) ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo
- b) k úmrtí zaměstnance;
- c) vyhotovení záznamu o úrazu (viz „Příloha č. 1 směrnice ústředního ředitele ČSSZ“) se provádí neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu ČSSZ dozvěděla.

Vyhotovení záznamu o úrazu provádějí:

- 1. v ústředí ČSSZ příslušní ředitelé odborů (samostatných oddělení) nebo jimi pověřeni vedoucí oddělení a HTBOZP;
- 2. pro sepsání záznamu o úrazu je nutné vyšetření okolností a příčin vzniku PÚ, zamezení opakování PÚ, při smrtelných PÚ zajištění prostoru úrazového děje do příjezdu vyšetřovatele;
- 3. k sepsání záznamu o úrazu přizve ředitel odboru (vedoucí samostatného oddělení) ústředí ČSSZ zástupce odborové organizace;
- 4. způsob vyhotovení záznamů o úrazu v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ.

11) HTBOZP vydá zaměstnanci (v případě smrtelného PÚ rodinným příslušníkům) na jeho žádost potvrzenou kopii nebo výpis údajů z KÚ o jeho úrazu.

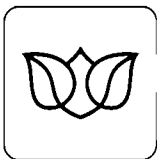
12) Hlášení o PÚ

- a) Povinnost hlásit PÚ nadřízenému má postižený sám, pokud mu jeho zdravotní stav dovolí, nebo jiný zaměstnanec, který byl svědkem PÚ, nebo se o něm doví a to ihned, nebo v co nejkratší době.
- b) HTBOZP v ústředí ČSSZ hlásí každý PÚ bez zbytečného odkladu:
 - 1. vedení ČSSZ;
 - 2. územně příslušnému útvaru Policie ČR, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s PÚ byl spáchán trestný čin;
 - 3. odborové organizaci;
 - 4. příslušnému oblastnímu inspektorátu práce v případě, trvá-li hospitalizace PÚ postiženého zaměstnance více než 5 dní nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat;
 - 5. zaměstnavateli, který zaměstnance k práci v ústředí ČSSZ vyslal nebo dočasně přidělil.
- c) Způsob hlášení o PÚ v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ.

13) Hlášení o smrtelném PÚ

- a) HTBOZP v ústředí ČSSZ hlásí každý smrtelný PÚ bez zbytečného odkladu:
 - 1. vedení ČSSZ;
 - 2. územně příslušnému útvaru Policie ČR;
 - 3. odborové organizaci;
 - 4. územně příslušnému oblastnímu inspektorátu práce;
 - 5. zaměstnavateli, který zaměstnance k práci v ústředí ČSSZ vyslal nebo dočasně přidělil;
 - 6. zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.
- b) Způsob hlášení o smrtelném PÚ v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ.

14) Zasílání záznamů o úrazu – při PÚ



- a) HTBOZP v ústředí ČSSZ zasílá záznamy o úrazech – PÚ za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:
 - 1. územně příslušnému útvaru Policie ČR, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s PÚ byl spáchán trestný čin;
 - 2. územně příslušnému oblastnímu inspektorátu práce;
 - 3. zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn;a předá:
 - 4. oprávněným osobám dle ustanovení § 105 ZP;
 - 5. odboru 15 k provedení odškodnění (předávají se i ostatní doklady pro odškodnění (např. doklad o ceně poškozené osobní věci apod.).
- b) TBOZP pracovišť ČSSZ zasílají souhrnně kopie záznamů o úrazech – PÚ za uplynulý kalendářní měsíc odboru 19 - hlavnímu technikovi BOZP.
- c) Způsob zasílání záznamů o úrazech – PÚ a dalších dokladů k odškodnění v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ.

15) Zasílání záznamu o úrazu – při smrtelném PÚ

- a) HTBOZP v ústředí ČSSZ zasílá záznam o úrazu – při smrtelném PÚ nejpozději do 5 dnů ode dne, kdy se ČSSZ o smrtelném PÚ dozvěděla:
 - 1. územně příslušnému útvaru Policie ČR;
 - 2. územně příslušnému oblastnímu inspektorátu práce;
 - 3. zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.
- b) TBOZP pracovišť ČSSZ zasílají bezodkladně kopii záznamu o úrazu – při smrtelném PÚ odboru 19 - hlavnímu technikovi BOZP.
- c) Způsob zasílání záznamu o úrazu – při smrtelném PÚ v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ.

16) Vyhotovení záznamu o úrazu – hlášení změn (viz „Příloha č. 2 směrnice ústředního ředitele ČSSZ“)

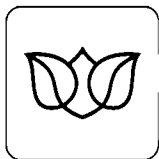
provádějí zaměstnanci stanovení v odst. 7 tohoto článku s PÚ postiženým zaměstnancem v případě, že se ČSSZ následně po odeslání záznamu o úrazu dozví o skutečnostech, které vedou ke změně v něm uvedených údajů.

Záznam o úrazu – hlášení změn se vyhotoví v případech, že:

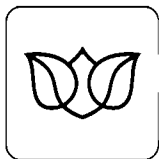
- a) hospitalizace PÚ postiženého zaměstnance přesáhla 5 po sobě jdoucích dnů a byla ukončena po odeslání záznamu o úrazu;
- b) dočasná pracovní neschopnost PÚ postiženého zaměstnance v důsledku jeho PÚ byla ukončena po odeslání záznamu o úrazu;
- c) zaměstnanec postižený PÚ na jeho následky nejpozději do 1 roku zemřel;
- d) došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny PÚ, povahy PÚ, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu – hlášení změn;
- e) na základě téhož PÚ vznikla a byla ukončena další pracovní neschopnost;
- f) způsob vyhotovení záznamů o úrazu – hlášení změn v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ.

17) Zasílání záznamu o úrazu – hlášení změn

- a) HTBOZP v ústředí ČSSZ zasílá záznam o úrazu – hlášení změn nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:



1. územně příslušnému oblastnímu inspektorátu práce;
 2. zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn;
 3. územně příslušnému útvaru Policie ČR, nasvědčující-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s PÚ byl spáchán trestný čin nebo v případě smrtelného PÚ;
 4. v případě, že došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny PÚ, povahy PÚ, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu – hlášení změn předá HTBOZP jedno vyhotovení záznamu o úrazu – hlášení změn postiženému zaměstnanci (v případě smrtelného PÚ jeho rodinným příslušníkům).
- b) TBOZP pracovišť ČSSZ zasílají bezodkladně kopii záznamu o úrazu – hlášení změn odboru 19 - hlavnímu technikovi BOZP;
- c) způsob zasílání záznamu o úrazu – hlášení změn v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ.
- 18) Zasílání záznamu o úrazu a záznamu o úrazu – hlášení změn zajišťuje v ústředí ČSSZ elektronicky nebo v listinné podobě odboru 19 - HTBOZP.
- Způsob zasílání na pracovištích ČSSZ a OSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ.
- 19) Odškodňování PÚ podle ZP a příslušných právních předpisů, které splňují podmínky dané odst. 4 tohoto článku, provádí:
- a) v ústředí ČSSZ odbor 15;
 - b) pro pracoviště ČSSZ a OSSZ odbor ekonomicko - správní pracoviště ČSSZ;
 - c) organizaci odškodňování PÚ v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ.
- 20) Vedoucí zaměstnanec, který při zjišťování příčin a okolností vzniku PÚ zjistí skutečnosti umožňující celkové nebo částečné zproštění odpovědnosti ČSSZ za škody způsobené pracovním úrazem (podle ustanovení § 367 ZP), informuje písemně formou přílohy k záznamu o úrazu příslušné složky provádějící odškodnění, HTBOZP a TBOZP.
- 21) Nemoc z povolání
- O uznání NzP rozhoduje v souladu s ustanoveními vyhlášky č. 104/2012 Sb., o stanovení bližších požadavků na postup při posuzování a uznávání NzP a okruh osob, kterým se předává lékařský posudek o NzP, podmínky, za nichž nemoc nelze nadále uznat za NzP, a náležitosti lékařského posudku (vyhláška o posuzování NzP) a zvláštním právním předpisem, kde jsou uvedeny NzP, příslušný poskytovatel v oboru pracovního lékařství na základě odborného posouzení.
- 22) Hlášení a zasílání kopií dokumentace o NzP
- Ředitel odboru (vedoucí samostatného oddělení) ústředí ČSSZ, ředitel pracoviště ČSSZ a OSSZ, nebo jimi pověřený zaměstnanec hlásí a zasílá kopie dokumentace o NzP:
- a) odboru 19 - HTBOZP;
 - b) odboru 15 – v případě NzP zaměstnanců ústředí ČSSZ;
 - c) způsob hlášení zasílání kopií dokumentace o NzP v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ.
- 23) Evidenci NzP (zařazení do dokumentace BOZP) v ústředí ČSSZ provádí příslušný ředitel odboru (vedoucí samostatného oddělení) a HTBOZP; na územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví způsob provádění evidence NzP ředitel pracoviště ČSSZ.
- 24) ČSSZ odpovídá svému zaměstnanci za škodu vzniklou NzP, jestliže zaměstnanec před jejím zjištěním pracoval v ČSSZ za podmínek, za nichž vzniká NzP, kterou byl postižen.
- Odškodňování NzP podle ZP a příslušných právních předpisů provádí:

