


**STANOVENÍ  
ORGANIZACE ZABEZPEČENÍ  
POŽÁRNÍ OCHRANY**

zpracoval : Petr Vašíček  
odborně způsobilá osoba

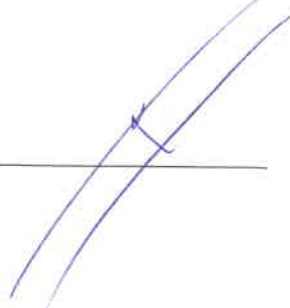
schválila : Mgr. Michaela Řezníčková  
předsedkyně Okresního soudu

v Tachově dne 2. ledna 2003

poslední aktualizace 16. května 2016



---



---

Na základě Zákona o požární ochraně č. 133/1958 Sb., ve znění pozdějších předpisů (§ 6 a následující) a vyhlášky 246/2001 Sb. o požární prevenci (§ 30) je vydána tato vlastní směrnice stanovující systém zajištění požární ochrany u Okresního soudu v Tachově.

## I.

### Začlenění provozovaných činností podle míry požárního nebezpečí

Začlenění provozovaných činností bylo provedeno odborně způsobilou osobou a schváleno předsedou Okresního soudu na samostatném dokumentu, který je založen v dokumentaci požární ochrany.

## II.

### Přiřazení úkolů na úseku PO k určeným funkcím

Podle zákona o požární ochraně plní povinnosti na úseku požární ochrany právnická osoba ve všech svých prostorách, které užívá k provozování činností.

Za plnění povinností na úseku PO odpovídá:

Mgr. Michaela Řezníčková  
předsedkyně Okresního soudu

Za odborný dohled a vedení dokumentace PO odpovídá:

Petr Vašíček  
odborně způsobilá osoba

V případě, že bude provozovat činnost v prostorách právnické osoby více fyzických nebo právnických osob, plní povinnosti na úseku požární ochrany na místech, která užívají společně, vlastník těchto prostor, není-li smlouvou sjednáno jinak. Součástí smlouvy musí být i určení osoby odpovědné za plnění povinností na úseku požární ochrany.

Za vedoucí zaměstnance z hlediska požární ochrany jsou považováni :

- předsedkyně Okresního soudu
- zástupce předsedkyně Okresního soudu
- ředitelka správy Okresního soudu

### Povinnosti předsedkyně okresního soudu

Zajistit, aby se požární ochrana stala rovnocennou a nedílnou součástí plánování a plnění výrobních a provozních úkolů.

Zajistit plánovité plnění úkolů na úseku požární ochrany a důsledné dodržování a kontrolu požární ochrany vč. opatření příslušného HZS.

## **Povinnosti ředitelky správy OS**

Prokazatelně seznamovat podřízené zaměstnance s předpisy požární ochrany a dalšími povinnostmi v oblasti PO vztahující se k jejich pracovišti a jeho okolí a vykonávané činnosti, kontrolovat aby zaměstnanci plnili své povinnosti při ochraně pracoviště před požárem.

Zajistit, aby na pracovištích během pracovní činnosti po jejím skončení byly dodržovány zásady PO.

Zajistit označení pracovišť nebo prostorů, kde se vykonávají požárně nebezpečné činnosti, příslušnými bezpečnostními a požárními tabulkami, popř. dalšími opatřeními.

Zajišťovat, aby externí pracovníci, kteří dočasně vykonávají činnost na jim podřízených pracovištích byli prokazatelně seznámeni s předpisy o požární ochraně.

## **Povinnosti všech zaměstnanců**

Dodržovat předpisy PO, zvláště pak povinnosti PO, které vyplývají z pracovní činnosti, používané techniky, vlastností látek a materiálů vztahujících se k jeho pracovišti.

Počínat si tak, aby nezpůsobili vznik požáru, zejména dodržovat zákazy kouření a manipulace s otevřeným ohněm a tepelnými zdroji na požárně nebezpečných místech a v prostorách, kde je kouření zakázáno. Je zakázáno na pracoviště donášet vlastní topidla, vařiče ani jiné elektrické či tepelné spotřebiče.

Účastnit se školení o PO. Znat rozmístění věcných prostředků požární ochrany ( hasicích přístrojů a požárních hydrantů ) a umět je použít v případě požáru. Nezneužívat je k jiným účelům než jsou určeny.

