



## **OLOMOUCKÝ KRAJ**

Krajský úřad Olomouckého kraje

Vnitřní předpis

### **Provozní řád prostor a majetku používaného pro činnost Krajského úřadu Olomouckého kraje**

<b>Vnitřní norma číslo:</b>	<b>VP 1/2015</b>	
Účinnost od:	1. 2. 2015	
Ruší:	VP 4/2013	
Odpovědnost za aktualizaci:	vedoucí kanceláře ředitele ve spolupráci s vedoucím oddělení hospodářské správy	
Zpracoval:	Ing. Luděk Niče Mgr. Petr Číhal	Podpis:
Schválil:	JUDr. Mag. iur. Michal Malacka, Ph.D., MBA	Dne:

## **OBSAH:**

čl. 1 Úvodní ustanovení .....	str. 2
čl. 2 Recepce, informace. ....	str. 2
čl. 3 Podatelna .....	str. 3
čl. 4 Pokladní služba.....	str. 4
čl. 5 Úklid budov .....	str. 4
čl. 6 Materiálně technické zásobování a sklady.....	str. 5
čl. 7 Správa a údržba majetku .....	str. 6
čl. 8 Doprava. ....	str. 8
čl. 9 Úschova jízdních kol .....	str. 8
čl. 10 Ostraha a ochrana majetku.....	str. 8
čl. 11 Organizační zajištění pracovišť ve městech Olomouc (ul. Žilinská, ul. Lipenská), Jeseník a Šumperk .....	str. 12
čl. 12 Ostatní. ....	str. 15
čl. 13 Závěrečná ustanovení.....	str. 15
čl. 14 Účinnost .....	str. 16

# **VNITŘNÍ PŘEDPIS**

## **Krajského úřadu Olomouckého kraje**

### **č. 1/2015**

#### **Provozní řád prostor a majetku používaného pro činnost Krajského úřadu Olomouckého kraje**

##### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

Tento vnitřní předpis upravuje provoz majetku a prostor používaných pro činnost Krajského úřadu Olomouckého kraje – v budově sídla kraje Jeremenkova 40a (dále budova KÚOK), RCO - Jeremenkova 40B, na pracovištích ul. Žilinská a ul. Lipenská v Olomouci, a na pracovištích Jeseník a Šumperk.

##### **Článek 2 Recepce, informace**

1. Recepce v budově KÚOK je místem pro poskytování informací souvisejících s činností úřadu a je rovněž pracovištěm pro spojování telefonních hovorů. Požadavky na ovládání závor na parkoviště za budovou úřadu (např. návštěvy, zásobování apod.) sdělí odbory recepční (zaměstnanci ostrahy) v dostatečném předstihu, pokud je to možné minimálně 1 pracovní den předem.
2. Recepce slouží jako ohlašovna požáru a je zde umístěna lékárnička pro základní ošetření.
3. V budově RCO recepce poskytuje pouze základní informace o umístění pracoviště. Neposkytuje informace o přítomnosti zaměstnanců.

### **Článek 3**

### **Podatelna**

1. Doručovací adresou pro budovu KÚOK i budovu RCO je: Olomoucký kraj, Jeremenkova 40a, 779 11 Olomouc.
2. Doručené písemnosti jsou evidovány v elektronické podobě v programu spisové služby (dále jen SSL). Na pracovišti Olomouc jsou v přihrádkách připraveny k odběru pro odbory nejpozději od 11:00 hodin.
3. Do 12:00 hodin odbory předávají podatelně písemnosti určené k odeslání (zpracované v programu SSL). Později předané písemnosti budou odeslány týž den jen v případě kapacitních možností podatelny, jinak budou předány k poštovní přepravě až následující pracovní den.
4. Při stanovování času přijímání (či termínu pro doručení) písemností vyžádaných odbory (např. veřejné zakázky, žádosti o dotace, příspěvky do 25 000,- Kč) jsou odbory povinny termíny doručení stanovit s ohledem na konec základní pracovní doby úřadu dle Pracovního řádu. Nejpozději však jednu hodinu před koncem pevné pracovní doby.
5. Podatelna ve spolupráci s Odborem informačních technologií spravuje úřední desku KÚOK. Úřední deska KÚOK (dále jen ÚD) má podobu informačního kiosku (jednoduché a nepřetržitě přístupné technické zařízení). Data zveřejňována v tomto informačním kiosku jsou čerpána z elektronické úřední desky (dále jen EÚD). Za obsahovou správnost i za podmínky vyvěšení (termín, lhůta) vyvěšovaných dokumentů na EÚD odpovídají vedoucí příslušných odborů.
6. Dokumenty určené k vyvěšení/zveřejnění na ÚD, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup, zašle osoba pověřená zveřejňováním na ÚD (dále jen pověřená osoba) prostřednictvím aplikace spisové služby na podatelnu KÚOK. Seznam pověřených osob spravuje a aktualizuje vedoucí kanceláře ředitele na základě informací od jednotlivých VO. Pověřené osoby odpovídají za to, že vyvěšování/zveřejňování dokumentů na ÚD odpovídá platné právní úpravě, vnitřním normám úřadu a metodickému postupu „Zveřejňování dokumentů na úřední desce (ÚD) včetně zveřejňování způsobem umožňujícím dálkový přístup“ (lhůty, doby, forma dokumentu). Je-li třeba vyvěsit/zveřejnit originál dokumentu na ÚD, zajistí pověřená osoba, aby byl takovýto dokument podepsán zaručeným elektronickým podpisem jeho původce a následně jej zadá do aplikace spisové služby dle výše uvedeného metodického postupu. Zaměstnanci podatelny zkontrolují 2x denně (v 8:00 hod. a ve 13:30 hod.) stav požadavků na vyvěšení/zveřejnění dokumentů a podle nich dokumenty vyvěšují/zveřejňují. Dokument doručený na podatelnu po 13:30 hod. bude vyvěšen/zveřejněn až následující pracovní den v 8:00 hod.
7. Dokumenty odborů, které nepodléhají skartačnímu řízení a jsou určeny k likvidaci, zlikviduje na základě elektronické žádanky kancelář ředitele, oddělení hospodářské správy. Odbor předá dokumenty určené k likvidaci spolu se seznamem těchto dokumentů vedoucímu oddělení hospodářské správy (nebo jím určenému zaměstnanci). Bude-li odbor požadovat kontrolu likvidace, je třeba, aby na výzvu kanceláře ředitele určil zaměstnance, který bude likvidaci dokumentů přítomen.

