

SMĚRNICE

Vstup k zařízení v majetku ČEPS, a.s., umístěných ve stanicích PS

SM/28/2016
6. znění

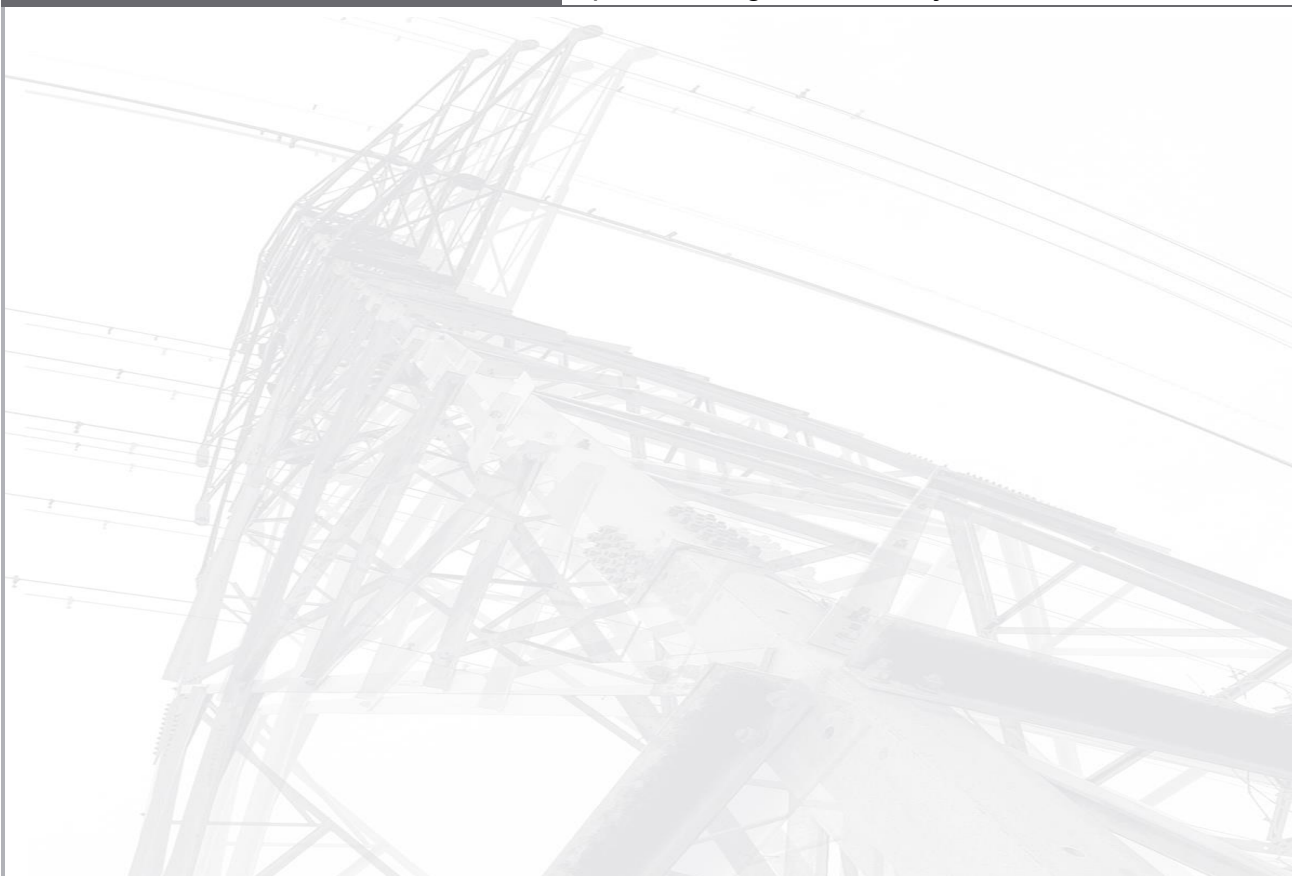
Gestor 11000

**Útvar odpovídající
za zpracování** 11300

Zpracovatel M. Tattermuschová, L. Klein

Příslušnost k procesu

Správa energetického majetku



Platnost od

26. 4. 2016

Účinnost od

1. 1. 2017

Umístění

Intranet ČEPS

Schválil

Ing. Jan Kalina
předseda představenstva ČEPS, a.s.

