

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE MATEMATICKO – FYZIKÁLNÍ FAKULTA

Praha 2, Nové Město, Ke Karlovu 3, PSČ 121 16

Telefon (spojovatelka 2191 1111)

P Ř Í K A Z D Ě K A N A č. 1/2002

Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany

**Dokumentaci zpracoval:
Měsíce: 25. 4. 2002**

Ivo Linx
odborně způsobilá osoba
č. osv.: Š – 153/96

**Schválil:
Praha: 30. 4. 2002**

Prof. RNDr. Ivan Netuka, DrSc.
děkan MFF

Účinnost od: 1. 5. 2002

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1. Působnost příkazu

Na základě zákona o požární ochraně č. 133/1985 Sb. v platném znění (dále jen zákon o PO) a prováděcí vyhlášky MV č. 246/2001 Sb.(dále jen vyhláška), kterou se provádějí některá ustanovení zákona o PO

v y d á v á

děkan Matematicko - fyzikální fakulty tento příkaz ke stanovení organizace zabezpečení požární ochrany v objektech a na pracovištích Univerzity Karlovy v Praze Matematicko - fyzikální fakulty.

1.1.1. Platnost příkazu

Příkaz nabývá platnosti dnem vydání a vztahuje se na všechny zaměstnance v přímém pracovním poměru a na osoby, které jsou ve vedlejší pracovním poměru nebo pracují pro MFF na základě jiné dohody. Rovněž se vztahuje na studenty.

Na osoby, které provádějí na pracovištích činnosti se zvýšeným nebezpečím požáru nebo s těmito činnostmi přicházejí do styku na základě smlouvy, objednávky ap., se příkaz vztahuje přiměřeně, pokud není v tomto příkazu stanoveno jinak.

Příkaz se nevztahuje na návštěvy. Za to, že tyto osoby dodrží obecně platné předpisy pro zabezpečení požární ochrany, odpovídají přiměřeně vedoucí zaměstnanci, na jejichž pracovištích s jejich vědomím osoby přebývají.

1.2. Odpovědnost za požární ochranu

Za požární ochranu na pracovištích odpovídají jejich příslušní vedoucí zaměstnanci v rámci svých pravomocí.

2. USTANOVENÍ OSOB, KTERÉ PLNÍ ÚKOLY NA ÚSEKU POŽÁRNÍ OCHRANY

2.1. Ustavení osob

2.1.1. Osoba odborně způsobilá a její úkoly

Ustavení osoby odborně způsobilé je zajištěno dodavatelsky - viz příloha č. I. Tato osoba musí předložit platné osvědčení o odborné způsobilosti.

Osoba odborně způsobilá plní zejména tyto úkoly:

- školí o požární ochraně vedoucí zaměstnance, viz bod 5.1.1.,
- provádí odbornou přípravu zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek popřípadě asistenčních požárních hlídek, viz bod 5.2.,
- provádí posouzení požárního nebezpečí podle zákona o PO,
- vypracovává a v aktuálním stavu udržuje předepsanou dokumentaci PO,
- provádí kontrolní činnost, a to v rozsahu minimálně jedenkrát ročně,
- poskytuje poradenskou činnost,
- plní další povinnosti vyplývající z pracovní či obdobné smlouvy.

2.1.2. Preventista požární ochrany a jeho úkoly

Ustavení preventisty(ů) požární ochrany (PO) je provedeno dekretem podle přílohy č. IX. z řad zaměstnanců. Podle rozsahu objektů, lze pracoviště rozdělit do několika preventivních úseků. Pokud nebudou preventisté PO ustaveni, plní jejich úkoly odborně způsobilá osoba.

Preventista požární ochrany plní tyto úkoly:

- provádí kontrolní činnost, a to v rozsahu:
 - 1x za 6 měsíců provede preventivní požární prohlídku na pracovišti se zvýšeným požárním nebezpečím,
 - 1x za 12 měsíců provede preventivní požární prohlídku všech místností jemu svěřeného úseku,
 - 1x za 6 měsíců nebo podle potřeby předá požární knihu ke kontrole referentovi PO,
- četnost požární prohlídky může být upravena jmenovacím dekretem,
- na pracovištích s vysokým požárním nebezpečím minimálně podle posouzení požárního nebezpečí,
- vede požární knihu,
- spolupracuje s příslušnými vedoucími zaměstnanci pracovišť, která kontroluje.

Preventista požární ochrany se účastní odborné přípravy před zahájením činnosti a dále 1x ročně.

2.2. Zajištění dalších úkolů

2.2.1. Požární preventivní hlídky

Na základě ustanovení zákona o PO nařizují vedoucím zaměstnancům, jejichž pracoviště jsou uvedena v příloze II. tohoto příkazu, navrhnout děkanovi zaměstnance ke jmenování do preventivní požární hlídky (PPH). Jmenování zaměstnanců do preventivní požární hlídky musí být provedeno jmenovacím dekretem – viz příloha č. VIII. Složení a úkoly preventivní požární hlídky jsou uvedeny v příloze požárního řádu příslušného pracoviště.

V případě požárně nebezpečné činnosti na jakémkoli pracovišti či objektu musí být ustavena požární asistenční hlídka (PAH) – dozor při nebezpečné práci a následný dozor, který musí trvat nejméně 8 hodin po skončení prací a musí být zajištěn i pro případ přerušování práce, pokud dozor po tuto dobu nevykonává PAH. Stanovené osoby určí vedoucí daného pracoviště. Jejich ustavení a úkoly se uvedou do písemného příkazu k předmětné činnosti – viz příloha č. X.

Za požárně nebezpečnou činnost se považuje jakákoliv činnost, která by mohla způsobit požár či výbuch. Jedná se zejména o svářeči a řezací práce za použití plamene nebo elektrického oblouku, řezání rozbrušovacími adaptéry, lepení izolací plamenem, aj. Za posouzení požárního nebezpečí činnosti a vystavení příkazu odpovídá vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště, kterého se předmětná činnost týká. Při rozhodování konzultuje s osobami, které činnost budou provádět, a v případě potřeby s odborně způsobilou osobou.

Požadavky pro kvalifikaci preventivních požárních hlídek a pro požární asistenční hlídky jsou uvedeny v bodě 5.2.

2.2.2. Zřízení ohlašovny požárů nebo míst určených k ohlášení požáru

V objektech MFF se zřídí ohlašovny požárů v místech uvedených v příloze č. III. Požadavek na kvalifikaci pracovníků ohlašoven požárů zajišťující požární ochranu v mimopracovní době jsou uvedeny v bodě 5.3.

Úkoly pracovníků ohlašovny požáru:

- seznámit se s řádem ohlašovny požáru,
- přijmout hlášení o požáru osobním oznámením nebo signálem elektrické požární signalizace či jiného zařízení,
- ověřit signál,
- přivolat pomoc,
- informovat zaměstnance odpovědného za vyhlášení a řízení evakuace v objektu,
- vyhlásit požární poplach,
- přivolat určenou preventivní požární hlídku,
- zajistit úkoly pro evakuaci,
- organizovat hasební zásah do příjezdu jednotky Hasičského záchranného sboru (HZS),
- připravit a předat potřebnou dokumentaci veliteli zásahu,
- řídit se pokyny velitele zásahu,
- vést knihu ohlašovny požárů a do ní zapisovat veškeré údaje o nástupu do služby, průběhu služby a ukončení služby, veškeré hlášení událostí, signálů elektrické požární signalizace či dalších zařízení a jejich kontrol.

Pokud je obsluha ohlašovny požárů zajištěna dodavatelským způsobem, plní výše uvedené úkoly smluvní firma. Vedoucí zaměstnanec této firmy je povinen se účastnit školení vedoucích zaměstnanců provozovatele a pak provádět školení svých zaměstnanců zařazených ke službě na ohlašovně požárů.

3. DOKUMENTACE POŽÁRNÍ OCHRANY

3.1. Základní požadavky

Veškerou dokumentaci vypracuje osoba odborně způsobilá a předloží mi ji k podpisu. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni odborně spolupracovat podle potřeb na vypracování dokumentace. Schválenou dokumentaci pro své pracoviště převezmou a umístí ji viditelně pro všechny zaměstnance pracoviště. Zároveň jsou povinni seznámit se s jejím obsahem a v potřebném rozsahu s ní seznámit své podřízené zaměstnance i studující. Seznámení se vztahuje v přiměřeném rozsahu i na cizí osoby, které se s jejich vědomím zdržují na pracovištích uvedených v příloze II. nebo na jejich pracovištích provádějí činnosti se zvýšeným nebezpečím požáru.

V případě poškození, ztráty nebo při změnách skutečností, které se týkají obsahu dokumentace jsou vedoucí zaměstnanci povinni to neodkladně sdělit nadřízeným.

3.2. Druhy dokumentace požární ochrany

3.2.1. Dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím nebo s vysokým požárním nebezpečím

Dokumentace je prohlášením děkana o začlenění MFF do kategorie podle požární nebezpečnosti. Odborně způsobilá osoba odpovídá za formální i odborný obsah této dokumentace.