8. Spisovna je dočasně zřízena v areálu společnosti Středomoravská nemocniční a. s., odštěpný závod Šternberk. Spisovna je upravena samostatným předpisem.

#### **Článek 4**

#### **Pokladní služba**

1. Pokladní operace na KÚOK jsou upraveny v samostatných předpisech.
2. Pokladní službu, výdej kolkových známek pro potřebu odborů a výdej stravovacích poukázek zaměstnancům zajišťuje v době pokladních hodin kancelář ředitele v prostoru pokladny v budově KÚOK.
3. Pokladní hodiny pokladny KÚOK jsou zveřejněny na intranetu v sekci – řídicí akty – správa úřadu - návody, informace - správa úřadu – pokladna.
4. Pro příjem správních poplatků jsou na vybraných odborech určení odpovědní zaměstnanci.
5. Pokladna KÚOK je vybavena trezorem. Odpovědní zaměstnanci na odborech jsou vybaveni příruční pokladnou. Pokladní i odpovědní zaměstnanci na odborech mají k dispozici obranné spreje, které jsou povinni mít při sobě při přenášení finanční hotovosti mimo svoje pracoviště.
6. Příjmy ze správních poplatků odbory odvedou do pokladny KÚOK vždy, když naplní limit stanovený odborem ekonomickým, a také vždy nejpozději k poslednímu pracovnímu dni kalendářního měsíce. Odpovědní zaměstnanci předávají do pokladny vybranou hotovost doloženou výdajovým dokladem.
7. Pokladní i odpovědní zaměstnanci na odborech přenáší finanční hotovost mimo svoje pracoviště v pevné, neprůhledné, řádně uzavřené tašce.

#### **Článek 5**

#### **Úklid budov**

1. Úklid budov a ostatních prostor užívaných KÚOK je zajišťován dodavatelsky v těchto hodinách:

pondělí:	5:30 – 7:00	17:30 – 23:00,
úterý:	5:30 – 7:00	15:30 – 23:00,
středa:	5:30 – 7:00	17:30 – 23:00,
čtvrtek:	5:30 – 7:00	14:30 – 23:00,
pátek:	5:30 – 7:00	14:30 – 23:00.
2. Úklid je prováděn s ohledem na přítomnost zaměstnanců a návštěvníků KÚOK v kancelářích.
3. Úklidové práce na režimových pracovištích (pokladna, sklady, pracoviště určené pro práci s utajovanými skutečnostmi, archiv matrik, atd.) se provádí za přítomnosti zaměstnanců, kteří zde pracují. Úklid těchto pracovišť se provádí 1x týdně v době pevné pracovní doby KÚOK. V archivu matrik v budově

AB Centra je úklid prováděn po dohodě se zaměstnanci odpovědnými za uložení písemnosti.

4. Zaměstnanci musí uklízečkám (uklízečům) umožnit provedení úklidu v době, která je pro úklid stanovená.
5. Závady v úklidu zaměstnanci hlásí elektronickou poštou prostřednictvím svého vedoucího odboru vedoucímu oddělení hospodářské správy.
6. Na pracovištích v Olomouci mají zaměstnanci povinnost třídit odpad. Plast se ukládá do nádoby umístěné na každém patře (zpravidla v prostoru kuchyněk). V ostatních prostorách se třídí zvlášť papír a zvlášť ostatní komunální odpad.

## **Článek 6**

### **Materiálně technické zásobování a sklady**

1. Kancelář ředitele stanoví pro každý odbor a každý kalendářní rok limit finančních prostředků na pokrytí nákupu kancelářského materiálu, papíru, tonerů, drogistického zboží (dále i materiál). Za efektivní a hospodárné čerpání těchto prostředků odpovídá vedoucí odboru. Zvýšení limitu pro odbory, které jej vyčerpají v průběhu roku, schvaluje na základě žádosti a zdůvodnění vedoucího příslušného odboru, po provedené kontrole objednávek již realizovaných, vedoucí kanceláře ředitele. Vedoucí odboru pověří zaměstnance na odboru (např. asistentku), který povede agendu zásobování a bude také komunikovat s předem určenými dodavateli.
2. Kancelář ředitele ve spolupráci s věcně příslušným odborem, který má v kompetenci zadávání veřejných zakázek každý rok v měsíci listopadu a prosinci zajistí veřejnou zakázku (průzkum trhu) na dodavatele materiálu pro rok následující, se kterými uzavře smlouvy na dodávky materiálu. Seznam dodavatelů sdělí pověřeným zaměstnancům odborů.
3. Pověřený zaměstnanec vede agendu průkazným způsobem.
4. Zaměstnanci odboru pověřeni vedením agendy požadují materiál v menším množství, aby jej bylo možné uložit přímo na pracovišti zaměstnanců. Sklady na odborech nebudou zřizovány. Četnost si určuje pověřený zaměstnanec (zpravidla 1x/měsíc).
5. Pověřený zaměstnanec shromáždí požadavky na materiál za celý odbor v rozsahu max. stanoveném seznamem materiálu. Prostřednictvím e-mailu předá požadavek určenému dodavateli.
6. Při dodání materiálu pověřený zaměstnanec fyzicky převezme materiál, zkontroluje dodací list a podepíše jej. Kopii podepsaného dodacího listu doručí ihned na kancelář ředitele.
7. Dodavatel doručí jednou za měsíc souhrnnou fakturu za všechny odbory (není vždy pravidlem). Úhradu faktur za materiál provádí kancelář ředitele. Po obdržení faktur za materiál od dodavatelů provede zaměstnanec kanceláře ředitele jejich kontrolu s dodacími listy a zajistí úhradu.
8. V měsíci říjnu předloží odbory kanceláři ředitele návrhy změn seznamu materiálu (doplnění nebo ubrání nakupovaných položek).