Hlásit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci veškeré závady zjištěné na zařízeních v prostoru pracoviště i v jeho okolí. Podle svých možností podílet se na jejich odstranění.

Uhasit ihned každý zpozorovaný požár, vyhlásit neprodleně požární poplach a postupovat dále podle požárních poplachových směrnic, podílet se na likvidaci požáru a evakuaci osob a materiálu.

## **III.**

**Stanovení požadavků na odbornou kvalifikaci nebo způsobilost osob pověřených obsluhou, kontrolou, údržbou a opravami technických a technologických zařízení a osob pověřených prováděním prací, které by mohly vést ke vzniku požáru**

Údržba a kontrola zařízení je dána návody k obsluze jednotlivých zařízení, za jejich dodržování odpovídají vedoucí zaměstnanci.

Náročnější opravy a údržba jsou zajišťovány dodavatelsky odbornou firmou. Revize elektrického vybavení provádí dodavatelsky revizní technik.

Obsluhu technických zařízení - plynové kotelny smí provádět pouze zaměstnanec odborně a zdravotně způsobilý (po absolvování odborných školení vč. přezkoušení a s platnou lékařskou prohlídkou). O provozu zařízení musí být vedena předepsaná dokumentace (např. provozní denník apod.).

Na základě určení vnějších vlivů jsou stanoveny revize el. zařízení a hromosvodů takto :

- \* revize el. zařízení kancelářských prostor - 1x za 5 let
- \* revize hromosvodů - 1x za 5 let.

Za dodržování termínů revizí el. zařízení a hromosvodů, revizí a prohlídek el. přenosného nářadí a spotřebičů zodpovídá ředitelka správy OS.

Termíny úkonů :

- odborná prohlídka kotelny - 1x ročně
- školení topiče - obsluhy plynových zařízení - 1x za 3 roky
- kontroly plynovodu a úniku CO - 1x měsíčně
- čištění komínů - 4x ročně
- školení obsluh tlakových nádob stabilních - 1x za 3 roky
- revize tlakových nádob stabilních - 1x ročně
- kontroly el. přenosného nářadí - dle plánu
- revize výtahu - 1x ročně
- kontroly EPS vl. pověřeným zaměstnancem - 1x měsíčně
- revize EPS odb. firmou - 1x ročně

#### IV.

#### Školení a odborná příprava o požární ochraně

Pro zaměstnance je stanoven systém školení a odborné přípravy PO:

Školení vedoucích zaměstnanců – se zúčastňují řídicí pracovníci na jednotlivých stupních řízení. Školení vedoucích pracovníků se provádí podle zpracovaného tematického plánu a časového rozvrhu školení schváleného předsedkyní Okresního soudu. Školení provádí odborně způsobilá osoba.

Školení se provádí při nástupu nebo jmenování do funkce a potom se opakuje nejméně jednou za 3 roky.

Školení zaměstnanců – se zúčastňují všichni ostatní pracovníci. Školení probíhá podle tematického plánu a časového rozvrhu, který obsahuje základní informace o povinnostech vyplývajících z předpisů o PO.

Školení pro nově nastupující zaměstnance provádí v den nástupu ředitelka správy OS. Opakované školení se provádí jednou za dva roky a provádí ho odborně způsobilá osoba.

Školení se rovněž provede po návratu zaměstnance např. po dlouhodobé nemoci nebo nástupu zaměstnankyně po mateřské dovolené.

Odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivní požární hlídky - probíhá podle zpracovaného programu ve dvou částech – teoretická a praktická. Teoretická část odborné přípravy požární hlídky obsahuje seznámení s požárním nebezpečím provozované činnosti, se způsobem vyhlášení požárního poplachu, přivolání jednotky požární ochrany a s poskytnutím pomoci v souvislosti se zdoláním požáru. V praktické části se členové požární hlídky seznamují s rozmístěním a použitím věcných prostředků PO, se způsobem, podmínkami a možnostmi hašení požárů, podmínkami evakuace osob nebo materiálu. Odbornou přípravu provádí odborně způsobilá osoba při jmenování preventivní požární hlídky a dále v termínu jednou ročně. Pro budovu Okresního soudu je určena jedna požární hlídka ve složení 1 + 2.

Školení o požární ochraně pro osoby, které se příležitostně zdržují na pracovištích, nebo které přicházejí do styku s činnostmi se zvýšeným požárním nebezpečím, se zabezpečuje v nezbytném rozsahu a pro osoby, které nejsou v pracovním poměru nebo obdobném pracovním vztahu, se školení o požární ochraně zabezpečuje v rozsahu školení zaměstnanců. Školení provede ředitelka správy OS.