Ing. Miroslav Vrba, CSc.
místopředseda představenstva ČEPS, a.s.

Popis změny

Aktualizace směrnice a příloh – úprava podmínek vstupu (nově vytvořené přílohy 2, 3, 4, a 6), změny v systemizaci v ČEPS, a.s., a číslování útvarů.

| | | |
|-------|--|----------|
| SM/28 | Vstup k zařízení v majetku ČEPS, a.s., umístěných ve stanicích PS | 6. znění |
|-------|--|----------|

| Historie změn | | |
|----------------|--------------------|---|
| Číslo znění | Datum účinnosti | Popis změny |
| 1. | 13/4/2001 | Nový dokument |
| 2. | 1/1/2009 | Druhé znění reaguje na organizační změny ve společnosti |
| 3. | 7/6/2011 | Aktualizace směrnice a příloh, zpracování organizačních změn |
| 4. | 11/12/2012 | Aktualizace směrnice a příloh. |
| 5. | 10/6/2014 | Aktualizace směrnice a příloh - zpracování změn v souvislosti s organizační změnou platnou od 1. 7. 2013 (ŘIA). |
| | | |
| | | |
| | | |

O B S A H:

| | |
|---|---|
| 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ, DŮVOD VYDÁNÍ A ÚČEL | 3 |
| 2 DEFINICE ZÁKLADNÍCH POJMŮ A ZKRATEK | 3 |
| 3 PŮSOBNOST A ODPOVĚDNOST | 4 |
| 4 PRAVIDLA VSTUPU K MAJETKU | 4 |
| 4.1 Obecná ustanovení | 4 |
| 4.2 Oprávnění ke vstupu | 4 |
| 4.3 Žádost a schválení oprávnění ke vstupu k zařízení | 5 |
| 4.3.1 Žádost o udělení oprávnění ke vstupu | 5 |
| 4.3.2 Schválení oprávnění ke vstupu | 5 |
| 4.3.3 Vstupní instruktáž, vydání identifikačního průkazu ČEPS | 6 |
| 4.3.4 Registrace a oznámení | 6 |
| 4.4 Vstup k majetku..... | 6 |
| 4.5 Vstup bez vydaného oprávnění ke vstupu | 7 |
| 4.6 Práce na zařízení (majetku) | 7 |
| 5 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ | 8 |
| 6 ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ A ÚČINNOST | 8 |
| 7 PŘÍLOHY | 8 |

| | | |
|-------|--|----------|
| SM/28 | Vstup k zařízení v majetku ČEPS, a.s., umístěných ve stanicích PS | 6. znění |
|-------|--|----------|

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ, DŮVOD VYDÁNÍ A ÚČEL

Tento dokument specifikuje základní pravidla vstupu:

- k majetku (zařízení) ČEPS umístěnému v objektech stanic přenosové soustavy,
- k majetku (zařízení) ČEPS umístěnému tak, že pro přístup k tomuto majetku je nutné projet objektem PDS,
- ostatních osob (subjektů) ke svému majetku umístěnému v objektech a na pozemcích ČEPS na základě nájemních smluv.

Cílem je zajistit řízený přístup k majetku v objektech a na pozemcích ČEPS.

Účelem je stanovení postupů, pravomocí a odpovědností při udělování oprávnění ke vstupu.

2 DEFINICE ZÁKLADNÍCH POJMŮ A ZKRATEK

BOZP - bezpečnost a ochrana zdraví při práci

ČEPS - ČEPS, a.s.