9. Nákup jiného materiálu neuvedeného v seznamu materiálu (např. archivní boxy, samolepicí štítky, obálky) je možné zajistit na KŘ prostřednictvím elektronické žádanky (Intranet - Elektronické formuláře). Materiál nebude odečten z limitu odboru. I tento materiál je třeba požadovat v omezeném množství jen pro okamžitou spotřebu.
10. Zaměstnanci jsou povinni řádně hospodařit s kancelářským materiálem a nevytvářet nadměrné zásoby, tj. více, než je třeba do termínu dalšího výdeje.
11. Veškeré objednávky na tiskopisy, brožury, práce výrobní povahy, odbornou literaturu, denní tisk, časopisy, věstníky, Sbírky zákonů, razítka apod. určené pro služební potřebu, nárokují všechny odbory prostřednictvím kanceláře ředitele přes elektronickou žádanku.

Žádný zaměstnanec jiného odboru není oprávněn vystavit objednávku na tyto věci nebo provést nákup z prostředků rozpočtu spravovaného kanceláří ředitele.
12. Při převážení materiálu, inventáře apod. za použití ručního vozíku na pracoviště v budově RCO není dovoleno vjíždění do výtahů v přízemí. Je třeba použít vjezd do podzemí a využít výtah ze suterénu. Vstup do podzemí zajistí ostraha RCO prostřednictvím oddělení hospodářské správy.
13. Požaduje-li odbor zřízení skladu pro ukládání materiálu apod. plynoucí z činnosti odboru, je třeba o tom informovat kancelář ředitele. Se zaměstnancem pověřeným vedením skladu bude neprodleně uzavřena dohoda o odpovědnosti. Následně bude tomuto zaměstnanci oddělením hospodářské správy vydán klíč od skladu. Náhradní klíč od skladu zaměstnanec vloží do obálky, kterou na přelepu opatří svým podpisem. Obálka s klíčem je uložena do trezoru v místnosti ostrahy (v případě budovy KÚOK a RCO). Evidenci zřízených skladů a seznam zaměstnanců za ně odpovědných vede oddělení hospodářské správy. Vedoucí odborů odpovídají za aktuální stav dohod o odpovědnosti zaměstnanců odpovědných za vedení skladu.

## **Článek 7**

### **Správa a údržba majetku**

1. Správu všech budov, prostorů a hospodaření s majetkem KÚOK zajišťuje kancelář ředitele. K zabezpečení výzdoby a její údržby je kancelář ředitele oprávněna požádat o pomoc příslušné vedoucí odborů.
2. Opravy a údržbu kanceláří a zařízení zajišťuje kancelář ředitele na základě požadavků vedených v programu HelpDesk. Akutní poruchy (havárie) nahlásí kterýkoliv zaměstnanec telefonicky oddělení hospodářské správy.
3. Nástěnky na jednotlivých patrech slouží k orientaci návštěvníků budovy o činnosti zde umístěného odboru a tomuto musí odpovídat jejich úprava, kterou zajišťuje příslušný odbor. Není dovoleno umísťování jakýchkoliv plakátů, tiskovin, a vývěsek na dveřích a zdech chodeb KÚOK bez souhlasu kanceláře ředitele.
4. V prostoru před výtahy, v prostoru schodišť a chodeb je umísťování květin či jiných věcí bez souhlasu kanceláře ředitele zakázáno. O zalévání květinové výzdoby umístěné na chodbách a společných prostorách se souhlasem kanceláře ředitele se stará příslušný odbor, který uvedené prostory užívá.