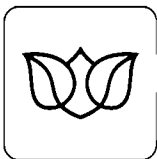


- a) v ústředí ČSSZ odbor 15;
- b) pro pracoviště ČSSZ a OSSZ odbor ekonomicko - správní pracoviště ČSSZ;
- c) organizaci odškodňování NzP v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ.

Čl. 6

Kontrolní činnost na úseku BOZP

- 1) Systém kontroly stavu BOZP sleduje prevenci rizik ve smyslu ustanovení § 102 ZP a zlepšování preventivní péče o kvalitu pracovního prostředí. Jeho cílem je identifikovat, snižovat nebo odstraňovat rizika práce, dále je vyhodnocovat, následně omezovat jejich účinnost a tím minimalizovat nebezpečí vzniku PU, případně NzP.
- 2) Provádět důslednou pravidelnou kontrolu pracovišť, vnitřních komunikací a prostor ČSSZ (dále jen „preventivní kontrolu BOZP“) a odstraňování zjištěných závad je povinností všech vedoucích zaměstnanců ČSSZ, HTBOZP, TBOZP a PBOZP.
- 3) Závady, které nelze řešit v kompetenci příslušného vedoucího zaměstnance, postupuje vedoucí zaměstnanec písemně svému nadřízenému.
- 4) S výsledky preventivních kontrol BOZP seznamují vedoucí zaměstnanci ČSSZ zástupce odborové organizace a zaměstnance kontrolovaného úseku ústředí ČSSZ.
- 5) Roční prověrka stavu BOZP se provádí podle ustanovení ZP na všech pracovištích ČSSZ a probíhá za účasti zástupců odborových organizací v termínech podle organizačních opatření odboru 19 – HTBOZP schválených ústředním ředitelem ČSSZ.
- 6) HTBOZP provádí preventivní kontroly BOZP v ČSSZ v termínech:
 - a) základní preventivní kontrola BOZP v budovách ústředí ČSSZ, nejméně jedenkrát za 3 měsíce;
 - b) preventivní kontrola BOZP ve VS Křešice - nejméně jedenkrát za rok;
 - c) preventivní kontrola BOZP na pracovišti ČSSZ - nejméně jedenkrát za rok;
 - d) preventivní kontrola BOZP na OSSZ - nejméně jedenkrát za 3 roky.
- 7) PBOZP budovy VS Křešice provádí preventivní kontrolu BOZP nejméně jedenkrát za 3 měsíce.
- 8) Výsledky preventivních kontrol BOZP v ústředí ČSSZ zapisuje HTBOZP do knihy kontrol BOZP ústředí ČSSZ, kterou předkládá k podpisu ústřednímu řediteli ČSSZ nebo jím pověřenému vedoucímu zaměstnanci.
- 9) Výsledky preventivních kontrol BOZP ve VS Křešice zapisuje PBOZP do knihy kontrol VS Křešice, kterou předkládá k podpisu řediteli odboru 23 nebo jím pověřenému zaměstnanci.
- 10) Zápisy obsahují:
 - a) datum kontroly;
 - b) zjištěné závady;
 - c) návrh způsobu odstranění závady;
 - d) návrh termínu odstranění závady;
 - e) příjmení a jméno příslušného vedoucího zaměstnance odboru (oddělení) odpovědného za odstranění závady.



- 11) Způsob provádění a termíny preventivních kontrol BOZP TBOZP na pracovištích ČSSZ a PBOZP v územních organizačních jednotkách ČSSZ stanoví ředitelé pracovišť ČSSZ a OSSZ.
- 12) Mimořádné kontroly BOZP
 - a) Na základě rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ, ředitele odboru 19 nebo při mimořádném zvýšení rizika vzniku PÚ nebo NzP a zhoršení pracovního prostředí provádí HTBOZP mimořádnou kontrolu stanoveného pracoviště ČSSZ.
 - b) Zápis o mimořádné kontrole do knihy kontrol BOZP provede HTBOZP.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

- 1) Směrnice ředitelky ČSSZ č. 20/2008 o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v ČSSZ ve znění Doplnku č. 1 a Doplnku č. 2, se zrušuje.
- 2) Tato směrnice ústředního ředitele ČSSZ nabývá účinnosti 1. ledna 2015.



ústřední ředitel
České správy sociálního zabezpečení

OKRESNÍ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ ZLÍN

třída Tomáše Bati 3792, 762 61 Zlín

Č. j.: 47014/000 - 1327 - 1.11.2018 – 6/2018

Ve Zlíně dne 1. 11. 2011

Opatření ředitele OSSZ Zlín č. 5/2018

O zajištění požární ochrany v OSSZ Zlín

Obsah:

Čl. 1	Úvodní ustanovení	2
Čl. 2	Odpovědnost a kompetence	2
Čl. 3	Základní povinnosti zaměstnanců na úseku požární ochrany	2
Čl. 4	Organizace a plnění úkolů požární ochrany	3
Čl. 5	Dokumentace požární ochrany.....	4
Čl. 6	Zrušovací ustanovení.....	5
Čl. 7	Závěrečné ustanovení.....	5

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Toto Opatření ředitele OSSZ Zlín – O zajištění požární ochrany v OSSZ Zlín (dále jen „Opatření“) je vnitřním aktem řízení, který je vydán podle ustanovení článku 1 odst. 11) a 12) Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 1/2015 Zásady tvorby a vydávání vnitřních organizačních směrnic v České správě sociálního zabezpečení a na základě zásad stanovených Prováděcím pokynem ředitele pracoviště ČSSZ Brno č. 2/2017 O zásadách tvorby a vydávání dalších vnitřních aktů řízení v podmínkách pracoviště ČSSZ Brno a OSSZ v jeho působnosti, dále v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o PO“), a Směrnicí ředitelky ČSSZ č. 21/2008 o zajištění požární ochrany v ČSSZ, a dále v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Účelem Opatření je zabezpečit rámcovou úpravu plnění povinností a úkolů na úseku požární ochrany v OSSZ Zlín.

