

ČÁST IV.

POPIS SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI

AVE KRALUPY s.r.o.

OBSAH:

I.	Náležitosti charakteristiky systému řízení bezpečnosti.....	7
1.	CHARAKTERISTIKA SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI	7
1.1	CHARAKTERISTIKA SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI, STRUKTURA, ÚROVNĚ.....	7
2	STRUKTURA A PŘEHLED VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ SOUVISEJÍCÍCH SE SYSTÉMEM ŘÍZENÍ.....	8
3	INFORMACE O PŘÍSTUPNOSTI SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ZAMĚSTNANCŮ.....	10
4	ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ KLÍČOVÝCH PRVKŮ SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI, UVEDENÍ PŘÍSLUŠNÝCH VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ.....	10
4.1	POPIS ORGANIZAČNÍHO ZAJIŠTĚNÍ PROCESU POSUZOVÁNÍ RIZIK ZH	10
4.2	POPIS ORGANIZAČNÍHO ZAJIŠTĚNÍ PROCESU ZAVÁDĚNÍ, UDRŽOVÁNÍ A ZDOKONALOVÁNÍ SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI.....	11
4.3	POPIS ORGANIZAČNÍHO ZAJIŠTĚNÍ PROCESU SLEDOVÁNÍ POŽADAVKŮ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ A TECHNICKÝCH DOKUMENTŮ A ZAJIŠTĚNÍ JEJICH DODRŽOVÁNÍ	11
4.4	POPIS ORGANIZAČNÍHO ZAJIŠTĚNÍ DEFINOVÁNÍ CÍLŮ A ÚKOLŮ V OBLASTI PZH	11
4.5	POPIS ORGANIZAČNÍHO ZAJIŠTĚNÍ STANOVOVÁNÍ UKAZATELŮ, PARAMETRŮ A KRITÉRIÍ POUŽITELNÝCH PRO HODNOCENÍ PLNĚNÍ ÚKOLŮ, CÍLŮ A ÚČINNOSTI OPATŘENÍ	12
4.6	POPIS ORGANIZAČNÍHO ZAJIŠTĚNÍ PROCESU URČOVÁNÍ PRIORITNÍCH ÚKOLŮ A SESTAVOVÁNÍ ČASOVÉHO HARMONOGRAMU	12
4.7	POPIS ORGANIZAČNÍHO ZAJIŠTĚNÍ PROVÁDĚNÍ KONTROL NA VŠECH STUPNÍCH ŘÍZENÍ, ZAMĚŘENÝCH NA SLEDOVÁNÍ PLNĚNÍ STANOVENÝCH ÚKOLŮ A CÍLŮ, UVEDENÍ PRAVIDEL, LHŮT NEBO TERMÍNŮ.....	12
4.8	POPIS ORGANIZAČNÍHO ZAJIŠTĚNÍ TECHNICKÝCH, FINANČNÍCH A LIDSKÝCH ZDROJŮ PRO ÚČELY PLNĚNÍ JEDNOTLIVÝCH TEMATICKÝCH OBLASTÍ SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI	13
4.9	POPIS ORGANIZAČNÍHO ZAJIŠTĚNÍ REZERVNÍCH ZDROJŮ PRO PŘÍPADY NEČEKANÝCH ZMĚN V OBJEKTU NEBO JINÝCH NEOBVYKLÝCH OKOLNOSTÍ (TECHNICKÝCH, FINANČNÍCH A LIDSKÝCH)	13
	II. Struktura popisu tematických oblastí systému řízení bezpečnosti	
1.	LIDSKÉ ZDROJE V OBJEKTU A JEJICH ŘÍZENÍ.....	15
1.1	ZAMĚSTNANCI S VLIVEM NA OMEZOVÁNÍ RIZIK NEBO S VLIVEM NA VZNIK ZÁVAŽNÝCH HAVÁRIÍ	15
1.1.1	<i>Přehled všech pracovních pozic zaměstnanců (funkční zařazení) s vlivem na omezování rizik nebo s vlivem na vznik závažných havárií, popis úkolů, povinností a odpovědností zaměstnanců na těchto pracovních pozicích, u pracovních pozic vedoucích zaměstnanců jejich zastupitelnost.....</i>	15
1.1.2	<i>Organizační schéma a funkční schéma se zvýrazněním pracovních pozic zaměstnanců s vlivem na omezování rizik nebo s vlivem na vznik závažných havárií</i>	16
1.1.3	<i>Dostupnost aktuálního přehledu zaměstnanců s vlivem na omezování rizik nebo s vlivem na vznik závažných havárií</i>	16
1.1.4	<i>Uvedení odkazu na vnitřní předpis, kterým se ukládá povinnost seznámit dodavatele, zaměstnance externích právnických osob nebo externí podnikající fyzické osoby (dále jen „externí subjekty“) a návštěvníky s bezpečnostními pravidly v objektu a provádět kontrolu dodržování pravidel.....</i>	16
1.1.5	<i>Informace o prověřování kvalifikace externích subjektů.....</i>	17
1.1.6	<i>Informace o projednávání problematiky prevence závažné havárie na úrovni vedoucích zaměstnanců</i>	17
1.1.7	<i>Informace o seznamování zaměstnanců s výsledky projednávání problematiky PZH na úrovni vedení.</i>	18
1.2	ZAMĚSTNANCI NA VEDOUČÍCH PRACOVNÍCH POZICÍCH A JEJICH ODPOVĚDNOST.....	18
1.2.1	<i>Uvedení pracovních pozic vedoucích zaměstnanců odpovědných za provádění posouzení rizik závažné havárie</i>	18
1.2.2	<i>Uvedení pracovních pozic vedoucích odpovědných za seznamování dodavatelů, pracovníků externích firem a návštěvníků s existujícími riziky a s pravidly bezpečného výkonu činnosti nebo pohybu v objektu ..</i>	18
1.2.3	<i>Uvedení pracovních pozic vedoucích odpovědných za zajištění potřebných zdrojů (včetně lidských) pro zavedení, udržování a rozvoj systému řízení</i>	19
1.2.4	<i>Uvedení pracovních pozic vedoucích odpovědných za proces zavádění, udržování a rozvoj systému řízení</i>	19
1.2.5	<i>Uvedení pracovních pozic vedoucích odpovědných za identifikaci potřeb výcviku, zajištění a realizaci výcviku a vyhodnocení jeho efektivnosti.....</i>	19

1.2.6	Uvedení pracovních pozic vedoucích odpovědných za sledování funkčnosti systému řízení, provádění jeho kontrol a auditů a vyhodnocování jeho účinnosti.....	19
1.2.7	Uvedení pracovních pozic vedoucích odpovědných za zavedení, sledování a vyhodnocování nápravných aktivit.....	19
1.2.8	Uvedení pracovních pozic vedoucích odpovědných za řízení a řešení mimořádných a havarijních situací .	20
1.3	ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ, VÝCHOVA A VZDĚLÁVÁNÍ.....	20
1.3.1	Informace o tom, zda je zaveden systém výběru zaměstnanců pro obsazování pracovních pozic významných z hlediska prevence závažných havárií, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis	20
1.3.2	Informace o tom, zda u pracovních pozic významných z hlediska prevence závažných havárií je zajištěn rozvoj a udržování potřebných odborných znalostí a dovedností, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis.....	20
1.3.3	Informace o školení zaměstnanců ve vztahu k jejich pracovnímu zařazení, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis.....	20
1.3.4	Informace o způsobu ověřování znalostí a dovedností u zaměstnanců, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis	21
1.3.5	Informace o způsobu dokumentování provedeného školení a jeho vyhodnocení, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis.....	21
1.3.6	Informace o tom, zda školení zahrnuje následující oblasti.....	21
1.3.7	Informace o tom, zda školení zahrnuje také následující oblasti	21
1.3.8	Informace o provádění vstupního školení.....	22
1.3.9	Informace o školeních prováděných během trvání pracovního poměru.....	22
1.3.10	Informace o školení zaměstnanců při převedení na jinou práci a při zavádění nových postupů a technologií	22
1.3.11	Informace o zajištění výcviku u činností významných z hlediska bezpečnosti, přehled těchto činností.....	22
1.4	AKTIVNÍ PŘÍSTUP ZAMĚSTNANCŮ K PROBLEMATICE PREVENCE ZÁVAŽNÝCH HAVÁRIÍ	23
1.4.1	Informace o možnosti zaměstnanců, kteří zajišťují provoz a obsluhu, předkládat návrhy při přípravě, zavádění a naplňování systému řízení prevence závažných havárií, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis	23
1.4.2	Informace o akceptování návrhů zaměstnanců, kteří zajišťují provoz a obsluhu.....	23
1.4.3	Popis motivačních nástrojů ke zvyšování znalostí, dovedností a dodržování bezpečných pracovních postupů u zaměstnanců, kteří zajišťují provoz a obsluhu.....	23
1.4.4	Informace o zajištění volného přístupu zaměstnanců, kteří zajišťují provoz a obsluhu, k výsledkům vyhodnocení plnění úkolů z oblasti prevence závažných havárií	23

2. ŘÍZENÍ PROVOZU OBJEKTU 24

2.1.	INFORMACE K VNITŘNÍMU PŘEDPISU, KTERÝM SE ZAVÁDÍ POVINNOST POSUZOVAT PROVOZNÍ ČINNOSTI Z HLEDISKA MOŽNOSTI VZNIKU ZÁVAŽNÉ HAVÁRIE, VČETNĚ UVEDENÍ STRUČNÉ CHARAKTERISTIKY TOHOTO VNITŘNÍHO PŘEDPISU..	24
2.2.	PŘEHLED PROVOZNÍCH ČINNOSTÍ S VLIVEM NA VZNIK ZÁVAŽNÉ HAVÁRIE	25
2.3	PŘEHLED PROVOZNÍCH ČINNOSTÍ S MOŽNÝM VLIVEM NA VZNIK HAVARIJNÍHO ZNEČIŠTĚNÍ OVZDUŠÍ, VOD A PŮDY	25
2.4.	INFORMACE K VNITŘNÍMU PŘEDPISU, KTERÝM SE ZAVÁDÍ POVINNOST ZPRACOVAT A ZAVÉST BEZPEČNÉ POSTUPY PRO IDENTIFIKOVANÉ RIZIKOVÉ ČINNOSTI, UVEDENÍ STRUČNÉ CHARAKTERISTIKY TOHOTO VNITŘNÍHO PŘEDPISU	26
2.5.	INFORMACE O ZAVEDENÍ BEZPEČNÝCH POSTUPŮ (INSTRUKCÍ) PRO VÝKON PROVOZNÍCH ČINNOSTÍ VÝZNAMNÝCH Z HLEDISKA BEZPEČNOSTI	27
2.6.	INFORMACE O TOM, ŽE V BEZPEČNÝCH POSTUPECH JSOU ZOHLEDNĚNY POŽADAVKY NA.....	27
2.7.	INFORMACE O ZAVEDENÍ BEZPEČNÝCH POSTUPŮ PRO RŮZNÉ FÁZE PROVOZOVÁNÍ TECHNOLOGICKÝCH ZAŘÍZENÍ	28
2.8.	INFORMACE O ZAVEDENÍ BEZPEČNÝCH POSTUPŮ PRO PROVÁDĚNÍ ÚDRŽBY ZAŘÍZENÍ A TECHNOLOGICKÝCH KOMPONENT, VČETNĚ UVEDENÍ ODKAZU NA PŘÍSLUŠNÝ VNITŘNÍ PŘEDPIS.....	28
2.9	INFORMACE O ZAVEDENÍ HARMONOGRAMŮ ÚDRŽBY, KONTROL A REVIZÍ U OBJEKTŮ, TECHNICKÝCH ZAŘÍZENÍ A TECHNOLOGIÍ, VČETNĚ UVEDENÍ ODKAZU NA PŘÍSLUŠNÝ VNITŘNÍ PŘEDPIS	29
2.10	INFORMACE O SYSTEMATICKÉM OVĚŘOVÁNÍ FUNKČNOSTI SIGNALIZAČNÍCH, BEZPEČNOSTNÍCH A REGULAČNÍCH SYSTÉMŮ A O PROKAZATELNÉM VEDENÍ ZÁZNAMŮ O OVĚŘOVÁNÍ, VČETNĚ UVEDENÍ ODKAZU NA PŘÍSLUŠNÝ VNITŘNÍ PŘEDPIS	30
2.11.	INFORMACE O TOM, ŽE V BEZPEČNÝCH POSTUPECH JSOU UVAŽOVÁNY NÁSLEDUJÍCÍ ASPEKTY:	30
2.12	INFORMACE O SOULADU ZAVEDENÝCH BEZPEČNÝCH POSTUPŮ S PROVOZNÍMI PŘEDPISY VÝROBCE ZAŘÍZENÍ A S PRÁVNÍMI PŘEDPISY	30
2.13.	INFORMACE O ZAJIŠTĚNÍ ÚČASTI ZAMĚSTNANCŮ, KTERÍ ZAJIŠTÍ PROVOZ A OBSLUHU, PŘI ZPRACOVÁNÍ BEZPEČNÝCH POSTUPŮ (PRACOVNÍCH INSTRUKCÍ, PRACOVNÍCH POSTUPŮ), VČETNĚ UVEDENÍ ODKAZU NA PŘÍSLUŠNÝ VNITŘNÍ PŘEDPIS.....	31

