



DIPLOMATICKÝ SERVIS

Druh a číslo předpisu: **Směrnice č. 12**

Název předpisu: **Směrnice o požární ochraně**

Verze č.: **01**

Závazné pro: Všechny zaměstnance a organizační útvary DS

Platnost od: 01. 04. 2020

Účinnost od: 01. 04. 2020

	Jméno, pracovní pozice	Podpis
Garant:	Mgr. Ladislav Bubník ředitel Sekce administrativní	
Zpracovatel:	Mgr. Ladislav Bubník ředitel Sekce administrativní Bc. Petr Želechovský vedoucí Oddělení vnitřní správy	 
Kontrola:	JUDr. Helena Philipová specialista interních procesů	
Schválil:	Ing. Martin Pohl ředitel Diplomatického servisu	

Název druhu předpisu:	Směrnice o požární ochraně		
Verze č.:	01		
Předmět úpravy:	Tato směrnice upravuje organizační strukturu a úkoly na úseku požární ochrany a jejího zabezpečení.		
Závazné pro:	Všechny zaměstnance a organizační útvary DS.		
Navazující vnitřní předpisy:	Organizační řád, Pracovní řád, Domovní řád, Směrnice č. 13 Směrnice o bezpečnosti a ochrany zdraví při práci		
Změnové údaje:	Verze	Schválena kdy	Účinná od
	01	01. 04. 2020	01. 04. 2020
Popis zásadních změn v nové/poslední verzi:	Nový předpis.		

Pojmy a zkratky	
DS	Diplomatický servis
ŘDS	ředitel Diplomatického servisu
Zaměstnavatel	Diplomatický servis
Vedoucí zaměstnanec	Zaměstnanec, který je pověřen vedením na jednotlivých úrovních řízení
Zaměstnanec	Osoba v pracovním nebo obdobném poměru k Diplomatickému servisu
Pracovní prostředky a zařízení	Stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje, nářadí, elektrické spotřebiče apod.
PO	Požární ochrana - všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění požární bezpečnosti a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet vzniku požáru
Prostředky požární ochrany	Hasicí přístroje, vnitřní odběrná místa (hydranty), stabilní hasicí zařízení, elektronický požární systém
OZO	Odborně způsobilá osoba, která splňuje předpoklady odborné způsobilosti v požární bezpečnosti dané právními a ostatními předpisy k zajištění požární ochrany
HZS	Hasičský záchranný sbor
SPD	Státní požární dozor
DZP	Dokumentace zdolávání požárů
NP	Nadzemní poschodí / patro
PP	Podzemní poschodí / patro

OBSAH:

Článek	Název	Strana
I	Úvodní ustanovení	4
II	Stanovení organizace požární ochrany	4
III	Tematické plány školení požární ochrany	7
IV	Požární řád	8
V	Závěrečná ustanovení	10
Příloha 1	Začlenění do kategorie činností	
Příloha 2	Tematické a časové plány školení	
Příloha 3	Prezenční listiny školení	
Příloha 4	Počty věcných prostředků požární ochrany	
Příloha 5	Požární poplachová směrnice	
Příloha 6	Požární evakuační plán	
Příloha 7	Řád ohlašovny požáru	
Příloha 8	Pokyny pro činnost preventivní požární hlídky	

Čl. I

Úvodní ustanovení

Tato směrnice je vydávána k zabezpečení organizace, řízení a odpovědnosti požární ochrany (dále jen „PO“) v objektu Václavské náměstí 816/49, Praha 1 na základě zákona ČNR č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vyhlášky č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci), (dále jen „vyhláška“).

Tato směrnice se vztahuje na agenturní zaměstnance pouze, je-li takto dále uvedeno.

Čl. II

Stanovení organizace požární ochrany

1. Odpovědnost a spolupráce

Hlavní odpovědnost za dodržování směrnice má ředitel Diplomatického servisu (dále jen „ŘDS“), dílčí odpovědnosti jsou uvedeny v textu směrnice. Zaměstnanci jsou povinni se touto směrnicí řídit.

Zpracovatel dokumentace k PO

- odpovídá za věcnou správnost návrhu dokumentace k PO,
- ověřuje návaznosti dokumentu na obecně závazné legislativní požadavky, předpisy, normy,
- projednává připomínky k dokumentaci k PO,
- provádí změny dokumentace k PO.

V rámci pronájmu nemovitých věcí (dále jen „objektů“) nebo jejich částí musí být smluvně ujednáno, která ze smluvních stran zodpovídá za plnění povinností na úseku PO. Provozuje-li činnost v pronajímaných prostorách více subjektů, plní povinnosti na úseku PO, na místech, které tyto subjekty užívají společně, vlastník těchto prostor, tj. DS prostřednictvím zaměstnanců odpovídajících za stavební a technickou agendu spravovaných objektů.