3.2.2. Požární řád

Požární řád upravuje základní zásady zabezpečování požární ochrany na místech, kde se vykonávají činnosti se zvýšeným nebo s vysokým požárním nebezpečím. Požární řád musí být uložen tak, aby k němu měl přístup každý zaměstnanec daného pracoviště. Předmětná pracoviště jsou uvedena v příloze č. II.

3.2.3. Požární poplachové směrnice

Požární poplachové směrnice vymezují činnosti zaměstnanců, popřípadě dalších osob při vzniku požáru. Požární poplachové směrnice musí být vyvěšeny tak, aby k nim měl přístup každý zaměstnanec daného pracoviště.

3.2.4. Požární evakuační plán

Požární evakuační plán upravuje postup při evakuaci osob, zvířat a materiálu z objektů zasažených nebo ohrožených požárem.

Požární evakuační plán se zpracovává pro objekty a prostory, které jsou uvedeny v příloze č. V.

Textová část Požárního evakuačního plánu musí být uložena na trvale dosažitelném místě – ohlašovně požárů. Grafické znázornění směru únikových cest se umísťuje na dobře viditelném a trvale přístupném místě v jednotlivých podlažích objektu.

3.2.5. Dokumentace zdolávání požárů

Dokumentaci zdolávání požárů (DZP) tvoří operativní plán zdolávání požárů (dále jen "operativní plán") nebo operativní karta, které upravují zásady rychlého a účinného zdolávání požárů a záchrany osob, a majetku. DZP musí být uložena na trvale dosažitelném místě pro jednotku PO – ohlašovně požárů.

Dokumentace zdolávání požárů se zpracovává pro objekty a prostory, které jsou uvedeny v příloze č. VI. Forma zpracování je rovněž uvedena v příloze č. VI.

3.2.6. Řád ohlašovny požáru

Řád ohlašovny požárů upravuje způsob přijímání hlášení o vzniku požáru, vyhlášení požárního poplachu pro zaměstnance a další osoby zdržující se na pracovištích, oznámení požáru na operační středisko Hasičského záchranného sboru hl. m. Prahy. Umísťuje se na ohlašovně požárů.

S řádem ohlašovny musí být prokazatelně seznámeni zaměstnanci ohlašovny požárů.

3.2.7. Dokumentace o školení zaměstnanců, studentů a odborné přípravě preventivních požárních hlídek a preventistů požární ochrany

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni vést záznamy o školení svých zaměstnanců, studentů doktorandů, studentů prezenčního studia zařazených na pracoviště (dále viz bod 5.). Dokumentaci o školení studentů prezenčního studia vede studijní odd. (viz bod 5.). Dokumentaci o školení vedoucích zaměstnanců a o odborné přípravě požárních hlídek a preventistů požární ochrany vyhotoví osoba odborně způsobilá. Tato dokumentace se ukládá u referenta požární ochrany.

3.2.8. Požární kniha

Požární kniha slouží k záznamům o všech důležitých skutečnostech týkajících se požární ochrany, např. o provedených preventivních požárních prohlídkách, odborné přípravě preventivních požárních hlídek, preventistů požární ochrany, o vzniklých požárech, uskutečnění cvičného požárního poplachu a kontrole dokumentace požární ochrany. Počet požárních knih a určení, pro který objekt nebo zařízení slouží, je stanoveno v příloze č. IV.

Požární kniha slouží také k záznamům o kontrole, údržbě nebo opravě požárně bezpečnostního zařízení.

Kontrolní zápisy musí být dány k podpisu vedoucím zaměstnancům, jichž se zápis týká. Vyplývá-li ze zjištěných skutečností nutnost seznámit děkana s obsahem zápisu, musí být zápis dán děkanovi k podpisu neprodleně.

Požární knihu vede jmenovaný preventista požární ochrany.

3.2.9. Doklady prokazující dodržování technických podmínek a návodů vztahujících se k požární bezpečnosti výrobků nebo činností

Zajištění požární bezpečnosti při provozu technických a technologických zařízení se prokazuje doklady o jejich kontrolách, údržbě a opravách provedených podle požadavků stanovených právními předpisy, normativními požadavky a průvodní dokumentací výrobců.

Za doklady se považují:

- a) zpráva o revizi nebo zpráva o kontrole, zabezpečené ve stanoveném termínu nebo lhůtě osobou, která je oprávněna činnosti provádět,
- b) záznamy o provedené údržbě nebo opravách,
- c) návody a technické podmínky vztahující se k požární bezpečnosti výrobků nebo činností,
- d) doklady prokazující splnění zvláštních požadavků na části zařízení nebo vybavení objektů (zvýšenou požární odolnost stavebních konstrukcí, sníženou hořlavost stavebních hmot, textilií, apod.),
- e) doklady prokazující dodržování podmínek požární bezpečnosti stanovených zvláštními právními předpisy,
- f) požárně technické charakteristiky látek, popřípadě technicko bezpečnostní parametry.

Doklady vedou vedoucí zaměstnanci popřípadě určení zaměstnanci odpovědní za provoz předmětných zařízení a provozů.

Kontrola technických zařízení požární ochrany, která se neprovádí podle zvláštních předpisů se provádí zápisy do požární knihy minimálně jedenkrát ročně.

3.2.10. Dokumentace o činnosti preventivní požární hlídky a požární asistenční hlídky:

Dokumentaci preventivní požární hlídky pracoviště tvoří:

- a) příloha požárního řádu,
- b) záznam o odborné přípravě,
- c) písemný zápis o zjištěných závadách, je-li jej nutné pro zajištění odstranění závadného stavu vyhotovit.

Dokumentaci požární asistenční hlídky tvoří:

- a) písemný příkaz k provedení požárně nebezpečné činnosti,
- b) záznam o odborné přípravě,
- c) písemný zápis o zjištěných závadách, je-li jej nutné pro zajištění odstranění závadného stavu vyhotovit.

3.2.11. Další dokumentace požární ochrany:

Další dokumentace požární ochrany je dokumentace obsahující podmínky požární bezpečnosti, zpracovávaná a schvalovaná, popřípadě vedená podle zvláštních předpisů, například požárně bezpečnostní řešení (tzv. technická zpráva požární ochrany z níž vyplývají požadavky například na vybavení hasicími přístroji, hydranty, elektrickou požární signalizací, požadavky na únikové cesty, atd.), bezpečnostní dokumentace (zvláštní požadavky pro bezpečnost práce), bezpečnostní listy (to je průvodní dokumentace nebezpečných látek a přípravků v níž jsou uvedeny požárně technické charakteristiky, požadavky na ochranné prostředky a údaje pro hašení a likvidaci úniků), jakož i doklady prokazující dodržování technických podmínek a návodů vztahujících se k požární bezpečnosti výrobků (návody od výrobců) nebo činností (technologické předpisy-reglementy), rozhodnutí a stanoviska správních úřadů týkající se požární bezpečnosti při provozovaných činnostech (například kolaudační rozhodnutí, správní řízení ap.).

3.2.12. Posouzení požárního nebezpečí:

Tato dokumentace se zpracovává výhradně pro objekty nebo pracoviště, které by provozovaly činnosti s vysokým požárním nebezpečím podle §4 ods. 3 zákona 133/1985 Sb. ve znění změn a doplňků. Dokumentace vyhodnocuje požární nebezpečí objektu a stanovuje podmínky zabezpečení požární ochrany. Opatření schválené orgánem Státního požárního dozoru (SPD) jsou závazná ze zákona. Při změně podmínek, které mají vliv na obsah dokumentace, se musí vypracovat nové posouzení požárního nebezpečí a opět předložit orgánu SPD ke schválení. Pominou-li podmínky pro zpracování této dokumentace, uvědomí se o tom orgán SPD a vypracuje se dokumentace – určení podmínek pro zabezpečení PO, pokud nelze použít již zpracovanou dokumentaci.

3.3. Schvalování dokumentace

3.3.1. Schvalování orgánem státního požárního dozoru

Schvalování orgánem státního požárního dozoru podléhá posouzení požárního nebezpečí.

3.3.2. Schvalování statutárním orgánem

Schvalování podléhá:

- dokumentace o začlenění do kategorie činností,
- příkaz ke stanovení organizace zabezpečení PO,
- požární řád pracoviště,
- požární poplachová směrnice,
- požární evakuační plán,
- dokumentace zdolávání požárů,
- řád ohlašovny požárů,
- tematické plány školení a odborné přípravy,
- v případě nutnosti požární kniha,
- příkazy, zákazy a pokyny na úseku PO.

3.3.3. Související ustanovení

Pro prověření účinnosti vydané dokumentace PO se bude 1x ročně vyhlašovat cvičný požární poplach.

