

## 13. Zvláštní skutečnosti

---

240/2000 Sb.

### **ZÁKON** ze dne 28. června 2000

#### **o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon)**

#### **§ 27**

##### **Zvláštní skutečnosti**

- (1) Orgány krizového řízení označují krizové plány a ostatní listiny, nosná média a jiné materiály obsahující zvláštní skutečnosti slovy "Zvláštní skutečnosti" nebo zkratkou "ZS". Uvedené označení není stupněm utajení podle zvláštního právního předpisu, 19) který není ustanoveními tohoto paragrafu dotčen.
- (2) Právnícké osoby a podnikající fyzické osoby označují podle odstavce 1 po projednání s příslušným orgánem krizového řízení listiny, nosná média a jiné materiály obsahující zvláštní skutečnosti poskytované orgánům krizového řízení podle § 14 odst. 3.
- (3) Listiny, nosná média a jiné materiály obsahující zvláštní skutečnosti se evidují v samostatném jednacím protokolu a ukládají se odděleně od ostatních písemností.
- (4) Pracovníci oprávnění se seznamovat se zvláštními skutečnostmi musí být zapsáni ve zvláštním seznamu, který schvaluje vedoucí zaměstnanec orgánu krizového řízení.
- (5) Pracovníci oprávnění se seznamovat se zvláštními skutečnostmi a osoby, které se s těmito skutečnostmi seznámily při plnění úkolů krizového řízení, jsou povinni zachovávat mlčenlivost; zachováváním mlčenlivosti se pro účely tohoto zákona rozumí povinnost nesdělovat zvláštní skutečnost osobě, která není oprávněna se s takovou skutečností seznamovat. O zproštění povinnosti zachovávat mlčenlivost a jeho rozsahu rozhoduje vedoucí zaměstnanec orgánu krizového řízení.
- (6) Pracoviště, kde se ukládají listiny, nosná média a jiné materiály obsahující zvláštní skutečnosti, používá pouze jeden vstup, který musí být zajištěn proti volnému vstupu osob, které nejsou oprávněny se seznamovat se zvláštními skutečnostmi.

- (7) Jestliže právnická nebo fyzická osoba žádá orgán krizového řízení o informaci podle zvláštního právního předpisu, 20) přičemž požadovaná informace je označena jako zvláštní skutečnost a žadatel k této informaci nemá oprávněný přístup, povinný subjekt žadateli tuto informaci neposkytne.
- (8) Prováděcí právní předpis upraví
- a) podrobnosti o označování, stanovení režimu evidence, manipulace a ukládání písemností a jiných materiálů obsahujících zvláštní skutečnosti,
  - b) postup při určování osob ke styku se zvláštními skutečnostmi.
- 

**462/2000 Sb.**

**NAŘÍZENÍ VLÁDY  
ze dne 22. listopadu 2000**

**k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon)**

**Změna: 36/2003 Sb.**

Vláda nařizuje podle § 40 odst. 1 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 tohoto zákona:

Označování, evidence, manipulace a ukládání písemností a jiných materiálů obsahujících zvláštní skutečnosti a postup při určování osob ke styku se zvláštními skutečnostmi

**§ 1**

**Podrobnosti o označování písemností a jiných materiálů obsahujících zvláštní skutečnosti**

(1) Zvláštními skutečnostmi jsou informace v oblasti krizového řízení, které by v případě zneužití mohly vést k ohrožení života, zdraví, majetku, životního prostředí nebo podnikatelského zájmu právnické osoby, nebo fyzické osoby vykonávající podnikatelskou činnost podle zvláštních právních předpisů 1) (dále jen "podnikající fyzická osoba").

(2) Označení krizových plánů, ostatních listin, nosných médií a jiných materiálů obsahujících zvláštní skutečnosti 1a) (dále jen "písemnosti"), které se označují podle zvláštního právního předpisu, 2) se uvádí na přední straně prvního listu v pravé horní části, na popisném štítku nebo obalu.

(3) Je-li písemnost určena k doručení adresátovi mimo objekt orgánu krizového řízení nebo je přenášena mimo budovu z jiného vážného důvodu (dále jen "přeprava"), označuje se také v pravé horní části obálky.