2.14. INFORMACE O DOSTUPNOSTI BEZPEČNÝCH POSTUPŮ PRO ZAMĚSTNANCE, KTEŘÍ ZAJIŠŤUJÍ PROVOZ A OBSLUHU A KTEŘÍ VYKONÁVAJÍ ČINNOSTI SPOJENÉ S RIZIKEM ZÁVAŽNÉ HAVÁRIE	31
2.15. INFORMACE O SEZNAMOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ, KTEŘÍ ZAJIŠŤUJÍ PROVOZ A OBSLUHU A KTEŘÍ VYKONÁVAJÍ ČINNOSTI SPOJENÉ S RIZIKEM ZÁVAŽNÉ HAVÁRIE, S BEZPEČNÝMI POSTUPY, VČETNĚ UVEDENÍ ODKAZU NA PŘÍSLUŠNÝ VNITŘNÍ PŘEDPIS	31
2.16 INFORMACE O PROVĚŘOVÁNÍ ZNALOSTI BEZPEČNÝCH POSTUPŮ U ZAMĚSTNANCŮ, KTEŘÍ ZAJIŠŤUJÍ PROVOZ A OBSLUHU A KTEŘÍ VYKONÁVAJÍ ČINNOSTI SPOJENÉ S RIZIKEM ZÁVAŽNÉ HAVÁRIE, A O ZPŮSOBU DOKUMENTOVÁNÍ ZÁZNAMU TOHOTO PROVĚŘOVÁNÍ, VČETNĚ UVEDENÍ ODKAZU NA PŘÍSLUŠNÝ VNITŘNÍ PŘEDPIS	31
2.17. INFORMACE O SYSTÉMU ODBORNÉHO A NESTRANNÉHO POSUZOVÁNÍ BEZPEČNÝCH POSTUPŮ PŘED JEJICH ZAVÁDĚNÍM DO PRAXE, VČETNĚ UVEDENÍ ODKAZU NA PŘÍSLUŠNÝ VNITŘNÍ PŘEDPIS	32
2.18. INFORMACE O SYSTÉMU AKTUALIZACE BEZPEČNÝCH POSTUPŮ V SOUVISLOSTI S NOVÝMI VĚDECKOTECHNICKÝMI POZNATKY	32
2.19. INFORMACE O PROVÁDĚNÍ AKTUALIZACI BEZPEČNÝCH POSTUPŮ NA ZÁKLADĚ ZKUŠENOSTÍ Z PROVOZU A VÝSLEDKŮ KONTROL A REVIZÍ.....	32
2.20. INFORMACE O TOM, KTERÝ VNITŘNÍ PŘEDPIS UKLÁDÁ ZAMĚSTNANCŮM, KTEŘÍ ZAJIŠŤUJÍ PROVOZ A OBSLUHU A KTEŘÍ VYKONÁVAJÍ ČINNOSTI SPOJENÉ S RIZIKEM ZÁVAŽNÉ HAVÁRIE, DODRŽOVAT BEZPEČNÉ POSTUPY	32

3. ŘÍZENÍ ZMĚN V OBJEKTU33

3.1. INFORMACE O POSTUPECH V PROCESU ŘÍZENÍ (PLÁNOVÁNÍ, PROVÁDĚNÍ, KONTROLA, OPRAVNÁ OPATŘENÍ) ZMĚN V TECHNOLOGICKÝCH A TECHNICKÝCH ŘEŠENÍCH.....	33
3.2. INFORMACE O POSTUPECH V PROCESU ŘÍZENÍ ZMĚN V PROVOZNÍCH ČINNOSTECH	34
3.3. INFORMACE O POSTUPECH V PROCESU ŘÍZENÍ ZMĚN V PROGRAMOVACÍCH SYSTÉMECH	34
3.4. INFORMACE O POSTUPECH V PROCESU ŘÍZENÍ ZMĚN V PERSONÁLNÍM OBSAZENÍ	34
3.5. INFORMACE O POSTUPECH V PROCESU ŘÍZENÍ ZMĚN PŘI ZMĚNĚ VNITŘNÍCH A VNĚJŠÍCH PODMÍNEK.....	34
3.6. INFORMACE O TOM, ZDA SOUČÁSTÍ PROCESU PLÁNOVÁNÍ A PROVÁDĚNÍ ZMĚNY JE I ODBORNÉ POSOUZENÍ ZMĚNY Z HLEDISKA BEZPEČNOSTI A JEHO ŘÁDNÉ ZDOKUMENTOVÁNÍ, VČETNĚ UVEDENÍ ODKAZU NA PŘÍSLUŠNÝ VNITŘNÍ PŘEDPIS, A STANOVENÍ PRACOVNÍ POZICE ZAMĚSTNANCE ODPOVĚDNÉHO ZA TOTO POSOUZENÍ	35
3.7. INFORMACE O PERSONÁLNÍ ODPOVĚDNOSTI ZA DÍLČÍ ČÁSTI PROCESU ŘÍZENÍ ZMĚNY A JEHO ZDOKUMENTOVÁNÍ, VČETNĚ UVEDENÍ ODKAZU NA PŘÍSLUŠNÝ VNITŘNÍ PŘEDPIS	35
3.8. INFORMACE O PRAVIDLECH A POSTUPECH INFORMOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ DOTČENÝCH ZMĚNOU O PŘÍPRAVĚ A PRŮBĚHU PROVÁDĚNÍ TĚTO ZMĚNY, O BEZPEČNOSTNÍCH OPATŘENÍCH A PŘÍPADNĚ O ZAJIŠTĚNÍ VÝCVIKU TĚCHTO ZAMĚSTNANCŮ, VČETNĚ UVEDENÍ ODKAZU NA PŘÍSLUŠNÝ PRÁVNÍ PŘEDPIS	35
3.9. INFORMACE O ZÁSADÁCH KONTROLNÍ ČINNOSTI PO PROVEDENÉ ZMĚNĚ	35
3.10. INFORMACE O OPRAVNÝCH OPATŘENÍCH VYVOLANÝCH KONTROLOU PO PROVEDENÉ ZMĚNĚ, VČETNĚ UVEDENÍ ODKAZU NA PŘÍSLUŠNÝ VNITŘNÍ PŘEDPIS	36

4. HAVARIJNÍ PLÁNOVÁNÍ.....36

4.1. INFORMACE O ZÁSADÁCH A POSTUPECH ZJIŠŤOVÁNÍ A ODHALOVÁNÍ MOŽNÝCH SITUACÍ A STAVŮ, KTERÉ MOHOU VYVOLAT ZÁVAŽNOU HAVÁRII	36
4.2. INFORMACE, ZDA ZÁSADY A POSTUPY UMOŽŇUJÍ IDENTIFIKOVAT MOŽNÉ HAVARIJNÍ SITUACE, VZNIKLE ZMĚNOU VNĚJŠÍCH NEBO VNITŘNÍCH PODMÍNEK.....	36
4.3. INFORMACE, ZDA ZÁSADY A POSTUPY UMOŽŇUJÍ AKCEPTOVAT PODNĚTY A ZKUŠENOSTI ZAMĚSTNANCŮ, EXTERNÍCH SUBJEKTŮ, ORGÁNŮ VEŘEJNÉ SPRÁVY, ZÁKLADNÍCH SLOŽEK INTEGROVANÉHO ZÁCHRANNÉHO SYSTÉMU APOD.	36
4.4. INFORMACE O STANOVENÝCH POSTUPECH A PRAVIDLECH ZPRACOVÁNÍ OPATŘENÍ PRO OCHRANU A ZÁSAH K OMEZENÍ NÁSLEDKŮ ZÁVAŽNÉ HAVÁRIE	37
4.5. POPIS ORGANIZAČNÍHO ZAJIŠTĚNÍ MATERIÁLNĚ TECHNICKÝCH PROSTŘEDKŮ A LIDSKÝCH ZDROJŮ PRO PŘÍPADY ZÁVAŽNÝCH HAVARIJNÍCH SITUACÍ, PŘEHLED VLASTNÍCH SIL A PROSTŘEDKŮ, VČETNĚ LIDSKÝCH ZDROJŮ, POUŽITELNÝCH A DOSTUPNÝCH PŘI ZÁVAŽNÝCH HAVARIJNÍCH SITUACÍCH.....	37
4.6. POPIS SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY, ZÁKLADNÍMI SLOŽKAMI INTEGROVANÉHO ZÁCHRANNÉHO SYSTÉMU, HAVARIJNÍMI SLUŽBAMI APOD.	37
4.7. INFORMACE O AKTUÁLNÍM PŘEHLEDU SPOJENÍ SE ZÁKLADNÍMI SLOŽKAMI INTEGROVANÉHO ZÁCHRANNÉHO SYSTÉMU	38
4.8. INFORMACE O AKTUÁLNÍM PŘEHLEDU SPOJENÍ S ODBORNÝMI PRACOVÍŠTI ORGÁNŮ VEŘEJNÉ SPRÁVY A DALŠÍMI ODBORNÝMI INSTITUCEMI (ČESKÁ INSPEKCE ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ, PŘÍSLUŠNÝ SPRÁVCE VODNÍHO TOKU APOD.)	38
4.9. INFORMACE O AKTUÁLNÍM PŘEHLEDU KONTAKTŮ NA PROVOZOVATELEM URČENÉ ZAMĚSTNANCE POHOTOVOSTNÍCH SLUŽEB V PRACOVNÍ I MIMOPRACOVNÍ DOBĚ.....	38
4.10. INFORMACE O VNITŘNÍM PŘEDPISU, KTERÝM JSOU STANOVENY ČINNOSTI A KONKRÉTNÍ ODPOVĚDNOSTI VYBRANÝCH ZAMĚSTNANCŮ V PŘÍPADĚ ZÁVAŽNÝCH HAVARIJNÍCH STAVŮ.....	39
4.11. INFORMACE O TOM, ZDA V DOKUMENTECH HAVARIJNÍHO PLÁNOVÁNÍ JSOU NA TOPOGRAFICKÉM PODKLADU ZNÁZORNĚNY	39

