



Sokolovská uhelná, právní nástupce, a.s.

Druh dokumentu : Technicko organizační postup

Název dokumentu: Povolování vstupu a vjezdu do objektů SU, a. s.

Číslo dokumentu : 000.TOP.VŘ.ŘDS.003.02

	Jméno:	Funkce :	Útvar	Datum:	Podpis:
Vypracoval:	Ing.Radek Exner	vedoucí rozborář	DS/EK	21.11.2008	
Odpovídá:	Ing.Jan Smolka	ředitel	DS	10.12.2008	
Schválil:	Ing. Jiří Peterka	ředitel	VÚ	12.12.2008	
Platnost od: 25.2.2003		Číslo revize: 3		Platnost revize od: 17.12.2008	
Řízená kopie č.:				Počet stran	7
Výtisk originálu z intranetu		pořídil: Adobe2		Dne: 12.5.2016	

Sokolovská uhelná, právní nástupce, a. s.			
Druh dokumentu :	Název dokumentu	Číslo dokumentu :	
<i>Technicko organizační postup</i>	Povolování vstupu a vjezdu do objektů SU, a. s.	000.TOP.VŘ.ŘDS.003.02	
		<i>Strana</i>	2 z 7
		<i>Revize č:</i>	3

Obsah	strana
1.Účel	2
2.Rozsah platnosti	2
3.Odpovědnost a pravomoci	2
4.Pojmy	3
5. Zkratky	4
6. Postup.....	5
6.1. Dlouhodobé povolení vjezdu	5
6.2. Jednorázové povolení vjezdu.....	5
6.3.Povolení vstupu exkurze.....	5
6.4.Povolení vstupu návštěv (jednotlivců).....	6
7.Dokumentace	6
8. Související dokumenty	7
9. Rozdělovník	7

- č. 1 - List revize a kontrola aktuálnosti
- č. 2 - Formulář „Povolení ke vstupu“
- č. 3 - Formulář „Povolení k vjezdu - požadavek“
- č. 4 - Seznam účastníků tuzemské exkurze
- č. 5 - Formulář „ Prohlášení“
- č. 6 - Vjezd povolen pro osobní i nákladní vozidla
- č. 7 - Jednorázové povolení k vjezdu
- č. 8 - Kniha průjezdů vozidel - vzor
- č. 9 - Kniha návštěv - vzor
- č. 10 - Formulář „Evidence vydaných dlouhodobých povolení k vjezdu“
- č. 11 - Schéma postupu
- č. 12 - Formulář „Povolení k vjezdu - rybaření“

1. Účel

Účelem tohoto technicko organizačního postupu je popis činnosti pro jednotné povolování vstupu a výstupu osob, vjezdu a výjezdu vozidel do a z objektů SU, a.s. Tiskopisy uváděné v dokumentu jako vzory jsou k dispozici na hlavní strážnici Vřesová.

2. Rozsah platnosti

Tento dokument platí pro všechny zaměstnance Sokolovské uhelné, právní nástupce, a.s., všechny zaměstnance organizací, které zde vykonávají činnost na základě smluvního stavu s SU, a.s. a pro všechny návštěvníky SU, a.s. Tento TOP je zařazen do systému PZH.

3.Odpovědnost a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci jsou uvedeny v kapitole č. 6.

Zaměstnanci SU, a.s., kteří přišli do styku s osobními údaji vyžadovanými pro vstup nebo vjezd, do objektů SU, a.s. jsou povinni s nimi nakládat ve smyslu zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a ve smyslu interního dokumentu 000.P.GŘ.PR.095.01 Ochrana osobních údajů v SU, a.s.

Sokolovská uhelná, právní nástupce, a. s.			
Druh dokumentu :	Název dokumentu	Číslo dokumentu :	
<i>Technicko organizační postup</i>	Povolování vstupu a vjezdu do objektů SU, a. s.	000.TOP.VŘ.ŘDS.003.02	
		<i>Strana</i>	<i>3 z 7</i>
		<i>Revize č:</i>	3

4.Pojmy

4.1. Dlouhodobé povolení k vjezdu - je takové povolení, které povoluje vjezd více než jedenkrát. Podkladem pro vystavení dlouhodobého povolení ke vjezdu je formulář 723, který je uveden v příloze č.3 „Povolení ke vjezdu-požadavek“, pro rybaření formulář 724, který je uveden v příloze v příloze č. 12 „Povolení ke vjezdu - rybaření“.