Zaměstnanec odpovídající za stavební a technickou agendu spravovaných objektů je povinen předložit na vyžádání odpovědné osobě všechny dokumenty související s PO objektů, zejména požárně bezpečnostní řešení objektů, kolaudační rozhodnutí, výchozí revize, doklady o montáži funkčních zkouškách požárně bezpečnostních zařízení atd.

2. Organizační struktura a úkoly na úseku PO

Pro plnění úkolů PO je stanovena organizační struktura s těmito úkoly:

ŘDS - odpovídá za plnění povinností na úseku požární ochrany.

Odpovědná osoba

- a) odpovídá za plnění povinností na úseku PO,
- b) organizuje plnění úkolů a odstraňování závad na úseku PO,
- c) zajišťuje odstraňování nahlášených technických a provozních závad na úseku PO,
- d) zajišťuje provádění oprav a pravidelné údržby nástrojů, přístrojů, technologických a technických zařízení v termínech a rozsahu podle jejich příslušné průvodní technické dokumentace a na základě závad zjištěných při kontrolách a revizích,
- e) zajišťuje provádění pravidelných kontrol a revizí nástrojů, přístrojů, technologických a technických zařízení, která jsou instalována a používána v užívaných prostorách v termínech podle zvláštních předpisů nebo jejich dokumentace. Provádění těchto revizí a kontrol zajišťuje ve spolupráci s osobami s příslušným oprávněním,

- f) před prováděním prací, u kterých by mohlo dojít ke vzniku požáru (práce a opravy za použití otevřeného plamene apod.) informuje o této skutečnosti odborně způsobilou osobu PO, která písemně stanoví potřebná požárně bezpečnostní opatření.

Odborně způsobilá osoba PO (dále jen „OZO“)

- a) zpracovává a vede potřebnou dokumentaci PO,
- b) provádí nejméně 1x za měsíc preventivní požární prohlídku a kontrolu dodržování předpisů o PO se zápisem do požární knihy nebo do samostatného auditního listu,
- c) podává návrh na způsob a termíny k odstranění zjištěných závad,
- d) provádí školení vedoucích zaměstnanců o PO,
- e) provádí odbornou přípravu požární hlídky a školení ohlašovny požáru,
- f) zabezpečuje plnění dalších povinností podle zákona o PO.

Vedoucí zaměstnanci

- a) při výkonu své činnosti dohlíží na bezvadný chod pracoviště a jsou povinni každou zjištěnou závadu na úseku PO, kterou se jim nepodaří odstranit na místě, podle druhu závady ohlásit odpovědnému zaměstnanci nebo OZO, kontrolovat zákaz kouření v užívaných prostorách mimo určených míst,
- b) odpovídají za plnění povinností na úseku PO a zajištění požární bezpečnosti na jimi řízeném pracovišti, za dodržování předpisů PO podřízenými zaměstnanci nebo jinými osobami zdržujícími se na pracovišti, za zajištění požární bezpečnosti po skončení pracovní doby a provedení potřebných opatření při požárně nebezpečných pracích,
- c) při plnění svých povinností spolupracují s OZO,
- d) dbají na dodržování podmínek k obsluze technických zařízení vztahujících se k požární bezpečnosti,
- e) účastní se předepsaného školení, školení o PO pro vedoucí zaměstnance musí absolvovat při jmenování na vedoucí pracovní místo, pravidelně min. 1x za 3 roky,
- f) seznamují se s výsledky preventivních požárních kontrol a zajišťují odstraňování požárních závad,
- g) průběžně kontrolují pracoviště z hlediska požární bezpečnosti zejména vybavení věcnými prostředky, volné únikové cesty a přístupy k důležitým ovládacím zařízením a hasebním prostředkům,
- h) kontrolují, zda všichni zaměstnanci a jiné osoby zdržující se na pracovištích dodržují předpisy PO.

Požadavky na odbornou kvalifikaci zaměstnanců v oblasti PO

- a) vedoucí zaměstnanci jsou povinni zúčastnit se školení o PO bezprostředně před jmenováním na vedoucí pracovní místo a dále vždy po třech letech,
- b) zaměstnanci jsou povinni se zúčastnit nejméně jedenkrát za dva roky školení o požární ochraně,
- c) ověření znalostí o PO při školení zaměstnanců se provádí ústně,
- d) odborná příprava požární hlídky se provádí 1 x za 12 měsíců, v objektu je ustanovena jedna požární hlídka v počtu minimálně 3 osob.