4. ODPOVĚDNOST A POVINNOSTI ZA POŽÁRNÍ OCHRANU ZAMĚSTNANCŮ

4.1. Povinnosti všech zaměstnanců a studentů

- dodržovat zákaz kouření. Je-li vyznačen zákaz kouření na vstupech do objektu, platí zákaz kouření ve všech jeho prostorách,
- počínat si tak, aby nezavdali příčinu ke vzniku požáru, v případě zjištění požáru jej uhasit, a není-li to v jejich silách, přivolat pomoc způsobem uvedeným v požárních poplachových směrnicích a ohlásit každý i uhašený požár svému nadřízenému,
- dodržovat tento příkaz a další dokumenty PO, účastnit se předepsaného školení o PO, podle bodů 5.,
- udržovat na svém pracovišti pořádek, odstraňovat nebo nahlásit zjištěné závady svému nadřízenému,
- nemanipulovat s hořlavými kapalinami a jinak je používat, pokud jejich používání nevyplývá z pracovní náplně a na základě znalosti příslušné ČSN, při rozliti hořlavých kapalin provést ihned jejich likvidaci bezpečným způsobem,
- nemanipulovat s tlakovými láhvemi a jinak je používat, pokud jejich používání nevyplývá z pracovní náplně a na základě znalosti příslušné ČSN, při požáru provést ihned jejich evakuaci, je-li to bezpečným způsobem možné,
- neprovádět bez řádné kvalifikace a určení práce, které by mohly vést ke vzniku požáru (sváření, zásahy do instalací plynu a elektřiny, manipulaci s propan-butanem),
- poskytnout dle svých možností a sil pomoc na žádost velitele zásahu při likvidaci požáru či jiných pohrom,
- účastnit se školení zaměstnanců a popřípadě odborné přípravy preventivních požárních hlídek,
- plnit další povinnosti na úseku PO, které jim nařídí nadřízený,
- udržovat volné únikové cesty a východy,
- v případě požáru spolupracovat na evakuaci,
- v případě požáru či jiné nehody se řídit pokyny z ohlašovny požáru,

4.2. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci nesou odpovědnost za požární ochranu na svých pracovištích a za plnění úkolů požární ochrany vyplývající z obecně platných předpisů, tohoto příkazu a další dokumentace požární ochrany a podle pracovní náplně a níže uvedených bodů:

- provádějí nástupní a opakovaná školení z PO zaměstnanců, studentů doktorandů a studentů prezenčního studia zařazených na pracoviště,
- vedou doklady prokazující dodržování technických podmínek viz bod 3.2.9.
- kontrolují dodržování zákazu kouření a dalších opatření k požární bezpečnosti na svých pracovištích svými podřízenými a přiměřeně i osobami, které se s jejich vědomím zdržují na jejich pracovištích,
- účastní se školení vedoucích zaměstnanců o PO,
- nahlásí písemně odborně způsobilé osobě, preventistovi nebo referentovi PO, změny počtu tlakových lahví na pracovišti s plyny hořlavými nebo hoření podporujícími,
- spolupracují s odborně způsobilou osobou na vypracování požárních řádů pracoviště,
- kontrolují plnění úkolů PO svými podřízenými,
- spolupracují s odborně způsobilou osobou,
- na svém pracovišti se účastní preventivní kontroly, zápis v požární knize jsou povinni podepsat,

- nesouhlasí-li s ním, uvedou k zápisu své stanovisko,
- účastní se kontrol dodržování předpisů PO na svém pracovišti,
- ohlašují každý vzniklý i uhašený požár na ohlašovnu požárů,
- odpovídají za to, aby na pracovištích po skončení pracovní doby nehrozilo nebezpečí požáru,
- odpovídají za to, že jejich podřízení budou seznámeni s body tohoto příkazu, které se na ně vztahují, přiměřeným způsobem tak učiní i v případech uvedených v úvodním odstavci tohoto příkazu,
- zajišťují odstraňování závad v PO na svých pracovištích,
- dbají na náležité vybavení pracoviště hasicími přístroji, technickými prostředky a udržují je přístupné,
- odpovídají za osoby, které se na jejich pracovištích zdržují s jejich vědomím, a přiměřeně i za návštěvy,
- ustavují členy požární asistenční hlídky tak, aby mohli být odborně proškoleni, na dobu provádění požárně nebezpečných prací na svém pracovišti, vypisují písemný příkaz k provedení požárně nebezpečných prací (v případě potřeby si zajistí spolupráci odborně způsobilé osoby),
- zajišťují 8 hodinový následný dozor po skončení požárně nebezpečných prací na svém pracovišti,
- odpovídají za průchodnost evakuačních cest ze svých pracovišť a v případě požáru přednostně zajistí evakuaci návštěvníků a podřízených ze svých pracovišť,
- řídí evakuaci a hasební zásah do příjezdu jednotky PO,
- odpovídají za řádné vyvěšení předepsané dokumentace na svých pracovištích,
- zajistí označení svých pracovišť bezpečnostními a výstražnými tabulkami, únikových cest a uzávěrů energií,
- je-li to určeno platným předpisem, seznámí své podřízené s příslušnými technickými normami,
- při konání cvičného požárního poplachu spolupracují s osobami, které cvičný požární poplach organizují,
- úkoly vedoucích zaměstnanců v mimopracovní době viz bod 6.2.

5. ŠKOLENÍ O POŽÁRNÍ OCHRANĚ ZAMĚSTNANCŮ, STUDENTŮ A ODBORNÁ PŘÍPRAVA PREVENTIVNÍ POŽÁRNÍ HLÍDKY PRACOVIŠTĚ A POŽÁRNÍ ASISTENČNÍ HLÍDKY

Školení se vztahuje na všechny zaměstnance, kteří jsou v přímém, vedlejší nebo obdobném pracovním poměru na studenty doktorandy, studenty prezenčního studia.

Dále se školení vztahuje na osoby, které provádějí činnosti se zvýšeným nebezpečím požáru. Za jejich proškolení odpovídá ten, kdo je objednal. Pokud k jejich proškolení je zapotřebí spolupráce dalších vedoucích zaměstnanců, jsou tito vedoucí povinni provést proškolení v rámci svých pracovišť.

Rovněž je třeba proškolení osoby, které se s vědomím vedoucího zaměstnance zdržují na pracovištích uvedených v příloze č. II. Za jejich proškolení odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec.

Školení se provádí pro zaměstnance a studenty a zvláště pro vedoucí zaměstnance.

Tematické plány, rozvrhy školení a vzory záznamů o školení a odborné přípravě zaměstnanců zařazených do preventivní nebo asistenční požární hlídky jsou uvedeny v příloze č. VII.

O školení a odborné přípravě musí být vyhotoven záznam podle přílohy č. VII.

5.1. Školení o požární ochraně

5.1.1. Školení vedoucích zaměstnanců

Školení vedoucích zaměstnanců provádí osoba odborně způsobilá. Poprvé před nastoupením do funkce a dále jedenkrát za tři roky. Na závěr školení ověří odborně způsobilá osoba znalosti vedoucích zaměstnanců kontrolním testem. Tohoto školení se účastní i vedoucí zaměstnanci cizích subjektů, pokud svými zaměstnanci zabezpečují požární ochranu v mimopracovní době nebo požárně nebezpečnou práci na pracovištích MFF.

První proškolení vedoucího zaměstnance se provede zpravidla s příslušným vedoucím zaměstnancem na jeho pracovišti. Opakované školení bude provedeno v dohodnutých termínech na určeném místě hromadně.

5.1.2. Školení zaměstnanců

Provádí vedoucí zaměstnanec na svém pracovišti. Poprvé vždy před zahájením pracovní činnosti a dále při každé změně pracoviště nebo pracovního zařazení, pokud se tím mění obsah skutečností se kterými má být zaměstnanec seznámen. Rovněž je třeba takto proškolení zaměstnance, kteří se například vrátili z vojenské základní služby, z mateřské dovolené či jiné delší nepřítomnosti nebo porušili předpisy.

Školení se musí zúčastnit i osoby, které mají na pracovištích provádět práce se zvýšeným nebezpečím požáru.

Opakované školení zaměstnanců provádí vedoucí zaměstnanec nejméně jednou za dva roky.

Znalosti se ověří ústními dotazy.

5.1.3. Školení zaměstnanců ohlašovny požárů (ostraha na vrátnicích)

Provádí vedoucí zaměstnanec poprvé vždy před zahájením pracovní činnosti a dále při každé změně pracoviště, pracovního zařazení nebo při porušení předpisů.

Opakované školení zaměstnanců ostraha se provádí jedenkrát za rok. Znalosti se ověří ústními dotazy. Zaměstnanci samostatného podnikajícího subjektu (hlídací služba na vrátnicích) viz bod 5.3.

5.1.4. Školení doktorandů a studentů prezenčního studia zařazených na pracoviště

Provádí vedoucí zaměstnanec na svém pracovišti. Poprvé vždy před zahájením pracovní činnosti a dále při každé změně pracoviště nebo pracovního zařazení, pokud se tím mění obsah skutečností, se kterými mají být studenti seznámeni. Rovněž je třeba takto proškolit studenty, kteří se například vrátili z vojenské základní služby nebo z mateřské dovolené či jiné delší nepřítomnosti, nebo porušili předpisy.

Opakované školení studentů provádí vedoucí zaměstnanec nejméně jednou za dva roky. Znalosti se ověří ústními dotazy.

5.1.5. Školení studentů prezenčního studia

Školení studentů prezenčního studia z PO při zápisu do I. ročníku zabezpečuje studijní oddělení hromadně. Školení provede odborně způsobilá osoba nebo preventista požární ochrany, podle tematického plánu. O školení se provede písemný záznam, který bude uložen na studijním oddělení. Platnost školení je jeden školní rok. Znalosti se ověří ústními dotazy.