4.2. Dlouhodobý vjezd vozidel (maximálně na 1 rok) - je oprávnění k vjezdu vozidel pro cizí organizace a podnikatelské subjekty, které mají sídlo v objektu SU, a.s., nebo vykonávají v objektech smluvní činnost a neoznačená vozidla, která SU, a.s. používá.

4.3. Doklady k zajištění exkurze

Doklady zajišťuje vedoucí exkurze. Jsou to následující dokumenty:

Žádost o exkurzi

Prohlášení - formulář 631, uvedený v příloze č. 5

Seznam účastníků exkurze - příloha č. 4

4.4 Jednorázový vjezd vozidel - opravňuje k trvání pobytu v objektech SU, a.s. jen po dobu nezbytně nutnou (vyložení, naložení nákladu, apod.). Povolení je vydáváno zaměstnancem bezpečnostní agentury na strážnici, kterou se vjíždí do objektu. Jednorázové povolení k vjezdu do areálu zpracovatelské části SU, a.s. Vřesová obdrží žadatel (řidič vozidla) po zaplacení poplatku příslušné strážnici, kterou se do objektu vjíždí. Žadatel obdrží doklad o zaplacení poplatku společně s povolením ke vjezdu. Vystavení povolení ke vjezdu vozidla musí zaměstnanci bezpečnostní agentury telefonicky odsouhlasit navštívený zaměstnanec. Povolení k jednorázovému vjezdu nepotřebují vozidla uvedené v odstavci 4.11.

4.5. Jednorázový vstup - vstup do objektů SU, a.s. za účelem jednání se zástupci SU a.s., návštěva (služební účel) příslušného zaměstnance, apod. Pro jednorázový vstup cizí osoby (zahraniční i tuzemské) je vystaveno "Povolení ke vstupu" (příloha č. 2). Jedná-li se o předem oznámené jednání, zaměstnanec, který má na starosti organizaci jednání v časovém předstihu (den předem) zajistí seznam osob (jméno a příjmení), číslo občanského průkazu (u cizinců číslo pasu a název státu), účel jednání a organizaci (firmu), kterou osoby zastupují.

Vstup osob mladších 15 let je i v doprovodu rodičů zakázán. Výjimku je možno povolit jen pro exkurze a vstup cizích osob do budov mimo areály zpracovatelské a těžební části SU, a.s. k návštěvě lékaře, stravování a pod.

4.6. Odpovědný zaměstnanec - zaměstnanec pověřený generálním ředitelem, ředitelem úseku nebo divize k jednání, vývozu materiálu, zboží, pracovních nástrojů, apod. Vydání povolení ke vstupu osob, vjezdu a výjezdu vozidel je podmíněno jeho písemným nebo telefonickým odsouhlasením. Jméno odpovědného zaměstnance je spolu se vzorem originálu jeho podpisu uloženo u ředitele CBS „IBIS“, kam ho ředitelé úseků a divizí předali prostřednictvím ředitele DS, kopie jsou na strážnicích.

4.7. Poplatek za povolení k vjezdu - částka, která je podmínkou pro vystavení "Povolení k vjezdu".

Výše poplatku za dlouhodobé povolení je stanovena pro vjezd vozidel do areálu zpracovatelské části

- pro vozidla nad 3,5 t - 450,-- Kč za každý (i započatý) kalendářní měsíc

- pro vozidla do 3,5 t - 400,-- Kč za každý (i započatý) kalendářní měsíc.

Za vystavení povolení k jednorázovému vjezdu do zpracovatelské části Vřesová je stanoven poplatek 50,-- Kč/vjezd. Od placení poplatku jsou osvobozena vozidla, která nepotřebují povolení ke vjezdu

Sokolovská uhelná, právní nástupce, a. s.			
Druh dokumentu :	Název dokumentu	Číslo dokumentu :	
<i>Technicko organizační postup</i>	Povolování vstupu a vjezdu do objektů SU, a. s.	000.TOP.VŘ.ŘDS.003.02	
		<i>Strana</i>	<i>4 z 7</i>
		<i>Revize č:</i>	3

(kap. 4.11) a vozidla jedoucí prokazatelně pro produkty SU, a.s. Výjimku ze zaplacení poplatku povoluje ředitel divize Služby na základě telefonické žádosti.