4.12. INFORMACE O VNITŘNÍM PŘEDPISU, KTERÝM JE STANOVENA POVINNOST PRŮBĚŽNĚ AKTUALIZOVAT DOKUMENTY HAVARIJNÍHO PLÁNOVÁNÍ	39
4.13. INFORMACE O TOM, ZDA K AKTUALIZACI HAVARIJNÍ DOKUMENTACE DOCHÁZÍ VŽDY	40
4.14. INFORMACE O VNITŘNÍM PŘEDPISU, KTERÝM JE STANOVENA POVINNOST SYSTÉMOVĚ PROVĚŘOVAT PŘIPRAVENOST HAVARIJNÍCH SIL A PROSTŘEDKŮ PROVOZOVATELE, VČETNĚ PROVĚŘOVÁNÍ AKTUÁLNOSTI KONTAKTŮ NA ZÁKLADNÍ SLOŽKY INTEGROVANÉHO ZÁCHRANNÉHO SYSTÉMU.....	40
4.15. PODROBNOSTI O SYSTÉMU PLÁNOVÁNÍ, REALIZACE A VYHODNOCOVÁNÍ PROVĚŘOVACÍCH A TEMATICKÝCH CVIČENÍ	40
4.16. INFORMACE O TOM, ZDA PROVĚŘOVACÍ A TEMATICKÁ CVIČENÍ JSOU ZAMĚŘENA NA	41
4.17. INFORMACE K SYSTÉMU ZAVÁDĚNÍ A REALIZACE OPATŘENÍ VYPLÝVAJÍCÍCH Z VÝSLEDKŮ PROVĚŘOVACÍCH A TEMATICKÝCH CVIČENÍ, A PROVĚŘOVÁNÍ ÚČINNOSTI A EFEKTIVNOSTI TĚCHTO OPATŘENÍ.....	41
4.18. INFORMACE O ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ O VÝSLEDKÁCH TĚCHTO CVIČENÍ A O PŘIJATÝCH OPATŘENÍCH.....	41
4.19. INFORMACE O ORGANIZAČNĚ TECHNICKÉM ŘEŠENÍ SITUACE PŘI NÁHLÉM VÝPADKU ELEKTRICKÉHO ZDROJE, VČETNĚ POPISU POSTUPŮ AKTIVOVÁNÍ NÁHRADNÍCH ZDROJŮ.....	41
5. SLEDOVÁNÍ A HODNOCENÍ PLNĚNÍ CÍLŮ STANOVENÝCH POLITIKOU PREVENCE ZÁVAŽNÝCH HAVÁRIÍ A SYSTÉMEM ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI.....	42
5.1. POSTUPY PRŮBĚŽNÉHO SLEDOVÁNÍ A HODNOCENÍ PLNĚNÍ STANOVENÝCH ÚKOLŮ A CÍLŮ	42
5.1.1. <i>Informace o vnitřním předpisu, kterým se uvedené postupy zavádějí</i>	42
5.1.2. <i>Informace o tom, zda jsou při sledování plnění úkolů u měřitelných ukazatelů stanovena pravidla a postupy měření.....</i>	43
5.1.3. <i>Informace o tom, zda je v případech měření prováděna archivace naměřených dat a záznamů</i>	43
5.1.4. <i>Informace o tom, zda je v případě nesplnění úkolu prováděna identifikace příčin</i>	43
5.1.5. <i>Informace o tom, zda v případě nesplnění úkolu jsou bezodkladně přijata příslušná nápravná opatření....</i>	43
5.2. POSTUPY ZAHRNÚJÍCÍ SYSTÉM HLÁŠENÍ, EVIDENCE A VYŠETŘOVÁNÍ ZÁVAŽNÝCH HAVÁRIÍ, NEHOD, SKORONEHOD NEBO SELHÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH A OCHRANNÝCH SYSTÉMŮ.....	44
5.2.1. <i>Informace o vnitřním předpisu, kterým se uvedené postupy zavádějí</i>	44
5.2.2. <i>Popis pravidel a postupů užívaných při vyšetřování havárií a nehod, sestavování vyšetřujícího týmu, dokumentování průběhu a výsledku vyšetřování, projednání závěrů šetření vedením organizace, přijetí nápravných a preventivních opatření.....</i>	45
5.2.3. <i>Informace o pravidlech archivace veškeré dokumentace z vyšetřování havárií a nehod</i>	47
5.2.4. <i>Informace o tom, jak je zajištěno informování zaměstnanců o příčinách, následcích a důsledcích havárií a nehod.....</i>	47
5.2.5. <i>Informace o tom, zda jsou zaměstnanci informováni o nápravných a preventivních opatřeních přijatých v souvislosti s haváriemi a nehodami.....</i>	47
6. AUDIT SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI A POLITIKY PZH	48
6.1. INFORMACE O ZDOKUMENTOVANÉM SYSTÉMU PLÁNOVÁNÍ INTERNÍCH AUDITŮ A JEJICH ZAMĚŘENÍ.....	48
6.2. INFORMACE O PROVÁDĚNÍ NEZÁVISLÉHO AUDITU ZAMĚŘENÉHO NA OVĚŘENÍ SPRÁVNOSTI POLITIKY PREVENCE ZÁVAŽNÝCH HAVÁRIÍ A SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI	49
6.3. INFORMACE O PROVÁDĚNÍ NEZÁVISLÉHO AUDITU ZAMĚŘENÉHO NA OVĚŘENÍ ÚROVNĚ NAPLŇOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍ POLITIKY PREVENCE ZÁVAŽNÝCH HAVÁRIÍ PROSTŘEDNICTVÍM SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI	50
6.4. PŘEHLED KONTROLOVANÝCH OBLASTÍ VÝZNAMNÝCH Z HLEDISKA PREVENCE ZÁVAŽNÝCH HAVÁRIÍ.....	50
6.5. INFORMACE O ZDOKUMENTOVANÝCH ZÁSADÁCH A POSTUPECH KONTROLNÍ ČINNOSTI, VČETNĚ INFORMACÍ O POŽADAVCÍCH NA KVALIFIKACI A ZKUŠENOST KONTROLNÍHO ORGÁNU, NA KONKRÉTNOST A KOMPLEXNOST ZÁZNAMU Z AUDITU, NA BEZODKLADNÉ POSTOUPENÍ VÝSLEDKŮ AUDITU VEDENÍ K PROJEDNÁNÍ A NÁSLEDNÉ PŘIJETÍ A PROVEDENÍ PŘÍSLUŠNÝCH OPATŘENÍ.....	50
6.6. INFORMACE O ZPŮSOBU EVIDENCE A ARCHIVACE ZÁZNAMŮ Z PROVEDENÝCH AUDITŮ SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI	51
6.7. INFORMACE O TOM, ZDA V RÁMCI AUDITŮ PLNĚNÍ ÚKOLŮ PREVENCE ZÁVAŽNÝCH HAVÁRIÍ JE MIMO JINÉ PROVĚŘOVÁNA	51
6.8. INFORMACE O ZPŮSOBU STANOVENÍ A REALIZACE OPATŘENÍ, KTERÁ JSOU PŘIJÍMÁNA NA ZÁKLADĚ ZJIŠTĚNÍ Z PROVÁDĚNÝCH SLEDOVÁNÍ A MĚŘENÍ, PŘI KONTROLNÍ ČINNOSTI, AUDITECH A VYHODNOCENÍ	52
6.9. INFORMACE KE ZPŮSOBU SLEDOVÁNÍ A VYHODNOCOVÁNÍ VHODNOSTI A ÚČINNOSTI STANOVENÝCH OPATŘENÍ	52
6.10. INFORMACE O SYSTÉMU PROVĚŘOVÁNÍ POLITIKY PREVENCE ZÁVAŽNÝCH HAVÁRIÍ A SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI, S DŮRAZEM NA.....	52
7. PŘÍLOHY	54

PŘEHLED ZMĚN:

[illegible]

I. Náležitosti charakteristiky systému řízení bezpečnosti

1. CHARAKTERISTIKA SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI

Od roku 1999 je společnost AVE CZ odpadové hospodářství s.r.o. zaveden systém řízení v souladu s požadavky mezinárodních standardů. V současné době je integrovaný systém řízení uplatňován a certifikován v celé skupině provozoven a společností AVE CZ v souladu s požadavky norem ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001. Společnost je držitelem certifikátu odborného podniku pro nakládání s odpady.

1.1 Charakteristika systému řízení bezpečnosti, struktura, úrovně

Systém řízení je realizován každodenním přímým řízením jednatelem a vedoucím provozu, a proto nejsou nutné rozsáhlé psané vnitřní předpisy týkající se komplexně organizace řízení. Provoz v areálu řídí organizačně 2 jednatele a vlastní provoz spalovny průmyslových odpadů (SPO) vedoucí provozu. Povinnosti ostatních pracovníků jsou stanoveny v jejich pracovních smlouvách. Cílem veškerého řízení bezpečnosti je udržet dosavadní bez nehodovost. Systém řízení bezpečnosti je dán organizační strukturou společnosti AVE Kralupy s.r.o. –viz: [Organigram AVE Kralupy BP.docx](#) a dále ve směrnici Pracovní řád. V případě nepřítomnosti osoby zodpovědné za plnění úkolů daných Bezpečnostním programem a organizačními směrnici je zodpovědný vždy příslušný zástupce daný interní organizační strukturou.

Na první úrovni řízení společnosti jsou jednatele.

Přímo podřízení jednatelům jsou:

vedoucí provozu, technolog, obchodní ředitel, provozní technik, referentka a administrativní pracovnice

Třetí úroveň tvoří: úsek obchodního ředitele

Na čtvrté úrovni jsou: Operátor, topič, strojníci, kteří podléhají přímo vedoucímu provozu.

Konkrétní zodpovědnost vedoucích zaměstnanců AVE Kralupy s.r.o. uvádí - Příloha II - Matice odpovědnosti systému řízení prevence závažných havárií.

Řídící činnosti zahrnují:

- Řídící proces (plánování, řízení, logistická podpora, obchod, monitorování podnikání),
- Primární proces (termické spalování průmyslových odpadů),
- Podpůrné procesy (zahrnují řízení provozního majetku, výrobu tepla, logistiku odpadů, technologii, kontrolu kvality),
- Sdílené služby.

Hlavní principy systému řízení bezpečnosti a PZH:

- Řízení bezpečnosti a PZH je součástí celkového řízení společnosti a všech jejích aktivit. Prevence závažné havárie v procesu ochrany zdraví osob, majetku a životního prostředí je chápána jako prvořadá.
- Systém řízení bezpečnosti a PZH je založen na důsledné identifikaci nebezpečí, jeho analýze, hodnocení a ocenění identifikovaného rizika.
- Nástrojem systému řízení PZH je soubor technicko-organizačních postupů, provozní dokumentace a dalších aktů řízení společnosti.
- Systém řízení je nastaven tak, aby vedl k trvalému zlepšování, čili k postupnému přibližování se k požadovanému stavu, který je definován v Části III - Zásady, cíle, politika prevence závažných havárií.

Předmětem řízení v oblasti PZH jsou tyto tematické oblasti:

- lidské zdroje a jejich řízení,
- řízení provozu,

- řízení změn,
- havarijní plánování,
- sledování a hodnocení plnění cílů,
- zpětné ověřování výsledků opatření v oblasti PZH,
- audit systému řízení a politiky PZH.

Dokumentovanými postupy je zajištěno, že:

- provozní procesy respektují požadavky z hlediska bezpečnosti a prevence ZH a životního prostředí,
- procesy probíhají podle schválené dokumentace,
- do procesu vstupují pouze suroviny a materiály stanovené v dokumentaci,
- technologický proces probíhá za použití vhodného a způsobilého výrobního a měřicího zařízení,
- nepřetržitá způsobilost provozního zařízení je zajišťována tvorbou plánu. O provedení oprav včetně jednotlivých položek jsou vedeny záznamy,
- provozní procesy probíhají ve vhodném pracovním prostředí,
- zaměstnanci byli vyškoleni a mají potřebnou způsobilost pro danou práci,
- je zajištěna mnohohrstevná auditovaná kontrola kvality podle mezinárodních standardů.

Organizační struktura stanovuje rovněž verifikační funkce, tj. kontrolu a sledování spalovacího procesu, sledování a vyhodnocování příjmu odpadů, jejich evidenci na vstupu a na výstupu včetně s tím spojených činností.

2 STRUKTURA A PŘEHLED VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ SOUVISEJÍCÍCH SE SYSTÉMEM ŘÍZENÍ

Tok informací mezi útvary organizace je zajišťován, jak v písemné formě, např. vnitřní předpisy (VP) a individuální řídicí akty (IŘA), metodickými pokyny a informacemi z pracovních schůzí, popř. pomocí síťových prostředků výpočetní techniky v rámci AVE Kralupy s.r.o.

Provozní směrnice, pracovní instrukce a pokyny používané v AVE Kralupy s.r.o. byly zpracovány na základě zkušeností s provozem obdobných zařízení v ČR a EU. Pracovní postupy byly zaměstnanci firmy v praxi dlouhodobě ověřeny.

Přehled vnitřních předpisů v AVE Kralupy s.r.o.:

1. Bezpečnostní předpis spalovací stanice odpadů
2. Pracovní řád
3. Příručka integrovaného systému
4. Směrnice neshoda, nápravná a preventivní opatření
5. Směrnice organizace zajištění BOZP
6. Směrnice organizace zajištění PO
7. Směrnice údržby
8. Směrnice nakládání s chemickými látkami a prostředky
9. Směrnice hodnocení rizika a plánování
10. Směrnice práce zakázané ženám a mladistvým
11. Směrnice komunikace
12. Směrnice lékařské prohlídky
13. Hodnocení pracovních rizik
14. Program interních auditů AVE
15. Havarijní plán SPO
16. AVE Kralupy - kategorizace prací rozhodnutí, oznámení
17. Směrnice pracovní úrazy
18. Statistika pracovních úrazů
19. Opatření k pracovním úrazům
20. Interní sdělení: Pojištění - hlášení pojistných událostí

21. Politika IMS (integrovaného systému řízení) skupiny firem AVE CZ
22. Politika bezpečnosti informací
23. Dopravně provozní řád
24. Směrnice svozu odpadu
25. Skladový řád
26. Interní sdělení: Statistika odpadů uložených na skládkách skupiny firem AVE CZ
27. Interní sdělení: Manuál vedení evidence odpadů ve skupině firem AVE
28. Interní sdělení: Odstraňování odpadů povolení dodavatelů
29. Interní sdělení: Ověřování oprávnění dodavatelů
30. Směrnice dopravy
31. Interní sdělení: Plánování
32. Směrnice projektování staveb
33. Realizace staveb
34. Směrnice Standardy technických zařízení
35. Kontrola stroje, zařízení
36. Směrnice řízení dokumentace a údajů
37. Směrnice metrologie
38. Interní sdělení: Skartační znaky
39. Směrnice interní audit
40. Rozhodnutí: Interní auditoři a správci směrnic
41. Rozhodnutí: Osoba odpovědná za plynová zařízení
42. Rozhodnutí: Představitel managementu pro integrovaný systém
43. Rozhodnutí: Metrolog
44. Rozhodnutí: Administrátor
45. Rozhodnutí: Zdravotník
46. Rozhodnutí: Koordinátor pro BOZP a PO, zástupce zaměstnanců pro BOZP
47. Rozhodnutí: Preventivní požární hlídka
48. Rozhodnutí: Osoba odpovědná za provoz parního potrubí
49. Rozhodnutí: Bezpečnostní technik
50. Rozhodnutí: Jmenování odpadových hospodářů
51. Rozhodnutí: Osoba odpovědná za provoz tlakové nádoby stabilní (TNS)
52. Rozhodnutí: Osoba odpovědná za vysokozdvizné vozíky (MVV)
53. Rozhodnutí: Osoba odpovědná za provoz zdvihačích zařízení (ZZ)

Většina dokumentace je přístupná zaměstnancům na intranetu skupiny firem AVE CZ.