Opakované školení studentů prezenčního studia z PO, bude provedeno písemnou formou při každém zápisu do dalšího ročníku. Tento formulář bude uložen do osobního spisu studenta na studijním oddělení. Platnost tohoto školení je jeden školní rok. Student má nárok na konzultaci.

5.2. Odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivní požární hlídky pracoviště a požární asistenční hlídky

Odborné přípravy zaměstnanců zařazených do požární hlídky se účastní jmenovaní zaměstnanci jedenkrát ročně. Odborná příprava členů požární asistenční hlídky se provádí před započatím akce nebo činnosti, popřípadě 1x ročně, je-li ustavena trvale. Na konci odborné přípravy ověří školitel znalosti zaměstnanců ústními kontrolními otázkami.

Odborná příprava bude provedena hromadně v určených termínech na určeném místě. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zaměstnance zařazené do požárních hlídek uvolnit k účasti. Účast na odborné přípravě je součástí předepsané kvalifikace pro výkon pracovní činnosti.

Tyto ustanovení se použijí, zajišťuje-li se preventivní požární hlídka na pracovištích MFF osobami jiného zaměstnavatele.

5.3. Školení zaměstnanců zajišťující požární ochranu v mimopracovní době

Školení zaměstnanců zajišťujících požární ochranu v mimopracovní době a zaměstnanců ohlašoven požárů provádí vedoucí zaměstnanec nebo vedoucí zaměstnanec smluvní firmy (ten se účastní školení pro vedoucí zaměstnance). Školení zaměstnanců zajišťujících požární ochranu v mimopracovní době a zaměstnanců ohlašoven požárů se provádí poprvé před nástupem do funkce a dále jedenkrát za jeden rok. Na závěr školení se ověří znalosti zaměstnanců ústními kontrolními otázkami.

5.4. Odborná příprava preventistů požární ochrany

Odborné přípravy preventistů PO se účastní jmenovaní zaměstnanci před zahájením činnosti a dále jedenkrát ročně. Na konci odborné přípravy ověří školitel znalosti.

Odborná příprava bude provedena hromadně v určených termínech na určeném místě. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni jmenované zaměstnance uvolnit k účasti. Účast na odborné přípravě je součástí předepsané kvalifikace pro činnost preventistů PO.

6. ZAJIŠTĚNÍ POŽÁRNÍ OCHRANY V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ

6.1. Zajištění požární ochrany v mimopracovní době úvodní ustanovení

Zajištění požární ochrany v mimopracovní době je dáno plněním úkolů uvedených v bodě 6.2 vedoucími zaměstnanci. Dále požární ochranu po pracovní době zajišťuje ostraha objektů.

Osoby zajišťující ostrahu objektů musejí být:

- proškolené podle vydaných tematických plánů a rozvrhů školení,
- seznámené s vydanou dokumentací PO na ohlašovně požárů a s úkoly zaměstnanců ohlašovny požárů,
- seznámené s vedením dokumentace PO (kniha služby, provozní deník EPS ap.),
- seznámené se způsobem zajištění PO v mimopracovní době, včetně určení způsobů a rozsahu vstupů do místností,
- seznámené s povinnostmi v případě zjištění jakékoliv závady, která by mohla mít za následek vznik

- požáru, oznámení této skutečnosti příslušným vedoucím,
- seznámené s povinnostmi provést v případě potřeby nutná opatření,
- seznámené s technickými prostředky PO a spojovými prostředky.

Zajišťuje-li tyto úkoly cizí subjekt, musejí být tyto úkoly uvedeny ve smlouvě.

6.2. Úkoly vedoucích zaměstnanců pro zajištění PO v mimopracovní době:

- dbají, aby pracoviště bylo zajištěno proti vstupu nepovolaných osob,
- dbají na vypnutí všech spotřebičů, které se dle návodu neponechávají v provozu,
- odpojí od elektrické sítě ty spotřebiče, které toto opatření mají v návodu,
- dbají, aby nebyl porušen ZÁKAZ KOUŘENÍ,
- dbají, aby případné nedopalky po cigaretách byly odstraněny z pracovišť,
- dbají, aby na pracovištích nezůstaly žádné zjevné příčiny požáru např. lupy, hořlavý materiál blízko tepelných zdrojů a tepelné spotřebiče, které se ponechávají v provozu, neponechat na plný výkon,
- ohlásí zaměstnancům zajišťujícím požární ochranu v mimopracovní době, opuštění pracoviště.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

7.1. Zajištění požární ochrany při činnostech se zvýšeným nebezpečím požáru

Za zajištění požární ochrany při činnostech se zvýšeným nebezpečím požáru prováděnými cizími zaměstnanci odpovídá ten, kdo práce provádí, pokud nebude ve smlouvě dohodnuto jinak. Zaměstnanec, který výše uvedené práce objednal odpovídá za to, že tito cizí zaměstnanci budou proškoleni. Záznam o tomto školení si vedoucí uschová. Obdobně se postupuje v případě nutnosti provedení odborné přípravy požárních preventivních hlídek.

Druhy a způsob zpracování a vedení nezbytné dokumentace požární ochrany nebo některých jejích částí na základě stanovení podmínek požární bezpečnosti (např. pokyny pro činnost požární asistenční hlídky) určí ten, kdo práce provádí.

7.2. Postihy

Zaměstnanec, který se dopustí porušení povinností v plnění ustanovení tohoto příkazu, může být potrestán podle Zákoníku práce. O porušení povinností svým podřízeným musí přímý nadřízený zaměstnanec informovat odborně způsobilou osobu, která je uvedena v příloze č. I. Zároveň musí být opětovně proškolen. Proškolení provede přímý nadřízený zaměstnanec nebo na jeho žádost odborně způsobilá osoba.

7.3. Nájem a pronájem

V případě, že si MFF pronajme prostory u jiné právnické nebo fyzické osoby, jsou zaměstnanci povinni respektovat v oprávněném rozsahu požadavky pronajímatele na požární ochranu. Ve smlouvě je nutné dohodnout, které úkoly bude plnit nájemce a které pronajímatel.

Zaměstnanec, který uzavírá nájemní smlouvy je povinen v každé nájemní smlouvě řešit zajištění a odpovědnost za požární ochranu. Dodatek ke smlouvě o pronájmu je uveden v příloze XI. V případě potřeby konzultuje s odborně způsobilou osobou.

7.4. Zvláštní činnost

7.4.1. Spalování hořlavých odpadů

Potřebuje-li MFF z vážných důvodů provést spálení hořlavých odpadů na volném prostranství je povinen odpovědný vedoucí zaměstnanec zajistit:

- s předstihem ohlášení okresnímu (městskému) operačnímu středisku Hasičského záchranného sboru,
- potřebné technické prostředky pro hašení a dozor.

Za zajištění požární ochrany odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec, který o spalování rozhodl. Tímto ustanovením nejsou dotčeny další obecně platné předpisy, zejména o životním prostředí a hygienické předpisy a předpisy pro ochranu vod apod.

7.4.2. Součinnost s orgánem státního požárního dozoru

Vedoucí zaměstnanec na výzvu poskytne orgánu státního požárního dozoru (SPD) výrobky nebo vzorky k provedení požárně technické expertizy ke zjištění příčiny vzniku požáru. Zároveň požádá SPD o protokol o předání a převzetí výrobku nebo vzorku.

7.5. Zrušující ustanovení

7.5.1. Tento příkaz nahrazuje předchozí dokumentaci.

7.5.2. Další dříve vydaná dokumentace PO bude zrušena po vydání přepracované dokumentace PO podle vyhlášky MV ČR č. 246/2001 Sb.

Příloha č. I. – odborně způsobilá osoba

Úkoly odborně způsobilé osoby plní: Ivo Linx, č. osv.: Š – 153/96

Příloha č. II.

Seznam pracovišť, kde se provádějí činnosti s vysokým nebezpečím požáru:

- žádné

Seznam pracovišť, kde se provádějí činnosti se zvýšeným nebezpečím požáru:

Areál Trója:

Objekt katedrový a poslucháren

Katedrový objekt je do této činnosti zahrnut svoji výškou hp 43,5 m.

Knihovna je do této činnosti zahrnuta požárním zatížením 120 kg/m².

Objekt vývojové dílny

Archiv je do této činnosti zahrnut požárním zatížením 120 kg/m².

Knihovna – Astronomického ústavu je do této činnosti zahrnuta požárním zatížením 120 kg/m².

Objekt těžké laboratoře

Do této činnosti jsou zařazeny pracoviště s ionizujícím zářením :

Van de Graaff, pracoviště ÚČJF.

Neutronový zdroj č. m. TL 158, pracoviště ÚČJF.

Mössbaueruv spektrometr, pracoviště KFNT.

Trafostanice olejová je do této činnosti zahrnuta výkonem vyšším než 1 MVA. Je mimo objekt.

Vchod je z chodby mezi objektem vývojových dílen a těžkých laboratoří.

Ke Karlovu 3

Objekt je do této činnosti zahrnut tím, že nemá chráněné únikové cesty, není členěn do požárních úseků.

Knihovna je do této činnosti zahrnuta požárním zatížením 120 kg/m². Je členěna do požárních úseků.