5. Zaměstnanci jsou povinni při odchodu zhasínat osvětlení v kancelářích, toaletách, kopírovnách, skladech, společných prostorách, apod. Při odchodu ze zaměstnání je zaměstnanec povinen uzavřít okna, vypnout klimatizaci, zhasnout osvětlení a vypnout výpočetní techniku.
6. Zaměstnanci ve spolupráci s kanceláří ředitele jsou povinni vést přehledy majetku v jimi užívaných místnostech na tiskopisech „Místní inventární seznam“ podle jednotlivých místností. Nově nastupující zaměstnanci obdrží místní inventární seznam do 7 pracovních dnů od nástupu do zaměstnání. V případě majetku pořízeného z projektů pak zaměstnanci obdrží v den nástupu „Přehled vybraného majetku.“ Místní inventární seznam a přehled vybraného majetku musí být trvale k dispozici v každé místnosti. Tyto seznamy podepisují zaměstnanci, kteří zde umístěný majetek užívají. Místní inventární seznam přílehlých prostor odboru (chodby apod.) je uložen u příslušného vedoucího odboru. Přílehlé prostory k odboru určí kancelář ředitele.
7. Bez souhlasu vedoucího kanceláře ředitele je zakázáno stěhovat a přemísťovat nábytek a zařízení z míst, kde se podle evidence nacházejí. O souhlas je třeba požádat vedoucí kanceláře ředitele elektronickou poštou 7 dní před plánovaným termínem stěhování. Po udělení souhlasu lze provést přemístění.
8. Majetek může být používán jen ke služebním účelům.
9. O předání a převzetí pracovních pomůcek a předmětů osobně používaných zaměstnanci ke služebním účelům vede kancelář ředitele „Osobní karty na svěřené předměty“ zaměstnanců. Při skončení pracovního poměru je každý zaměstnanec povinen odevzdat pomůcky a předměty, které mu byly písemně svěřeny k osobnímu užívání, kanceláři ředitele, oddělení hospodářské správy (správci majetku). Správce majetku potvrdí převzetí majetku na Osobní kartě na svěřené předměty a současně potvrdí i Výstupní list zaměstnance v příslušných kolonkách.
10. Povinností každého zaměstnance je zacházet se svěřeným majetkem hospodárně a šetrně a zamezit jeho poškození či ztrátě. Řádné hospodaření s majetkem vyžaduje, aby zaměstnanci zejména:
  - zacházeli odborně a šetrně s kancelářskou a výpočetní technikou,
  - květinovou výzdobu a květináče umísťovali tak, aby nedocházelo k poškození nábytku a výpočetní techniky,
  - zabezpečili klíče od stolů a skříní proti ztrátě a poškození,
  - ztráty, poruchy, poškození a ostatní závady na zařízení a inventáři hlásili ihned po zjištění kanceláři ředitele,
  - nezapojovali v místnostech elektrospotřebiče, které nejsou uvedeny v seznamech inventáře a nejsou součástí vybavení kanceláře,
  - majetek, který není pro odbor využitelný, vraceli kanceláři ředitele.
11. Informační systém zajišťuje kancelář ředitele jednotně. Vedoucí odborů jsou povinni oznámit kanceláři ředitele změny v umístění zaměstnanců v kancelářích či jiné rozhodné skutečnosti 7 dnů předem, jsou-li jim známy, případně ihned po zjištění této skutečnosti.



12. Požadavky na vyvěšení vlajek uplatní odbory (pokud je to časově možné s ohledem na datum vzniku požadavku) nejpozději 5 pracovních dnů před vyvěšením, a to elektronickou poštou u správce budov.

V žádance musí být uvedeno požadované datum a čas vyvěšení i sejmutí vlajky a druh vlajky (neplatí pro pracoviště Jeseník, Šumperk, Olomouc - Žilinská, Lipenská).

13. Prostory budovy KÚOK jsou vybaveny dvěma druhy zásuvek. Bílé zásuvky jsou obyčejné a slouží k zapojení běžných spotřebičů. Barevné zásuvky jsou vybavené přepětovou ochranou. Tyto zásuvky jsou určeny pro spotřebiče, které je třeba chránit před možným přepětím v síti el. vedení (především pro výpočetní techniku). Do těchto zásuvek není vhodné zapojovat energeticky náročné spotřebiče, např. varné konvice apod.

## **Článek 8 Doprava**

Používání služebních motorových vozidel je upraveno samostatným předpisem.

## **Článek 9 Úschova jízdních kol**

1. K úschově kol zaměstnanců budovy KÚOK a budovy RCO slouží podzemní garáž pod budovou KÚOK. Je zakázáno vnášet jízdní kola do jiných prostor těchto budov. Kancelář ředitele oddělení hospodářské správy umožní vstup do kolárny všem zaměstnancům, kteří o to požádají emailem oddělení hospodářské správy.
2. Jízdní kola je nutné umístit do příslušných držáků, aby nebránily v jízdě služebními vozidly.

## **Článek 10 Ostraha a ochrana majetku**

1. Všechny přístupy do budov a pronajatých prostor (dále jen prostor) KÚOK jsou zabezpečeny mechanickými prostředky. Vybrané prostory a vstupy jsou zabezpečeny elektronickým a kamerovým systémem. V mimopracovní době jsou uzamčeny. Odemykání a uzamykání provádí zaměstnanec ostrahy.

### **2. Otevírání a uzavírání prostor**

- 2.1 Zaměstnanci ostrahy zabezpečují otevírání a zavírání prostor budovy KÚOK RCO v pracovní dny takto:

- otevírání v 5:45 hodin,
- uzavírání v 18:15 hodin.

Vstup do prostor pracovišť za účelem výkonu práce v Olomouci (budovy KÚOK a RCO) je možný v pracovní dny v době od 5:45 hodin do 18:15 hodin volně. Mimo tuto dobu je zaměstnanec oprávněn vstoupit do prostor pracoviště

a pobývat zde pouze za předpokladu, že informuje svého vedoucího odboru a vedoucího oddělení hospodářské správy o datu a hodině plánovaného vstupu do budovy a předpokládané délce pobytu v budově a jeho důvodu. Zaměstnanec informaci pošle vedoucímu odboru a vedoucímu oddělení hospodářské správy e-mailem v dostatečném předstihu (má-li tuto možnost) nebo v případě akutního vstupu na pracoviště formou SMS svému přímému nadřízenému. V případě vedoucích odborů tito pošlou informaci vedoucímu kanceláře ředitele. Před akutním vstupem na pracoviště o tomto zaměstnanec informuje telefonicky ostrahu budovy - tel. č. 728 348 833. (Toto platí pouze pro pracoviště umístěná v budově KÚOK. V budově RCO zaměstnanec poskytne tuto informaci ostraze ústně přímo na recepci u hlavního vchodu do budovy.) Ostraha zaměstnanci umožní vstup do budovy, zpřístupní dané patro budovy a provede o tomto vstupu písemný zápis do Knihy ostrahy. Vstup do jiných pater budov není možný bez vědomí zaměstnance ostrahy (z důvodu aktivované elektronické zabezpečovací signalizace). Obdobně je třeba také nahlásit odchod z budov. Bez předchozího výše popsaného e-mailového informování mohou do prostor pracoviště vstoupit v případě havárie, mimořádné situace, apod., pouze zaměstnanci oddělení krizového řízení kanceláře ředitele, zaměstnanci oddělení hospodářské správy kanceláře ředitele, oddělení technické a systémové podpory odboru informačních technologií. Vedoucí hospodářské správy bude mimořádné vstupy zaměstnanců zpětně kontrolovat a vyhodnocovat. Vstup na pracoviště mimo stanovenou pracovní dobu bude umožněn pracovníky ostrahy po prokázání se průkazkou zaměstnance. Pro vstup do budovy KÚOK v mimopracovní dobu lze použít pouze zadní vchod z parkoviště. Pokud zaměstnanec ostrahy vykonává kontrolu objektu, je zaměstnanec povinen vyčkat až tuto kontrolu dokončí, nedohodne-li se zaměstnancem ostrahy jinak.