Dokumentace požární ochrany obsahuje následující soubory:

- ✓ Dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím na základě provozovaných činností dle §4 zákona o PO a v návaznosti na ustanovení § 27, 28 vyhlášky o požární prevenci – viz dokumentace u provozovatele.
- ✓ Posouzení požárního nebezpečí – pro činnosti s vysokým požárním nebezpečím dle § 16 a § 29
- ✓ Vyhlášky MV ČR 246/2001 Sb.
- ✓ Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany pro provozované činnosti dle § 30 vyhlášky o požární prevenci (MV ČR 246/2001 Sb.)
- ✓ Požární řády dle § 31 Vyhlášky MV ČR 246/2001 Sb.
- ✓ Požární poplachové směrnice na provozované činnosti dle § 32 Vyhlášky MV ČR 246/2001 Sb.
- ✓ Požární evakuační plán dle § 33 Vyhlášky MV ČR 246/2001 Sb. pro administrativní budovu.
- ✓ Dokumentace zdolávání požáru ve smyslu § 34 Vyhlášky MV ČR 246/2001 Sb.
- ✓ Řád ohlašovny požárů dle § 35 Vyhlášky MV ČR 246/2001 Sb.

- ✓ Dokumentace o školení a odborné přípravě zaměstnanců a zápisy do Požární knihy dle § 36 a § 37 Vyhlášky MV ČR 246/2001 Sb.
- ✓ Zpracování dokumentace BOZP:
- ✓ Směrnice BOZP, která určuje základní právní normy v oblasti BOZP, definuje rozdělení kompetencí a odpovědnosti zaměstnanců, a základní pravidla bezpečného chování v areálu společnosti.

Směrnice BOZP obsahuje pravidla pro:

- Způsob hlášení, evidence a vyšetřování pracovních úrazů dle platných zákonů a nařízení vlády,
- zákaz požívání alkoholu a zneužívání návykových látek a provádění kontrol dle aktuálně platného zákoníku práce a dalších souvisejících předpisů,
- zdravotní způsobilost zaměstnanců dle platného zákoníku práce a dalších souvisejících předpisů,
- provádění prověrek BOZP dle aktuálně platného zákoníku práce,
- práce zakázané pro těhotné ženy a mladistvé dle Zákona č. 309/2006 Sb. a dalších souvisejících předpisů.

Provozní řád – obsahuje pravidla pro bezpečné provádění jednotlivých činností, požadavky na kontroly a údržbu, používání osobních ochranných pracovních prostředků apod. Je zpracována Dokumentace o ochraně před výbuchem – dle Nařízení vlády č. 406/2004 Sb.

3 INFORMACE O PŘÍSTUPNOSTI SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ZAMĚSTNANCŮM

Systém prevence závažné havárie je součástí interní řízené dokumentace a je umístěn v elektronické podobě na intranetu skupiny firem AVE CZ, čímž je, stejně jako celý soubor řízené dokumentace, přístupný zaměstnancům společnosti. Zaměstnanci jsou s ním prokazatelně seznamováni během pravidelných školení. Kde není pro zaměstnance zajištěn přístup k PC v počítačové síti správce dokumentu toto zajišťuje v tištěné formě na pracovišti.

Výše uvedený systém zajišťuje informovanost zaměstnanců o prvcích systému PZH a zajišťuje přístupnost systému řízení.

4 ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ KLÍČOVÝCH PRVKŮ SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI, UVEDENÍ PŘÍSLUŠNÝCH VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ

4.1 Popis organizačního zajištění procesu posuzování rizik ZH

Realizace systému řízení bezpečnosti vychází z organizačního uspořádání společnosti a ze stanovených konkrétních pravomocí a odpovědností pro jednotlivé úrovně řízení společnosti, po kterých probíhají vertikálně i horizontálně linie toku informací. Posuzování rizika ZH z činností AVE Kralupy s.r.o. se provádí dle vzniklé potřeby ve spolupráci s externími firmami. Analýza rizika dle požadavků zákona č. 224/2015 Sb. je zajišťována ve spolupráci s externí odbornou firmou.

Předmětem plánovacího procesu v oblasti PZH je soustavná identifikace nebezpečí, hodnocení a řízení procesu zmírňování rizik, která jsou spojena s činnostmi společnosti, jakož i plnění veškerých souvisejících požadavků právních předpisů.

Stanovení a hodnocení zdrojů rizik závažné havárie musí být provedeno:

- o pro objekt, zařízení a pro celou společnost počínaje fází zpracování projektové dokumentace až po likvidaci objektu,
- o pro normální i mimořádné provozní podmínky včetně možného selhání lidského činitele,
- o pro možnosti vnějšího ohrožení (např. živelní pohromou).

Za řízení rizika jsou odpovědní jednatele s odpovědností a pravomocí řídit riziko. Odpovědnost jednatelů v procesu řízení (tedy i posuzování rizika) je následující:

- Nesou odpovědnost za každodenní řízení rizik,
- jsou zodpovědní za zvyšování povědomí o rizikách,
- určují (nominují) složení týmu pro proces řízení rizik,
- jsou zodpovědní za využití výsledků analýz,
- rozhodují na základě vyhodnocení rizik a jsou zodpovědní za zvolenou strategii ošetření rizik,
- stanovují konkrétní termíny splnění opatření,
- ukládají výstupy řízení rizik do příslušných registrů
- zodpovídají za aktualizaci.

Jednatelé musí mít dostatečné povědomí o charakteru a úrovni rizika, k posouzení rizika využívají buď členů týmu pro proces řízení rizik (členy týmu jsou jmenovaní interní nebo externí zaměstnanci), nebo externích specialistů.

4.2 Popis organizačního zajištění procesu zavádění, udržování a zdokonalování systému řízení bezpečnosti

Základní organizační struktura společnosti specifikuje působnost odpovědných zaměstnanců a stanovuje horizontální a vertikální vazby mezi jednotlivými pozicemi ve společnosti. Organizační zajištění je dáno organizační strukturou společnosti AVE Kralupy s.r.o. –viz: [Organigram AVE Kralupy BP.docx](#) a dále směrnici Pracovní řád. V případě nepřítomnosti osoby zodpovědné za plnění úkolů daných Bezpečnostním programem a organizačními směrnicemi je zodpovědný vždy příslušný zástupce daný interní organizační strukturou. Konkrétní zodpovědnost vedoucích zaměstnanců AVE Kralupy s.r.o. uvádí - Příloha II - Matice odpovědnosti systému řízení prevence závažných havárií.

4.3 Popis organizačního zajištění procesu sledování požadavků právních předpisů a technických dokumentů a zajištění jejich dodržování

Společnost se řídí zákony a technickými normami platnými na území ČR v rozsahu odpovídajícím vykonávaným činnostem, identifikaci a realizaci požadavků právních předpisů a technických dokumentů. V oblasti bezpečnosti a ochrany bezpečnosti a ochrany zdraví při práci mají tuto odpovědnost jednatelé, kteří sledují ve spolupráci se specialisty požadavky právních předpisů, technických dokumentů a všeobecných povinností. Pro všechny zaměstnance je dostupná databáze všech zákonných požadavků (ev. ASPI) přístupná z intranetu společnosti. S relevantními požadavky legislativy a jinými požadavky jsou zaměstnanci seznamováni rovněž v rámci školení. Obecně závazné právní předpisy jsou k dispozici v počítačové síti AVE CZ, kde je prováděna i jejich pravidelná aktualizace.

Jako dalšího zdroje právních požadavků z oblasti kvality, ekologie a bezpečnosti práce sloužící k identifikaci, vedení a aktualizaci Registru PP několik dalších pramenů:

- internet: www.sbirka.cz, www.vlada.cz, www.enviweb.cz, www.bozpinfo.cz
- využívají se služby poradenských a odborných firem z oblasti kvality, PO, PZH a bezpečnosti práce.

4.4 Popis organizačního zajištění definování cílů a úkolů v oblasti PZH

Základní cíle a úkoly společnosti vyplývají ze strategií, programů a iniciativ na kalendářní rok a jsou schvalovány vedením společnosti, které na jejich základě stanovuje konkrétní cíle a úkoly společnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, procesní bezpečnosti, požární ochrany, prevence závažných havárií, ochrany životního prostředí a hospodaření s energiemi.

Kontrolu cílů a úkolů v oblasti prevence ZH provádí minimálně 1x ročně odpovědný jednatel na základě zjištění z provedených auditů a kontrol. Definování cílů a úkolů v oblasti prevence včetně organizačního zajištění je stanoveno dle aktuální potřeby.

Vedení společnosti je tedy zodpovědné za vyhlášení cílů v oblasti PZH a za kontrolu jejich plnění. Vedoucí zaměstnanci provádí a zároveň i odpovídají za seznámení svých podřízených s vyhlášenými cíli společnosti a s konkrétními úkoly.

4.5 Popis organizačního zajištění stanovování ukazatelů, parametrů a kritérií použitelných pro hodnocení plnění úkolů, cílů a účinnosti opatření

Pro hodnocení stanovených cílů a úkolů v oblasti PZH a pro posouzení účinnosti přijatých opatření jsou vytvořeny a zavedeny měřitelné ukazatele výkonnosti. Tyto ukazatele zahrnují v oblasti PZH následující položky:

- počet pracovních úrazů a jejich diferenciací,
- počet skoronehod (zahoření), požár nebo výbuch,
- počet zaznamenaných událostí procesní bezpečnosti v provozní knize,
- počet havarijních cvičení,
- počet kontrol procesní bezpečnosti,
- frekvence alarmů MaR.

Měřitelné ukazatele jsou pravidelně sledovány jednatelem. Zaměstnanci se s výsledky mohou seznámit v rámci pracovních porad. Výsledky měření ukazatelů výkonnosti jsou uchovávány v elektronické formě.

V návaznosti na provedené vyhodnocení jsou případně upraveny požadavky na kvalifikaci a výcvik zaměstnanců a organizaci práce.

4.6 Popis organizačního zajištění procesu určování prioritních úkolů a sestavování časového harmonogramu

Popis organizačního zajištění procesu určování prioritních úkolů, sestavování časového harmonogramu vyplývá z výsledků sledování plnění systému PZH. Tato činnost je řízena přímo jednatelem. Organizační zajištění není předmětem specifického organizačního dokumentu.

4.7 Popis organizačního zajištění provádění kontrol na všech stupních řízení, zaměřených na sledování plnění stanovených úkolů a cílů, uvedení pravidel, lhůt nebo termínů

Každá kontrolní pracovní činnost je realizována a konkretizována tak, aby byla efektivní a bezpečná v souladu s platnou legislativou, OS a interními předpisy a pokyny. Předmětem kontrolní činnosti v oblasti prevence závažné havárie je systematické prověřování plnění systému prevence závažných havárií a vyhodnocování efektivnosti bezpečnostního systému. Jednatelé vyhláší cíle v oblasti PZH a provádějí kontrolu jejich plnění. Jim podřízení vedoucí pracovníci seznamují své podřízené s vyhlášenými cíli společnosti, se stanovenými konkrétními úkoly a organizují a kontrolují plnění těchto cílů/úkolů.

Cílem sledování plnění účinnosti systému PZH je:

- prověření řídicích, organizačních a technických systémů společnosti a posouzení dosažené úrovně stavu zabezpečení PZH a zvládnutí mimořádných havarijních situací,
- identifikace příčin nesplněných úkolů a následné přijímání nápravných opatření,
- kontrolní činnost jednatelů a dalších vedoucích pracovníků s cílem minimalizovat pravděpodobnost vzniku mimořádných událostí a havárií.

Výsledky kontrol havarijní prevence, hodnocení úrovně péče o personální a procesní bezpečnost, hygienu práce a ochranu zdraví a plnění oblasti ekologických programů jsou každoročně reportovány vedení AVE CZ.

4.8 Popis organizačního zajištění technických, finančních a lidských zdrojů pro účely plnění jednotlivých tematických oblastí systému řízení bezpečnosti

Vedení firmy komplexně integruje a koordinuje bezpečnostní hlediska jako součást odpovědnosti každého zaměstnance ve všech oblastech činnosti firmy, stanovuje a zajišťuje příslušné zdroje (finanční, personální, infrastrukturu a pracovní prostředí) s cílem předcházet jakýmkoliv průmyslovým haváriím – viz i struktura vnitřní dokumentace v kap. 1.2.