4.8. Povolení ke vstupu exkurzí - je povolení, které uděluje na základě písemné žádosti generální ředitel nebo ředitel úseku či divize.

4.9. Průvodce - zaměstnanec určený příslušným ředitelem nebo jím pověřeným zástupcem. Průvodce volí trasu exkurze, zodpovídá za její dodržení a bezpečnost účastníků exkurze.

4.10. Trvalý vstup - zaměstnance SU, a.s. opravňuje ke stupu do areálu SU, a.s. podniková průkazka. Pro denní vstup zaměstnanců cizích organizací provádějících v SU, a.s. dodavatelskou a opravárenskou činnost jsou vystavovány identifikační karty s platností maximálně 1 rok. Vedení cizí firmy je povinno při ukončení pracovního poměru skutečnost oznámit ostraze společnosti a zajistit vrácení karty. Výše poplatku za vystavení identifikační karty je 100,-- Kč.

4.11. Vjezd vozidel - vjezdem vozidel do objektů SU, a.s. se rozumí vjezd vozidel neoznačených logem SU, a.s., vozidel cizích organizací a vozidel v soukromém vlastnictví zabezpečujících dodavatelskou, opravárenskou a obchodní činnost nebo přepravu materiálu. Pro vjezd vozidel je vydáváno "Povolení k vjezdu". Vydání povolení pro dlouhodobý vjezd schvaluje ředitel divize Služby nebo jím pověřený zaměstnanec DS, eviduje zaměstnanec ostrahy (formulář 634 - příloha č. 10). Povolení ke vjezdu nepotřebují vozidla označená logem SU, a.s, vozidla Policie ČR, Báňského úřadu, Územního záchranného systému, Státního úřadu inspekce práce a pohotovostní vozidla zdravotní a záchranné služby. O vjezdu těchto vozidel provede zaměstnanec ostrahy záznam do "Knihy průjezdů vozidel" (příloha č. 8).

Vjezd může být ředitelem divize Služby povolen na základě žádosti i zaměstnanci s vážným zdravotním poškozením. Povolení pro dlouhodobý vjezd (příloha č. 6) - je obměňováno každý kalendářní rok na základě nového požadavku, případně může být obměna provedena po rozhodnutí vedení SU, a.s.

4.12. Vjezd vozidel s nákladem - jedná se o vozidla, která přivážejí do SU, a.s. materiál, pracovní nástroje, přístrojovou techniku, apod. a který bude při výjezdu vozidla opět vyvezen. Řidič příslušného vozidla předloží seznam vezeného nákladu, který zaměstnanec ostrahy po fyzické kontrole potvrdí razítkem "Prošlo vrátnicí". Při zpětném vyvážení potvrzeného nákladu tento potvrzený seznam předá na strážnici, kde bude náklad zaměstnancem ostrahy opět zkontrolován.

4.13. Výjezd vozidel s nákladem - jedná se o vozidla, která vyvážejí ze SU, a.s. materiál, pracovní nástroje, přístrojovou techniku, nakoupené produkty SU, a.s. apod. Řidič vozidla předá na strážnici seznam vyváženího nákladu podepsaný odpovědným zaměstnancem SU a.s. (podpis musí být shodný s podpisovým vzorem uloženým na strážnici) a opatřený razítkem "povoleno k vývozu" nebo razítkem sekce (divize), odkud je materiál vyvážen. Vyvážený náklad je zaměstnancem ochrany fyzicky zkontrolován.

4.14 Žadatel - vedoucí organizace (firmy) nebo fyzická osoba, která žádá o povolení vstupu nebo vjezdu do objektů SU, a.s.