Čl. 2

Odpovědnost a kompetence

- 1) Úkoly v oblasti PO plní všichni zaměstnanci OSSZ, ve smyslu povinností uložených zákonem o PO a vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ v rozsahu svého pracovního zařazení.
- 2) Za plnění úkolů v oblasti PO odpovídají vedoucí zaměstnanci OSSZ všech stupňů řízení v rozsahu své působnosti a odpovědnosti a ve smyslu povinností uložených zákonem o PO a vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ v rozsahu svého pracovního zařazení.
- 3) Požární preventista (dále jen „PP“):
 - a) je poradním a kontrolním orgánem ředitele OSSZ,
 - b) odpovídá za plnění povinností v oblasti PO v OSSZ podle ustanovení § 5 odst. 1 písm. d), e) a § 16a odst. 1 písm. c) zákona o PO a tohoto Opatření.

Čl. 3

Základní povinnosti zaměstnanců na úseku požární ochrany

- 1) Vedoucí zaměstnanci OSSZ v oblasti PO plní tyto hlavní povinnosti:
 - a) odpovídají za zajištění PO na jimi řízených pracovištích,
 - b) kontrolují dodržování předpisů PO na pracovišti,
 - c) zajišťují školení zaměstnanců pracoviště a zaměstnanců cizích firem provádějících jiné práce na pracovišti,
 - d) předkládají požadavky na odstranění zjištěných závad a nedostatků, jejichž odstranění přesahuje jejich pravomoci,
 - e) zúčastňují se pravidelného školení vedoucích zaměstnanců PO,
 - f) kontroluje volnost únikových cest a únikových východů a volnou dostupnost hasebních prostředků, uzávěrů plynu, elektrického proudu a vody, v případě zjištěných závad přijímá opatření k jejich odstranění,
- 2) Hlavní povinnosti zaměstnanců OSSZ:
 - a) počínat si tak, aby nezapříčinili vznik požáru zejména při používání tepelných, elektrických, plynových a jiných spotřebičů, při skladování a používání hořlavých nebo požárně nebezpečných látek, manipulaci s nimi nebo s otevřeným ohněm či jiným zdrojem zapálení,

- b) znát a dodržovat předpisy o PO, stanovené pracovní a technologické postupy a vydané pokyny,
 - c) seznámit se s vydanými předpisy PO a požární dokumentací OSSZ,
 - d) uhasit vzniklý požár dostupnými hasebními prostředky, není-li to možné, neodkladně vyhlásit požární poplach a přivolat pomoc dle dokumentace PO,
 - e) znát způsob vyhlášení požárního poplachu a přivolání pomoci v případě požáru,
 - f) účastnit se školení, odborné přípravy a výcviku PO,
 - g) neprovádět práce, které mohou vést ke vzniku požáru, pokud nemají odbornou způsobilost požadovanou pro výkon takových prací zvláštními předpisy (např. svařování) a nejsou prováděním takových prací pověřeni,
 - h) nepoškozovat a nezneužívat k jiným účelům prostředky hasební techniky,
 - i) dodržovat stanovený zákaz kouření,
 - j) nepoužívat soukromé tepelné elektrické a jiné tepelné spotřebiče na pracovišti OSSZ,
 - k) nedonášet na pracoviště a nepoužívat jiné zdroje zapálení nesouvisející s pracovní činností (např. svíčky, pyrotechnické pomůcky atp.),
 - l) hlásit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci všechny závady PO, které zpozorovali,
 - m) plnit další úkoly v PO uložené nadřízeným vedoucím zaměstnancem.
- 3) Preventista požární ochrany plní povinnosti:
- a) provádí preventivní požární prohlídky požárního preventivního úseku,
 - b) provádí kontrolu únikových cest a únikových východů požárního preventivního úseku,
 - c) provádí kontrolu provozuschopnosti požárně bezpečnostních zařízení požárního preventivního úseku jedenkrát za rok,
 - d) v případě nutnosti se podílí na přivolání jednotky požární ochrany a účastní se likvidace požáru,
 - e) vede příslušnou požární dokumentaci,
 - f) zúčastňuje se vyšetřování vzniku požáru a navrhuje opatření k zamezení vzniku požáru,
 - g) plní další úkoly PO uložené nadřízenými vedoucími zaměstnanci,
 - h) absolvuje odbornou přípravu PP podle „Tématických plánů a časového rozvrhu odborné přípravy požárních preventistů a členů preventivních požárních hlídek“ v platném znění.

Čl. 4

Organizace a plnění úkolů požární ochrany

- 1) Preventivní požární hlídky (dále jen "PPH") se v OSSZ zřizují pro jednotlivé podlaží budovy OSSZ.
- 2) Požární preventista OSSZ provádí preventivní požární prohlídky v OSSZ v termínech:
 - a) základní preventivní požární prohlídka v budově OSSZ, nejméně jedenkrát za 3 měsíce,
 - b) preventivní požární prohlídka volnosti únikových cest a únikových východů v budově OSSZ, nejméně jedenkrát za měsíc.
- 3) Ohlašovna požáru se v budově OSSZ zřizuje ve vrátnici budovy OSSZ s provozem v pracovní dny od 5.30 do 20.00 hodin.
- 4) Cvičný požární poplach pro ověření praktické připravenosti všech zaměstnanců na činnosti při vzniku požáru provádí pro budovu OSSZ v termínu jedenkrát za kalendářní rok.

- 5) Vybavování věcnými prostředky PO, jejich údržbu a opravy zajišťuje oddělení vnitřní správy OSSZ cestou ekonomicko správního odboru pracoviště ČSSZ Brno.
- 6) Provádění dalších činností na úseku PO v OSSZ:
Oddělení vnitřní správy OSSZ zajišťuje plnění ustanovení předpisů PO např. technické práce a údržbu zejména při svařování, pálení, opalování atp., revize elektrických zařízení, výtahů, plynových zařízení, kotlů, komínů, hromosvodů a při stavebních pracích všeho druhu.

Čl. 5

Dokumentace požární ochrany

- 1) Dokumentace o začlenění do činností se zvýšeným požárním nebezpečím nebo s vysokým požárním nebezpečím (dále jen „DZC“):
Pro OSSZ zpracovává a vede DZC technik PO pracoviště ČSSZ Brno (dále jen „TPO“) nebo hlavní technik PO ČSSZ (dále jen „HTPO“) podle § 28 vyhlášky MV ČR č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci) dále jen „vyhláška o PP“.
- 2) Posouzení požárního nebezpečí (dále jen „PPN“) podle ustanovení § 4 odst. 2) a 3) zákona o PO a v souladu s dokumentací o začlenění do činností se zvýšeným nebo s vysokým požárním nebezpečím se OSSZ nezpracovává, neboť se neprovazují činnosti s vysokým požárním nebezpečím.
- 3) Požární řád budovy OSSZ zpracovává a vede TPO podle § 31 vyhlášky o PP.
- 4) Požární řád archivu v OSSZ zpracovává a vede TPO podle § 31 vyhlášky o PP.
- 5) Požární poplachové směrnice v OSSZ PPS zpracovává a vede TPO podle § 32 vyhlášky o PP.
- 6) Požární evakuační plán v OSSZ zpracovává a vede TPO podle § 33 vyhlášky o PP.
- 7) Dokumentace zdolávání požáru se v OSSZ zpracovává TPO podle § 34 vyhlášky o PP.
- 9) Požární kniha (dále jen „PK“) v OSSZ vede PP dle § 37 vyhlášky o PP a podepisuje ji ředitel OSSZ nebo jím pověřený vedoucí zaměstnanec.
- 10) Řád ohlašovy požáru v OSSZ zpracovává a vede TPO podle § 37.
- 11) Doklady prokazující dodržování technických podmínek a návodů vztahujících se k požární bezpečnosti výrobků nebo činností (dále jen „DPD“) obsahují:
 - a) zprávy o revizích a kontrolách technických a technologických zařízeních – v OSSZ uloženy na oddělení vnitřní správy,
 - b) zprávy o revizích požární techniky, věcných prostředků PO a požárně bezpečnostních zařízení – v OSSZ uloženy na oddělení vnitřní správy,
 - c) záznamy o preventivních prohlídkách provozuschopnosti požárně bezpečnostních zařízení – v OSSZ uloženy na oddělení vnitřní správy,
 - d) záznamy o údržbě a opravách a provozní knihy zařízení – v OSSZ uloženy na oddělení vnitřní správy,
 - e) návody a technické podmínky k provozu zařízení – v OSSZ uloženy na oddělení vnitřní správy,
 - f) doklady o stavebním stavu budov z hlediska PO, případně doklady prokazující splnění zvláštních požadavků PO na stavební části objektu a na technická a technologická zařízení – v OSSZ uloženy na oddělení vnitřní správy,
 - g) doklady o provádění dalších činností se zvýšeným nebezpečím požáru (svařování, opalování atp.) - v OSSZ uloženy na oddělení vnitřní správy,
 - h) požárně technické charakteristiky používaných hořlavých látek – v OSSZ uloženy v dokumentaci PO.