EKO - ekologie

FOM - fyzická ochrana majetku

E-mail - elektronická pošta

Majetek – hmotný majetek včetně technických zařízení umístěný v objektech a na pozemcích ČEPS

Oprávněný zaměstnanec ČEPS - zaměstnanec pověřený provádět danou činnost

OŽP – ochrana životního prostředí

PDS – Provozovatel distribuční soustavy - regionální společnost pro distribuci elektřiny

PO - požární ochrana

Práce - diagnostika, opravy, údržba, montáž a podobně

PS - přenosová soustava

Smluvní provozovatel - regionální společnost pro distribuci elektřiny, se kterou má ČEPS uzavřenou smlouvu o poskytování služeb souvisejících s provozem zařízení (majetku) ČEPS

Správce - pro účely tohoto dokumentu je to organizační jednotka ČEPS, pověřená správou energetického majetku, tj. odbor 11310, 11320, 11330

Stanice přenosové soustavy - elektrická stanice s jednou nebo více rozvodnami s hladinou primárního napětí 400 kV, 220 kV nebo 110 kV, definovaná jako stavebně technologický celek, vymezená svým oplocením

TDC - technické dohledové centrum

Žadatel - právnická nebo fyzická osoba žádající o vstup k majetku ČEPS

| | | |
|-------|--|----------|
| SM/28 | Vstup k zařízení v majetku ČEPS, a.s., umístěných ve stanicích PS | 6. znění |
|-------|--|----------|

3 PŮSOBNOST A ODPOVĚDNOST

Tento dokument je závazný pro všechny zaměstnance ČEPS.

Každý zaměstnanec ČEPS odpovídá za seznámení všech smluvních partnerů a třetích stran v jeho působnosti s pravidly a zásadami vyplývajícími z této směrnice.

Správce odpovídá za řádnou správu svěřeného majetku ve smyslu platných právních předpisů, jakož i interních dokumentů společnosti. Výkonem činností provozovatele na majetku PS ve smyslu platných právních předpisů a vnitřních předpisů ČEPS mohou být smlouvami o poskytování služeb souvisejících s provozem zařízení ČEPS pověřeny a zavázány PDS (smluvní provozovatel), které tak mají vůči ČEPS smluvní odpovědnost za zajištění bezpečného a spolehlivého provozu zařízení PS včetně řádné údržby.

Pravomoc vydat oprávnění ke vstupu k majetku ČEPS má pro příslušnou oblast vedoucí odboru Správa majetku a dokumentace nebo jím písemně pověřený zaměstnanec. Vzor pověření - Příloha č. 5.

4 PRAVIDLA VSTUPU K MAJETKU

4.1 Obecná ustanovení

Všechny subjekty vstupující do objektů a k majetku ČEPS musí mít oprávnění ke vstupu. Oprávnění ke vstupu mohou být dlouhodobá nebo jednorázová. Podkladem pro vydání oprávnění ke vstupu je vyplněný formulář žádosti o udělení oprávnění ke vstupu zasláný příslušnému správci. Formulář je přílohou této směrnice – vzor Příloha č. 1.

Zaměstnancům ČEPS a zaměstnancům ČEPS Invest slouží jako oprávnění ke vstupu identifikační průkaz zaměstnance vydaný dle SM/80.

4.2 Oprávnění ke vstupu

Oprávnění ke vstupu se vydává na formuláři, který je přílohou této směrnice – vzor Příloha č. 2. Oprávnění nabývá platnosti podpisem oprávněného zaměstnance ČEPS dle článku 3.

Druhy vydávaných oprávnění:

- a/ Dlouhodobé oprávnění ke vstupu pro danou oblast (s platností nejdéle do 31. ledna následujícího kalendářního roku) – podepisuje příslušný vedoucí odboru Správa majetku a dokumentace nebo jím písemně pověřený zaměstnanec.
- b/ Jednorázové oprávnění ke vstupu – podepisuje příslušný vedoucí odboru Správa majetku a dokumentace nebo jím písemně pověřený zaměstnanec.
- c/ Jednorázové oprávnění ke vstupu v případě poruchy nebo havárie - mohou (v případě nedosažitelnosti osob oprávněných povolovat vstup nebo v případě nebezpečí z prodlení) pro příslušnou oblast, kromě osob dle písm. a) až c) vydat i pracovníci TDC :
 - Oblast Západ – Hradec u Kadaně - telefon 411 103 211
 - Oblast Střed - Kočín - telefon 381 107 211
 - Oblast Východ - Nošovice - telefon 591 105 311, 591 105 312