3. Pokyny k zabezpečování PO

Všichni zaměstnanci Diplomatického servisu (dále jen „DS“) a osoby přítomné na pracovištích DS jsou povinni dodržovat tyto pokyny PO:

- a) každý si musí počínat tak, aby nedocházelo ke vzniku požáru, zejména při používání tepelných, elektrických, plynových a jiných spotřebičů, při používání požárně nebezpečných látek, manipulaci s nimi nebo s otevřeným ohněm či jiným zdrojem zapálení,
- b) dodržovat technické podmínky a návody vztahující se k požární bezpečnosti používaných výrobků,

- c) každý vzniklý požár musí bezodkladně oznámit ohlašovně požárů objektu nebo při nebezpečí prodlení přímo na ohlašovnu požárů Hasičského záchranného sboru, ŘDS a OZO,
- d) plnit příkazy a dodržovat zákazy týkající se PO na označených místech,
- e) je zakázáno vědomě bezdůvodně přivolat jednotku PO nebo zneužít linku tísňového volání,
- f) dodržovat pokyny požárního řádu, požárních poplachových směrnic,
- g) nikdo nesmí provádět práce, které mohou vést ke vzniku požáru, pokud nemá odbornou způsobilost požadovanou pro výkon takových prací zvláštními právními předpisy,
- h) dodržovat zákaz kouření mimo vyhrazená místa,
- i) dodržovat zákaz používání nepovolených elektrických spotřebičů, jakýchkoliv provizorií a neodborných zásahů do elektrického zařízení,
- j) při zjištění závady na technických zařízeních (zejména ne elektrických nebo plynových) je nutné tuto skutečnost neprodleně oznámit nadřízenému, který je povinen zajistit odstranění závady.

4. Dokumentace PO

OZO vede požární knihu a zpracovává dokumentaci PO. S ohledem na charakter objektu a provozovanou činnost DS se zpracovává a vede tato dokumentace PO:

- a) dokumentace o začlenění do kategorie se zvýšeným požárním nebezpečím,
- b) stanovení organizace PO,
- c) požární řád,
- d) požární poplachové směrnice,
- e) požární evakuační plán,
- f) tematický plán a časový rozvrh školení zaměstnanců o PO,
- g) dokumentace o provedeném školení zaměstnanců o PO,
- h) dokumentace zdolávání požárů (dále jen „DZF“),
- i) požární kniha.

5. Rozsah a provádění preventivních požárních prohlídek

Kontroly dodržování předpisů o PO - preventivní požární prohlídky provádí OZO se zaměřením:

- a) stav a umístění věcných prostředků PO - hasicích přístrojů a požárně bezpečnostních zařízení,
- b) stav a průchodnost únikových cest a východů,
- c) aktuálnost dokumentace PO v souladu s platnými právními předpisy,
- d) dodržování předpisů o skladování a manipulaci s hořlavinami a jinými nebezpečnými látkami,
- e) vizuální stav elektrické instalace,
- f) pořádek na pracovištích,
- g) označení bezpečnostními tabulkami,
- h) vedení dokladů o kontrolách a revizích technických či technologických zařízení,
- i) značení prostor se zákazy kouření a manipulace s otevřeným ohněm,
- j) dodržování interních předpisů na úseku PO,
- k) způsob zabezpečení činností spojených s možným nebezpečím vzniku požáru,
- l) provádění školení zaměstnanců o PO a vedení dokladů o této skutečnosti,
- m) volný přístup k rozvodným zařízením a vypínačům elektrické energie.

6. Vymezení požadavků na údržbu, kontroly a opravy technických a technologických zařízení

Revize a kontroly el. zařízení a dalších technických zařízení budou prováděny ve lhůtách stanovených podle platného právního nebo technického předpisu příslušným revizním

technikem. O správném stavu technických zařízení musí být vedeny příslušné doklady. O provedených kontrolách a revizích budou vedeny příslušné záznamy.

Termíny kontrol instalovaných požárně bezpečnostních zařízení a věcných prostředků PO jsou stanoveny minimálně takto:

a) přenosné hasicí přístroje	- 1 x ročně	
b) přenosné hasicí přístroje - tlaková zkouška	- 1 x za 5 let	(PR + CO ₂)
c) požární vodovod	- 1 x ročně	
d) nouzové osvětlení	- 1 x ročně	

7. Požadavky na provádění cvičného požárního poplachu

Platnost a účinnost požárních poplachových směrnic a požárního evakuačního plánu bude 1x ročně ověřována provedením cvičného požárního poplachu s ověřením znalostí zaměstnanců zařazených do preventivní požární hlídky při jejich odborné přípravě.

8. Ohlašovna požárů

Ohlašovna požárů je zřízena v recepci ve vstupním prostoru objektu. Zaměstnanci vykonávající činnost na recepci musí být prokazatelně seznámeni s činností podle řádu ohlašovny požáru.

Čl. III

Tematické plány školení požární ochrany

1. Odpovědnost a spolupráce

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, kteří jsou v DS v pracovním poměru nebo jiném obdobném pracovněprávním vztahu. Za řádné provádění a evidenci o provedených školeních zaměstnanců DS a osobám, které vykonávají činnost v DS na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, odpovídají příslušné organizační útvary ve spolupráci s OZO.