12) Další dokumentace PO obsahuje:

- a) zápisy o kontrolách orgánů státního požárního dozoru,
- b) příkazy, zákazy a pokyny vydané na úseku PO,
- c) údaje o vzniklých požárech (příčiny, výsledky rozborů, provedená opatření),
- d) dokumentace PO stanovená nařízením kraje,
- e) další dokumentace PO – v OSSZ uloženy v dokumentaci PO.

Čl. 6

Zrušovací ustanovení

- 1) Zrušuje se Opatření ředitele OSSZ Zlín č. 15/2009 O zajištění požární ochrany v OSSZ Zlín, včetně Doplnku č. 1.

Čl. 7

Závěrečné ustanovení

- 1) Toto Opatření nabývá účinnosti dnem vydání.


ředitel OSSZ Zlín



Dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím nebo s vysokým požárním nebezpečím v OSSZ Zlín

Rozsah platnosti:

- OSSZ Zlín v budově na třídě Tomáše Bati 3792.

Dokumentace o začlenění do kategorie činností s vysokým a se zvýšeným požárním nebezpečím (dále jen DZ) je zpracována na základě ustanovení § 15 zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákona o PO) a § 28 vyhlášky MV č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (dále jen vyhlášky o PO).

1) Zařazení činností

A) Činnosti s vysokým požárním nebezpečím

Poř. č.	Činnosti s vysokým požárním nebezpečím dle § 4 zákona č. 133/1985 Sb., o PO, v platném znění	Zhodnocení činností pro budovu OSSZ
a	Vyskytují se nebezpečné látky a přípravky, které jsou klasifikovány jako oxidující, extrémně hořlavé, vysoce hořlavé a hořlavé v celkovém množství více než 5 000 tun.	V uvedeném množství se v budově OSSZ nevyskytují ani nepoužívají uvedené látky a přípravky.
b	Výroba nebo plnění do zásobníků, cisteren nebo nádob hořlavé kapaliny nebo hořlavé plyny anebo hoření podporující plyny s roční produkcí 5 000 tun a vyšší.	Uvedené činnosti se v budově OSSZ neprovozují.
c	Provozy, kde se přečerpáváním a zvyšováním tlaku se zabezpečuje přeprava nebezpečných látek a přípravků v kapalném nebo plyném stavu, které jsou extrémně hořlavé, vysoce hořlavé a hořlavé, v potrubí o vnitřním průměru 0,8 m a vyšším.	Uvedené provozy se v budově OSSZ neprovozují.
d	Budovy o 15 a více nadzemních podlažích nebo o výšce větší než 45 m.	Budova OSSZ nesplňuje podmínky.
e	Podzemní prostory s nahodilým požárním zatížením 15 kg/m ² a vyšším, ve kterých se může současně vyskytovat více než 200 osob.	Takové prostory nejsou součástí budovy OSSZ.

Na základě uvedených skutečností se v budově OSSZ nevyskytují činnosti s vysokým požárním nebezpečím.

B) Činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím

Poř. č.	Činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím dle § 4 zákona č. 133/1985 Sb., o PO, v platném znění	Zhodnocení činností pro budovu OSSZ
a	Vyskytují se v jednom prostoru nebo požárním úseku nebezpečné látky a přípravky, které jsou klasifikovány jako oxidující, extrémně hořlavé, vysoce hořlavé a hořlavé v celkovém množství převyšujícím 1 000 kg těchto látek a přípravků v pevném stavu nebo 250 litrů těchto látek a přípravků v kapalném stavu.	V uvedeném množství se v budově OSSZ nevyskytují uvedené látky a přípravky.
b	Výskyt hořlavých nebo hoření podporujících plynů v zásobnících, případně v nádobách (sudech, lahvích, kartuších), se součtem vnitřních objemů těchto nádob převyšujícím 100 litrů umístěných v jednom prostoru nebo požárním úseku a v případě nádob na zkapalněné	Uvedené látky se v budově OSSZ v uvedeném množství nevyskytují.

	uhlovodíkové plyny s celkovým množstvím možných náplní převyšujícím 60 kg umístěných v jednom prostoru nebo požárním úseku.	
c	Výskyt hořlavého prachu 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.	Uvedené látky se v budově OSSZ v uvedeném množství a podobě nevyskytují.
d	Výrobní provozy, kde se na pracovištích s nejméně 3 zaměstnanci vyskytuje nahodilé požární zatížení 15 kg/m ² a vyšší.	Uvedené provozy se v budově OSSZ nevyskytují.
e	Prostory, ve kterých se vyskytuje nahodilé požární zatížení 120 kg/m ² a vyšší.	Uvedené provozy se v budově OSSZ vyskytují – spisovny - archivy v 1. p. p.
f	Používání otevřeného ohně nebo jiných zdrojů zapálení v bezprostřední přítomnosti hořlavých látek v pevném, kapalném nebo plyném stavu, kromě lokálních spotřebičů a zdrojů tepla určených k vytápění, vaření a ohřevu vody.	Uvedené činnosti se v budově OSSZ neprovozují.
g	Budovy o 7 a více nadzemních podlažích nebo o výšce větší než 22,5 m, kromě bytových domů.	Budova OSSZ splňuje podmínky.
h	Stavby pro shromažďování většího počtu osob, stavby pro obchod, stavby ubytovacího zařízení a stavby kolaudačním rozhodnutím určené pro osoby se sníženou schopností pohybu a orientace.	Takové stavby nejsou součástí budovy OSSZ.
i	Podzemní prostory určené pro poskytování služeb nebo obchod s nahodilým požárním zatížením 15 kg/m ² a vyšším, ve kterých se může současně vyskytovat 7 a více osob.	Takové prostory nejsou součástí budovy OSSZ.
j	Chybí běžné podmínky pro zásah (§ 18 vyhl. č. 246/2001 Sb.)	V budově OSSZ nejsou běžné podmínky pro zásah.

2) Druh a místo provozované činnosti, údaje pro začlenění:

a) Budova OSSZ:

Budova OSSZ Zlín má 8 nadzemních podlaží a 1. podzemní podlaží.