V takovémto případě není požadována písemná verze oprávnění, jako povolení vstupu slouží záznam telefonního hovoru s pracovníkem TDC.

| | | |
|-------|--|----------|
| SM/28 | Vstup k zařízení v majetku ČEPS, a.s., umístěných ve stanicích PS | 6. znění |
|-------|--|----------|

4.3 Žádost a schválení oprávnění ke vstupu k zařízení

4.3.1 Žádost o udělení oprávnění ke vstupu

Vzor žádosti o udělení oprávnění ke vstupu – Příloha č. 1

- a/ Žádost o udělení oprávnění ke vstupu ve formátu PDF, zasílá žadatel e-mailem alespoň 10 pracovních dní před požadovaným termínem vstupu na vyplněném formuláři uvedeném v příslušné příloze této směrnice, a to:
- vedoucímu odboru Správa majetku a dokumentace pro danou oblast nebo zaměstnancům zajišťujícím vydávání oprávnění pro jednotlivé objekty v dané oblasti.
 - ve výjimečných případech je možno požádat o oprávnění ke vstupu pracovníky TDC (viz článek 4. 2. odstavec d/).
- b/ Žádost o udělení oprávnění ke vstupu pro subjekty ve smluvním vztahu s ČEPS (s ČEPS Invest) musí obsahovat:
- datum podání žádosti;
 - obchodní jméno žadatele dle obchodního rejstříku, sídlo žadatele dle obchodního rejstříku, IČO;
 - označení smluvního vztahu žadatele s ČEPS (nebo s ČEPS Invest), na základě kterého je vstup vyžadován (číslo smlouvy, objednávky);
 - jméno a příjmení zaměstnance objednatele ČEPS (nebo ČEPS Invest) oprávněného dle smluvního vztahu pro technická jednání;
 - objekt, do kterého je požadován vstup (název elektrické stanice);
 - důvod vstupu nebo specifikace činností, které žadatel plánuje realizovat (montáž, oprava, revize, údržba, prohlídka zařízení, apod.);
 - vymezení zařízení, ke kterému je požadován vstup (uvést označení zařízení nebo pozici, na které je zařízení umístěno);
 - počet identifikačních průkazů ČEPS, které žadatel požaduje vydat;
 - požadovaný termín platnosti oprávnění;
 - v případě požadavku na aktualizaci již schváleného oprávnění uvedení důvodu aktualizace;
 - odpovědnou osobu žadatele (jméno a příjmení, telefonické spojení, e-mail, podpis osoby oprávněné jednat jménem žadatele a zodpovědné za dodržování dohodnutého režimu).

Za správnost údajů odpovídá odpovědná osoba žadatel.

4.3.2 Schválení oprávnění ke vstupu

Vzor schválení oprávnění ke vstupu – Příloha č. 2

Zaměstnanec pověřený zajištěním vydání oprávnění ke vstupu je oprávněn provádět kontrolu údajů v žádosti. V případě neúplnosti nebo nejasnosti v žádosti kontaktuje žadatele (telefonicky, e-mailem), který tyto údaje upřesní. Žádost následně předá do schvalovacího procesu vzor Příloha č. 2 – Interní záznamy o schválení. Po schválení všemi dotčenými útvary bude vydáno oprávnění ke vstupu podepsané oprávněným zaměstnancem (dle bodu 4.2.).

- a/ Pokud bude žadatel požadovat vstup do více objektů v dané oblasti z důvodu stejné činnosti, bude vydáno jedno společné oprávnění ke vstupu pro danou oblast.

| | | |
|-------|--|----------|
| SM/28 | Vstup k zařízení v majetku ČEPS, a.s., umístěných ve stanicích PS | 6. znění |
|-------|--|----------|

b/ Pokud bude žadatel požadovat aktualizaci již schváleného oprávnění, vystaví novou žádost s uvedením důvodu aktualizace. Na základě této žádosti bude vystaveno aktualizované oprávnění ke vstupu.