## § 2

### Stanovení režimu evidence písemností

(1) Samostatný jednacím protokol 3) pro evidenci písemností vede pracoviště krizového řízení; 4) není-li zřízeno, vede tento protokol jiné pracoviště, které určí vedoucí příslušného orgánu krizového řízení, statutární zástupce právnické osoby nebo podnikající fyzická osoba (dále jen "pověřené pracoviště").

(2) Písemnosti se při příjmu pověřenou osobou nebo osobou určenou k tomuto převzetí (podatelna) neotevírají a předávají se nejkratší cestou adresátovi. Adresát předloží písemnosti po jejich otevření pracovišti krizového řízení nebo pověřenému pracovišti k doplnění údajů v samostatném jednacím protokolu.

## § 3

### Stanovení režimu manipulace s písemnostmi

(1) Opis, kopii nebo výpis z písemnosti lze pořídit jen se souhlasem vedoucího pracoviště krizového řízení nebo pověřeného pracoviště.

(2) Na písemnost, ze které se vyhotovuje opis, kopie nebo výpis, se vyznačí datum a důvod vyhotovení, počet výtisků a jejich rozdělovník, jméno, příjmení a podpis osoby, která vydala souhlas podle odstavce 1, a dále jméno, příjmení a podpis osoby, která opis, kopii nebo výpis vyhotovila.

(3) Vadné nebo nadpočetné výtisky písemnosti se předají osobě oprávněné seznamovat se s písemnostmi (§ 5), která neprodleně zabezpečí jejich zničení. 5)

(4) Písemnosti určené k přepravě vybavuje pracoviště krizového řízení nebo pověřené pracoviště; k odeslání je předává pověřené osobě nebo osobě určené k tomuto převzetí (podatelna) proti podpisu.

(5) Přeprava písemností se provádí

- a) kurýrní službou,
- b) technickými prostředky,
- c) držitelem poštovní licence, nebo
- d) osobou určenou ke styku se zvláštními skutečnostmi.

(6) Písemnosti se přepravují způsobem stanoveným zvláštním právním předpisem. 6)

(7) Vedoucí pracoviště krizového řízení nebo pověřeného pracoviště písemně oznámí vedoucímu orgánu krizového řízení neoprávněnou manipulaci s písemnostmi ihned, jakmile se o ní dozví; zároveň zajistí objektivní zjištění všech okolností této neoprávněné manipulace, zejména rozsah nastalých či hrozících následků. Po provedení úkonů přijme bez zbytečného odkladu opatření k zamezení nebo zmírnění následků neoprávněné manipulace s písemnostmi.

## **§ 4**

### **Stanovení režimu ukládání písemností**

(1) Písemnosti se v průběhu zpracování a po jejich vyřízení ukládají způsobem stanoveným zvláštním právním předpisem 7) pro ukládání písemností obsahujících utajované skutečnosti stupně utajení "Vyhrazené".

(2) Vyřazování, archivování a skartace písemností se provádí podle zvláštních právních předpisů. 8)

## **§ 5**

### **Postup při určování osob ke styku se zvláštními skutečnostmi**

(1) Určení ke styku se zvláštními skutečnostmi provádí vedoucí orgánu krizového řízení schválením zvláštního seznamu, 9) ve kterém se zaznamenává rozsah oprávnění pracovníků orgánu krizového řízení, zaměstnanců právnických osob nebo zaměstnanců podnikajících fyzických osob oprávněných seznamovat se se zvláštními skutečnostmi. Vzor zvláštního seznamu je uveden v příloze č. 1.

(2) O určení ke styku se zvláštními skutečnostmi se zpracovává písemný záznam, který se ukládá na pracovišti krizového řízení nebo na pověřeném pracovišti. Vzor písemného záznamu je uveden v příloze č. 2.

(3) Určený pracovník se při jednání k zabezpečení úkolů krizového řízení prokazuje zmocněním, které se vydává na dobu 2 let. Zmocnění se nevyžaduje u vedoucího orgánu krizového řízení a osob určených ke styku s utajovanými skutečnostmi. 10) Vzor zmocnění je uveden v příloze č. 3.

(4) Při ukončení určení ke styku se zvláštními skutečnostmi pracovníka se provede záznam ve sloupcích 6 a 7 zvláštního seznamu podle odstavce 1.