– Zajištění technických zdrojů

Zajišťování technických zdrojů je řízeno v rámci *ročního plánu oprav a investičních prostředků*. Požadavky na suroviny, materiál, energie apod. jsou definovány podle skutečných potřeb vedoucím provozu a technologem.

Technické zdroje jsou zajišťovány vedením AVE CZ. Zajištění provozuschopnosti technických zdrojů je v kompetenci jednatelů a jim podřízených pracovníků.

– Zajištění finančních zdrojů

Základním dokumentem, kterým se řídí zajišťování finančních zdrojů, je *podnikatelský plán společnosti*. Odpovědnost za zajišťování finančních zdrojů má v případě plnění úkolů na úseku PZH *vedení společnosti*. Finanční prostředky investičního charakteru se plánují v rámci *plánu investiční výstavby*. Plánování těchto finančních prostředků je dlouhodobé, nejméně s jednoročním předstihem s upřesněním na následující rok.

– Zajištění lidských zdrojů

Lidské zdroje jsou ve společnosti zajišťovány jednateli, kteří na základě požadavků vedení společnosti stanovují personální strategii a řízení přípravy zaměstnanců, včetně zajištění procesu vzdělávání. Pozitivní motivace všech zaměstnanců přispívá k dlouhodobé bez nehodovosti, k posilování odpovědnosti za vlastní bezpečnost a ochranu zdraví všech zaměstnanců.

4.9 Popis organizačního zajištění rezervních zdrojů pro případy nečekaných změn v objektu nebo jiných neobvyklých okolností (technických, finančních a lidských)

Pro zajišťování zdrojů na měnící se nebo neobvyklé okolnosti jsou zavedeny postupy pro plánování a provádění změn:

- v technickém řešení skladování odpadů,
- procesních změn a změn technologického postupu a výrobního zařízení
- v personálním obsazení,
- finančních změn,
- vnějších podmínek a pružné reakci na tyto změny,
- všech dalších podmínek, které mohou ovlivnit vznik a následky závažných havárií stávajících objektů.

Zajištění a posouzení plánovaných změn z hlediska vlivu na bezpečnost provozu je realizováno s pomocí externích firem, přičemž hledisko bezpečnosti je zohledňováno již v projektové fázi návrhu. Změny jsou zaznamenány v provozní dokumentaci objektu včetně aktualizace pracovních postupů. S těmito změnami jsou dotčení zaměstnanci seznámeni formou školení prováděného přímým nadřízeným. V rozsahu svých pracovních povinností jsou zaměstnanci přímým nadřízeným procvičováni a přezkušováni.

Řízení změn technické provozní dokumentace

Změny v technické provozní dokumentaci jsou vzhledem k charakteru obchodní činnosti a spalovacího procesu minimální. Případné změny jsou připomínkovány zaměstnanci jak z hlediska bezpečnosti, tak i z hlediska havarijní prevence. K tomuto je využíváno i externí spolupráce.

Řízení změn vnějších podmínek

Vliv změn vnějších podmínek na provoz a bezpečnost je posuzován při připomínkovém řízení. Za řízení změn v důsledku vlivu vnějších podmínek zodpovídají jednatelé.

Dispoziční právo s účty organizace je spojeno s výkonem funkce: jednatel. Postup při určování odpovědnosti zaměstnanců za škodu způsobenou na majetku a právech firmy při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi, způsoby náhrady takto vzniklých škod a jejich projednání řeší jednatelé. Zabývají se rovněž odpovědností organizace za škodu způsobenou zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi.

II. Struktura popisu tematických oblastí systému řízení bezpečnosti

1. LIDSKÉ ZDROJE V OBJEKTU A JEJICH ŘÍZENÍ

Zajištění lidských zdrojů pro zavedení a provoz systému řízení je v kompetenci jednatelů, kteří ve spolupráci s personálním oddělením AVE CZ stanovují pravidla pro přípravu, motivaci a vzdělávání zaměstnanců organizace na všech úrovních, od identifikace potřeb a plánování přípravy zaměstnanců až po zajištění a realizaci vzdělávacích akcí a zaznamenání způsobilosti a připravenosti zaměstnanců k výkonu funkce. Příprava zaměstnanců se provádí v souladu s požadavky vyplývajícími z legislativy a dále z kvalifikačních požadavků na jednotlivé funkce, resp. profesiogramem a plánem vzdělávacích aktivit, vycházejících ze systému hodnocení zaměstnanců.

1.1 Zaměstnanci s vlivem na omezování rizik nebo s vlivem na vznik závažných havárií

1.1.1 Přehled všech pracovních pozic zaměstnanců (funkční zařazení) s vlivem na omezování rizik nebo s vlivem na vznik závažných havárií, popis úkolů, povinností a odpovědností zaměstnanců na těchto pracovních pozicích, u pracovních pozic vedoucích zaměstnanců jejich zastupitelnost

V rámci společnosti jsou na všech úrovních řízení stanoveny úkoly a povinnosti zaměstnanců podílejících se na omezování rizik závažných havárií a je stanovena odpovědnost jednotlivých osob za plnění úkolů v této oblasti. Základní povinnosti, práva a odpovědnost vedoucích a ostatních zaměstnanců společnosti v oblasti PZH jsou stanoveny v popisech pracovních pozic a interních předpisech.

Pro zaměstnance společnosti, kteří se bezprostředně podílejí na omezování rizik, nebo jejichž činnost může ovlivnit vývoj a rozsah závažné havárie, jsou interními předpisy a tímto systémem prevence závažných havárií stanoveny následující povinnosti a úkoly v oblasti PZH:

Vedení společnosti AVE CZ:

- vydává konečná rozhodnutí týkající se postupu zavedení, vývoje, prověřování a udržování systému řízení PZH,
- schvaluje organizační schémata s cílem optimálně zabezpečit systém PZH.

Jednatelé:

- jsou odpovědní za přípravu koncepce systému PZH,
- odpovídají za provádění analýz a hodnocení rizik nacházejících se v objektech společnosti,
- odpovídají za vytváření a zajištění zdrojů (lidských, finančních, materiálních, ...) pro realizaci politiky PZH a plánu zabezpečení cílů PZH,
- odpovídají za zajištění znalosti zaměstnanců a dodavatelů o existujících rizicích a jejich úloze při omezování rizik,
- zavádí kontrolní mechanismy potřebné pro sledování plnění programu PZH,
- přezkoumávají funkčnost a účinnost systému řízení PZH a přijímají koncepční opatření k nápravě,
- ukládají a vyhodnocují nápravná opatření,
- odpovídají za řízení a řešení mimořádných a havarijních situací,
- zastupují společnost ve věcech PZH k externím stranám, orgánům státní správy, kontrolním a inspekčním orgánům.

Zaměstnanci ve vedoucích funkcích odpovídají za:

- vytváření podmínek pro řádnou činnost pracoviště tak, aby činnost pracoviště vyhovovala zásadám PZH,
- seznamování podřízených zaměstnanců s politikou, úkoly a interními předpisy v oblasti PZH,
- plánování a přidělování úkolů v oblasti PZH podřízeným zaměstnancům, jejich kontrola a hodnocení,

- za trvalé zlepšování kultury a úrovně řízení v oblasti PZH.

Přehled všech pracovních pozic s vlivem na omezování rizik nebo s vlivem na vznik závažných havárií je uveden v Příloze I a Příloze II.

Odpovědnosti vedoucích (i řadových) zaměstnanců s ohledem na bezpečnosti a ochranu zdraví při práci, resp. systém řízení PZH, jsou stanoveny **Pracovním řádem společnosti a popisy pracovních pozic**.

V rámci posouzení rizik závažné havárie v objektech společnosti (viz **Část II tohoto BP**) byly identifikovány zdroje rizika závažné havárie. Pracovní pozice, které se k těmto zdrojům vztahují, jsou uvedeny v následujícím přehledu:

- Jednatelé,
- Vedoucí spalovny, technolog
- Obsluha zařízení
- Údržba.

1.1.2 Organizační schéma a funkční schéma se zvýrazněním pracovních pozic zaměstnanců s vlivem na omezování rizik nebo s vlivem na vznik závažných havárií

Vztahy mezi zaměstnanci jsou určeny organizační strukturou společnosti – viz Příloha I a Příloha II.

1.1.3 Dostupnost aktuálního přehledu zaměstnanců s vlivem na omezování rizik nebo s vlivem na vznik závažných havárií

Řízení bezpečnosti a ochrany životního prostředí ve společnosti zajišťují odborní vedoucí pracovníci. Obecnou odpovědnost za tyto činnosti nesou jednatelé společnosti AVE Kralupy s.r.o., kteří zajišťují provádění školení v oblasti PZH a ŽP. V rámci svých pracovních povinností jsou oprávněni zastupovat společnost v rozsahu svých pravomocí, jednat s orgány státní/veřejné správy a samosprávy v dané oblasti.

Jednatelům podřízení vedoucí odborní zaměstnanci provádějí interní kontroly za účelem zjištění stavu v oblasti PZH a ŽP, stanovují opatření k odstranění nedostatků a metodicky napomáhají s odstraňováním těchto nedostatků. Tito pracovníci zároveň zajišťují provádění školení na svých pracovištích.

Aktuální přehled zaměstnanců s vlivem na omezování rizik nebo s vlivem na vznik havárií viz Příloha I a Příloha II. Aktualizovaný jmenný seznam zaměstnanců společnosti s telefonním číslem je zpracován a je k dispozici u jednatelů.

1.1.4 Uvedení odkazu na vnitřní předpis, kterým se ukládá povinnost seznámit dodavatele, zaměstnance externích právnických osob nebo externí podnikající fyzické osoby (dále jen „externí subjekty“) a návštěvníky s bezpečnostními pravidly v objektu a provádět kontrolu dodržování pravidel

Odkaz na vnitřní předpis, kterým se ukládá povinnost seznámit dodavatele, zaměstnance externích právnických osob nebo externí podnikající fyzické osoby a návštěvníky s bezpečnostními pravidly v objektu a provádění kontroly dodržování pravidel není aktuální, neboť toto je realizováno přímo jednateli, kteří provádějí seznámení, doprovázejí návštěvníky v areálu atd.

Jednatelé využívají k tomuto následující informační zdroje:

1. Bezpečnostní předpis spalovací stanice odpadů
2. Pracovní řád
3. Příručka integrovaného systému
4. Směrnice neshoda, nápravná a preventivní opatření
5. Směrnice organizace zajištění BOZP
6. Směrnice organizace zajištění PO

7. Směrnice údržby
8. Směrnice nakládání s chemickými látkami a prostředky
9. Směrnice hodnocení rizika a plánování
10. Směrnice práce zakázané ženám a mladistvým
11. Směrnice komunikace
12. Směrnice lékařské prohlídky
13. Hodnocení pracovních rizik
14. Havarijní plán SPO
15. Bezpečnostní program AVE Kralupy s.r.o.

1.1.5 Informace o prověřování kvalifikace externích subjektů

Externí firmy jsou vybírány výběrovým řízením, kde musí tyto firmy doložit svoji kvalifikaci a reference. Cílem je získat takové partnery pro dodávky prací nebo služeb, aby nebyly ohroženy činnosti organizace a nebylo ohroženo jméno společnosti, resp. takového dodavatele, jehož činnost je v souladu s platnými právními a technickými předpisy, včetně činností v oblasti PO, PZH, PB, BOZP a ŽP. Zakázky jsou externím organizacím přidělovány na základě výsledků výběrového řízení s následujícími kritérii:

- kladné reference o bezpečném provádění činnosti,
- prokázat požadovanou profesionální úroveň nejen odbornou, ale i organizační,
- prokázat ochotu seznámit se s existujícími riziky a respektovat opatření k předcházení vzniku závažných havárií,
- schopnost úzce spolupracovat se zaměstnanci AVE Kralupy s.r.o. v otázkách personální a procesní bezpečnosti, požární ochrany a prevence závažné havárie,
- zavázat se vykonávat jen bezpečné a stanovené činnosti v přesně vymezenou dobu.

Pracovníci cizích organizací, kteří realizují případně práce v areálu AVE Kralupy s.r.o. podléhají vstupnímu školení o bezpečných postupech a požadavcích na elementární bezpečnost v areálu. Pracovníci externích firem svým podpisem stvrzují, že školení absolvovali, jeho obsahu porozuměli a bezpečnostními pokyny se budou řídit. Za plnění povinností na úseku BOZP zodpovídají jednatele.

1.1.6 Informace o projednávání problematiky prevence závažné havárie na úrovni vedoucích zaměstnanců

Projednávání problematiky prevence vzniku závažných havárií je součástí porad jednatelů se zaměstnanci. Kontrola plnění úkolů je prováděna formou:

- týdenních porad,
- dle nařízení vedení vždy, vznikne-li tato potřeba (řešení problematiky prodeje, bezpečnosti práce, požární ochrany a investičních akcí).