Nachází-li se zaměstnanec na pracovišti v pracovní dny po 18:15 hod., je jeho povinností o tom informovat pracovníka ostrahy dané budovy.

## 2.2 Vstup veřejnosti do budov KÚOK a RCO je dán provozní dobou KÚOK určenou pro veřejnost takto:

pondělí:	8:00 – 17:00 hodin,
úterý:	8:00 – 15:00 hodin,
středa:	8:00 – 17:00 hodin,
čtvrtek:	8:00 – 14:00 hodin,
pátek:	8:00 – 14:00 hodin.

V budově RCO po ukončení provozní doby určené pro veřejnost jsou zaměstnanci povinni zamykat vstupové prosklené dveře do jednotlivých pater z důvodu zabránění volnému vstupu nepovolaných osob.

V budově KÚOK po ukončení výše uvedené provozní doby musí pracovník obsluhující recepci umístěnou v budově KÚOK (dále jen pracovník) ověřit přítomnost zaměstnance KÚOK, se kterým osoba vstupující do budovy KÚOK/RCO hodlá jednat. Pokud zaměstnanec KÚOK potvrdí možnost jednání, pracovník запиše do Evidenčního sešitu jméno a příjmení vstupující osoby, datum a hodinu vstupu, jméno úředníka, jehož přítomnost ověřil, a umožní/dojedná ji vstup do budovy. V případě, že zaměstnanec KÚOK není přítomen/nepotvrdí možnost jednání, nebude pracovníkem vstup do budovy umožněn.

- 2.3 Vstup do garáží budovy KÚOK a vstup z garáží do budovy KÚOK je možný v pracovní dny v době od 5:45 hodin do 18:15 hodin jen prostřednictvím vstupové karty. Mimo tuto dobu a o víkendech informuje o vstupu do/z garáží zaměstnanec telefonicky zaměstnance ostrahy budovy - tel. č. 728 348 833 a vyčká, až garáž zaměstnanec ostrahy zpřístupní (z důvodu elektronické zabezpečovací signalizace není možný volný průchod).
- 2.4 Nedodržení ustanovení článku 10 odst. 3 bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.

### **3. Klíčový režim**

- 3.1 Na recepci KÚOK jsou uloženy všechny patrové klíče od zámků v jednotlivých patrech budov KÚOK i RCO. Tyto klíče je oprávněna recepční (zaměstnanec ostrahy) vydat jen v mimořádném případě proti podpisu pouze vedoucímu odboru, zástupci vedoucího odboru nebo zaměstnanci pověřenému vedoucím odboru. Aktuální seznam zástupců vedoucích odborů a zaměstnanců pověřených k převzetí klíčů opatřený podpisem vedoucího odboru předají odbory do 5 pracovních dnů od účinnosti tohoto vnitřního předpisu na recepci. Vedoucí odborů zodpovídají za aktuálnost těchto seznamů. V zápisu o vydání klíče se uvede důvod vydání, datum a čas vydání. Patrové klíče musí být vráceny do konce základní pracovní doby zpět na recepci KÚOK. Vrácení klíče potvrdí recepční a vypůjčitel podpisy do zápisu o vydání. Dále jsou tyto klíče vydávány proti podpisu zaměstnancům úklidové firmy. Na recepci je uložen seznam těchto zaměstnanců.
- 3.2 Vstup zaměstnanců do prostor podatelny mimo pracovní dobu je možný jen ve výjimečných případech. Vstup umožní ostraha pomocí generálního klíče a bude po celou dobu přítomna se zaměstnancem na podatelně. Následující pracovní den o této skutečnosti informuje ostraha vedoucího oddělení hospodářské správy. Vstup do kanceláří uvolněných členů ZOK, ředitele KÚOK a jejich asistentek je v době jejich nepřítomnosti možný pouze po předchozí dohodě s nimi. Bez předchozí dohody avšak po tel. oznámení či zaslání SMS uživateli kanceláře mohou do těchto kanceláří vstoupit v případě havárie, mimořádné situace, apod., pouze zaměstnanci oddělení hospodářské správy.
- 3.3 Zasedací místnosti budovy KÚOK i RCO může objednat kterýkoliv zaměstnanec v systému „Rezervace místností“ umístěném na intranetu Olomouckého kraje. Zasedací místnosti nelze pronajmout nebo zapůjčit cizím subjektům bez povolení ředitele KÚOK. Ve využití místnosti č. 223 budovy KÚOK má vždy přednost pořádání videokonference před jakýmkoliv jiným programem. V případě, že tato místnost je na termín videokonference objednána, může osoba pořádající videokonferenci původní rezervaci zrušit. O tomto však musí informovat toho, kdo danou rezervaci provedl jako první. Klíče od zasedacích místností (včetně klíčů od skříní s nádobím) budovy KÚOK i budovy RCO jsou uloženy na recepci. Tyto klíče vydá recepční (zaměstnanec ostrahy) proti podpisu objednateli zasedací místnosti dle záznamů v systému „Rezervace místností.“ Klíče od zasedacích místností v budově RCO jsou uloženy u asistentek odborů na příslušných patrech. Objednatel odpovídá za vybavení a inventář zasedací místnosti po dobu jejího užívání. Rovněž odpovídá za umytí a uložení použitého nádobí.