Podlaží	Určení prostorů	Požární bezpečnost jednotlivých činností	Odstavec § 4 zákona o PO
1. n. p.	kanceláře	zvýšené požární nebezpečí	odstavec 2 g), j)
2. n. p.	kanceláře	zvýšené požární nebezpečí	odstavec 2 g), j)
3. n. p.	kanceláře	zvýšené požární nebezpečí	odstavec 2 g), j)
4. n. p.	kanceláře	zvýšené požární nebezpečí	odstavec 2 g), j)
5. n. p.	kanceláře	zvýšené požární nebezpečí	odstavec 2 g), j)
6. n. p.	kanceláře	zvýšené požární nebezpečí	odstavec 2 g), j)
7. n. p.	kanceláře	zvýšené požární nebezpečí	odstavec 2 g), j)
8. n. p.	kanceláře	zvýšené požární nebezpečí	odstavec 2 g), j)
1. p. p.	spisovny - archivy	zvýšené požární nebezpečí	odstavec 2 e), g), j)

3) Určení podmínek požární bezpečnosti:

Požární dokumentace budovy OSSZ:

- dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím nebo s vysokým požárním nebezpečím,
- dokumentace zdolávání požáru pro budovu OSSZ,
- stanovení organizace zabezpečení požární ochrany,
- požární řád spisoven - archivů OSSZ,
- požární řád budovy,
- požární poplachové směrnice,
- požární evakuační plán,
- řád ohlašovny požáru,
- požární kniha,
- tematické plány a časový rozvrh školení požární ochrany zaměstnanců ČSSZ a členů složek zajišťující požární ochranu v mimopracovní době,
- tematické plány a časový rozvrh odborné přípravy preventistů požární ochrany a zaměstnanců ČSSZ zařazených do preventivních požárních hlídek,
- dokumentace o školení a odborné přípravě.

4) Určení činností se zvýšeným požárním nebezpečím:

a) Budova OSSZ

Budova OSSZ má 8 nadzemních a 1 podzemní podlaží, proto je zařazena podle ustanovení § 4, odst. 2, písm. g) a j) zákona o PO do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím.

b) Spisovny - archivy OSSZ

V budově OSSZ jsou v 1. podzemním podlaží jsou umístěny centrální spisovny - archivy OSSZ, které jsou zařazeny podle ustanovení § 4, odst. 2, písm. e) zákona o PO do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím.

Poř. číslo	Umístění činností	Možné zdroje zapálení	Samost. požární úsek	Technická zařízení	Maximální množství hořlaviny
1	1. p. p.	otevřený oheň – nedbalost, poruchy el. a tech. zařízení	ano	regály	kapacita zařízení
2	1. n. p.	otevřený oheň – nedbalost, poruchy el. a tech. zařízení	ano	běžné kancelářské el. spotřebiče	kapacita zařízení
3	2. n. p.	otevřený oheň – nedbalost, poruchy el. a tech. zařízení	ano	běžné kancelářské el. spotřebiče	kapacita zařízení
4	3. n. p.	otevřený oheň – nedbalost, poruchy el. a tech. zařízení	ano	běžné kancelářské el. spotřebiče	kapacita zařízení
5	4. n. p.	otevřený oheň – nedbalost, poruchy el. a tech. zařízení	ano	běžné kancelářské el. spotřebiče	kapacita zařízení
6	5. n. p.	otevřený oheň – nedbalost, poruchy el. a tech. zařízení	ano	běžné kancelářské el. spotřebiče	kapacita zařízení
7	6. n. p.	otevřený oheň – nedbalost, poruchy el. a tech. zařízení	ano	běžné kancelářské el. spotřebiče	kapacita zařízení
8	7. n. p.	otevřený oheň – nedbalost, poruchy el. a tech. zařízení	ano	běžné kancelářské el. spotřebiče,	kapacita zařízení
9	8. n. p.	otevřený oheň – nedbalost, poruchy el. a tech. zařízení	ano	běžné kancelářské el. spotřebiče	kapacita zařízení

5) PO v mimopracovní době:

V mimopracovní době je ostraha v budově OSSZ zajištěna pomocí ostrahy bezpečnostní agenturou přes ohlašovnu požáru budovy do 20,00 hodin, poté je zajištěna elektrickou požární signalizací (EPS) s ústřednou napojenou na IZS.

6) Požárně technické charakteristiky používaných hořlavin:Papír:

Skladovaný materiál = spisový papír různého druhu s teplotou vznícení v rozmezí 180 až 360°C. Maximální množství archivovaného papíru je dáno kapacitou ocelových regálů. Maximální množství papíru a jeho rozmístění v jednom patře regálu je dáno nosností regálů a posuvnými omezovači.

Dřevotřískové a dřevovláknité desky:

- dřevotřískové desky jsou pojeny močovinoformaldehydovými lepidly, podýhovány,
- průměrná objemová hmotnost - 0,695 g/cm³,
- dřevovláknité desky jsou složeny z vláknitého dřeva a močovinného lepidla, podýhovány,
- průměrná objemová hmotnost - 0,797 g/cm³,
- uvolněné množství tepla $Q = 159,3$ - jedná se o těžce hořlavé látky C1,
- v hoření dochází asi v 10 minutě po působení iniciačního zdroje. K největšímu nárůstu teplot spalných zplodin dochází v asi 18 minutě hoření. Hoření je provázeno únikem hustého dýmu s obsahem sazí,
- teplota hoření: cca 220 °C
- teplota vznícení: 310 – 340 °C

Desky jsou skladovány ve formě vyrobeného nábytku v množství, které určuje kapacita skladu za splnění všech bezpečnostních ustanovení (šířka cest, nebezpečí pádu, možnost manipulace s nábytkem).

7) Prohlášení o začlenění:

Ve smyslu ustanovení § 28 písm. d) vyhlášky MV č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru a podle podmínek stanovených § 4 odst. 2 písmeno e), g) a j) zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů je činnost uvedená v odstavci 4) zařazena do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím.

Zpracoval:

č. osvědčení

Ve Zlíně dne 21.1.2014

ředitel OSSZ Zlín



OKRESNÍ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ ZLÍN

třída Tomáše Bati 3792, 762 61 Zlín

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN

budovy OSSZ Zlín, třída Tomáše Bati 3792

1. Evakuaci osob zabezpečují následující zaměstnanci – členové požárních hlídek:

- 1.NP: [redacted] – levé křídlo
[redacted] – pravé křídlo
- 2.NP: [redacted] – levé křídlo
[redacted] – pravé křídlo
- 3.NP: [redacted] – levé křídlo
[redacted] – pravé křídlo
- 4.NP: [redacted] – pravé křídlo
[redacted] – pravé křídlo
- 5.NP: vedoucí oddělení důchodového pojištění - pravé křídlo
vedoucí oddělení lékařské posudkové služby - levé křídlo
- 6.NP: vedoucí oddělení OSVČ - pravé křídlo
vedoucí oddělení nemocenského pojištění - levé křídlo
- 7.NP: vedoucí oddělení výběru pojistného - pravé křídlo
vedoucí oddělení vnitřní správy - levé křídlo
- 8.NP: vedoucí oddělení kontroly - pravé křídlo
vedoucí oddělení účtárny pojistného - levé křídlo

V případě nepřítomnosti uvedených zaměstnanců řídí evakuaci **jejich zástupci**.

Evakuace objektu je prováděna **za pomoci ostatních vedoucích zaměstnanců v koordinaci se složkami IZS**.