5. Zkratky

CBS - civilní bezpečnostní služba

Sokolovská uhelná, právní nástupce, a. s.			
<i>Druh dokumentu :</i>	<i>Název dokumentu</i>	<i>Číslo dokumentu :</i>	
<i>Technicko organizační postup</i>	Povolování vstupu a vjezdu do objektů SU, a. s.	000.TOP.VŘ.ŘDS.003.02	
		<i>Strana</i>	<i>5 z 7</i>
		<i>Revize č:</i>	3

DIČ	- daňové identifikační číslo
DS	- divize Služby
IČO	- identifikační číslo organizace
OBP	- Obvodní báňský úřad
OP	- občanský průkaz
PZH	- prevence závažných havárií
RZ	- registrační značka
ŘD	- ředitel divize
SU, a.s.	- Sokolovská uhelná, právní nástupce, a.s.
TOP	- technicko-organizační postup

6. Postup

6.1. Dlouhodobé povolení vjezdu

6.1.1. Žádost o povolení - žadatel předloží řádně vyplněné "Povolení k vjezdu - požadavek" (formulář 723) příslušnému řediteli, do jehož útvaru objekt spadá. Ten napíše do formuláře své doporučení a předá formulář řediteli divize Služby. Pro rybaření se žádost ke vjezdu podává na hlavní vrátnici (formulář 724).

6.1.2. Schválení požadavku - ředitel divize Služby svým podpisem schválí požadavek na vydání povolení k dlouhodobému vjezdu doporučený příslušným ředitelem a předá jej zaměstnanci ostrahy k vystavení povolení.

6.1.3. Vystavení povolení - zaměstnanec ostrahy vyplní "Povolení k vjezdu" (příloha č. 6) a předá povolení oprávněné osobě (řidiči) po předložení ústřížku složenky nebo kopie platebního příkazu o zaplacení poplatku. Upozorní na dodržování pokynů pro řidiče, které jsou uvedeny na rubu povolení a na možnost odebrání povolení při porušení pokynů.

6.2. Jednorázové povolení vjezdu

6.2.1. Jednorázové povolení k vjezdu (příloha č. 7) vozidel cizích organizací a vozidel v osobním vlastnictví vystaví zaměstnanec ostrahy příslušné strážnice na základě oprávněného požadavku (dovoz materiálu, vzorků, zboží, apod.), po vyrozumění a odsouhlasení vjezdu odpovědným zaměstnancem SU, a.s., ke kterému je vjezd směřován. Po zaplacení poplatku vydá povolení řidiči vozidla. Při vydání povolení řidiče upozorní na dodržování pokynů uvedených na rubu povolení

6.2.2. Potvrzení- odpovědný zaměstnanec SU, a.s., potvrdí jednorázové povolení k vjezdu podpisem a razítkem. Při výjezdu si zaměstnanec ostrahy od řidiče vyžádá vrácení jednorázového povolení ke vjezdu.

6.3. Povolení vstupu exkurze

6.3.1. Povolení - žadatel zašle písemnou žádost o exkurzi řediteli úseku nebo divize.

6.3.2. Zahájení exkurze - po schválení exkurze příslušným ředitelem úseku nebo divize převezme průvodce exkurze před průchodem příslušnou strážnicí od vedoucího exkurze Seznam účastníků exkurze (vzor - příloha č. 4) a Prohlášení (formulář 631).

Sokolovská uhelná, právní nástupce, a. s.			
Druh dokumentu :	Název dokumentu		Číslo dokumentu :
<i>Technicko organizační postup</i>	Povolování vstupu a vjezdu do objektů SU, a. s.		000.TOP.VŘ.ŘDS.003.02
			Strana 6 z 7
			Revize č: 3

6.3.3. Průběh exkurze - průvodce vede účastníky po předem určené trase, odpovídá za celkový průběh exkurze a za bezpečnost všech účastníků exkurze.

6.3.4. Ukončení exkurze - po ukončení exkurze průvodce doprovodí účastníky zpět na strážnici, kde exkurze začala (nebo dle dohody mimo areál SU, a.s.).

6.3.5. Předání dokladů - po skončení exkurze předá průvodce doklady (Schválené povolení exkurze, Prohlášení, Seznam účastníků exkurze) na příslušné strážnici. Zaměstnanec ostrahy zajistí předání dokladů o exkurzi řediteli divize Služby.

6.4.Povolení vstupu návštěv (jednotlivců)

6.4.1. Povolení ke vstupu - vystaví zaměstnanec ostrahy na základě předložení občanského průkazu (tuzemci) nebo cestovního pasu (cizinci). V případě, že není vystaveno "Povolení ke vstupu" (příloha č. 2), zapíše návštěvu do knihy návštěv (příloha č. 9) uložené na strážnici a vyrozumí příslušného (navštíveného) zaměstnance SU, a.s. Do knihy návštěv se zapisují i návštěvy, které jednájí v „Návštěvní místnosti“ administrativní budovy zpracovatelské části.