## V.

### **System provádění preventivních požárních prohlídek, jejich rozsah, lhůty a způsob provedení, požární kniha**

Pravidelné kontroly dodržování předpisů o PO se zabezpečují formou preventivních požárních prohlídek a prověřováním dokumentace k plnění povinností stanovených přepisem o PO. Prověřování provádí odborně způsobilá osoba.

Při preventivních požárních prohlídkách se vždy zjišťuje okamžitý stav zabezpečení PO u společnosti, způsob dodržování podmínek požární bezpečnosti a prověřování dokladů o plnění povinností stanovených předpisy o PO.

Cílem preventivních požárních prohlídek je odstranění zjištěných závad a odchylek od žádoucího stavu. Lhůty k odstranění zjištěných závad stanovuje osoba provádějící prohlídku. Prohlídky se provádí ve všech prostorech budovy okresního soudu, její průběh se zaznamenává do požární knihy ihned po jejím provedení.

Lhůty preventivních prohlídek:

- v prostorech, kde je provozována činnost se zvýšeným požárním nebezpečím jednou za 3 měsíce
- v prostorech bez zvýšeného požárního nebezpečí se provedou jednou za rok.

Za odstranění závad uvedených v zápise z preventivní prohlídky odpovídají uvedení vedoucí zaměstnanci vedoucí do data uvedeného v zápisu.

Pro Okresní soud v Tachově bude vedena jedna požární kniha, která bude trvale uložena u dokumentace PO v kanceláři ředitelky správy OS.

## VI.

### **Druhy dokumentace požární ochrany, provádění cvičného požárního poplachu, požární evakuační plán, dokumentace zdolávání požáru, stanovení počtu hasicích přístrojů**

Pro Okresní soud v Tachově bude vedena tato dokumentace požární ochrany :

- dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím
- stanovení organizace zabezpečení požární ochrany
- požární řády
- požární poplachové směrnice
- tematický plán a časový rozvrh školení zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců zařazených do preventivní požární hlídky
- dokumentace o provedených školeních a odborné přípravě preventivní požární hlídky
- přehled o druzích a umístění věcných prostředků požární ochrany
- doklad o provedených kontrolách a revizích věcných prostředků pož. ochrany
- přehled o umístění bezpečnostních a požárních tabulek
- seznam povolených topidel a spotřebičů
- revize elektrických zařízení a hromosvodů
- požární kniha

Dokumentace požární ochrany bude uložena v kanceláři ředitelky správy OS.

Požární evakuační plán nebude zpracováván – přehledná pracoviště bez složitých podmínek pro evakuaci.

Cvičný požární poplach bude vyhlašován jednou ročně. Konání poplachu bude nahlášeno na HZS.

Dokumentace zdolávání požáru nebude zpracovávána.

Počet hasicích přístrojů je určen na základě výpočtu podle požární zprávy ze dne 10.11.2000, zpracované p. Jiřím Kupilíkem, autorizovaným technikem pro požární bezpečnost staveb ČKAIT - 0201130.

Přehled o druzích a umístění věcných prostředků požární ochrany je založen v dokumentaci PO.

## VII.

### **Zajištění požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době**

V budově Okresního soudu se pracuje v jednosměnném provozu. V době sníženého provozu zaměstnanci vypínají zařízení, přístroje a spotřebiče, mimo ta, u nichž je nezbytný provoz (server, počítače, chladničky atd.). Při opuštění pracoviště mají zaměstnanci za povinnost vypnout el. zařízení. Budova je v mimopracovní dobu uzamčena a je v ní instalován systém EPS. V budově má trvalou službu justiční stráž.

## VIII.

### **Určení ohlašovny požárů**

V souladu s vyhláškou č. 246/2001 Sb., není v budově Okresního soudu určena ohlašovna požáru. Všechny kanceláře jsou vybaveny telefony a požární poplachovou směrnicí.

## **IX.**

### **Dodavatelský způsob zabezpečení některých povinností na úseku požární ochrany**

Zabezpečení PO u společnosti po odborné stránce je zajišťováno dodavatelsky odborně způsobilou osobou – p. Petrem Vašíčkem na základě písemné samostatné smlouvy, ve které jsou popsány povinnosti obou smluvních stran.