Zaměstnanec pověřený zajištěním vydání oprávnění ke vstupu je povinen spolu s oprávněním ke vstupu – vzor Příloha č. 1 a Příloha č. 2 předat žadateli i Doplňující informace – součást Přílohy č. 2, ve kterých jsou zakotveny povinnosti třetích osob dle čl. 4., odst. 4.4, odst. 4.5 a odst. 4.6 této směrnice. Prokazatelné poučení třetích osob o těchto povinnostech provádí při vstupní instruktáži pověřený zaměstnanec ČEPS nebo PDS, jako smluvní provozovatel.

4.3.3 Vstupní instruktáž, vydání identifikačního průkazu ČEPS

Po obdržení schváleného oprávnění ke vstupu je žadatel povinen si zajistit vstupní instruktáž. Vstupní instruktáž provede pověřený zaměstnanec ČEPS nebo PDS, jako smluvní provozovatel – vzor Příloha č. 3.

Po provedení vstupní instruktáže budou žadateli vydány identifikační průkazy ČEPS – vzor Příloha č. 4.

4.3.4 Registrace a oznámení

Zaměstnanci, kteří zajišťují vydávání oprávnění ke vstupu, vstupní instruktáž a vydávání identifikačních průkazů ČEPS musí tyto dokumenty evidovat pod stejným evidenčním číslem a ukládat je v elektronické podobě na k tomu určené sdílené uložení elektronických dokumentů odboru Správa majetku a dokumentace příslušné oblasti. Po uplynutí skartační lhůty dle RA 04 budou dokumenty z uložení odstraněny. Zaměstnanci odboru Správy majetku a dokumentace informují o vydaném oprávnění žadatele, útvary dotčené schvalovacím procesem, skupiny Provozní činnosti nebo příslušné oprávněné zaměstnance pro danou oblast a zaměstnance odpovědné za výdej ID karet. V případě potřeby dále informují o vydání oprávnění ke vstupu příslušnou PDS a to v souladu se smlouvami o provozování zařízení. Dále pak o vydaném oprávnění informují vrátnskou službu, pokud je v místě provozována.

4.4 Vstup k majetku

a/ Subjekty s oprávněním ke vstupu jsou povinny včas před plánovaným vstupem ohlásit vstup oprávněnému zaměstnanci ČEPS, nebo PDS jako smluvnímu provozovateli a dohodnout si konkrétní termín vstupu.

b/ Vstup k majetku ČEPS jsou subjekty s oprávněním ke vstupu povinny ohlásit i pracovníkům TDC.

Oblast Západ – Hradec u Kadaně - telefon 411 103 211;

Oblast Střed - Kočín - telefon 381 107 211;

Oblast Východ - Nošovice – telefon 591 105 311, 591 105 312

c/ Všechny osoby při vstupu k majetku ČEPS

- musí mít trvale na paměti nebezpečí vyplývající z charakteru zařízení, ke kterému vstupují, nebo kolem kterého procházejí,
- musí dodržovat obecně platné právní předpisy, technické normy a relevantní vnitřní předpisy ČEPS včetně pravidel BOZP, PO, EKO a FOM, se kterými byly seznámeny,
- musí se chovat tak, aby neohrožily život svůj i ostatních osob, provoz zařízení nebo nezpůsobily škodu,

| | | |
|-------|--|----------|
| SM/28 | Vstup k zařízení v majetku ČEPS, a.s., umístěných ve stanicích PS | 6. znění |
|-------|--|----------|

- jsou povinny se řídit pokyny oprávněných zaměstnanců ČEPS, pracovníků TDC nebo ostrahy,
- jsou povinny se na vyžádání prokázat identifikačním průkazem ČEPS oprávněné osobě ČEPS, nebo ostraze objektu. Bez prokázání se identifikačním průkazem ČEPS jim nebude do objektu umožněn vstup nebo objekt stanice bez prodlení opustí.