- 3.4 Náhradní klíče od archivů a skladů, jejichž aktuální seznam k datu účinnosti tohoto vnitřního předpisu je veden na oddělení hospodářské správy, jsou vyňaty ze systému generálního klíče a uloženy v zalepené a podepsané obálce do trezorku u ostrahy dané budovy. Vstup do výše uvedených prostor je možný jen ve výjimečných případech (havárie, požár atd.). Otevření prostor klíčem ze zapečetěné obálky je možné za přítomnosti nejméně dvou osob. Po použití klíče z obálky je nutné klíč vložit do nové obálky, tuto zapečetit a odepsat přítomnými osobami. Následující pracovní den je třeba o použití klíče informovat správce budovy a zaměstnance odpovědného za místnost, aby si mohl klíč opět sám zapečetit.
- 3.5 Klíče od jednotlivých kanceláří jsou přiděleny zaměstnancům proti podpisu. Všichni zaměstnanci jsou povinni uzamykat kanceláře po jejich opuštění, a to i v průběhu pracovní doby.
- 3.6 Ztráty klíčů jsou všichni ihned povinni hlásit osobně, telefonicky nebo elektronickou poštou oddělení hospodářské správy kanceláře ředitele, které zajistí další opatření. Náhradní klíče jsou uloženy u oddělení hospodářské správy kanceláře ředitele.
- 3.7 Oddělení hospodářské správy vede správu vstupových karet do prostor budovy KÚOK a pro ovládání závor parkoviště a vrat garáže budovy KÚOK a karet do podzemního parkoviště v přednádraží. Vstupové karty mohou být také přiděleny zaměstnancům pracujícím především v budově KÚOK na základě povolení vedoucího kanceláře ředitele (nebo pověřeného zaměstnance). Žádost o kartu je třeba předložit formou interního sdělení s podpisem vedoucího odboru. Stejným způsobem lze požádat i o kartu pro vjezd na parkoviště pro soukromé vozidlo. V žádosti je nutné navíc uvést četnost použití parkoviště za měsíc a místo, odkud bude žadatel dojíždět. Karty budou přiděleny jen, je-li to v možnostech zaměstnavatele. Kancelář ředitele může kartu vydanou pro parkování soukromého vozidla kdykoliv zaměstnanci odebrat.

#### **4. Opatření vůči subjektům, které provádějí opravy, údržbu a jiné práce v prostorách KÚOK**

Kancelář ředitele (ve spolupráci s vedoucím příslušného odboru) zabezpečuje dohled při provádění jednorázových a nepravidelných prací jinými subjekty v prostorách KÚOK. Předem dohodne také s těmito subjekty způsob provádění prací tak, aby byla zabezpečena ostraha prostor jednotlivých pracovišť.

V případě čištění koberců nebo mytí oken v mimopracovní době budou tyto práce prováděny za přítomnosti zaměstnance smluvní úklidové firmy.

#### **5. Ochrana majetku**

Každý zaměstnanec je povinen během pracovní doby i po jejím skončení zabezpečit své pracoviště tak, aby nemohlo dojít k poškození, ke ztrátě nebo odcizení jakéhokoli majetku kraje vč. písemností, razítek a osobních věcí a peněžních hotovostí. Při každém opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen uzamknout kancelář. Dojde-li k poškození nebo ke ztrátě věcí, je třeba toto neprodleně hlásit kanceláři ředitele.

Postup při řešení škod na majetku Olomouckého kraje užívaného KÚOK upravuje samostatný předpis.

## **6. Kamerový systém**

Budova KÚOK je střežena kamerovým systémem. Kamery jsou umístěny vně budovy, podzemní garáži, na schodištích a u všech vchodů.

### **Článek 11**

## **Organizační zajištění pracovišť ve městech Olomouc (ul. Žilinská, ul. Lipenská), Jeseník a Šumperk**

Na každém pracovišti je ředitelem KÚOK pověřen zaměstnanec vedením pracoviště (vedoucí pracoviště).

### **1. Poštovní styk**

Na pracovišti Šumperk a Jeseník jsou doručené poštovní zásilky přijímány zaměstnancem pověřeným vedením pracoviště (nebo jím pověřeným zaměstnancem). Podání doručená do poštovní schránky na pracovišti v Šumperku jsou vybírána v dopoledních hodinách zaměstnancem pověřeným vedením pracoviště (nebo jím pověřeným zaměstnancem). Podání doručená osobně fyzickými či právníckými osobami přijímají jednotliví zaměstnanci pracovišť Jeseník i Šumperk po celou (základní) pracovní dobu. Přijatá poštovní zásilka je zaměstnancem pověřeným vedením pracoviště (nebo jím pověřeným zaměstnancem) opatřena podacím razítkem. Na obou pracovištích jsou zásilky předávány jednotlivým zaměstnancům odborů neprodleně.

Na pracovišti Jeseník i Šumperk jsou zásilky určené k odeslání odesílány prostřednictvím svozu České pošty, s. p. nebo podatelny v budově KÚOK.

Zásilky z pracoviště ul. Žilinská a ul. Lipenská, Olomouc určené k odeslání, se odesílají prostřednictvím podatelny KÚOK.