2. Druhy školení a jejich periodicita (mimo zaměstnance Agentury práce)

2.1 Druhy školení

- školení zaměstnanců vstupní - prostřednictvím e-learningu,
- školení zaměstnanců periodické - prostřednictvím e-learningu,
- školení vedoucích zaměstnanců - prostřednictvím OZO,
- odborná příprava požárních preventivních hlídek - prostřednictvím OZO,
- školení ohlašovny požáru - prostřednictvím OZO.

2.2 Školení zaměstnanců vstupní

Vstupní školení zaměstnanců o PO obsahuje seznámení se základními povinnostmi zaměstnanců při dodržování předpisů o PO, seznámení s požárním nebezpečím v objektu Václavské náměstí 816/49, Praha 1 a instruktáž o používání hasicích přístrojů.

Školení se zúčastňují:

- noví zaměstnanci (platí i pro zaměstnance vykonávající činnost v DS na základě dohod konaných mimo pracovní poměr),
- osoby, které se pracovně s vědomím DS zdržují na jeho pracovištích,
- školení zaměstnanců se **provádí před nástupem na pracoviště.**

2.3 Školení zaměstnanců periodické

Periodické školení zaměstnanců o PO obsahuje seznámení se základními povinnostmi zaměstnanců při dodržování předpisů o PO, seznámení s požárním nebezpečím v objektu Václavské náměstí 816/49, Praha 1 a instruktáž o používání hasicích přístrojů.

Školení se zúčastňují stávající zaměstnanci.

Školení zaměstnanců se **provádí jednou za dva roky.**

2.4 Školení vedoucích zaměstnanců

Školení vedoucích zaměstnanců obsahuje podrobné seznámení s řízením a organizací PO v DS, se základními znalostmi procesu hoření a hašení hořlavých látek a s obsahem příslušných norem a předpisů v oblasti PO. Školení vedoucích zaměstnanců o PO pro nově přijaté vedoucí zaměstnance, musí být provedeno před zařazením na dané pracovní místo.

Periodické školení o požární ochraně vedoucích zaměstnanců se provádí **jednou za tři roky.**

2.5 Odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivní požární hlídky

Odborná příprava obsahuje podrobné seznámení s požárním nebezpečím pracoviště, s příslušnou dokumentací, jejím uložením, způsobem vyhlášení požárního poplachu, použitím a rozmístěním hasebních prostředků, způsobem evakuace osob a materiálu, součinností s jednotkou hasičů, únikovými cestami.

Odborné přípravy se zúčastňují zaměstnanci určení do preventivní požární hlídky.

Odborná příprava se **provádí 1x za rok.**

2.6 Školení obsluhy ohlašovny požáru

- školení se provádí dle dokumentu Řád ohlašovny požáru,
- školení se zúčastňují zaměstnanci recepce,
- školení se **provádí 1x za rok.**

Čl. IV Požární řád

Požární řád popisuje vykonávané činnosti a charakterizuje požární nebezpečí v sídle DS, které má 5 NP a 1 PP. V objektu nejsou chráněné únikové cesty. V 1. PP jsou umístěny sklady tiskovin, plynová kotelna a konferenční místnost. V 1. NP se nachází vstupní průchod a recepce objektu. Ostatní nadzemní podlaží jsou administrativní prostory. Objekt je zděný se sedlovou střechou.

1. Požárně technické charakteristiky vyskytujících se látek

Papír (tiskoviny pro kancelářské účely)

Chemická charakteristika:	převážně celulóza
Teplota vznícení:	365 °C
Výhřevnost:	17 MJ.kg ⁻¹
Teplota samovznícení:	100 °C
Hustota:	80 g/m ² (podle druhu určení)
Hasivo:	voda se smáčedlem, pěna, prášek
Při skladování chránit před teplotou větší než 100 °C.	

Vlnitá lepenka, karton

Teplota vznícení:	427 °C
Bod hoření:	258 °C
Teplota žhnutí:	258 °C
Hustota:	0,14 g/cm ³
Hasivo:	voda se smáčedlem, pěna, prášek
Sklon k tepelnému samovznícení.	

Chránit před zdroji tepla s teplotou větší než 100 °C.

Dřevo

Teplota vznícení: 375 - 399 °C
Bod hoření: 238 - 255 °C
Bod samozahřívání: 80 - 120 °C
Hasivo: voda se smáčedlem, pěna, prášek
Sklon k tepelnému samovznícení.

Měkčený PVC - pevná hořlavá látka vyrobená z polyvinylchloridových pryskyřic, lehce hořlavá s teplotou rozkladu 120 - 150 °C.

Izolace el. vodičů - pevná hořlavá látka vyrobená z polyvinylchloridů, která se rozkládá při teplotách 225 - 275 °C.

Technická pryž - pevná hořlavá látka s teplotou vznícení 215 - 220 °C.