Archiv je do této činnosti zahrnut požárním zatížením 120 kg/m².

Ke Karlovu 5

Objekt je do této činnosti zahrnut tím, že nemá chráněné únikové cesty, není členěn do požárních úseků.

Sokolovská 83

Knihovna je do této činnosti zahrnuta požárním zatížením 120 kg/m².

Archiv je do této činnosti zahrnut požárním zatížením 120 kg/m².

Příloha č. III.

Místa, kde jsou zřízeny ohlašovny požárů

Areál Trója, V Holešovičkách 2, Praha 8.

Pro celý areál je ohlašovna požárů v objektu katedrovém a poslucháren, služba 24 hod.

Ke Karlovu 3, Praha 2 – vrátnice, služba od 6:00 do 20:00 hod.

Ke Karlovu 5, Praha 2 – vrátnice, služba 24 hod.

Sokolovská 83, Praha 8 – vrátnice, služba 24 hod.

Malostranské nám. 25, Praha 1 – vrátnice, služba 24 hod.

Příloha č. IV.

Přehled požárních knih s uvedením zaměstnance pověřeného vedením požární knihy v objektu

Požární kniha je uložena:

U referenta PO je uložena hlavní požární kniha.

Požární knihy preventistů PO jsou uloženy na ohlašovacích požárů.

Osoby pověřené vedením požární knihy a prováděním preventivních prohlídek:

Osoba odborně způsobilá : Ivo Linx

Preventista PO: Leoš Hájek - vede hlavní požární knihu.

Přehled preventivních úseků a preventistů PO:

- objekt katedrový a poslucháren Jana Hodinová
- objekt vývojové dílny Oldřich Hejhal
- objekt těžké laboratoře Jiří Šlechta
- Ke Karlovu 3 ing. Bohumil Kurka
- Ke Krlovu 5 Stanislav Čech
- Sokolovská 83 Ladislav David
- Malostranské nám. 25 RNDr. Jan Hric

Příloha č. V.

Seznam objektů pro něž se vypracuje požární evakuační plán

Ke Karlovu 3 a 5

Trója – objekt katedrový a poslucháren.

Příloha č. VI.

Seznam objektů pro něž se vypracuje dokumentace zdolávání požárů (DZP)

| Objekt | typ DZP |
|------------------|------------------|
| Areál Trója | Operativní karta |
| Ke Karlovu 3 a 5 | Operativní karta |

Příloha č. VII.

Tematické plány školení zaměstnanců a studentů o požární ochraně a odborné přípravy zaměstnanců zařazených do požární hlídky

1. TEMATICKÝ PLÁN A ČASOVÝ ROZVRH ŠKOLENÍ Z PO ZAMĚSTNANCŮ, STUDENTŮ DOKTORANDŮ A STUDENTŮ PREZENČNÍHO STUDIA ZAŘAZENÝCH NA PRACOVIŠTĚ

Časový rozvrh: 45 minut

Provádí: vedoucí pracoviště.

Účastní se:

- zaměstnanci přijímaní do pracovního poměru, studenti doktorandi a studenti prezenčního studia zařazení na pracoviště,
- zaměstnanci přijímaní do obdobného poměru (vedlejší pracovní poměr, dohody ap.),
- osoby, které provádějí činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím, nebo se na těchto pracovištích se zvýšeným požárním nebezpečím zdržují.

Lhůta provedení:

- před zahájením pracovní činnosti,
- při každé změně pracoviště nebo pracovního zařazení, pokud se tím mění i obsah školení,
- po porušení předpisů,
- opakovaně jedenkrát za dva roky.

Provádění kontroluje: odborně způsobilá osoba – preventista PO.

Dokumentace:

- **záznam o provedeném školení; originál si ponechá vedoucí, kopii předá referentovi PO.**

Obsahem školení je seznámení:

- a) s organizací a zajištěním požární ochrany a se základními povinnostmi vyplývajícími z příkazu děkana a předpisů o požární ochraně,
- b) s požárním nebezpečím vznikajícím při činnostech provozovaných fakultou v místě výkonu práce zaměstnance,
- c) s požárním řádem, s požárními poplachovými směrnicemi, popřípadě s požárním evakuačním plánem a další dokumentací obsahující stanovení podmínek požární bezpečnosti při činnostech vykonávaných na pracovišti tak, jak je dokumentace pro dané pracoviště zpracována,
- d) se zvláštními požadavky na provoz a obsluhu instalovaných technických zařízení v případě požáru,
- e) se zajištěním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době,
- f) s rozmístěním a se způsobem použití věcných prostředků požární ochrany na pracovišti,
- g) s funkcí, popřípadě způsobem obsluhy požárně bezpečnostních zařízení na pracovišti.

Konkrétní obsah školení musí být přizpůsoben každé profesi a pracovišti.

Vědomosti se ověří ústními dotazy.

2. TEMATICKÝ PLÁN A ČASOVÝ ROZVRH ŠKOLENÍ VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Časový rozvrh: 180 minut

Provádí: odborně způsobilá osoba.

Účastní se:

- všichni vedoucí zaměstnanci.

Lhůta provedení:

- poprvé před nástupem do funkce,
- opakovaně jedenkrát za tři roky.

Školení zajišťuje:

- statutární orgán nebo jím pověřený vedoucí zaměstnanec.

Dokumentace:

- záznam o provedeném školení.

Obsah školení:

- skutečnosti týkající se všech jimi řízených zaměstnanců,
- organizace a zajištění požární ochrany – obecně platné předpisy,
- organizace a zajištění požární ochrany – vnitřní předpisy,
- požární nebezpečí vznikající při činnostech a v objektech,
- požární řád, požární poplachové směrnice, požární evakuační plán,
- chemie hoření a hasiv,
- nebezpečí na požářišti a zásady evakuace,
- technické prostředky PO.

Znalosti se ověří písemným testem.

3. TEMATICKÝ PLÁN A ČASOVÝ ROZVRH ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ ZAJIŠŤUJÍCÍCH PO V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ

Časový rozvrh: 60 minut

Provádí: vedoucí zaměstnanec.

Účastní se:

- osoby zajišťující požární ochranu v mimopracovní době.

Lhůta provedení:

- před zahájením pracovní činnosti,
- při každé změně mající vliv na zajištění PO,
- po porušení předpisů,
- opakovaně jedenkrát za rok.

Provádění kontroluje: odborně způsobilá osoba - preventista PO.

Dokumentace:

- **záznam o provedeném školení; originál je uložen u vedoucího, kopii předá referentovi PO.**

Obsahem školení je seznámení :

- a) s organizací a zajištěním požární ochrany a se základními povinnostmi vyplývajícími z příkazu děkana a předpisů o požární ochraně,
- b) s každým požárním nebezpečím vznikajícím při činnostech provozovaných fakultou nebo firmou v místě výkonu zajištění PO v mimopracovní době,
- c) s řádem ohlašovny požárů, požárním řádem, s požárními poplachovými směrnicemi, popřípadě s požárním evakuačním plánem a další dokumentací obsahující stanovení povinností ohlašovny požárů,
- d) se zvláštními požadavky na provoz a obsluhu instalovaných technických zařízení v případě požáru,
- e) se zajištěním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době,
- f) s rozmístěním a se způsobem použití věcných prostředků požární ochrany na pracovišti.

Konkrétní obsah školení musí být přizpůsoben každé profesi a pracovišti.

Znalosti se ověří ústními dotazy.

4. TEMATICKÝ PLÁN A ČASOVÝ ROZVRH ODBORNÉ PŘÍPRAVY ZAMĚSTNANCŮ ZAŘAZENÝCH DO PREVENTIVNÍCH POŽÁRNÍCH HLÍDEK

Časový rozvrh: 90 minut

Provádí:

- odborně způsobilá osoba.

Účastní se:

- zaměstnanci zařazení do preventivních požárních hlídek.

Lhůta provedení:

- opakovaně jedenkrát za rok.

Školení zajišťuje:

- zástupce statutárního orgánu.

Dokumentace:

- **záznam o provedené odborné přípravě; originál je uložen u referenta PO.**

Obsah školení:

Teoretická část obsahuje seznámení:

- s vydanou dokumentací PO,
- s požárním nebezpečím činnosti,
- se způsobem vyhlášení požárního poplachu a přivolání pomoci,
- s hasebními prostředky,
- u požárních asistenčních hlídek s příslušnými předpisy upravující předmětnou činnost nebo akci.

Praktická část obsahuje seznámení :

- s rozmístěním a použitím věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení,
- se způsobem, podmínkami a možnostmi hašení požárů, evakuace osob, materiálu.

Znalosti se ověří ústními dotazy.

5. TEMATICKÝ PLÁN A ČASOVÝ ROZVRH ODBORNÉ PŘÍPRAVY ZAMĚSTNANCŮ JMENOVANÝCH PREVENTISTY POŽÁRNÍ OCHRANY

Časový rozvrh: 120 minut

Provádí:

- odborně způsobilá osoba.

Účastní se:

- zaměstnanci jmenovaní preventisty požární ochrany.

Lhůta provedení:

- opakovaně jedenkrát za rok.

Školení zajišťuje:

- zástupce statutárního orgánu.