Výstupem z projednání je:

- Dle potřeby zápis se stanovením nápravy, odpovědností a termínů plnění.
- Uvedení termínů následné kontroly uložených opatření
- Stanovení termínu projednání se zaměstnanci

Přímé řízení jednatele a delegování příslušných zodpovědností a pravomocí zaručuje plnění následujících úkolů:

- realizaci politiky prevence ZH, jakosti a ochrany ŽP,
- identifikaci a registraci nesrovnalostí během plnění cílů v oblasti jakosti,
- iniciaci a provádění opatření k nápravě a prevenci ZH,
- ověřování výsledků těchto opatření,
- prevenci nehavarijních stavů.

Jednatelé a pověřené zaměstnanci odpovídají v rozsahu svých pracovních funkcí za průběžné sledování a zajišťování bezpečnosti, ochrany zdraví při práci a předcházení průmyslovým haváriím.

Bezpečnost, ochrana zdraví při práci a předcházení průmyslovým haváriím jsou chápány jako věc veřejného zájmu a nedílná součást systému péče o zaměstnance.

1.1.7 Informace o seznamování zaměstnanců s výsledky projednávání problematiky PZH na úrovni vedení.

Zaměstnanci AVE Kralupy s.r.o. jsou informováni o výsledcích projednávání otázek prevence ZH a bezpečnosti práce neprodleně, zpravidla vždy při týdenní poradě. Zodpovídají a kontrolují: jednatelé. Zaměstnanci jsou motivováni k účasti na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí. Odpovědnost za bezpečnost, ochranu zdraví při práci a předcházení průmyslovým haváriím se závazně promítá do povinností každého zaměstnance a smluvních vztahů s externími subjekty.

1.2 Zaměstnanci na vedoucích pracovních pozicích a jejich odpovědnost

Vedoucím zaměstnancem ve smyslu zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů a novel se rozumí zaměstnanec, který je na jednotlivých stupních řízení, na základě schválené organizační struktury (např. jednatel, vedoucí provozu, technolog, apod.), oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Přímou odpovědnost za řádné plnění předmětu podnikání a činností společnosti mají jednatelé. Za společnost mohou činit právní úkony:

- zaměstnanci společnosti v rozsahu jejich kompetencí schválených jednatelem na základě plné moci nebo pověření,
- jiné osoby na základě a v rozsahu jim uděleného pověření nebo zmocnění jednatelem nebo vyplývá-li oprávnění jednat jménem společnosti ze zákona.

Zastupování firmy vykonávají jednatelé nebo pověření zmocněnci, kterým oprávnění k zastupování a jeho rozsah je dán udělením plné moci.

Nepřítomnost jednatele nesmí narušit chod firmy. Jednatel v tomto případě vždy určuje svého zástupce. Zástupce zastupuje jednatele v rozsahu jeho povinností, pravomocí a odpovědností. Zastupovaný může rozsah pravomocí omezit. Zástupce i zastupovaný jsou povinni se vzájemně informovat o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a jiných důležitých okolnostech. Rozhodování o vymezených otázkách si může zastupovaný vyhradit a v tom případě je povinen zástupce rozhodnutí odložit, pokud to připouští povaha věci, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, kontaktuje zastupovaného, popř. požádá o rozhodnutí druhého jednatele.

1.2.1 Uvedení pracovních pozic vedoucích zaměstnanců odpovědných za provádění posouzení rizik závažné havárie

Analýza rizika ve společnosti se provádí dle „Směrnice hodnocení rizika a plánování“ v týmu dle rozhodnutí jednatele/ů ve spolupráci s externí odbornou firmou.

1.2.2 Uvedení pracovních pozic vedoucích odpovědných za seznamování dodavatelů, pracovníků externích firem a návštěvníků s existujícími riziky a s pravidly bezpečného výkonu činností nebo pohybu v objektu

Tuto činnost v areálu AVE Kralupy s.r.o. zajišťují pověření zaměstnanci (Vedoucí provozu, technolog, obchodní ředitel, provozní technik). Jednatelé nebo pověření zaměstnanci provádějí seznámení dodavatelů, externích subjektů a návštěvníků s existujícími riziky a s pravidly bezpečného výkonu činností nebo pohybu, doprovázejí návštěvníky v areálu, atd.

1.2.3 Uvedení pracovních pozic vedoucích odpovědných za zajištění potřebných zdrojů (včetně lidských) pro zavedení, udržování a rozvoj systému řízení

Za identifikaci a plánování personálních potřeb **zodpovídají jednatelé**. Specifikace pracovního místa (tj. základní charakteristika pracovní pozice a požadavky na zaměstnance) je definována v popisu pracovního místa. Vznikne-li požadavek na obsazení pracovního místa jednatel tuto situaci řeší pohovorem s pozvanými uchazeči a vybraný uchazeč po nástupu na pracovní místo je proškolen jak v problematice, která se týká jeho činnosti, tak je seznámen a školen s obecnými pravidly platnými v areálu AVE Kralupy s.r.o. i ACHV Kralupy.

1.2.4 Uvedení pracovních pozic vedoucích odpovědných za proces zavádění, udržování a rozvoj systému řízení

Jednatelé, popř. pověřené osoby, mají delegovanou řídicí působnost ve svěřené oblasti činnosti a odpovídají za činnost řízeného úseku a podílejí na komplexním řízení a rozvoji společnosti jako celku. Jednatelé jsou oprávněni měnit organizační strukturu po dohodě s vedením AVE CZ.

Ostatní řídicí zaměstnanci jsou povinni plnit úkoly, které jsou jim stanoveny jednateli a popisem pracovního místa. V rámci svých úkolů a odpovědnosti stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, řídit, kontrolovat a hodnotit jejich pracovní výkony a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, vytvářet odpovídající pracovní podmínky a dbát na dodržování zásad a pravidel bezpečnosti práce.

1.2.5 Uvedení pracovních pozic vedoucích odpovědných za identifikaci potřeb výcviku, zajištění a realizaci výcviku a vyhodnocení jeho efektivnosti

Podle Organizačního řádu za odborný rozvoj zaměstnanců odpovídají jejich nadřízení vedoucí zaměstnanci. Tito vedoucí zaměstnanci stanovují potřebné směry a typy vzdělávání daného zaměstnance s ohledem na potřeby společnosti. Individuální rozvojové plány jsou základem pro vzdělávání zaměstnanců a jsou navrženy nadřízeným vedoucím zaměstnancem v rámci pololetního průběžného a celkového ročního hodnocení svých podřízených zaměstnanců.

1.2.6 Uvedení pracovních pozic vedoucích odpovědných za sledování funkčnosti systému řízení, provádění jeho kontrol a auditů a vyhodnocování jeho účinnosti

Vedení společnosti AVE CZ přezkoumává v AVE Kralupy s.r.o. integrovaný systém řízení dle směrnice „Politika IMS (integrovaného systému řízení) skupiny firem AVE CZ“ tedy i PZH, za účelem posouzení, zda je implementován s ohledem na dosahování závazků politiky integrovaného systému řízení a cílů společnosti. Jednatelé odpovídají dle „Programu interních auditů AVE“ za sledování funkčnosti systému řízení, provádění jeho kontrol, auditů a vyhodnocování jeho účinnosti v AVE Kralupy s.r.o. Nejnižší četnost prověrky funkčnosti systému řízení, kontrol a auditů je 1x za rok, zpravidla k plánovanému termínu přezkoumání systémů řízení. Případné změny v dokumentaci se provádějí podle vzniklých požadavků.

1.2.7 Uvedení pracovních pozic vedoucích odpovědných za zavedení, sledování a vyhodnocování nápravných aktivit

Dle „Směrnice neshoda, nápravná a preventivní opatření“ u drobných neshod nebo neshod, kde hrozí nebezpečí z prodlení, provede nápravu ve své kompetenci odpovědný zaměstnanec. Jestliže to situace umožní, rozhodne o vypořádání po poradě s jednatelem. Způsob vypořádání a jeho provedení se zaznamená.

Jestliže odstranění neshody nespadá do jeho kompetence, projedná toto s jednatelem. Jednatel uloží neprodleně jmenovitě termínovaná opatření k odstranění a prevenci neshod a provede o tom zápis.

V případě neshody, kterou není firma sama schopna odstranit (a tato činnost spadá do kompetence původního dodavatele), řeší se toto jako reklamace obvyklým postupem.

Ostatní neshody a drobné neshody jsou zaznamenávány v prvotní evidenci a připomínky v rámci zápisů interních prověrek.

1.2.8 Uvedení pracovních pozic vedoucích odpovědných za řízení a řešení mimořádných a havarijních situací

Pracovní pozice (složení týmů) jsou stanoveny v dokumentu „Havarijní plán SPO“, který uvádí telefonní seznam vnitřních i vnějších subjektů.

1.3 Řízení lidských zdrojů, výchova a vzdělávání

1.3.1 Informace o tom, zda je zaveden systém výběru zaměstnanců pro obsazování pracovních pozic významných z hlediska prevence závažných havárií, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

Systém výběru zaměstnanců pro obsazování pracovních pozic významných z hlediska prevence závažných havárií je zaveden, avšak není zdokumentován v samostatném předpisu. Výběr zaměstnanců provádí jednatelé.

1.3.2 Informace o tom, zda u pracovních pozic významných z hlediska prevence závažných havárií je zajištěn rozvoj a udržování potřebných odborných znalostí a dovedností, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

U pracovních pozic významných z hlediska prevence závažných havárií je zajištěn a zakotven rozvoj a udržování potřebných odborných znalostí a dovedností školením externími školiteli.

Stanovení kvalifikačních a odborných požadavků na pracovní místo je základním údajem, který vyplývá z potřeb společnosti a koresponduje s jejími cíli. Kvalifikační a odborné požadavky na pracovní místa jsou sledovány jednateli, kteří odpovídá za jejich aktualizaci.

Kvalifikační požadavky musí obsahovat:

- ✓ požadované vzdělání,
- ✓ povinnou odbornou způsobilost z titulu obecně závazných norem, zákonů a vyhlášek, která musí být k výkonu funkce prokazatelná (doložitelná např. průkazem, oprávněním),
- ✓ odborné znalosti a dovednosti z titulu funkce s vymezeným stupněm průkaznosti (např. diplomem, vysvědčením ze specializovaného studia, osvědčením o absolvování kursu, o atestaci, doložitelné záznamy o absolvování kursů, výcviku, externím osvědčením, studiem apod.),
- ✓ další vzdělání a praxi,
- ✓ osobní vlastnosti a dovednosti (samostatnost, spolehlivost, komunikativnost apod.).

Kvalifikační a odborné požadavky zaměstnanců jsou pravidelně monitorovány a hodnoceny. Na základě vyhodnocení vedoucí zaměstnanci navrhuji potřebné směry dalšího odborného rozvoje.

1.3.3 Informace o školení zaměstnanců ve vztahu k jejich pracovnímu zařazení, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

Za odborný rozvoj zaměstnanců odpovídají jejich nadřízení vedoucí zaměstnanci. Tito vedoucí zaměstnanci stanovují potřebné směry a typy vzdělávání daného zaměstnance s ohledem na potřeby společnosti. Poučení o přijatých postupech a obsahu interních dokumentů platných pro určité pracoviště provádí jeho vedoucí. Tato školení je možno vykonávat v rámci pravidelných pracovních porad, Nově přijatí zaměstnanci jsou poučeni o možných rizikách a stanovených postupech bezprostředně po nástupu do pracovního poměru v rámci vstupního školení.

Zaškolení na pracovišti provádí vedoucí pracoviště nebo pověřená osoba, který je povinen zaměstnance seznámit s:

- základními informacemi o pracovišti, jeho vybavením a organizací práce,
- požárními, bezpečnostními a hygienickými předpisy,
- s riziky na pracovišti, vyhodnocením rizik a opatřeními na ochranu před jejich působením,
- provozní dokumentací a pracovními postupy,
- případnými dalšími předpisy, apod.

Celkový rozsah školení je dán osnovou, podle které je školení prováděno. Zaškolení na pracovišti se týká všech zaměstnanců na tomto pracovišti působících. Zaškolení skončí uplynutím stanovené doby a přezkoušením zaměstnance.

Nově přijatí zaměstnanci rovněž procházejí tzv. adaptačním procesem, jehož cílem je začlenění do pracovního kolektivu a získání specifických znalostí vyplývajících z jeho pracovního zařazení. Školení o bezpečnosti při práci se provádí periodicky nebo dle vzniklých požadavků. Školení je zajišťováno vlastními silami nebo externími službami dle požadavku jednatelů a legislativy. Školení a přezkušování zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) se provádí jak při jejich nástupu do společnosti tak v průběhu jejich pracovního poměru. Odborná školení a přezkušování požadovaná pro výkon některých profesí, jejichž absolvováním získá zaměstnanec předepsaný průkaz nebo oprávnění jsou mimo cyklus interních firemních školení.

1.3.4 Informace o způsobu ověřování znalostí a dovedností u zaměstnanců, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

Samostatný předpis na tuto činnost není zaveden. Vše je řešeno Záznamem o prezenci ze školení zaměstnanců z BOZP na základě platného Zákoníku práce o provedení pravidelné roční prověrky dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a dle §108 zákoníku práce a požární ochrany. Účastníci školení vše stvrzují svým podpisem.