2. Evakuace objektu probíhá 2 hlavními směry (viz grafická část):

- Evakuace osob z prostor 2. až 8. nadzemního podlaží probíhá **vnitřním centrálním nebo venkovním únikovým schodištěm směrem dolů**, osoby z 1. NP odchází předním vchodem.
- Určené místo soustředění evakuovaných osob je **městský park vedle budovy OSSZ Zlín** (směr centrum města).

3. Počet evakuovaných osob kontrolují příslušní vedoucí útvarů.

4. První pomoc do příjezdu záchranné služby je zajišťována **posudkovými lékaři oddělení LPS**.

5. Evakuovaný materiál se soustřeďuje na krytém parkovišti v sousedství budovy na třídě Tomáše Bati 3792 s následným odvozem do bezpečí. Dozor zajišťuje preventista PO a vedoucí zaměstnanci, kteří mohou určit seznam přednostně evakuovaného materiálu pro jednotlivé kanceláře a zajistí jeho vyvěšení v těchto kancelářích (nosiče dat, důležité listiny apod.).

6. Hlavní zásady evakuace:

- Vyhlášení evakuace je provedeno **ústně voláním „HOŘÍ - HOŘÍ“** nebo **vnitřním evakuačním rozhlasem** napojeným na funkci ústředny EPS.
- Evakuace musí být provedena organizovaně v klidu a bez paniky.
- Všechny přítomné osoby jsou povinny se řídit pokyny odpovědných vedoucích zaměstnanců a členů požárních hlídek.
- Jako první se evakuují osoby přímo ohrožené požárem, zvláštní pozornost je nutno věnovat osobám se sníženou pohyblivostí a dětem.
- Evakuace materiálu probíhá až po evakuaci osob.
- **Nelze používat výtahy**, po vyhlášení evakuace je blokována jejich funkce.

Ve Zlíně dne 20. 7. 2020

Zpracoval: [redacted] č. osvědčení [redacted]

Schválil: [redacted] ředitelka OSSZ Zlín





OKRESNÍ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ ZLÍN

třída Tomáše Bati 3792, 762 61 Zlín

POŽÁRNÍ POPLACHOVÉ SMĚRNICE

budovy OSSZ Zlín, třída Tomáše Bati 3792

1) Postup zaměstnance, který zpozoruje požár, způsob a místo ohlášení požáru:

Každý je povinen ohlásit zjištěný požár na **ohlašovnu požáru budovy OSSZ Zlín** ve vrátnici budovy osobně nebo telefonicky na telefonní linku: [redacted]

Telefonní linka Hasičského záchranného sboru: 150 (112)

2) Hlášení obsahuje:

- jméno volajícího,
- místo a telefonní linku odkud volá,
- místo, kde došlo k požáru (patro, místnost atd.),
- co hoří (pokud to lze zjistit),
- ohrožení osob.

3) Způsob vyhlášení požárního a evakuačního poplachu:

Požární poplach v budově OSSZ je vyhlášován následujícím způsobem:

- **ústně** voláním „HOŘÍ - HOŘÍ“
- **vnitřním evakuačním rozhlasem** napojeným na ústřednu EPS

4) Postup zaměstnanců po vyhlášení požárního poplachu:

Po vyhlášení požárního poplachu provádí **zaměstnanec OSSZ** tyto činnosti:

- provádí nutná opatření k likvidaci vznikajícího požáru nebo k lokalizaci požáru
- poskytuje pomoc při zdolávání požáru dle požadavků velitele zásahu
- řídí se pokyny vedoucího zaměstnance a podílí se na evakuaci osob i majetku na pracovišti
- provádí uvedená opatření s rozvahou, pokud možno bez paniky
- nepoužívá výtahy, při poplachu se blokuje jejich funkce
- odchází na určené seřadiště do městského parku vedle budovy OSSZ Zlín (směr centrum města)

Po vyhlášení požárního poplachu provádí **vedoucí zaměstnanec OSSZ** tyto činnosti:

- řídí činnost při likvidaci a lokalizaci požáru do příjezdu požárních jednotek na svěřeném úseku
- organizuje a řídí evakuaci osob a materiálu ze svěřeného úseku

5) Důležité adresy a telefonní čísla:

Jednotka hasičského záchranného sboru	150
Policie	158
Městská Policie	156
Záchranná služba	155
IZS	112
Poruchy elektrické sítě	[redacted]
Poruchy vody	[redacted]
Ředitelka OSSZ Zlín –	[redacted]
Vedoucí oddělení VS –	[redacted]
Správce budovy –	[redacted]
Bezpečnostní systémy s.r.o., Kroměříž –	[redacted]

Ve Zlíně dne 20. 7. 2020

Zpracoval: [redacted] č. osvědčení [redacted]

Schválil: [redacted] ředitelka OSSZ Zlín [redacted]



OKRESNÍ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ ZLÍN

třída Tomáše Bati 3792, 762 61 Zlín

ŘÁD OHLAŠOVNY POŽÁRU

OSSZ Zlín, třída Tomáše Bati 3792

Ohlašovna požáru objektu OSSZ ve Zlíně je umístěna v **informačním terminálu v 1. n. p. (ve vestibulu) budovy**. V ohlašovně požáru je nepřetržitá služba od 6.00 do 20.00. Jedním z úkolů ostrahy objektu je i zajištění požární ochrany v OSSZ Zlín v mimopracovní době.

Správce budovy, informatorka a členové ostrahy objektu (dále „obsluha“) obsluhují ohlašovnu požáru OSSZ Zlín, která je vybavena:

- vnitřní telefonní linkou ohlašovny kl. [REDACTED]
- státní telefonní linkou
- ovládacími prvky zařízení EPS (elektrické požární signalizace) typu „ESSER 8007“

1) Činnost obsluhy po přijetí zprávy o požáru:

Způsob nahlášení:

- ústně
- telefonem
- zařízením EPS (automatickým nebo manuálním hlásičem)

2) Činnost obsluhy po ohlášení požáru:

- a) při vzniku události (požár), ústředna EPS v návaznosti vyhlásí prostřednictvím místního rozhlasu pokyn „Obsluha požární ústředny, dostavte se k požární ústředně“. Obsluha na display ústředny zjistí místo, kde událost vznikla a provede kontrolu dle identifikace místa. V případě zjištění požáru vyzve členy požární hlídky ke spolupráci,
- b) přijetí zprávy o události od osoby přítomné v budově (zaměstnanci, klient, dodavatel apod.), upřesnění informací (místo požáru, co hoří, kdo volá, odkud volá, apod.), kontrola, zásah v místě události,
- c) v ohroženém objektu vyhlásit **POŽÁRNÍ A EVAKUAČNÍ POPLACH** místním rozhlasem v souladu s Požárně poplachovými směrnici,
- d) v případě, že událost nelze řešit vlastními prostředky, je nutné ohlášení požáru provést na telefonní číslo „ **150** “ Hasičský záchranný sbor, nebo „ **112** “ Integrovaný záchranný systém, vyčkat zpětného potvrzení ze strany HZS, k ohlášení použít státní telefonní linku,
- e) podle vyhodnocení situace (požár v začínající fázi) provést případný zásah pomocí přenosných hasicích přístrojů, nebo provést opatření k zamezení šíření požáru (v případě mimopracovní doby nebo nevyhnutelném případě, kdy záchranný proces nemůže vykonat někdo jiný)
- f) vyčkat příjezdu jednotky HZS, obsluha podléhá rozkazům velitele zásahu a spolupracuje s ním,
- g) o požáru neprodleně informovat:
 - ředitele OSSZ Zlín (nebo jeho zástupce)
 - správce budovy OSSZ Zlín
 - preventistu BOZP, PO OSSZ Zlín
 - oddělení vnitřní správy OSSZ Zlín