Dokumentace:

- **záznam o provedené odborné přípravě je uložen u referenta PO.**

Obsah školení:

Teoretická část obsahuje:

seznámení se skutečnostmi, které jsou obsahem školení zaměstnanců na všech místech a pracovištích, kde budou vykonávat preventivní požární prohlídky, rozšířené o seznámení se způsobem a lhůtami jejich provádění a způsobem vedení požární knihy nebo jiného prokazatelného vedení záznamů o provedených preventivních požárních prohlídkách.

Znalosti se ověří ústními kontrolními otázkami, nebo testem.

6. TEMATICKÝ PLÁN A ČASOVÝ ROZVRH ŠKOLENÍ Z PO STUDENTŮ PREZENČNÍHO STUDIA

Časový rozvrh: 45 minut

Provádí :

- odborně způsobilá osoba nebo preventista požární ochrany.

Účastní se:

- studenti přijímaní do prvního ročníku,
- studenti přijímaní do dalších ročníků.

Lhůta provedení:

- při hromadném zápisu na fakultu do prvního ročníku,
- při porušení předpisů o požární ochraně studentem,
- opakovaně písemnou formou při zápisu do dalšího ročníku.

Provádění kontroluje: odborně způsobilá osoba nebo preventista PO.

Dokumentace:

- **záznam o provedeném hromadném školení; originál vede studijní oddělení,**
- **záznam o opakovaném školení je uložen do osobního spisu studenta na studijním oddělení,**

Obsahem školení je seznámení :

- a) s organizací a zajištěním požární ochrany a se základními povinnostmi vyplývajícími z příkazu děkana a předpisů o požární ochraně,
- b) s požárním nebezpečím vznikajícím při činnostech provozovaných fakultou v místě výkonu práce studenta,
- c) s požárním řádem, s požárními poplachovými směrnicemi, popřípadě s požárním evakuačním plánem a další dokumentací obsahující stanovení podmínek požární bezpečnosti při činnostech vykonávaných na pracovišti tak, jak je dokumentace pro dané pracoviště zpracovaná,
- d) se zvláštními požadavky na provoz a obsluhu instalovaných technických zařízení v případě požáru,
- e) se zajištěním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době,
- f) s rozmístěním a se způsobem použití věcných prostředků požární ochrany na pracovišti,
- g) s funkcí, popřípadě způsobem obsluhy požárně bezpečnostních zařízení na pracovišti.

Při nástupu do prvního ročníku se znalosti ověří ústními dotazy.

Při opakovaném písemném záznamu mají studenti nárok na konzultaci s odborně způsobilou osobou nebo preventistou PO.

ZÁZNAM

o provedeném školení */zaměstnanec/studenta doktoranda/studenta prezenčního studia
zařazeného na pracoviště/ z požární ochrany

NÁSTUPNÍ

*/NEHODÍCÍ SE ŠKRTNĚTE

| | |
|--|----------------------|
| ŠKOLENÍ PROVEDL | |
| Titul, jméno a příjmení | _____ |
| PRACOVÍŠTĚ : _____ | |
| funkce: vedoucí zaměstnanec _____ | podpis: _____ |
| po absolvování školení pro vedoucí zaměstnance | |
| dne: _____ | |

| | |
|---------------------------|----------------------|
| ŠKOLENÍ ABSOLVOVAL | |
| JMÉNO A PŘÍJMENÍ: | _____ |
| NAROZEN DNE: _____ | PODPIS: _____ |
| PRACOVNÍ ZAŘAZENÍ: | _____ |
| PRACOVÍŠTĚ: | _____ |

Zaměstnanec, student svým podpisem stvrzuje, že školení porozuměl.

Školení: délka trvání 45 minut.

Obsahem školení je seznámení:

- s organizací a zajištěním požární ochrany a se základními povinnostmi vyplývajícími z příkazu děkana a předpisů o požární ochraně,
- s požárním nebezpečím vznikajícím při činnostech provozovaných fakultou v místě výkonu práce zaměstnanec,
- s požárním řádem, s požárními poplachovými směrnicemi, popřípadě s požárním evakuačním plánem a další dokumentací obsahující stanovení podmínek požární bezpečnosti při činnostech vykonávaných na pracovišti tak, jak je dokumentace pro dané pracoviště zpracována,
- se zvláštními požadavky na provoz a obsluhu instalovaných technických zařízení v případě požáru,
- se zajištěním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době,
- s rozmístěním a se způsobem použití věcných prostředků požární ochrany na pracovišti,
- s funkcí, popřípadě způsobem obsluhy požárně bezpečnostních zařízení na pracovišti.

Obsah školení byl přizpůsoben profesi a pracovišti.

Znalosti byly ověřeny ústními kontrolními otázkami.

Originál záznamu o školení vede vedoucí zaměstnanec a kopii předá referentovi PO.

ZÁZNAM

o provedeném školení z požární ochrany zaměstnanců, studentů doktorandů a studentů
prezenčního studia zařazených na pracoviště
OPAKOVANÉ

| |
|---|
| ŠKOLENÍ PROVEDL Titul, jméno a příjmení _____ |
| PRACOVISTĚ : _____ funkce: technik PO/odborně zp.osoba/ vedoucí pracoviště ^{†)} podpis: _____ po absolvování školení pro vedoucí zaměstnance dne: _____ Pozn.: ^{†)} nehodící se škrtněte |

Školení: délka trvání 45 minut.

Obsahem školení je seznámení:

- s organizací a zajištěním požární ochrany a se základními povinnostmi vyplývajícími z příkazu děkana a předpisů o požární ochraně,
- s požárním nebezpečím vznikajícím při činnostech provozovaných fakultou v místě výkonu práce zaměstnance,
- s požárním řádem, s požárními poplachovými směrnicemi, popřípadě s požárním evakuačním plánem a další dokumentací obsahující stanovení podmínek požární bezpečnosti při činnostech vykonávaných na pracovišti tak, jak je dokumentace pro dané pracoviště zpracována,
- se zvláštními požadavky na provoz a obsluhu instalovaných technických zařízení v případě požáru,
- se zajištěním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době,
- s rozmístěním a se způsobem použití věcných prostředků požární ochrany na pracovišti,
- s funkcí, popřípadě způsobem obsluhy požárně bezpečnostních zařízení na pracovišti.

Konkrétní obsah školení byl přizpůsoben profesi a pracovišti. Znalosti byly ověřeny ústními kontrolními otázkami.

Školení se provádí nejméně jednou za dva roky.

Originál záznamu o školení vede vedoucí zaměstnanec a kopii předá referentovi PO.

ŠKOLENÍ ABSOLVOVALI

| Jména a Příjmení | narozen | pracovní zařazení | podpis |
|-------------------------|----------------|--------------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Výše podepsaní zaměstnanci svým podpisem stvrzují, že výkladu porozuměli.

ZÁZNAM

o provedeném školení z požární ochrany
zaměstnance zajišťujícího požární ochranu v mimopracovní době

NÁSTUPNÍ

| | |
|--|----------------------|
| ŠKOLENÍ PROVEDL | |
| Titul, jméno a příjmení | _____ |
| PRACOVIŠTĚ | _____ |
| funkce: vedoucí zaměstnanec po absolvování školení pro vedoucí zaměstnance | podpis: _____ |
| dne: | _____ |

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| ŠKOLENÍ ABSOLVOVAL | |
| JMÉNO A PŘÍJMENÍ: | _____ |
| NAROZEN DNE: | _____ PODPIS: _____ |
| PRACOVNÍ ZAŘAZENÍ: | _____ |
| PRACOVIŠTĚ: | _____ |

Zaměstnanec svým podpisem stvrzuje, že školení porozuměl.

Školení: délka trvání 45 minut.

Obsahem školení je seznámení:

- s organizací a zajištěním požární ochrany a se základními povinnostmi vyplývajícími z příkazu děkana a předpisů o požární ochraně,
- s požárním nebezpečím vznikajícím při činnostech provozovaných fakultou v místě výkonu práce zaměstnance,
- s požárním řádem, s požárními poplachovými směrnicemi, popřípadě s požárním evakuačním plánem a další dokumentací obsahující stanovení podmínek požární bezpečnosti při činnostech vykonávaných na pracovišti tak, jak je dokumentace pro dané pracoviště zpracována,
- se zvláštními požadavky na provoz a obsluhu instalovaných technických zařízení v případě požáru,
- se zajištěním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době,
- s rozmístěním a se způsobem použití věcných prostředků požární ochrany na pracovišti,
- s funkcí, popřípadě způsobem obsluhy požárně bezpečnostních zařízení na pracovišti.

Konkrétní obsah školení byl přizpůsoben profesi a pracovišti.

Znalosti byly ověřeny ústními kontrolními otázkami.

Originál záznamu o školení vede vedoucí zaměstnanec a kopii předá referentovi PO.

ZÁZNAM

o provedeném školení z požární ochrany
zaměstnanců zajišťujících požární ochranu v mimopracovní době

OPAKOVANÉ

| |
|--|
| ŠKOLENÍ PROVEDL Titul, jméno a příjmení _____ |
| PRACOVIŠTĚ _____ funkce: technik PO/odborně zp.osoba/ vedoucí pracoviště ⁺⁾ podpis: _____ po absolvování školení pro vedoucí zaměstnance dne: _____ Pozn.: ^{+) ne} nehodící se škrtněte |

Školení: délka trvání 45 minut.