4.5 Vstup bez vydaného oprávnění ke vstupu

- Subjekty, jejichž neodkladný vstup do stanice si vyžadují probíhající práce a nemají vydané oprávnění ke vstupu, se hlásí u vrátnské služby dané stanice. Zapisují se do knihy návštěv a na vrátnici si je proti podpisu přebírá oprávněná osoba ČEPS, nebo v případě stavby osoba oprávněná zhotovitelem k vyzvednutí návštěvy (seznam oprávněných osob předá zhotovitel na vrátnici). Tato oprávněná osoba je zodpovědná za subjekty bez vydaného oprávnění ke vstupu po celou dobu návštěvy. Při opouštění stanice jsou subjekty bez vydaného oprávnění ke vstupu předány zpět vrátnské službě, která zaznamená odchod v knize návštěv.
 - V případě, že ve stanici není vrátnská služba zřízena, hlásí se subjekty bez vydaného oprávnění ke vstupu oprávněné osobě ČEPS, nebo v případě stavby osobě oprávněné zhotovitelem k vyzvednutí návštěvy. Průběžně aktualizovaný seznam oprávněných osob zhotovitele je založen ve stavebním deníku. Oprávněná osoba vyzvedne subjekty bez vydaného oprávnění před vstupní bránou do stanice, po celou dobu návštěvy je za tyto osoby zodpovědná, při opouštění stanice je odvede za vstupní bránu.
- Jakékoliv výjimky jsou nepřípustné bez předchozího povolení oprávněné osoby SEM nebo pracovníka TDC (viz článek 4. 2. odstavec d/).

4.6 Práce na zařízení (majetku)

Oprávnění ke vstupu neopravňuje k výkonu prací na zařízení v majetku ČEPS, ani na zařízení jiné organizace.

Žadatel je povinen zajistit, aby jeho zaměstnanci a zaměstnanci jeho subdodavatelů, měli alespoň kvalifikaci osob poučených dle § 4 vyhlášky č. 50/1978 Sb., v platném znění.

Žadatel je povinen zajistit, aby oprávnění samostatného vstupu k zařízení v majetku ČEPS (identifikační průkaz ČEPS s nastaveným přístupovým oprávněním k požadovanému zařízení) obdrželi pouze jeho zaměstnanci a zaměstnanci jeho subdodavatelů s kvalifikací dle § 6 a vyšší pro zařízení příslušného druhu a napětí, vyhlášky č. 50/1978 Sb., v platném znění. Žadatel je povinen zajistit, aby jeho zaměstnanci a zaměstnanci jeho subdodavatelů, včetně všech vozidel, byli viditelně označeni názvem firmy zaměstnavatele.

Subjektům s oprávněním ke vstupu i zaměstnancům skupiny ČEPS bude umožněn vstup do objektu a přístup k zařízení až na základě vstupní instruktáže, která bude provedena pověřeným zaměstnancem ČEPS nebo PDS, jako smluvním provozovatelem, před vstupem do objektu stanice.

Všechny práce musí být organizovány a prováděny v souladu se stanovenými pravidly pro oblasti BOZP, PO, EKO a FOM.

| | | |
|-------|--|----------|
| SM/28 | Vstup k zařízení v majetku ČEPS, a.s., umístěných ve stanicích PS | 6. znění |
|-------|--|----------|

5 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice nemá žádná přechodná ustanovení.

6 ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ A ÚČINNOST

Vydáním této směrnice se ruší 5. znění směrnice SM/28 z 10. 6. 2014.

Toto šesté znění směrnice SM/28 nabývá platnosti dne 26. 4. 2016 a účinnosti dne 1. 1. 2017.

7 PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Žádost o udělení oprávnění ke vstupu

Příloha č. 2: Schválení oprávnění ke vstupu

Příloha č. 3: Vstupní instruktáž

Příloha č. 4: Vydání identifikačního průkazu ČEPS

Příloha č. 5: Pověření

Příloha č. 6: Schvalovací postup - komentář