Zemní plyn - směs uhlovodíkových plynů. Je bezbarvý, nedýchatelný, dusivý. Jedná se o hořlavý a výbušný plyn.

Dolní mez výbušnosti: 5 %,
Horní mez výbušnosti: 15 %.

2. Nejvýše přípustné množství látek, které se mohou vyskytovat

Není určeno množství skladovaných látek, ve spisovných a příručních skladech. Toto množství je dáno kapacitou skladů.

3. Požadavky na zabezpečení požární ochrany

- přísný zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm mimo schválenou činnost a mimo vyhrazená místa,
- na tělesa ústředního vytápění je přísný zákaz odkládání písemností,
- skladování hořlavin musí být v souladu s ČSN 65 0201,
- je zakázáno zřizovat náhradní el. osvětlovací tělesa, vyhřívání teplometry apod.,
- na el. instalaci nesmí být zřizována žádná provizoria,
- instalace a opravy, při nichž je nutno použít otevřeného ohně nebo jiného zdroje zapálení se považují za práce se zvýšeným nebezpečím požáru a lze je provádět jen za podmínek daných vyhláškou č. 87/2000 Sb., kterou se stanoví podmínky požární bezpečnosti při svařování a nahřívání živců v tavných nádobách, ve znění pozdějších předpisů (zejména vystavit příkaz k takovéto práci a stanovit zajištění pracoviště),
- provádět pravidelný úklid a odstraňování hořlavých odpadů,
- svítidla musí být od hořlavých hmot vzdálena nejméně 1 m, pokud není bezpečnost zajištěna jiným způsobem,
- je nutné udržovat trvale volný přístup k přenosným hasicím přístrojům,
- nesmí být skladovány předměty, které nesouvisí s provozem DS,
- do vzdálenosti 80 cm od uzávěrů médií a rozvodných skříní se nesmí ukládat žádný materiál,
- v prostorách DS se nesmí používat tepelné spotřebiče bez souhlasu a schválení jejich umístění.

4. Oprávnění a povinnosti osob při zajišťování podmínek požární bezpečnosti

Osoby pohybující se v prostorách DS si musí počínat tak, aby svým chováním a jednáním nezavdaly příčinu ke vzniku požáru nebo výbuchu, jsou povinny dodržovat ustanovení tohoto požárního řádu.

Všichni zaměstnanci jsou povinni upozorňovat na závady PO. V případě vzniku požáru musí postupovat podle požárních poplachových směrnic a požárního evakuačního plánu. Jakékoli zásahy do elektroinstalace jsou zaměstnancům, mimo oprávněných, zakázány. Oprávnění zásahů mají pouze pověřeni pracovníci a dodavatelé s prokázanou kvalifikací.

5. Stanovení podmínek pro bezpečný pobyt a pohyb osob

Únikové cesty nesmí být zastavovány materiálem a předměty, které by překážely volnému úniku osob v případě vzniku požáru. Únikové cesty musí být v případě výpadku proudu osvětleny nouzovým osvětlením. Směry úniku a únikové východy musí být zřetelně označeny.

Čl. V

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice ruší Příkaz ředitele Diplomatického servisu č. 3/2014 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, protipovodňových opatření, ochrany životního prostředí a hospodaření s energiemi, ref. č.: 363 14 340, ze dne 06. 05. 2014, s jeho přílohami, a to ve znění všech jeho dodatků.
2. Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ŘDS a účinnosti dnem 01. 04. 2020.

Začlenění do kategorie činností

(dle § 4 zákona č.133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů
a § 28 vyhlášky č. 246/2001 Sb., o požární prevenci, ve znění pozdějších předpisů)

A. Provozovatel činnosti:

Organizace: **DIPLOMATICKÝ SERVIS**, příspěvková organizace
Sídlo: **Václavské náměstí 816/49, 111 21 Praha 1**
IČ: **000 00 175**
Adresa provozované činnosti: **Václavské náměstí 816/49, 111 21 Praha 1**
Odpovědná osoba: **Ředitel Diplomatického servisu**

B. Druh činnosti: správa a hospodaření s nemovitým majetkem

C. Údaje o provozované činnosti: Objekt sídla Diplomatického servisu má 5 NP a 1 PP. V objektu nejsou chráněné únikové cesty. V 1. PP jsou umístěny sklady tiskovin, plynová kotelna a konferenční místnost. V 1. NP. se nachází vstupní průchod a recepce objektu. Ostatní nadzemní podlaží jsou administrativní prostory. Objekt je zděný se sedlovou střechou.

D. Přiřazení charakteristik: dle zákona 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, §4 odst. 2, písm. j) - u kterých nejsou běžné podmínky pro zásah. **Složitě podmínky stanoveny dle vyhlášky č. 246/2001 Sb.**, o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci), ve znění pozdějších předpisů, **§ 18 písmene f)** ve stavbách pro osoby se sníženou schopností pohybu a orientace, ve stavbách ubytovacích zařízení o 7 a více nadzemních podlažích nebo o 4 a více nadzemních podlažích, pokud tyto objekty nemají zřízeny chráněné únikové cesty.