### **2. Materiálně technické zásobování a sklady**

Pro materiálně technické zásobování a vedení skladů na pracovišti Jeseník a Šumperk platí přiměřeně ustanovení čl. 6.

Kancelář ředitele stanoví pro pracoviště Jeseník a Šumperk a každý kalendářní rok limit finančních prostředků na pokrytí nákupu kancelářského materiálu, papíru, tonerů, drogistického zboží (dále i materiál). Za efektivní a hospodárné čerpání těchto prostředků odpovídá vedoucí pracoviště Jeseník a Šumperk. Zvýšení limitu pro pracoviště Jeseník a Šumperk, které jej vyčerpají v průběhu roku, schvaluje na základě žádosti a zdůvodnění vedoucího pracoviště Jeseník a Šumperk, po provedené kontrole objednávek již realizovaných, vedoucí kanceláře ředitele. Vedoucí pracoviště Jeseník a Šumperk pověří zaměstnance na pracovišti, který povede agendu zásobování a bude také komunikovat s předem určenými dodavateli.

Pracoviště Olomouc (ul. Žilinská, ul. Lipenská) je zásobováno prostřednictvím řídicího odboru KÚOK.

### **3. Správa a údržba majetku**

Pro správu a údržbu majetku na pracovišti Jeseník, Šumperk, Olomouc (ul. Žilinská, ul. Lipenská) platí přiměřeně ustanovení čl. 7.

K zabezpečení výzdoby budov, prostorů a její údržby je kancelář ředitele oprávněna požádat o pomoc příslušné vedoucí pracoviště Jeseník a Šumperk.

Opravy a údržbu kanceláří a zařízení na pracovišti Jeseník, Šumperk, Olomouc (ul. Žilinská), zajišťuje kancelář ředitele na základě požadavků vedených v programu HelpDesk. Akutní poruchy (havárie), poškození a ostatní závady na zařízení a inventáři včetně ztráty ihned nahlásí kterýkoliv zaměstnanec pracoviště telefonicky zaměstnanci pověřenému vedením pracoviště.

#### **4. Úklid a správa budov**

Na pracovišti Jeseník, Šumperk, Olomouc (ul. Žilinská, ul. Lipenská) zajišťuje správu užívaných prostor správce budovy. V rámci této správy je zajištěn také úklid, který se provádí v pracovní době.

#### **5. Otevírání a uzavírání prostor, ochrana majetku**

Pro otevírání a uzavírání prostor, ochranu majetku na pracovišti Jeseník a Šumperk platí přiměřeně ustanovení čl. 10.

Na pracovištích Jeseník a Šumperk jsou prostory zabezpečeny mechanickými prostředky. Pracoviště na ul. Žilinská, na ul. Lipenská, Olomouc a Šumperk jsou zabezpečeny rovněž elektronickým zabezpečovacím systémem.

Vstup do prostor pracoviště Šumperk je možný pouze v pracovní dny v době od 6:00 hodin do 18:00 hodin. Mimo tuto dobu pouze výjimečně s vědomím zaměstnance pověřeného vedením pracoviště. Zaměstnanec v případě dřívějšího příchodu provede odkódování a v případě pozdějšího odchodu zakódování budovy.

Vstup do prostor pracoviště Jeseník je možný v pracovní dny v době od 5:30 hodin do 18:30 hodin volně, mimo tuto dobu a o víkendech pak pouze poté, co se zaměstnanec prokáže recepční svou průkazkou zaměstnance.

Na pracovišti Olomouc (ul. Žilinská, ul. Lipenská) je vstup možný, kdykoliv. Každý zaměstnanec je vybaven vlastním přístupovým kódem k elektronickému zabezpečovacímu systému.

Ztráty klíčů jsou všichni ihned povinni hlásit osobně, telefonicky nebo elektronickou poštou správci budov a zaměstnanci pověřenému vedením pracoviště, který zajistí další opatření. Náhradní klíče jsou uloženy u správce budov.

#### **6. Stravování**

Stravování zaměstnanců pracovišť je zajištěno stravovacími poukázkami. Stravovací poukázky zajišťuje vedoucí pracoviště Šumperk, Olomouc ul. Žilinská, ul. Lipenská (nebo jím pověřený zástupce) vyzvednutím na pokladně KÚOK 1x za měsíc pro všechny zaměstnance tohoto pracoviště na základě plné moci. Na pracovišti Jeseník si je vyzvedávají jednotliví pracovníci na pokladně KÚOK sami.

#### **7. Pokladní služby**

##### **a) Správní poplatky**

Správní poplatky jsou vybírány odpovědným zaměstnancem určeným pro správu příruční pokladny. S tímto zaměstnancem je sepsána „dohoda o odpovědnosti“ za svěřenou hotovost.

Tento zaměstnanec:

- je vybaven příruční pokladnou. Má k dispozici obranný sprej, který je povinen mít při sobě při přenášení finanční hotovosti mimo svoje pracoviště. Finanční hotovost přenáší mimo pracoviště v pevné, neprůhledné, řádně uzavřené tašce.
- má k dispozici příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, které slouží k odvodu hotovosti na příjmový účet (s číselnou řadou, evidované odborem ekonomickým – dále jen OE);
- vede evidenci v pokladní knize (kniha s jedním průpisem). Po provedení odvodu hotovosti na příjmový účet se stránka uzavře (zůstatek 0,- Kč) a volné řádky se proškrtnou šikmou čarou. Další zápisy budou provedeny na následující straně. Použitá číselná řada pokladních dokladů musí na sebe navazovat po celý rok. Příjmové pokladní doklady budou značeny P1, P2, atd., výdajové pokladní doklady budou značeny V1, V2, atd.
- poslední pracovní den v měsíci odvede hotovost na příjmový účet. Při překročení limitu odvede hotovost ihned. Částka bude složena v hotovosti v pokladně pobočky Komerční banky, a. s., nebo složenkou na poště v místě pracoviště, eventuálně v hotovosti na hlavní pokladně KÚOK. Poplatek za poštovné musí být uhrazen zvlášť a bude proplacen z příruční pokladny na drobné výdaje.
- první pracovní den následujícího měsíce zašle doklad o odvodu hotovosti (složenko, ústřížek poštovní poukázky, příjmový pokladní doklad z hlavní pokladny KÚOK) naskenované na OE. Originály příjmových a výdajových pokladních dokladů podepsané pokladní a originál zápisů z pokladní knihy doručí prostřednictvím určeného zaměstnance pracoviště na OE nejpozději do 5 pracovních dnů.