1.3.5 Informace o způsobu dokumentování provedeného školení a jeho vyhodnocení, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

Informace o způsobu dokumentování provedeného školení a jeho vyhodnocení, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis. Samostatný předpis na tuto činnost není zaveden.

Vše je řešeno Záznamem o prezenci ze školení zaměstnanců z BOZP na základě platného Zákoníku práce o provedení pravidelné roční prověrky dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a dle §108 zákoníku práce a požární ochrany. Účastníci školení vše stvrzují svým podpisem.

1.3.6 Informace o tom, zda školení zahrnuje následující oblasti

- a) právní předpisy relevantní k prevenci závažných havárií,
- b) politika prevence závažných havárií,
- c) vnitřní předpisy relevantní k prevenci závažných havárií,
- d) identifikace rizik, hodnocení a omezování rizika,
- e) nežádoucí účinky na zdraví opatření na ochranu zdraví a osobní ochranné pracovní prostředky ohrožených osob,
- f) postupy a činnosti při mimořádných událostech.

Školení o bezpečnosti při práci pokrývá v komplexu postupně všechny výše uváděné oblasti a) až f).

1.3.7 Informace o tom, zda školení zahrnuje také následující oblasti

- a) instalované technologické bezpečnostní systémy (detekce, signalizace, výkonové akční členy),
- b) provozované protipožární systémy,

c) ventilační, retenční, přepouštěcí a odpouštěcí systémy,

d) nouzové a havarijní bezpečnostní systémy.

Tyto oblasti jsou předmětem školení PO a BOZP v obecné oblasti, případně zaučení nebo zaškolení zaměstnance na konkrétním pracovišti (týká se to např. operátorů).

1.3.8 Informace o provádění vstupního školení

Vstupní školení v oblasti PO, BOZP, PZH apod. je prováděno jak vlastními silami, popř. s použitím externích firem. Účast na školení je evidována, stvrzena jejich podpisem a zaměstnancům zaznamenána do Záznamu o seznámení. Bez absolvování vstupního školení zaměstnanci nesmí nastoupit na budoucí pracoviště.

1.3.9 Informace o školeních prováděných během trvání pracovního poměru

Každá účast na školení během trvání pracovního poměru je zaměstnancům zaznamenána do Záznamu o seznámení. Celkový rozsah školení je dán osnovou, podle které je školení prováděno. Zaškolení na pracovišti se týká všech zaměstnanců na tomto pracovišti působících. Zaškolení skončí uplynutím stanovené doby a přezkoušením zaměstnance. V případě neúspěšného přezkoušení prodlouží nadřizený dobu zaškolení a stanoví nový termín opakovaného přezkoušení. Jestliže opakované přezkoušení není úspěšné, nesmí být zaměstnanec na pracovišti dále zařazen. Záznam o provedeném seznámení a přezkoušení je stvrzen podpisem zaměstnance a zaznamenán do Záznamu o proškolení.

1.3.10 Informace o školení zaměstnanců při převedení na jinou práci a při zavádění nových postupů a technologií

Převedení na jinou práci, resp. interní změna pracoviště nebo pracovního místa zaměstnance se provádí po vzájemné dohodě a zaznamená se do pracovní náplně zaměstnance. Právo zaměstnance na převod je omezeno zájmy a potřebami zaměstnavatele.

1.3.11 Informace o zajištění výcviku u činností významných z hlediska bezpečnosti, přehled těchto činností

Zajištění výcviku u činností významných z hlediska bezpečnosti je řešeno vlastními silami na pracovištích odborným dozorem, popř. je použito v oblasti PO, BOZP, PZH služeb externích firem. Po absolvování vstupního školení projde zaměstnanec tzv. adaptačním procesem, který zabezpečuje zapojení nového zaměstnance do pracovní činnosti a jeho přípravu pro výkon činností vyplývajících z pracovní pozice. Délka adaptačního procesu je stanovena dle náročnosti pracovní pozice, minimální délka činí 3 měsíce. Příslušný vedoucí zaměstnanec nového zaměstnance připraví adaptační program pro nového zaměstnance a časový harmonogram jeho adaptačního procesu tak, aby bylo umožněno novému zaměstnanci postupně získat dovednosti a vědomosti ke zvládnutí jednotlivých činností a především činností významných z hlediska bezpečnosti, včetně zásad práce ve společnosti.

Odborná školení a přezkušování požadovaná pro výkon některých profesí (operátor), jejichž absolvováním získá zaměstnanec předepsaný průkaz nebo oprávnění jsou prováděna dle požadavků aktuální legislativy, popř. u nákladnějších vzdělávacích programů je se zaměstnancem uzavřena písemná kvalifikační dohoda podle „Zákoníku práce“, ve znění pozdějších předpisů.

1.4 Aktivní přístup zaměstnanců k problematice prevence závažných havárií

1.4.1 Informace o možnosti zaměstnanců, kteří zajišťují provoz a obsluhu, předkládat návrhy při přípravě, zavádění a naplňování systému řízení prevence závažných havárií, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

Kterýkoliv zaměstnanec má právo podávat podněty k úpravě nebo opravě dokumentace společnosti, pokud se domnívá, že je v rozporu s právními předpisy, filozofií společnosti nebo nedosahuje dostatečné úrovně. Základní komunikační nástroje jsou popsány v dokumentu „Příručka integrovaného systému“. Podnět může každý zaměstnanec podat i prostřednictvím svého přímého nadřízeného.

1.4.2 Informace o akceptování návrhů zaměstnanců, kteří zajišťují provoz a obsluhu

Aplikovaný systém účasti zaměstnanců na přípravě a zavádění systému prevence závažných havárií spočívá zejména ve shromažďování poznatků a připomínek v oblasti řízení provozu, bezpečného manipulování se zařízením (zdroji rizik) a ve vyhodnocování kladného či záporného ohlasu na zaváděné prvky systému. Informace o prevenci závažných havárií získávají zaměstnanci při školeních a na pracovních poradách.

V organizační struktuře společnosti jsou vytvořeny podmínky pro vertikální komunikaci. Pracovníci mají možnost se kdykoliv vyjádřit k otázkám PZH, bezpečnosti nebo ochrany zdraví při práci. Všichni zaměstnanci jsou si vědomi, že jejich připomínkami a dotazy z oblasti bezpečnosti a PZH jsou příslušní kompetentní zaměstnanci povinni se zabývat, řešit je. Každý zaměstnanec, který návrh předložil, má právo dostat informaci o řešení návrhu, který nahlásil.

Informace jsou podávány ústně nebo písemně. V závažných případech vždy písemně, cestou přímých nadřízených. Otázky bezpečnosti provozovaných zařízení a změny provozních podmínek jsou vždy konzultovány se specialisty.

Obdobná situace panuje i v oblasti předkládání návrhů na prevenci rizik či na odstraňování jejich zdrojů protože právě tento zdroj informací a poznatků je jedním z neúčinnějších v procesu tvorby, zavádění a udržování programu PZH.

1.4.3 Popis motivačních nástrojů ke zvyšování znalostí, dovedností a dodržování bezpečných pracovních postupů u zaměstnanců, kteří zajišťují provoz a obsluhu

Motivační nástroje ke zvyšování znalostí, dovedností a dodržování bezpečných pracovních postupů u zaměstnanců, kteří zajišťují provoz SPO, souvisí s pozitivním hodnocením zaměstnanců při jejich pracovních činnostech a toto může být zohledněno při ohodnocení výkonosti, čímž je prohlubována jejich sounáležitost s firmou. Motivační mechanismy k aktivnímu přístupu zaměstnanců k otázkám prevence závažné havárie spočívají:

- V soustavném definování a vysvětlování významu PZH,
- ve vymezování a objasňování podílu každého zaměstnance na systému PZH,
- v soustavném budování a posilování vědomí každého zaměstnance o tom, že otázky bezpečnosti a prevence závažné havárie jsou zejména v jeho zájmu a ve prospěch jeho samotného, dále pak ve prospěch jeho blízkých, spolupracovníků a ostatních občanů.

1.4.4 Informace o zajištění volného přístupu zaměstnanců, kteří zajišťují provoz a obsluhu, k výsledkům vyhodnocení plnění úkolů z oblasti prevence závažných havárií

Otázky bezpečnosti a prevence závažné havárie jsou věcí veřejnou, týkají se jak zaměstnanců společnosti, tak i okolí, a proto zpravidla neobsahují citlivé či utajované údaje. K seznámení

zaměstnanců s výsledky a s aktuálními informacemi v oblasti bezpečnosti a PZH ve formě pravidelných reportů, přezkoumání apod. slouží nastavený systém školení/ pracovních porad, intranet společnosti, v menší míře nástěnky umístěné ve vybraných prostorách přístupných všem zaměstnancům společnosti a návštěvám (pro zaměstnance externích firem, dodavatele apod.) a dále podniková elektronická síť-intranet.

Pro veřejnost jsou informace z oblasti bezpečnosti a PZH po vyžádání k dispozici u jednatele. Se změnami v oblasti bezpečnosti a prevence závažných havárií je v případě potřeby seznamováno místně příslušné zastupitelstvo města a správní úřady.

2. ŘÍZENÍ PROVOZU OBJEKTU

Do systému řízení bezpečné práce a snižování rizik vzniku havárií jsou zahrnuty všechny subjekty, kterých se podnikatelské aktivity AVE Kralupy s.r.o. týkají, tj. včetně dodavatelů, odběratelů, návštěvníků, veřejnosti atd. Řízení provozu v AVE Kralupy s.r.o. zahrnuje činnosti spojené s příjmem, přepravou, skladováním, zpracováním odpadů v zařízení a zpracováním nespalitelných odpadů a jejich expedicí. Hlavní procesy společnosti jsou řízeny v souladu s požadavky navazujících postupů - směrnic, které stanovují pravidla a sledované a vyhodnocované ukazatele.

Struktura dokumentace, užívaná v IMS v rámci skupina firem AVE CZ, je členěna do tří úrovní. Dokumentem první úrovně je Příručka integrovaného řízení. Za zpracování a aktualizaci příručky odpovídá zmocněnec AVE CZ pro IMS. Schválení příručky je v kompetenci jednatele skupiny firem. Dokumenty druhé úrovně navazující na příručku tvoří organizační směrnice, interní sdělení, rozhodnutí vedení, provozní řády a havarijní plány. Do třetí úrovně se řadí podrobné pracovní dokumenty, jako jsou technologické postupy, pracovní instrukce, a ostatní dokumentace.

Seznam interní dokumentace je na intranetovém portálu v části záznamy. Úplné znění dokumentů je umístěno rovněž na intranetovém portálu. Tam jsou umístěny i vybrané externí dokumenty (např. rozhodnutí orgánů státní správy). Listinná forma rozhodnutí státní správy je ukládána na odd. QM, originály rozhodnutí jsou uloženy u vedení společnosti. Ověřené kopie rozhodnutí jsou k dispozici na obchodním oddělení. Úplný soubor právních předpisů, týkajících se jakosti, ochrany životního prostředí, BOZP, ISM a jiné potřebné legislativy, vede a udržuje oddělení QM AVE CZ, které zajišťuje aktualizaci seznamu platných verzí této externí dokumentace na intranetovém portálu pro všechny organizační jednotky skupiny firem AVE CZ.

2.1. Informace k vnitřnímu předpisu, kterým se zavádí povinnost posuzovat provozní činnosti z hlediska možnosti vzniku závažné havárie, včetně uvedení stručné charakteristiky tohoto vnitřního předpisu

Základním interním organizačně řídicím dokumentem, který ukládá povinnost posuzování provozních činností z hlediska bezpečnosti, je **Příručka integrovaného řízení**. Hodnocení rizik a plánování popisuje „Směrnice hodnocení rizika a plánování“, která zahrnuje proces identifikace zdrojů rizik, analýzu rizik a vyhodnocení rizik.

Osobou odpovědnou za posouzení provozních činností je pověřený jednatel společnosti, který je odpovědný:

- za každodenní řízení rizik,
- za zvyšování povědomí o rizikách,
- za využití výsledků analýz,
- za složení týmu pro proces řízení rizik,
- za vyhodnocení rizik,
- za zvolenou strategii ošetření rizik,
- za stanovení konkrétních termínů splnění opatření.

V případě aktualizace rizik z oblasti bezpečnosti práce, ochrany zdraví a životního prostředí spolupracuje jednatel s externí firmou.

2.2. Přehled provozních činností s vlivem na vznik závažné havárie

Provoz spalovny průmyslových odpadů (SPO) v AVE Kralupy s.r.o. není zdrojem rizika vzniku ZH v ACHV Kralupy, přesto byla identifikace zdrojů rizika, analýza a hodnocení rizik havárie. Vše detailně uvedeno v Části II bezpečnostního programu AVE Kralupy s.r.o. Na základě této dokumentace je možno učinit rychlá opatření k záchraně osob, majetku a odstranění následků havárie. Přehled provozních činností s vlivem na vznik havárie je uveden v Tabulce č. 1.