Začlenění do kategorie činností:

Ve smyslu § 4 úplného znění zákona o požární ochraně č. 133/1985 Sb., v platném znění je provozovaná činnost prokazatelně činností zařazenou do **KATEGORIE SE ZVÝŠENÝM POŽÁRNÍM NEBEZPEČÍM.**

Ředitel Diplomatického servisu prohlašuje, že začlenění výše uvedených provozovaných činností do kategorie zvýšeného požárního nebezpečí odpovídá skutečnosti a je provedeno v souladu s platnými právními předpisy o požární ochraně. Začlenění do kategorie požárního nebezpečí bylo provedeno OZO (§11, zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně).

Místo a datum:

Zpracoval:

Miroslav Obert Z-TPO-111/2004

Tematické a časové plány školení

Tematický a časový plán vstupního a periodického školení zaměstnanců

1. Základní povinnosti zaměstnanců při dodržování předpisů o PO 10 min.
2. Požární nebezpečí v prostorách budovy Václavské náměstí 816/49, Praha 1 10 min.
3. Instruktaž o umístění a používání hasicích přístrojů 10 min.
4. Evakuace a seznámení s evakuačním plánem 10 min.
5. Seznámení se způsobem vyhlášení požáru, technickými prostředky PO v prostorách budovy Václavské náměstí 816/49 , Praha 1 10 min.

Tematický a časový plán školení vedoucích zaměstnanců o PO

1. Seznámení se zákonnými předpisy o PO, zákon č.133/85 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č.246/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů
20 min.
2. Organizace a řízení požární ochrany v budově Václavské náměstí 816/49, Praha 1 20 min.
3. Požární nebezpečí vyplývající z provozu 10 min.
4. Seznámení s procesem hoření a hašení hořlavých látek, hasicí přístroje a hasicí látky 10 min.
5. Výklad nejdůležitějších ČSN, majících vztah k problematice PO 15 min.
6. Porušování předpisů o PO, závady zařízení, příčiny požárů 10 min.
7. Evakuace a seznámení se s evakuačním plánem 10 min.
8. Seznámení se způsobem vyhlášení požáru, technickými prostředky PO v prostorách budovy Václavské náměstí 816/49, Praha 1 10 min.

Tematický a časový plán odborné přípravy preventivní požárních hlídek

a) Teoretická část:

1. Seznámení s požárním nebezpečím v prostorách organizace 10 min.
2. Způsob vyhlášení požárního poplachu 10 min.
3. Způsob přivolání jednotky PO 10 min.
4. Poskytnutí pomoci při zdolávání požárů - součinnost s jednotkou PO 10 min.
5. Nutná opatření k záchraně ohrožených osob 10 min.
6. Seznámení s umístěním hlavních uzávěrů vody a plynu a vypínačů elektrické energie. 10 min.

b) Praktická část:

1. Rozmístění a způsob použití věcných prostředků PO a požárně bezpečnostních zařízení 10 min.
2. Přenosné hasicí přístroje - umístění a praktické použití podle druhu hořící látky 10 min.
3. Použití požárního vodovodu 10 min.
4. Způsob, podmínky a možnosti hašení požárů 10 min.
5. Evakuace osob a materiálu 10 min.

Tematický a časový plán školení obsluhy ohlašovny požáru

1. Přivolání jednotky HZS 10 min.
2. Náhradní zdroje ohlášení 10 min.

POKYNY PRO ČINNOST PREVENTIVNÍ POŽÁRNÍ HLÍDKY

Úkoly preventivní požární hlídky:

Úkolem preventivní požární hlídky je dohlížet na dodržování předpisů o požární ochraně a v případě vzniku požáru provést nutná opatření k záchraně ohrožených osob, přivolat jednotku požární ochrany a zúčastnit se likvidace požáru.

Na úseku preventivním:

- Kontroluje dodržování povinností na úseku požární ochrany.
- Kontroluje připravenost hasebních prostředků (rozmístění a volný přístup k hasicím přístrojům a hydrantům).
- Kontroluje udržování volných únikových cest a východů z budovy objektu.
- Seznamuje se s umístěním hlavních uzávěrů a vypínačů elektrického zařízení, vody a dalších produktovodů a médií a způsobem jejich vypnutí.
- Na zjištěné závady, pokud nejdou odstranit vlastními silami, upozorní odpovědného zaměstnance organizace.