## **b) Drobné výdaje**

Zaměstnanec určený pro správu příruční pokladny má k dispozici hotovost - stálou zálohu, ze které budou hrazeny nezbytné drobné výdaje.

Tento zaměstnanec:

- má k dispozici příjmové pokladní doklady, které slouží k doplnění hotovosti a výdajové pokladní doklady, které slouží k proplacení dokladů o nákupu (s číselnou řadou, evidované OE).
- vede evidenci v pokladní knize (kniha s jedním průpisem). V knize eviduje jednotlivé příjmy a výdaje.
- před doplněním stálé zálohy provede vyúčtování na předepsaném tiskopise. Tiskopis bude z věcného hlediska opatřen podpisem vedoucího pracoviště nebo jeho zástupcem.
- tiskopis s vyúčtováním předá prostřednictvím určeného zaměstnance pracoviště spolu s doklady o nákupu, výdajovými pokladními doklady, příjmovým pokladním dokladem o předchozím doplnění stálé zálohy a originálem zápisů z pokladní knihy na oddělení hospodářské správy kanceláře ředitele. Ekonom kanceláře ředitele provede kontrolu vyúčtování, tiskopis opatří svým podpisem a předá doklady OE.

- na základě žádosti (platebního poukazu) předložené příkazem operace kanceláře ředitele zajistí OE doplnění stálé zálohy.

## **8. Užívání služebních vozidel na pracovištích**

Pracovištím jsou přidělena služební vozidla takto:

- Šumperk 3 vozidla,
- Jeseník 1 vozidlo.

Provoz těchto vozidel se přiměřeně řídí Vnitřním předpisem k používání osobních vozidel. Schvalování příkazu k jízdě zaměstnanců pracoviště je v kompetenci vedoucího pracoviště nebo jím pověřeného zástupce. Vedoucímu pracoviště schválí příkaz k jízdě jeho zástupce.

Vedoucí pracoviště určí zaměstnance odpovědného za agendu autoprovozu. Tento zaměstnanec je instruován správcem autoprovozu z kanceláře ředitele o vedení agendy autoprovozu a má tyto povinnosti:

- na základě žádanek o přepravu zpracovávat plán jízd vozidla,
- vést deník dispečera,
- kontrolovat a evidovat doklady o nákupu PHM;
- po každé jízdě kontrolovat knihu jízd,
- průběžně sledovat technický stav vozidla a změny ve stavu neprodleně hlásit správci autoprovozu KÚOK,
- sledovat potřebu pravidelných kontrol stanovených výrobcem vozidla, zabezpečovat odstranění závad na vozidle ve smluvním servise v místě pracoviště;
- dle potřeby zajistit mytí vozidla,
- první pracovní den v měsíci zašle správci autoprovozu naskenovanou dokumentaci potřebnou k provedení vyúčtování provozu vozidla za uplynulý kalendářní měsíc. Originál dokumentace doručí prostřednictvím určeného zaměstnance nejpozději do 5 pracovních dnů.

## **9. Razítka**

Centrální evidenci razítek vede oddělení hospodářské správy kanceláře ředitele. Razítka na jednotlivá pracoviště jsou přidělena podle návrhu příslušného vedoucího odboru a vedoucího pracoviště.

## **10. Personální záležitosti**

Zaměstnanci pracovišť se řídí platným pracovním řádem.

V případě poruchy elektronických formulářů je možné, aby vedoucí pracoviště nebo jím pověřený zástupce podepisoval jednotlivým zaměstnancům pracovišť listinné cestovní příkazy, dovolenky, propustky nebo doklady o pracovní neschopnosti. Zaměstnanec pracoviště doručí oznámení o vzniku a ukončení pracovní neschopnosti osobně na oddělení personálních věcí a vzdělávání kanceláře ředitele osobně nebo prostřednictvím vedoucího pracoviště nebo jím pověřeného zástupce.



## **Článek 12**

### **Ostatní**

1. Zaměstnancům jsou k dispozici sprchy umístěné:
  - budova KÚOK – v 7., 9. NP a v suterénu budovy,
  - budova RCO – v každém patře.
2. Lékárničky pro potřebu základního ošetření se nacházejí, mimo recepci, i u asistentek odborů a vedoucích pracovišť v Jeseníku, Šumperku, Olomouci (ul. Žilinská, ul. Lipenská).

## **Článek 13**

### **Závěrečná ustanovení**

Tímto vnitřním předpisem se zrušuje vnitřní předpis č. 4/2013 ze dne 15. 7. 2013.

## **Článek 14**

### **Účinnost**

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2015.

JUDr. Mag. iur. Michal Malacka, Ph.D., MBA  
ředitel  
Krajského úřadu Olomouckého kraje

Zpracoval: Ing. Luděk Niče  
Mgr. Petr Číhal

Pozn: Od 1. 3. 2015 se v případě oddělení personálních věcí a vzdělávání rozumí oddělení řízení lidských zdrojů odboru kanceláře ředitele. V případě kanceláře ředitele se rozumí odbor kanceláře ředitele.