Obsahem školení je seznámení:

- s organizací a zajištěním požární ochrany a se základními povinnostmi vyplývajícími z příkazu děkana a předpisů o požární ochraně,
- s požárním nebezpečím vznikajícím při činnostech provozovaných fakultou v místě výkonu práce zaměstnance,
- s požárním řádem, s požárními poplachovými směrnicemi, popřípadě s požárním evakuačním plánem a další dokumentací obsahující stanovení podmínek požární bezpečnosti při činnostech vykonávaných na pracovišti tak, jak je dokumentace pro dané pracoviště zpracována,
- se zvláštními požadavky na provoz a obsluhu instalovaných technických zařízení v případě požáru,
- se zajištěním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době,
- s rozmístěním a se způsobem použití věcných prostředků požární ochrany na pracovišti,
- s funkcí, popřípadě způsobem obsluhy požárně bezpečnostních zařízení na pracovišti.

Konkrétní obsah školení byl přizpůsoben profesi a pracovišti.

Znalosti byly ověřeny ústními kontrolními otázkami.

Školení se provádí jedenkrát za rok

Originál záznamu o školení vede vedoucí zaměstnanec a kopii předá referentovi PO.

ŠKOLENÍ ABSOLVOVALI

| Jména a Příjmení | narozen | pracovní zařazení | podpis |
|-------------------------|----------------|--------------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Výše podepsaní zaměstnanci svým podpisem stvrzují, že výkladu porozuměli.

ZÁZNAM

o provedeném školení vedoucího zaměstnance z požární ochrany

NÁSTUPNÍ

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| ŠKOLENÍ PROVEDL | |
| Jméno a příjmení | _____ |
| | ODBORNĚ ZPŮSOBILÁ OSOBA |
| podpis: | _____ dne: _____ |

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ŠKOLENÍ ABSOLVOVAL | |
| TITUL, J MÉNO A PŘÍJMENÍ: | _____ |
| NAROZEN: | _____ PODPIS: _____ |
| PRACOVNÍ ZAŘAZENÍ: | _____ |
| PRACOVNÍŠTĚ: | _____ |

Podepsaný vedoucí zaměstnanec potvrzuje svým podpisem, že školení porozuměl.

Časový rozvrh: 180 minut

Obsah školení:

- skutečnosti týkající se všech jimi řízených zaměstnanců,
- organizace a zajištění požární ochrany – obecně platné předpisy,
- organizace a zajištění požární ochrany – vnitřní předpisy,
- požární nebezpečí vznikající při činnostech a v objektech,
- požární řád, požární poplachové směrnice, požární evakuační plán,
- chemie hoření a hasiv,
- nebezpečí na požářišti a zásady evakuace,
- technické prostředky PO.

Znalosti byly ověřeny písemným testem.

Záznam o školení je uložen u referenta PO

ZÁZNAM

o provedeném školení vedoucích zaměstnanců
 z požární ochrany

OPAKOVANÉ

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| ŠKOLENÍ PROVEDL | |
| Jméno a příjmení | _____ |
| | ODBORNĚ ZPŮSOBILÁ OSOBA |
| podpis: | _____ dne: _____ |

Časový rozvrh: 180 minut

Obsah školení:

- skutečnosti týkající se všech jimi řízených zaměstnanců,
- organizace a zajištění požární ochrany – obecně platné předpisy,
- organizace a zajištění požární ochrany – vnitřní předpisy,
- požární nebezpečí vznikající při činnostech a v objektech,
- požární řád, požární poplachové směrnice, požární evakuační plán,
- chemie hoření a hasiv,
- nebezpečí na požářišti a zásady evakuace,
- technické prostředky PO.

Znalosti byly ověřeny písemným testem.

Záznam o školení je uložen u referenta PO

Školení absolvovali

| Jména a Příjmení | datum narození | pracovní zařazení | podpis |
|------------------|----------------|-------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Výše podepsaní vedoucí zaměstnanci svým podpisem stvrzují, že výkladu porozuměli.

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE MATEMATICKO FYZIKÁLNÍ FAKULTA
Praha 2, Ke Karlovu 3, PSČ 121 16

ZÁZNAM

o účasti na odborné přípravě členů preventivní požární hlídky pracoviště

ŠKOLENÍ PROVEDLA ODBORNĚ ZPŮSOBILÁ OSOBA

Jméno a příjmení _____

podpis: _____ dne: _____

V rozsahu: 90 minut

Obsah odborné přípravy:

Teoretická část obsahuje seznámení:

- s vydanou dokumentací PO,
- s požárním nebezpečím činnosti,
- se způsobem vyhlášení požárního poplachu a přivolání pomoci,
- s hasebními prostředky,
- u požárních asistenčních hlídek s příslušnými předpisy upravující předmětnou činnost nebo akci.

Praktická část obsahuje seznámení:

- s rozmístěním a použitím věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení,
- se způsobem, podmínkami a možnostmi hašení požárů, evakuace osob nebo materiálu.

Znalosti byly ověřeny ústními dotazy.

Záznam o školení je uložen u referenta PO

Školení absolvovali :

| <i>Jména a Příjmení</i> | <i>dat.narození</i> | <i>pracoviště</i> | <i>podpis</i> |
|-------------------------|---------------------|-------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Výše podepsaní svými podpisy stvrzují, že výkladu porozuměli.

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE MATEMATICKO FYZIKÁLNÍ FAKULTA
Praha 2, Ke Karlovu 3, PSČ 121 16

ZÁZNAM

o účasti na odborné přípravě preventistů požární ochrany

ŠKOLENÍ PROVEDLA ODBORNĚ ZPŮSOBILÁ OSOBA

Jméno a příjmení _____

podpis: _____

dne: _____

V rozsahu: 120 minut

Obsah odborné přípravy:

seznámení se skutečnostmi, které jsou obsahem školení zaměstnanců na všech místech a pracovištích, kde budou vykonávat preventivní požární prohlídky, rozšířené o seznámení se způsobem a lhůtami jejich provádění a způsobem vedení požární knihy nebo jiného prokazatelného vedení záznamů o provedených preventivních požárních prohlídkách.

Znalosti se ověří písemným testem.

Záznam o školení je uložen u referenta PO

Školení absolvovali :

| <i>Jména a Příjmení</i> | <i>dat.narození</i> | <i>pracoviště</i> | <i>podpis</i> |
|--------------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Výše podepsaní svými podpisy stvrzují, že výkladu porozuměli.

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE MATEMATICKO FYZIKÁLNÍ FAKULTA
Praha 2, Ke Karlovu 3, PSČ 121 16

JMENOVACÍ DEKRET ZAMĚSTNANCE ZAŘAZENÉHO DO PREVENTIVNÍ POŽÁRNÍ HLÍDKY

| | |
|--------------------|-------|
| JMÉNO A PŘÍJMENÍ: | _____ |
| NAROZEN: | _____ |
| PRACOVNÍ ZAŘAZENÍ: | _____ |
| PRACOVNÍŠTĚ: | _____ |

Jmenuji Vás členem / velitelem +) preventivní požární hlídky pro
pracoviště/objekt: _____

Tuto funkci jste povinen vykonávat vedle své pracovní náplně.

POVINNOSTI A ÚKOLY:

- dohlíží na dodržování předpisů o PO na pracovišti,
- provádí nutná opatření v případě vzniku požáru, zejména evakuaci ohrožených osob, přivolání pomoci a hasební zásah podle pokynů ohlašovny požáru,
- účastní se 1× ročně odborné přípravy.

Povinnosti velitele preventivní požární hlídky:

- řídí členy preventivní požární hlídky a odpovídá za plnění úkolů preventivní požární hlídky. Účastní se odborné přípravy.

Povinnosti členů preventivní požární hlídky:

- účastní se odborné přípravy,
- plní úkoly určené velitelem preventivní požární hlídky.

Praha :

Prof. RNDr. Ivan Netuka, DrSc.
děkan MFF

Jmenovací dekret výše uvedený zaměstnanec převzal dne:

Podpis: _____

Pozn.: +) nehodící se škrtněte.

Příloha č. IX.

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE MATEMATICKO FYZIKÁLNÍ FAKULTA
Praha 2, Ke Karlovu 3, PSČ 121 16

JMENOVACÍ DEKRET PREVENTISTY POŽÁRNÍ OCHRANY

JMÉNO A PŘÍJMENÍ :

Narozen dne :

Podpis :

Pracovní zařazení :

Pracoviště :

Po projednání s vedoucím Vašeho pracoviště jmenuji Vás preventistou pro pracoviště/objekty:

Vaše úkoly a povinnosti :

- 1x za rok se zúčastníte odborné přípravy preventistů,
- 1x za 6 měsíců provedete preventivní požární prohlídku na pracovišti se zvýšeným požárním nebezpečím,
- 1x za 12 měsíců provedete preventivní požární prohlídku všech místností MFF a ostatních prostor v objektu,
- 1x za 6 měsíců nebo podle potřeby předáte požární knihu ke kontrole referentovi PO.
Tuto funkci jste povinen vykonávat vedle své pracovní náplně.