Při vzniku požáru:

velitel + 1. člen hlídky	1. člen hlídky
Provést v případě nutnosti záchranu osob z ohroženého prostoru. Provést zásah dostupnými hasebními prostředky. Po příjezdu jednotky požární ochrany podá velitel hlídky veliteli zásahu informace o situaci v zasaženém objektu (přítomnost osob, umístění hořlavých látek, vypnutí elektrického proudu, plynu atd.) a zůstává mu k dispozici pro poskytnutí potřebných informací.	Ohlásit vznik požáru na ohlašovnu požárů a vyžádat přivolání jednotky požární ochrany. Zajistit vypnutí elektrického zařízení a přívodu plynu do prostorů zasažených požárem, odstranění tlakových lahví s plynem z prostorů ohrožených požárem. Prověřit, zda všechny osoby opustily ohrožené prostory. V případě nutnosti zajistit vypnutí rozvodů dalších médií (topení, voda). Ohlásí situaci veliteli hlídky a účastní se zdolávání požáru do příjezdu jednotek PO.
ČLENOVÉ POŽÁRNÍ PREVENTIVNÍ HLÍDKY	
Velitel	Vedoucí Oddělení vnitřní správy
1. člen	Asistentka ředitele SRDS
2. člen	Asistentka ředitele SA
3. člen	Asistentka ředitele SI

Počty věcných prostředků požární ochrany v budově Václavské náměstí 49/816, Praha 1

PHP

Práškový	21 ks.
CO	9 ks.
Vnitřní hydranty - C52	7 ks.

Druhy bezpečnostního a požárního značení

Hlavní uzávěr vody.

Hlavní uzávěr plynu.

Hlavní vypínač elektrické energie.

Označení a směry úniku.

Označení elektrického zařízení.

Výtah neslouží k evakuaci.

Zákaz kouření a vstupu s otevřeným ohněm.

Požárně bezpečnostní zařízení

Protipožární klapky.

Nouzové osvětlení.

POŽÁRNÍ POPLACHOVÁ SMĚRNICE

Diplomatického servisu pro objekt Václavské náměstí 816/49, Praha 1

1. ÚČEL

Požární poplachové směrnice vymezují povinnosti všech zaměstnanců v případě vzniku požáru a sledují provedení rychlého a účinného zákroku v případě požáru, nehody, pohromy a jiného stavu.

2. POVINNOST HLÁSIT POŽÁR

Každý je povinen ohlásit neodkladně zjištěný požár přímému nadřízenému a na místní ohlašovnu požáru.

3. POMOC PŘI ZDOLÁVÁNÍ POŽÁRU

Každý je povinen v souvislosti se zdoláváním požáru provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob, jestliže je to možné uhasit požár, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření. Každý je povinen na výzvu velitele zásahu poskytnout osobní pomoc jednotce požární ochrany.

4. ZPŮSOB VYHLAŠOVÁNÍ POŽÁRNÍHO POPLACHU




Požární poplach je vyhlášován: telefonicky nebo voláním „HOŘÍ“

5. POVINNOSTI PŘI VYHLÁŠENÍ POŽÁRNÍHO POPLACHU

Povinnosti zaměstnanců při vyhlášení požárního poplachu:
- neprodleně se evakuovat a dostavit na shromažďovací místo – před objektem.

6. DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Místní ohlašovna požáru 224 403 260

1) Hasičský záchranný sbor	 150	nebo	112
2) Zdravotnická záchranná služba	 155	nebo	112
3) Policie ČR	 158	nebo	112

Pohotovostní služby

- poruchy plynu	pohotovost	1239
- poruchy el. energie	pohotovost	800 850 860
- poruchy vodovodního řádu	pohotovost	840 111 112

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ PLÁN

V případě vzniku požáru nebo ohrožení požárem v objektu je povinností všech osob, které se v objektu nachází postupovat dle tohoto evakuačního plánu.

1. Evakuace osob a materiálu bude řízena z ohlašovny požáru - recepce.

Evakuaci bude řídit:

V pracovní době - velitel požární hlídky, v jeho nepřítomnosti členové požární preventivní hlídky. Ostatní zaměstnanci budou dle svých možností nápomocni.

2. Způsob a cesty evakuace

- VI. až suterén po schodech dolů k východu z objektu.
- Vyvedení a vynesení evakuovaných osob po schodišti před budovu. Jako první se bude evakuovat podlaží zasažené požárem a podlaží nad tímto podlažím. Je zakázáno používat výtahy k evakuaci. Osobám se sníženou schopností pohybu a orientace pomáhají s evakuací osoby určené osobou jež řídí evakuaci.

3. Určení místa soustředění evakuovaných osob a materiálu

Osoby se budou shromažďovat na prostoru před objektem/ Václavské nám. /, místo shromáždění bude určeno tak aby nebylo bráněno v činnosti zasahujícím složkám hasičského záchranného sboru. Materiál se soustředí v místě evakuovaných osob a bude střežen určenou osobou. Pořadí důležitosti evakuovaného materiálu je dána rozhodnutím přítomných vedoucích zaměstnanců.