OKRESNÍ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ ZLÍN

třída Tomáše Bati 3792, 762 61 Zlín

3) Důležitá telefonní čísla:

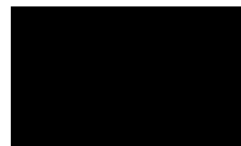
Jednotka hasičského záchranného sboru	150
Policie	158
Městská Policie	156
Záchranná služba	155
IZS	112
Poruchy elektrické sítě	
Poruchy vody	
Poruchy plynu	
Ředitelka OSSZ Zlín - [REDACTED]	mobil: [REDACTED]
Preventista PO - [REDACTED]	mobil: [REDACTED]
Správce budovy - [REDACTED]	mobil: [REDACTED]
Bezpečnostní systémy s.r.o., Kroměříž - [REDACTED]	mobil: [REDACTED]

Tento „Řád ohlašovy požáru“ byl projednán s odpovědným zástupcem firmy Bezpečnostní systémy s.r.o. Kroměříž

Zpracoval: [REDACTED]
č. osvědčení [REDACTED]

Ve Zlíně dne: 20. 7. 2020

[REDACTED]
ředitelka OSSZ Zlín





POŽÁRNÍ ŘÁD

budovy OSSZ Zlín

I. Stručný popis vykonávané činnosti a charakteristiky požárního nebezpečí provozované činnosti:

Požární řád budovy OSSZ Zlín (dále jen budovy) je zpracován na základě dokumentace o začlenění do činností se zvýšeným požárním nebezpečím podle § 31 vyhlášky MV č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (dále jen „vyhláška o PO“).

Budova OSSZ:

Budova OSSZ (dále jen „budova“) je postavena z železobetonové konstrukce, příčky z cihelného zdiva, dělicí konstrukce zdivo plné cihly, děrované cihly a příčkovky.

V budově je 8 nadzemních a 1 podzemní podlaží s chráněnými únikovými cestami, budova splňuje podmínky ustanovení § 4 odst. 2, písmeno g) a j) zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o PO“) a je zařazena do kategorie se zvýšeným požárním nebezpečím.

Budova je vybavena elektrickou požární signalizací EPS (požární čidla ve vybraných prostorech a tlačítkovými hlásiči) a s jím ovládanými požárně bezpečnostními zařízeními – evakuačním rozhlasem a odvětrávacím přetlakovým zařízením v CHÚC typu B (hlavní schodiště).

II. Požárně technické charakteristiky:

Papír:

Skladovaný materiál = spisový papír různého druhu s teplotou vznícení v rozmezí 180 až 360°C.

Maximální množství archivovaného papíru je dáno kapacitou ocelových regálů.

Maximální množství papíru a jeho rozmístění v jednom patře regálu je dáno nosností regálů a posuvnými omezovači.

Dřevotřískové a dřevovláknité desky:

- dřevotřískové desky jsou spojeny močovinoformaldehydovými lepidly, podýhovány,
- průměrná objemová hmotnost - 0,695 g/cm³,
- dřevovláknité desky jsou složeny z vláknitého dřeva a močovinného lepidla, podýhovány,
- průměrná objemová hmotnost - 0,797 g/cm³,
- uvolněné množství tepla Q = 159,3 jedná se o těžce hořlavé látky C1,
- v hoření dochází asi v 10 minutě po působení iniciačního zdroje. K největšímu nárůstu teplot spalných zplodin dochází v asi 18 minutě hoření. Hoření je provázeno únikem hustého dýmu s obsahem sazí.
- teplota hoření: cca 220°C
- teplota vznícení: 310 - 340°C

Desky jsou skladovány ve formě vyrobeného nábytku v množství, které určuje kapacita skladu za splnění všech bezpečnostních ustanovení (šířka cest, nebezpečí pádu, možnost manipulace s nábytkem).

III. Nejvýše přípustné množství hořlavých látek:

Maximálně přípustné množství papíru v budově je dáno nosností regálů (pro archivy v 1. p. p. a spisoven).

IV. Stanovení podmínek požární bezpečnosti k zamezení vzniku a šíření požáru nebo výbuchu:

- v budově je zakázáno kouření a manipulace s otevřeným ohněm,
- sváření a řezání plamenem je možno provádět pouze v rámci oprav a údržby technického zařízení a to pouze dle Provozního pokynu ředitele odboru bezpečnostní politiky v platném znění a dalších souvisejících předpisů, t.j. vystavení příkazu ke svařování včetně určení konkrétních podmínek zajištění požární bezpečnosti technikem PO pracoviště ČSSZ,
- obdobná opatření platí i pro ostatní práce se zvýšeným nebezpečím vzniku požáru (rozbrušování, opalování atd.), konané v rámci oprav a údržby,

- tlakové nádoby je možné skladovat pouze na místech k tomu určených a označených v souladu s § 44 vyhlášky o PO rozdělené a popsané na plné a prázdné; tlakové nádoby nesmějí být skladovány v podzemním podlažím,
- elektrická zařízení a ostatní technická zařízení umístěná ve všech prostorách budovy musí odpovídat platným předpisům a normám a musí procházet pravidelnými revizemi ve lhůtách stanovenými příslušnými předpisy, veškerá poškození a poruchy je třeba hlásit pověřenému zaměstnanci OSSZ,
- používání tepelných elektrických spotřebičů (vařiče, teploměry, varné konvice) je povoleno pouze v prostorách k tomu určených, kde je zajištěno umístění v předepsané vzdálenosti od hořlavých látek, případně jejich izolace nehořlavým materiálem,
- na pracovištích je zakázáno používat soukromé tepelné el. spotřebiče,
- na pracovištích je zakázáno skladovat materiál nesouvisející s provozem pracovišť.
- v budově OSSZ je zakázáno zamezovat nebo ztěžovat přístup k rozvodným deskám el. proudu a k věcným prostředkům požární ochrany (hasicí přístroje a požární hydranty), případně uzávěrům vody,
- na pracovištích je nutno udržovat pořádek a volné únikové cesty v minimální šířce únikového pruhu 55 cm,
- ve všech prostorách budovy je potřeba dbát na stálé zavírání požárních dveří,
- pro případ požáru jsou v prostorách budovy umístěny přenosné hasicí přístroje typu P6L, S 6 a požární hydranty.

V. Vymezení oprávnění a povinností osob při zajišťování stanovených podmínek požární bezpečnosti:

a) Hlavní povinnosti představených - vedoucích zaměstnanců:

- odpovídají za zajištění PO na jimi řízenými pracovišti,
- kontrolují dodržování předpisů PO na pracovišti,
- zabezpečují školení zaměstnanců pracoviště a zaměstnanců cizích firem provádějících jiné práce na pracovišti,
- předkládají požadavky na odstranění zjištěných závad a nedostatků, jejichž odstranění přesahuje jejich pravomoci,
- vydávají příkazy k zajištění volnosti únikových cest a únikových východů a volné dostupnosti hasebních prostředků a uzávěrů plynu, elektrického proudu a vody.

b) Hlavní povinnosti zaměstnanců:

- počínat si tak, aby nezapříčinili vznik požáru zejména při používání tepelných, elektrických, plynových a jiných spotřebičů, při skladování a používání hořlavých nebo požárně nebezpečných látek, manipulaci s nimi nebo s otevřeným ohněm či jiným zdrojem zapálení,
- dodržovat předpisy o PO, stanovené pracovní a technologické postupy a vydané pokyny.
- seznámit se s vydanými předpisy PO a požární dokumentací OSSZ a ČSSZ,
- uhasit vzniklý požár dostupnými hasebními prostředky, není-li to možné, neodkladně vyhlásit požární poplach a přivolat pomoc dle požárních poplachových směrnic OSSZ,
- znát způsob vyhlášení požárního poplachu a přivolání pomoci v případě požáru,
- účastnit se školení, odborné přípravy a výcviku PO,
- neprovádět práce, které mohou vést ke vzniku požáru, pokud nemají odbornou způsobilost požadovanou pro výkon takových prací zvláštními předpisy (např. sváření) a nejsou prováděním takových prací pověřeni,
- nepoškozovat a nezneužívat k jiným účelům prostředky hasební techniky,
- dodržovat stanovené zákazy kouření,
- při kouření na povolených místech odkládat nedopalky do nehořlavých popelníků, neodhazovat nedopalky do odpadkových košů ani do jiných k tomu určených míst,
- nepoužívat soukromé tepelné elektrické a jiné spotřebiče na pracovištích,
- nedonášet na pracoviště a nepoužívat jiné zdroje zapálení jako například svíčky, pyrotechnické pomůcky atp.,
- hlásit nadřízenému představenému - vedoucímu zaměstnanci všechny závady PO, které zpozoroval,
- plnit další úkoly v PO uložené představeným - nadřízeným vedoucím zaměstnancem.

VI. Stanovení podmínek pro bezpečný pobyt a pohyb osob způsob zabezpečení volných únikových cest:

Na všech pracovištích a na společných chodbách, schodištích a hygienických zařízeních budovy je nutno udržovat pořádek, neskladovat nepotřebný materiál.

Odpadový materiál pravidelně vyvážet.

Hořlavý materiál je povoleno skladovat pouze na vyhrazených místech.

VII. Odpovědní představení - vedoucí zaměstnanci:

Za zajištění plnění všech ustanovení požárního řádu, ale i ostatní dokumentace PO OSSZ a ČSSZ odpovídají všichni představení - vedoucí zaměstnanci OSSZ a právnických osob v nájmu.

Zpracoval:

č. osvědčení

Ve Zlíně dne: 26.4.2023

ředitelka OSSZ Zlín



POŽÁRNÍ ŘÁD

spisoven - archivů OSSZ Zlín

I. Stručný popis vykonávané činnosti a charakteristiky požárního nebezpečí provozované činnosti:

Požární řád spisoven - archivů OSSZ Zlín (dále jen „archivy“) je zpracován na základě dokumentace o začlenění do činností se zvýšeným požárním nebezpečím podle § 31 vyhlášky MV č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru. Archivy OSSZ jsou umístěny v 1. p. p. a jsou zařazeny do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím podle ustanovení § 4 odst. 2, písmeno e) zákona č. 135/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o PO“).

II. Požárně technické charakteristiky:

Papír:

Skladovaný materiál = spisový papír různého druhu s teplotou vznícení v rozmezí 180 až 360°C.

Maximální množství archivovaného papíru je dáno kapacitou ocelových regálů.

Maximální množství papíru a jeho rozmístění v jednom patře regálu je dáno nosností regálů a posuvnými omezovači.

III. Nejvýše přípustné množství hořlavých látek:

Maximálně přípustné množství papíru v archivech je dáno nosností regálů.

IV. Stanovení podmínek požární bezpečnosti k zamezení vzniku a šíření požáru nebo výbuchu:

- v archivech je zakázáno kouření a manipulace s otevřeným ohněm,
- sváření a řezání plamenem je možno provádět pouze v rámci oprav a údržby technického zařízení a to pouze dle Provozního pokynu ředitele odboru bezpečnostní politiky o svařování v platném znění a dalších souvisejících předpisů, t.j. vystavení příkazu ke svařování včetně určení konkrétních podmínek zajištění požární bezpečnosti technikem PO pracoviště ČSSZ Brno, nebo preventistou PO OSSZ,
- obdobná opatření platí i pro ostatní práce se zvýšeným nebezpečím vzniku požáru (rozbrušování, opalování atd.), konané v rámci oprav a údržby,
- elektrická zařízení a ostatní technická zařízení umístěná ve všech prostorách archivů musí odpovídat platným předpisům a normám a musí procházet pravidelnými revizemi ve lhůtách stanovenými příslušnými předpisy, veškerá poškození a poruchy je třeba hlásit pověřenému zaměstnanci OSSZ,
- archivovaný materiál v regálech skladovat v bezpečné vzdálenosti od osvětlovacích těles – minimálně 80 cm, případně oddělit nehořlavým materiálem,
- používání tepelných elektrických spotřebičů v archivu je zakázáno,
- v archivech je zakázáno skladovat materiál nesouvisející s provozem,
- v archivech je nutno udržovat pořádek a volné únikové cesty v minimální šířce únikového pruhu 55 cm,
- pro případ požáru jsou v archivech umístěny přenosné hasicí přístroje typu P 6 (P 10).

V. Vymezení oprávnění a povinností osob při zajišťování stanovených podmínek požární bezpečnosti:

a) Hlavní povinnosti představených - vedoucích zaměstnanců OSSZ:

- odpovídají za zajištění PO v archivech,
- kontrolují dodržování předpisů PO v archivech,
- předkládají požadavky na odstranění zjištěných závad a nedostatků, jejichž odstranění přesahuje jejich pravomoci,
- vydávají příkazy k zajištění volnosti únikových cest a únikových východů a volné dostupnosti hasebních prostředků.

b) Hlavní povinnosti zaměstnanců:

- počínat si tak, aby nezapříčinili vznik požáru zejména při používání tepelných, elektrických, plynových a jiných spotřebičů, při skladování a používání hořlavých nebo požárně nebezpečných látek, manipulaci s nimi nebo s otevřeným ohněm či jiným zdrojem zapálení,

- dodržovat předpisy o PO, stanovené pracovní a technologické postupy a vydané pokyny,
- seznámit se s vydanými předpisy PO a požární dokumentací OSSZ a ČSSZ,
- uhasit vzniklý požár dostupnými hasebními prostředky, není-li to možné, neodkladně vyhlásit požární poplach a přivolat pomoc dle požárních poplachových směrnic OSSZ,
- znát způsob vyhlášení požárního poplachu a přivolání pomoci v případě požáru,
- účastnit se školení, odborné přípravy a výcviku PO,
- neprovádět práce, které mohou vést ke vzniku požáru, pokud nemají odbornou způsobilost požadovanou pro výkon takových prací zvláštními předpisy (např. sváření) a nejsou prováděním takových prací pověřeni,
- nepoškozovat a nezneužívat k jiným účelům prostředky hasební techniky,
- dodržovat stanovený zákaz kouření,
- nedonášet na pracoviště a nepoužívat jiné zdroje zapálení jako například svíčky, pyrotechnické pomůcky atp.,
- hlásit představenému - nadřízenému vedoucímu zaměstnanci všechny závady PO, které zpozoroval,
- plnit další úkoly v PO uložené nadřízeným vedoucím zaměstnancem.

VI. Stanovení podmínek pro bezpečný pobyt a pohyb osob způsob zabezpečení volných únikových cest:

Na všech pracovištích a na společných chodbách, schodištích a hygienických zařízeních budovy OSSZ je nutno udržovat pořádek, neskladovat nepotřebný materiál.

Odpadový materiál pravidelně vyvážet.

Hořlavý materiál je povoleno skladovat pouze na vyhrazených místech.

VII. Odpovědní zaměstnanci:

Za zajištění plnění všech ustanovení požárního řádu, ale i ostatní dokumentace PO OSSZ a ČSSZ odpovídá vedoucí oddělení vnitřní správy OSSZ.

Zpracoval:

č. osvědčení

Ve Zlíně dne 26.4.2023

editelka OSSZ Zlín