6.4.2. Převzetí návštěvy - navštívený zaměstnanec SU, a.s. si cizí osobu (návštěvu) převezme v místnosti pro návštěvy (nebo na příslušné strážnici). Je zodpovědný za její bezpečnost po dobu trvání návštěvy.

6.4.3. Ukončení návštěvy - po ukončení návštěvy navštívený zaměstnanec SU, a.s. cizí osobu (návštěvu) vyvede z areálu SU, a.s.

6.4.4. Vrácení povolení ke vstupu - po ukončení návštěvy vrátí cizí osoba (návštěva) povolení ke vstupu na strážnici a zaměstnanec ostrahy odepíše návštěvu z Knihy návštěv.

7.Dokumentace

Název záznamu	Číslo formuláře/ dokumentu	Záznam		Doba a místo uložení	Číslo skartačního plánu	Skartační znak
		vede	vyhodnocuje/ schvaluje			
Povolení ke vjezdu-požadavek (rybaření)	723, 724	Žadatel	ředitel	Zaměstnanec ostrahy	2619	S/5
Vjezd povolen pro osobní a nákladní vozidla	000.TOP.VŘ.ŘDS.003.02	Zaměstnanec ostrahy		řidič		
Jednorázové povolení ke vjezdu	000.TOP.VŘ.ŘDS.003.02	Zaměstnanec ostrahy	Odpovědný zaměstnanec SU,a.s.	Zaměstnanec ostrahy 2 roky	2619	S/5
Povolení ke vstupu	000.TOP.VŘ.ŘDS.003.02	Zaměstnanec ostrahy	Navštívený zaměstnanec	Zaměstnanec ostrahy 2 roky	2619	S/5
Žádost o exkurzi	000.TOP.VŘ.ŘDS.003.02	žadatel	GŘ,ŘD	ŘDS, 2 roky	2619	S/5
Prohlášení	631	Vedoucí exkurze	průvodce	ŘDS, 2 roky	2619	S/5
Seznam účastníků exkurze	000.TOP.VŘ.ŘDS.003.02	průvodce		ŘDS, 2 roky	2619	S/5
Knihy průjezdu	000.TOP.VŘ.	Zaměstnanec	Zaměstnanec	Zaměstnanec	2305	S/5

Sokolovská uhelná, právní nástupce, a. s.			
Druh dokumentu :	Název dokumentu		Číslo dokumentu :
<i>Technicko organizační postup</i>	Povolování vstupu a vjezdu do objektů SU, a. s.		000.TOP.VŘ.ŘDS.003.02
			<i>Strana</i> 7 z 7
			<i>Revize č:</i> 3

vozidel	ŘDS.003.02	ostrahy	ostrahy	ostrahy, 2 roky		
Kniha návštěv	000.TOP.VŘ.ŘDS.003.02	Zaměstnanec ostrahy	Zaměstnanec ostrahy	Zaměstnanec ostrahy, po popsání 2 roky	2619	S/5
Evidence vydaných dlouhodobých povolení ke vjezdu	634	Zaměstnanec ostrahy	ŘDS	Zaměstnanec ostrahy, 2 roky	2619	S/5

8. Související dokumenty

000.P.GŘ.PŘ.095.01 - Ochrana osobních údajů v SU, a.s.
000.P.VŘ.ŘDS.065.02 - Ostraha objektů a majetku Sokolovské uhelné, a.s.
000.P.ŘDS.ŘDS 010.04 - Plán fyzické ochrany objektů SU, a.s.
zákon č. 101/ 2000 Sb.o ochraně osobních údajů
zákon č. 361/ 2000 Sb.o provozu na pozemních komunikacích
zákon č. 30/ 2001 Sb. o pravidlech provozu na pozemních komunikacích

9. Rozdělovník

Funkce:
Vedoucí sekce Organizace a řízení
Generální ředitel
Výrobní ředitel
Technický ředitel
Ekonomický ředitel
Personální ředitel
Obchodní ředitel
Ředitel divize Služby
Ředitel divize Jiří
Ředitel divize Družba
Ředitel divize Zpracování
Vedoucí sekce Právní
Předseda Sdružení odborových organizací
Bezpečnostní služba IBIS