4. Zaměstnanci pověřeni kontrolou počtu evakuovaných osob a střežením evakuovaného materiálu budou určeni dle vzniklé situace.

5. Zabezpečení první pomoci

První pomoc zraněným evakuovaným osobám poskytne přivolaná zdravotnická služba.

První pomoc zraněným evakuovaným osobám poskytne přivolaná zdravotnická služba.

Evakuační opatření

PŘI EVAKUACI NELZE POUŽÍT OSOBNÍ VÝTAH, KTERÝ BUDE V DOBĚ VYHLÁŠENÍ POŽÁRNÍHO POPLACHU VRÁTNÝM VYPNUT






ŘÁD OHLAŠOVNY POŽÁRU

POVINNOSTI OBSLUHY

při ohlášení události musí obsluha ohlašovny požáru písemně zaznamenat tyto údaje:

- druh události (požár, výbuch),
- místo vzniku požáru nebo události,
- jméno a příjmení osoby, která událost ohlásila,
- datum a čas ohlášení zjištěné události.

SEZNAM DŮLEŽITÝCH TELEFONNÍCH ČÍSEL

- | | | | |
|----------------------------|--|------|-----|
| 1) Hasičský záchranný sbor |  150 | nebo | 112 |
| 2) Zdravotníci |  155 | nebo | 112 |
| 3) Policie ČR |  158 | nebo | 112 |

Pohotovostní služby

- | | | |
|----------------------------|------------|--------------------|
| - poruchy plynu | pohotovost | 1239 |
| - poruchy el. energie | pohotovost | 800 850 860 |
| - poruchy vodovodního řádu | pohotovost | 840 111 112 |

ZPŮSOB OZNÁMENÍ VZNIKU POŽÁRU

Po převzetí hlášení o události neprodleně proveďte:

1. Zjistěte, zda jsou varováni zaměstnanci a osoby v zasaženém objektu, pokud ne proveďte jejich varování.
2. Vytočte telefonní číslo hasičů **150 nebo 112**.
3. Oznamte, kdo volá (jméno, funkce).
4. Odkud je voláno (objekt).
5. Místo a rozsah požáru (co hoří, kde hoří, co se stalo).
6. Oznamte číslo vašeho telefonu (linka, ze které voláte).
7. Zeptejte se, zda máte čekat na odezvu.
8. Oznamte událost řediteli organizace.

NÁHRADNÍ OPATŘENÍ V PŘÍPADĚ PORUCHY

V případě nutnosti použije zaměstnanec vlastní mobilní telefon.

POKYNY PRO ČINNOST PREVENTIVNÍ POŽÁRNÍ HLÍDKY

Úkoly preventivní požární hlídky:

Úkolem preventivní požární hlídky je dohlížet na dodržování předpisů o požární ochraně a v případě vzniku požáru provést nutná opatření k záchraně ohrožených osob, přivolat jednotku požární ochrany a zúčastnit se likvidace požáru.

Na úseku preventivním:

- Kontroluje dodržování povinností na úseku požární ochrany.
- Kontroluje připravenost hasebních prostředků (rozmístění a volný přístup k hasicím přístrojům a hydrantům).
- Kontroluje udržování volných únikových cest a východů z budovy objektu.
- Seznamuje se s umístěním hlavních uzávěrů a vypínačů elektrického zařízení, vody a dalších produktovodů a médií a způsobem jejich vypnutí.
- Na zjištěné závady, pokud nejdou odstranit vlastními silami, upozorní odpovědného zaměstnance organizace.

Při vzniku požáru:

velitel + 1. člen hlídky	1. člen hlídky
Provést v případě nutnosti záchranu osob z ohroženého prostoru. Provést zásah dostupnými hasebními prostředky. Po příjezdu jednotky požární ochrany podá velitel hlídky veliteli zásahu informace o situaci v zasaženém objektu (přítomnost osob, umístění hořlavých látek, vypnutí elektrického proudu, plynu atd.) a zůstává mu k dispozici pro poskytnutí potřebných informací.	Ohlásit vznik požáru na ohlašovnu požárů a vyžádat přivolání jednotky požární ochrany. Zajistit vypnutí elektrického zařízení a přívodu plynu do prostorů zasažených požárem, odstranění tlakových lahví s plynem z prostorů ohrožených požárem. Prověřit, zda všechny osoby opustily ohrožené prostory. V případě nutnosti zajistit vypnutí rozvodů dalších médií (topení, voda). Ohlásí situaci veliteli hlídky a účastní se zdolávání požáru do příjezdu jednotek PO.

ČLENOVÉ POŽÁRNÍ PREVENTIVNÍ HLÍDKY

Velitel	Vedoucí Oddělení vnitřní správy
1. člen	Asistentka ředitele SŘDS
2. člen	Asistentka ředitele SA
3. člen	Asistentka ředitele SI