



KRAJSKÝ ÚŘAD

JIHOČESKÝ KRAJ

JUDr. Milan Kučera, Ph.D.

ředitel krajského úřadu

U Zimního stadionu 1952/2

370 76 České Budějovice

České Budějovice 24. února 2021

Pravidla provozu Krajského úřadu Jihočeského kraje od 25. února 2021

Z důvodu stále trvající nebezpečné epidemiologické situace spojené s nebezpečím přenosu virového onemocnění označovaného jako SARS CoV-2 při výkonu pracovních činností na krajském úřadu s odvoláním na mimořádné opatření Ministerstva zdravotnictví ze dne 22. února 2021 č. j. MZDR 15757/2020-44/MIN/KAN (nošení ochranných prostředků dýchacích cest)

ředitel krajského úřadu stanoví:

- 1/ Zákaz pohybu a pobytu bez ochranných prostředků dýchacích cest (nos, ústa), kterým je respirátor nebo obdobný prostředek (vždy bez výdechového ventilu) naplňující minimálně všechny technické podmínky a požadavky (pro výrobek), včetně filtrační účinnosti alespoň 95 % dle příslušných norem (např. FFP2/KN 95), zdravotnická obličejová maska nebo obdobný prostředek naplňující minimálně všechny technické podmínky a požadavky (pro výrobek) normy ČSN EN 14683+AC, které brání šíření kapének ode dne 25. února 2021 do odvolání uvedeného opatření všem osobám ve všech vnitřních prostorech staveb krajského úřadu, dále pak všem osobám ve všech vnějších místech areálů krajského úřadu, kde dochází na stejném místě a ve stejný čas k přítomnosti alespoň 2 osob vzdálených od sebe méně než 2 metry, nejedná-li se výlučně o členy domácnosti. Podle citovaného mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví lze v období od 25. února do 28. února 2021 místo výše uvedených ochranných prostředků dýchacích cest přechodně používat i jiný ochranný prostředek dýchacích cest, který brání šíření kapének, což se však v podmínkách krajského úřadu nejeví z epidemiologických důvodů jako vhodné.

Zákaz se nevztahuje na zaměstnance a osoby v obdobném postavení včetně ústavních činitelů po dobu, kdy vykonávají práci na jednom místě, pracuje-li taková osoba ve vzdálenosti nejméně 2 metry od jiné osoby. Zákaz se dále nevztahuje na děti do dvou let věku, na osoby s poruchou intelektu, s poruchou autistického spektra, a kognitivní poruchou nebo se závažnou alterací duševního stavu, jejichž mentální schopnosti či aktuální duševní stav neumožňují dodržování tohoto zákazu a na zákazníky provozoven zaměstnaneckého stravování ve vnitřních prostorech staveb krajského úřadu v době konzumace potravin a pokrmů včetně nápojů, a to za podmínky, že zákazník sedí u stolu.

- 2/ Vedoucí pracovníci úřadu a jeho zaměstnanci budou při výkonu pracovních činností postupovat v rámci reálných možností krajského úřadu podle usnesení vlády České republiky

ze dne 7. září 2020 č. 909 o doporučení pro úřady k přijímání opatření proti šíření onemocnění COVID-19.

- 3/ Zaměstnancům a vedoucím úředníkům krajského úřadu se ukládá:
 - využívat oddělovací bariéry
 - dodržovat minimálně 2metrové odstupy osob
 - zabránit shlukování osob
- 4/ Vedoucím úředníkům krajského úřadu se ukládá s pomocí odboru hospodářské a majetkové správy zajistit:
 - rozmístění stojanů pro dezinfekci rukou
 - provádění dezinfekce podlahových ploch, klik, dveří, zábradlí, tlačítek výtahů, desek stolů, sdílených psacích potřeb atd.
- 5/ Hygienické zásady platí i v rámci jednání s externími orgány a institucemi, stejně jako v rámci interních jednání zaměstnanců úřadu.
- 6/ Je nutné omezit osobní jednání (kontakty) mezi pracovníky jednotlivých organizačních celků krajského úřadu na nezbytně nutnou úroveň a pokud je to možné nahradit tato jednání komunikací cestou e-mailů, telefonátů a také videokonferencemi, např. ve formátu MS Teams.
- 7/ Veškeré dokumenty budou od klientů/veřejnosti přijímány pouze prostřednictvím pracoviště podatelny; vždy, kdy je to možné, se upřednostní elektronická komunikace.
- 8/ Úřední hodiny jsou již od 15. února 2021 stanoveny takto: v pondělí od 8 do 17 hodin, ve středu od 8 do 17 hodin. Zabezpečení výkonu pracovních činností v úředních hodinách organizují vedoucí odborů. Osobní kontakt v úředních hodinách musí být v případě potřeby nebo na vyžádání občanům a dalším subjektům zajištěn.
- 9/ Osobní jednání na úřadě by měla být realizována až v případě nezbytné potřeby a po předchozí domluvě. Osobní jednání v úředních hodinách bude uskutečněno vždy, když na něm budou jednotliví občané a další subjekty, ať již jako příchozí na úřad nebo v rámci vzdálené komunikace, trvat.
- 10/ Osobní jednání se stranami budou probíhat především ve vestibulech budov A a B krajského úřadu. Odbor hospodářské a majetkové správy pro to vytvoří technické, organizační a hygienické předpoklady. Odbor informatiky zajistí umístění stolních počítačů, které budou zaměstnanci úřadu moci využívat pro vyřizování úředních záležitostí. V hlavní budově krajského úřadu budou k jednání využity prostory recepce a bývalého Europe Direct, v ulici Boženy Němcové to budou vstupní prostory, případně ad hoc určené prostory. Obdobné postupy by měly být v rámci možností uplatňovány i ve zbývajících budovách C a D krajského úřadu. Budou při tom využity plastové bariéry, dezinfekce a jednorázové rukavice.
- 11/ Vedoucí odborů zajistí obsluhu telefonních a e-mailových kontaktů s cílem přijímání podání veřejnosti a domlouvání následných postupů. Taková komunikace s veřejností by měla vést ke snížení počtu osobních jednání na úřadě.