Provádění požárních preventivních prohlídek určuje předaný jmenovací dekret.

Záznam v požární knize o provedené preventivní požární prohlídce obsahuje :

- datum preventivní prohlídky,
- označení kontrolovaného pracoviště nebo objektu,
- zjištěné skutečnosti,
- navržená opatření, stanovení způsobů a termínů jejich splnění,
- Váš podpis,
- jméno a podpis vedoucího zaměstnance kontrolovaného pracoviště nebo jiné určené osoby,
- jestliže k odstranění závady je třeba rozhodnutí děkana fakulty nebo jeho odpovědného zástupce, předložte jim záznam neodkladně,
- záznam o splnění navržených opatření.

Požární kniha se ukládá na ohlašovně požáru.

Vaše povinnosti a úkoly se řídí ustanoveními příkazu děkana č. 1/2002 o požární ochraně v čl. 2.1.2. a obecně platnými předpisy.

V Praze dne :

Prof. RNDr. Ivan Netuka, DrSc. _____
děkan MFF

Jmenovací dekret výše uvedený zaměstnanec převzal dne:

Podpis: _____

Příkladem zaměření prohlídky jsou : únikové cesty, rozmístění hasících přístrojů a datum jejich pravidelné roční revize, záznam o odborné přípravě požárních hlídek, záznam o uskutečnění cvičného požárního poplachu, povolení k používání el. vaříčů, požární řády umístěné na pracovišti, rozmístění požárních poplachových směrnic, plány únikových cest, školení zaměstnanců z PO a pod.

Příloha č. X.

**PŘÍKAZ KE SVÁŘENÍ Č.:
NEBO PROVEDENÍ PRÁCE, KTERÁ MŮŽE ZPŮSOBIT POŽÁR NEBO VÝBUCH**

Přesné označení místa, kde se svařování bude provádět: _____

Přesné stanovení pracovního úkolu: _____

Technologie, která se použije: _____

Jmenovité určení svářečů (pracovníků) s uvedením dokladu o odborné způsobilosti (pokud je k činnosti předepsána):

Datum a čas zahájení svařování: _____ Datum a čas ukončení svařování: _____

Podrobná specifikace potřebných požárně bezpečnostních opatření a učení formy požárního dohledu, počet osob, vymezení povinností (kontrola jejich plnění, způsob prokazování plnění opatření včetně měření koncentrace hořlavých látek, prokázání jejich splnění) :

Jména osob určených k jejich provedení: _____

podpisy stvrzující seznámení s požárně bezpečnostními opatřeními a vymezenými povinnostmi

Jména osob odpovědných za kontrolu: _____

podpisy stvrzující seznámení s požárně bezpečnostními opatřeními a vymezenými povinnostmi

Jména osob určených k výkonu požárního dohledu v průběhu svařování, při přerušení práce i po skončení svařování:

podpisy stvrzující seznámení s požárně bezpečnostními opatřeními a vymezenými povinnostmi

Určení druhu a počtu hasebních prostředků: _____

Uvedení jiných možností hašení v místě:

Jméno osoby, které se ohlásí skončení svařování: _____

Místo a podmínky k ukládání svařovací soupravy po dobu přerušení svařování a při předávání svářečského pracoviště:

Jméno příjmení a funkce osoby, která příkaz vydala: _____

Datum, kdy byl příkaz vydán: _____ podpis osoby, která příkaz vydala: _____

Protokol o plnění úkolů, připomínek, požadavků a předání pracoviště:
(Osoba, které byla uložena nějaká činnost, potvrdí splnění úkonu podpisem a uvede vždy čas a datum; předávání nebo ohlašování činnosti (např. požární dohled, ohlášení skončení svařování) potvrdí podpisem předávající a přebírající, případně osoba ohlašující a osoba, které je činnost ohlášena. U záznamů se uvede čas a datum.)

Datum a čas seznámení osob provádějící požárně bezpečnostních opatření: _____

Podpis kdo seznámil: _____ Podpisy osob seznámených: _____

Datum a čas zahájení splnění potřebných požárně bezpečnostních opatření: _____

Podpis osoby, která opatření provedla: _____

Datum a čas zahájení kontroly splnění potřebných požárně bezpečnostních opatření (v případě měření koncentrací se uvedou naměřené hodnoty):

Podpis osoby, která provedla kontrolu: _____

Datum a čas zahájení svařování: _____

Podpisy svářeče(ů), dohledu při sváření: _____

Datum a čas přerušení svařování: _____

Podpis osob provádějící dohled při přerušení sváření: _____

Datum a čas opětovného zahájení svařování: _____

Podpisy svářeče(ů), dohledu při sváření: _____

Datum a čas ukončení svařování: _____

Podpisy svářeče(ů), dohledu při sváření: _____

Datum a čas ohlášení ukončení svařování: _____

Podpis osoby, která ohlášení přijala: _____

Datum a čas zahájení dozoru (převzetí pracoviště): _____

Podpis osoby, která provádí následný dohled po svařování: _____

Ukončení následného dozoru a podpis osoby, která následný dohled po svařování: prováděla:
den: _____ hodina: _____ podpis: _____

DODATEK
k nájemní smlouvě mezi UK v Praze MFF a nájemcem
o zajištění požární ochrany

Tímto dodatkem jsou upraveny povinnosti nájemce k zajištění požární ochrany na základě zákona č.133/1985 Sb. ve znění zákona č. 67/2001 Sb.

Nájemce je povinen řádně plnit povinnosti uložené mu obecně platnými předpisy na úseku požární ochrany v jím užívaných prostorách v nájmu. Z tohoto důvodu nese odpovědnost za jejich případné porušení.

Nájemce je zejména povinen:

- začlenit se do kategorií činností se zvýšeným nebezpečím nebo vysokým požárním nebezpečím, a plnit z toho vyplývající povinnosti,
- předložit posouzení požárního nebezpečí v případě, že provozuje činnosti s vysokým požárním nebezpečím, a plnit z toho vyplývající povinnosti,
- udržovat volné únikové cesty a nástupní plochy a volný přístup k nouzovým východům, k rozvodným zařízením elektrické energie k uzávěrům vody a plynu v objektech a místech, které užívají. Udržovat volné přístupy k prostředkům požární ochrany,
- oznamovat bez odkladu Hasičskému záchrannému sboru okresu (okresnímu operačnímu středisku) a majiteli objektu každý požár vzniklý v objektech, které užívají,
- umožnit provedení požární kontroly orgánům vykonávajícím státní požární dozor a vlastníkovému objektu. Poskytovat jim požadované podklady a informace,
- plnit ve stanovených lhůtách opatření uložená orgány státního požárního dozoru nebo vlastníkem pokud tak není v rozporu s nájemní smlouvou,
- označovat pracoviště, příkazy, zákazy a pokyny k ochraně před požáry a pravidelně kontrolovat dodržování předpisů o požární ochraně a odstraňovat zjištěné závady,
- mít k dispozici požárně technické charakteristiky vyráběných, používaných, zpracovávaných nebo skladovaných látek a materiálů, nutných ke stanovení preventivních opatření k ochraně života, zdraví a majetku; dodržovat návody a technické podmínky výrobce nebo obchodní organizace vztahující se k požární bezpečnosti,
- informovat jednotky požární ochrany, určené k prvnímu zásahu, o rizikových činnostech a požárně nebezpečných látkách a materiálech provozovaných nebo nacházejících se v místech, které užívají,
- zřídit požární hlídku a jmenovat preventistu požární ochrany :
 - a) na pracovištích, kde se provozují činnosti se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím,
 - b) v objektech se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím na základě požadavku majitele objektu,
 - c) v případech určených obcí, popřípadě okresním úřadem, zejména při akcích, kterých se účastní větší počet osob.
- zveřejnit na svých pracovištích tu dokumentaci požární ochrany, kterou mu k vyvěšení poskytne pronajímatel. Tímto není dotčena povinnost nájemce plnit uloženou povinnost v § 15 zákona o požární ochraně,
- pronajímatel a nájemce jsou povinni si poskytovat při zdolávání požárů vzájemnou pomoc. Náhrada výdajů se řídí zákonem o požární ochraně a dalšími platnými předpisy,
- tímto nejsou dotčeny další povinnosti vyplývající z obecně platných předpisů.

Nájemce není odpovědný pouze za splnění těch úkolů za jejichž plnění odpovídá pronajímatel ze zákona nebo za ty povinnosti k jejichž plnění se pronajímatel zavázal v nájemní smlouvě.

Jedná se o:

- vybavení společných prostor technickými prostředky požární ochrany, včetně provádění jejich pravidelných revizí,
- provádění předepsaných revizí a kontrol elektroinstalace, plynoinstalace, hromosvodů, komínů, kouřovodů a zdrojů tepla, nevztahuje se na revize a kontroly elektrického nářadí a spotřebičů.

Se zněním tohoto dodatku k nájemní smlouvě uzavřené mezi UK v Praze MFF, Ke Karlovu 3, Praha 2

a

dne obě strany souhlasí a stvrzují to svými podpisy:

Za pronajímatele

Za nájemce