- 12/ Vedoucí odborů stanoví pravidla nabírání věcí (případů) ve vestibulech. Činnost podatelny krajského úřadu tím není dotčena.
- 13/ Vedoucí odborů budou podle rozvrhů práce zpracovávat aktuální informace o zaměstnancích přítomných na pracovišti a o jejich pracovní specializaci. Tyto informace budou vkládat do formuláře vytvořeného odborem informatiky a přístupného jak informátorům ve vstupních vestibulech, tak i na webových stránkách úřadu veřejnosti.
- 14/ Tiskové oddělení úřadu umísťuje na webové stránky kraje podle aktuálních potřeb sdělení o stanovení úředních hodin s příslušným komentářem a doporučením k neosobnímu způsobu vyřizování věcí dálkovým způsobem.
- 15/ V sekcích jednotlivých odborů bude na webových stránkách kraje umístěn jednoduchý návod na elektronickou komunikaci s odbory, včetně odkazů na konkrétní formuláře a tiskopisy. Tento postup zajistí vedoucí odborů ve spolupráci s odborem informatiky a odborem kancelář hejtmána (správa webových stránek).
- 16/ Kontrola hospodaření obcí se bude provádět podle pokynů vedoucího ekonomického odboru.
- 17/ Provádění kontrol krajským úřadem je v případech potřeby možné. Před zahájením kontroly je nutné vyhodnotit epidemiologickou situaci a rizika s kontrolou spojená. Provádění kontrol je vhodné předem projednat s tajemníky obecních úřadů, tam, kde není funkce tajemníka zřízena, se starosty.
- 18/ Vedoucí pracovníci oprávnění vysílat zaměstnance úřadu na pracovní cesty budou bedlivě posuzovat jejich účelnost a potřebnost pro plnění úkolů veřejné správy.
- 19/ Uskutečnění vzdělávacích a obecně prospěšných akcí typu seminářů, konferencí a školení pořádaných v prostorách krajského úřadu cizími subjekty je až do odvolání zakázáno.
- 20/ Akce pořádané krajským úřadem jako výkon jeho činností mohou být v případech hodných zvláštního zřetele při dodržení hygienických opatření uskutečněny (zabránit shlukování osob, dodržet minimálně 2metrové odstupy, určit místa k sezení, na kterých se účastníci převážně zdržují). Dále je potřebné zvážit vhodnost podávání občerstvení při těchto akcích.
- 21/ Krajský úřad bude s ohledem na vývoj situace nadále uvažovat o případném nasazení zaměstnanců k výkonu pracovních činností v oddělených skupinách tak, aby zajistil akceschopnost v případě nařízení karantény nebo onemocnění koronavirem. Provedení takových opatření budou navrhopvat vedoucí odborů.
- 22/ Skupiny nebo jednotlivci, kteří nebudou přítomni na pracovišti, budou pracovat z domova v rámci tzv. home office. Jejich připojení k počítačové síti krajského úřadu bude zajištěno cestou VPN. Dohody o práci z domova uzavírá se zaměstnanci na základě návrhů vedoucích odborů ředitel krajského úřadu. Ředitel při tom přihlíží ke specifickým podmínkám pracovních činností jednotlivých organizačních celků krajského úřadu.

- 23/ Pokud bude kdokoliv ze zaměstnanců úřadu pociťovat příznaky uvedeného onemocnění, měl by o svém stavu bezodkladně informovat svého praktického lékaře a dohodnout s ním další postup. V takovém případě by neměl chodit do zaměstnání a až do vyjasnění svého zdravotního stavu by měl využít institutu Sick Day nebo dovolenou, později zřejmě nahrazených pracovní neschopností či karanténou.
- 24/ Hygienické zásady ochrany před koronavirem platí i při konzumaci jídel v závodní jídelně. Pravidla stravování stanovená příslušným orgánem státní správy musí být bezpodmínečně dodržena. Kontrolu dodržování pravidel stravování poskytovatelem zaměstnaneckého stravování provádí odbor hospodářské a majetkové správy.
- 25/ Vedoucí odborů zajistí průkazné proškolení jim podřízených pracovníků o pravidlech fungování krajského úřadu od 25. února 2021 a jejich dodržování.
- 26/ V případě potřeby mohou být vedoucími odborů stanoveny z těchto pravidel výjimky, které však vždy musí být písemně odsouhlaseny ředitelem úřadu.

JUDr. Milan Kučera, Ph.D.
ředitel
Krajského úřadu Jihočeského kraje