Tabulka č. 1: Seznam nejpravděpodobnějších havarijních scénářů

Rizikové zařízení	Koncový stav	Popis možného nejzávažnějšího havarijního scénáře	Frekvence rok-1
EQ 1: Zásobníky kapalných odpadů	DP-1a	Požár jímky zásobníku H 2402	2,0E-08
	DP-1b	Požár jímky zásobníku H 2410	2,0E-08
	DP-1c	Požár jímky zásobníku H 2411	2,0E-08
	DP-1d	Požár jímky zásobníku H 2412	2,0E-08
	DP-1e	Požár jímky zásobníku H 2413	2,0E-08
	DP-2	Flash fire	1,8E-08
EQ 2: Pevné a kašovitě odpady	DP-3	Spontánní požár jímky odpadů vlivem nestability materiálu, apod	1,0E-07
	DP-4	Zahoření lokálního ložiska v jímce s pevnými odpady	9,9E-08
	DP-5	Únik kapalných odpadů ze zásobníku(ů) H2403, H2404 nebo H2406 do jímky kašovitých odpadů a následný požár	5,0E-07
	DP-6	Únik kapalných odpadů ze zásobníku(ů) H2403, H2404 nebo H2406 do jímky kašovitých odpadů a dodatečně iniciovaný požár	4,75E-07
EQ 4: Rozvody STL	DP-9-2	Únik ZP z potrubí DN100, 3bar 10% průřezu a iniciace do fire jetu	3,0E-07
	DP-10-2	Únik ZP z potrubí DN100, 3bar 10% průřezu a iniciace do VCE	4,05E-08
	DP-11-2	Únik ZP z potrubí DN100, 3bar 10% průřezu a iniciace do flash fire	9,45E-08

a. Přehled provozních činností s možným vlivem na vznik havarijního znečištění ovzduší, vod a půdy

Přehled rizikových činností s možným vlivem na ŽP, resp., které mohou být potenciálním zdrojem znečišťování ovzduší, vody a půdy nebo jsou zdrojem odpadů je uveden v Tabulce č. 2.

Tabulka č. 2: Určení a posouzení rizika objektů a zařízení v areálu AVE Kralupy s.r.o. s možným vlivem na ŽP

Rizikové činnosti:	Znečištění ovzduší	Znečištění vody	Znečištění půdy	Odpady
Příjem a skladování kapalných odpadů	ne	ne	ne	ne
Příjem a skladování pevných odpadů	Ano-zápach	ne	ne	ne
Spalování odpadů	*ano	ne	ne	ne

*Při provozovaných činnostech spalování dochází k velmi malému úniku emisí škodlivin v rámci povolených limitů.

Poznámka:

Pro případ havarijního úniku závadných látek je vypracován **havarijní plán zákona č. 254/2001 Sb.**, o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších změn a doplňků s cílem stanovit možná rizika úniku závadných látek do povrchových a podzemních vod, popřípadě do kanalizace v souvislosti s jejich skladováním a manipulací s nimi v provozu. Tento havarijní plán řeší

rovněž prevenci před možným ohrožením podzemních a povrchových vod a dále okamžitá opatření k sanaci případných havarijních úniků závadných látek. Havarijní plán stanovuje provozovateli povinnost havarijní stav ohlásit a zabezpečit okamžitou sanaci havarijního znečištění.

Znečištění půdy a vody NL, popř. odpadními vodami, lze vlivem aplikovaného technického řešení, vybavení objektů a pracovišť prakticky vyloučit z následujících důvodů:

1. Veškerá manipulace s NL probíhá na místech k tomu určených a vybavených bezodtokými záchytnými jímkami. Kontaminace půdy a spodních vod je proto vyloučena. Vzhledem o odizolování celé betonové plochy nemůže při havárii (únik ropných látek) dojít ke kontaminaci půdy, a tím i ke kontaminaci podzemních vod.
2. Pokud by došlo k havárii při přepravě NL po komunikacích uvnitř areálu a uniklá NL kapalné povahy by se dostala do dešťové kanalizace, je tato látka separována buď již na jezech (je-li nemísitelná) nebo v rámci BČOV.
3. Produktem spalování je oxid uhličitý, vodní pára, odpadní struska a solidifikát. Logistika produkce je řešena tak, aby docházelo k minimálním potřebám (mezioperačního) čištění jednotlivých zařízení. Ani při dokonalém logistickém řešení nelze vyloučit potřebu čištění zařízení při vzniku inkrustů v zařízení apod. Struska a solidifikát jsou ukládány na zabezpečenou skládku AVE CZ odpadové hospodářství s.r.o.
4. Jakékoliv nevyhovující odtoky vypouštěných vod z oplachů se řeší jejich meziakumulací a přímým vracením do provozní technologie.
5. Splašková kanalizace je zaústěna do ČOV ACHVK, která je napojena na veřejnou kanalizaci města Kralupy n/V.
6. Betonová plocha v budově čištění spalin je svedena do havarijní jímky, ze které jsou vody vráceny zpět do technologie čištění spalin.
7. Zaolejované vody z provozní budovy, z betonových venkovních ploch jsou zavedeny samostatně do separační jímky. Přepad je veden do čistírny odpadních vod rafinerie. Do těchto vod je provedeno zaústění fekálního septiku.

2.4. Informace k vnitřnímu předpisu, kterým se zavádí povinnost zpracovat a zavést bezpečné postupy pro identifikované rizikové činnosti, uvedení stručné charakteristiky tohoto vnitřního předpisu

Zavádění zdokumentovaných bezpečných postupů se řídí pracovními předpisy AVE CZ. Základním interním organizačně řídicím dokumentem, který ukládá vedoucímu provozu a technologovi povinnost zpracovat a zavést bezpečné postupy pro identifikované rizikové činnosti provozních činností z hlediska bezpečnosti, je **Příručka integrovaného řízení**. Aplikačně je toto dále rozvedeno v následující vnitřní dokumentaci:

1. Bezpečnostní předpis spalovací stanice odpadů
2. Pracovní řád
3. Směrnice neshoda, nápravná a preventivní opatření
4. Směrnice organizace zajištění BOZP
5. Směrnice organizace zajištění PO
6. Směrnice údržby
7. Směrnice nakládání s chemickými přípravky a prostředky
8. Směrnice hodnocení rizika a plánování

Odpovědným za přezkoumání provozních činností v AVE Kralupy s.r.o. z hlediska BP a prevence ZH je odpovědný jednatel, který k tomu pověřuje odborníky z řad zaměstnanců, popř. požádá o případnou nutnou odbornou podporu v oblasti BP a prevence ZH další odborné útvary holdingu AVE CZ, popř. vnější externí firmy. Za metodické řízení a usměrňování činnosti odborných

zaměstnanců při procesu tvorby pokynů, příkazů a směrnic týkajících se jim svěřené oblasti a prevence ZH a za jejich posuzování před uvedením do provozní praxe zodpovídají: jednatelé a vedoucí provozu.

Tito zaměstnanci sledují a evidují na svém úseku nové normy a předpisy, seznamují s nimi odpovědné zaměstnance a kontrolují jejich praktickou aplikaci v provozní praxi. Dále spolupracují s dalšími útvary při koncepčních rozhodnutích, předkládají odborná stanoviska ke všem návrhům a změnám v provozu či v řízení společnosti, které mohou mít vliv na stav bezpečnosti v oblasti jejich působnosti.

V AVE Kralupy s.r.o. se probíhá posuzování a hodnocení pracovních rizik podle platné legislativy. Veškeré výstupy z hodnocení provozních činností jsou archivovány u jednatele nebo u vedoucího provozu.

Návrh nového dokumentu nebo provedení aktualizace jsou vypracovány zpracovatelem na základě následujících situací:

- vydání nových, obecně závazných právních předpisů, technických norem nebo relevantních jiných požadavků,
- z rozhodnutí akcionáře, představenstva nebo jednatele společnosti,
- změna podmínek ve společnosti nebo zavedení nové technologie či procesu,
- nákupu nových přístrojů.

2.5. Informace o zavedení bezpečných postupů (instrukcí) pro výkon provozních činností významných z hlediska bezpečnosti

Pro zabezpečení trvalé způsobilosti procesních činností je v AVE Kralupy s.r.o. zaveden systém plánování a bezpečného provádění:

- preventivní údržby výrobního zařízení,
- běžných prohlídek,
- středních a generálních oprav a revizí.

O těchto opravách a o způsobilosti výrobního zařízení jsou vedeny záznamy. V AVE Kralupy s.r.o. jsou bezpečné postupy předmětem provozní dokumentace. V provozní dokumentaci jsou naplánovány kontrolní body k ověření shody se stanovenými požadavky. Provozní dokumentace zahrnuje následující interní dokumenty:

- operátorský manuál,
- pracovní instrukce,
- provozní předpis,
- místní provozní řád,
- manipulační řád s odpady,
- havarijní předpisy,
- dokumentace o ochraně před výbuchem (DOPV).

Tato provozní dokumentace podléhá procesu řízení změn.

2.6. Informace o tom, že v bezpečných postupech jsou zohledněny požadavky na

- a) bezpečné nakládání s látkami nebezpečnými životnímu prostředí,
- b) minimalizaci zatěžování životního prostředí nebezpečnými látkami a odpady,
- c) snižování míry rizika ekologických havárií,
- d) minimalizaci následků případné ekologické havárie.

Podle **Příručky integrovaného řízení** platí, že řízení provozu je definováno **provozními dokumenty**, v nichž jsou stanovena provozní kritéria, aby operace a činnosti, které mají nebo mohou mít vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, požární ochranu, prevenci ZH, životní prostředí,

kvalitu výstupů, hospodaření s energií, majetek, goodwill společnosti a aby vše bylo prováděno za přesně stanovených podmínek.

V AVE Kralupy s.r.o. nejsou provozovány činnosti, kde by docházelo k nadlimitnímu znečišťování ovzduší. Únik NL do vod, půdy je technickými opatřeními eliminován. Proto není třeba stanovovat bezpečné postupy v této oblasti. Škody na životním prostředí (ovzduší, půdě, vodních zdrojích), hospodářských zvířatech apod. přenosem následků v případě havárie se vzhledem k umístění zdrojů rizika a jejich síle nepředpokládají.

2.7. Informace o zavedení bezpečných postupů pro různé fáze provozování technologických zařízení

Tato podkapitola se nezpracovává.

2.8. Informace o zavedení bezpečných postupů pro provádění údržby zařízení a technologických komponent, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

Běžnou údržbu a opravy zařízení výroby malého rozsahu zajišťují vlastní pracovníci a externí údržba. Opravy většího rozsahu, odborné opravy zařízení, plynových zařízení, MaŘ, SHZ apod. periodické revize a prohlídky jsou smluvně zajišťovány certifikovanými externími firmami. Bezpečné postupy pro údržbu jsou součástí provozní dokumentace.

Zařízení AVE Kralupy s.r.o. tvoří aparatury, stroje a zařízení, které lze v kterékoliv fázi odstavit. V případě nutnosti lze některá menší zařízení transportovat na opravu k externí firmě. Svářecí či jiné tepelné operace během provozování zařízení s výskytem HK jsou z bezpečnostních důvodů přísně zakázány. Údržbu/opravu zařízení lze realizovat až po odstavení a vyčištění dotčeného zařízení.

Zadávaní strojírenské výroby a oprav v AVE Kralupy s.r.o. zahrnuje následující atributy:

- Dokumentaci pro plánování oprav
- Plán oprav a údržby tj. plán zastávek, plán údržby vyhrazených strojů a zařízení a roční plán údržby na základě požadavků jednatele v koordinaci s externí údržbou.
- Přejímka zařízení do opravy nebo k přípravě
- Opravy se zadávají prostřednictvím vyplněné Objednávky. U neplánovaných oprav vystavuje objednávkou na opravu jednatel nebo vedoucí spalovny. Přípravu aparatury k předání do opravy řeší vedoucí provozu.

Povinnosti jednatele při provádění údržby/oprav:

Seznam povinností:

- stanovení podmínek bezpečné a hygienické práce pro opravu zařízení
- kontrola vyčištění zařízení po nezbytné demontáži
- zajištění bezpečnosti práce zaměstnanců provádějících opravu v případě, že tato probíhá v objektu za provozu dalších zařízení
- zajištění podmínek bezpečnosti práce ostatních zaměstnanců v objektu
- upozornění přebírajícího o nutnosti zajištění zařízení před poškozením nebo před únikem surovin a produktů či jejich znehodnocením, které by mohlo nastat v souvislosti s prováděnou opravou
- provedení zápisu o nutnosti tohoto zajištění do Objednávky na práci.

Povinnosti vedoucího provozu spalovny v rámci provádění oprav:

- Příprava zařízení k opravě je koordinována s činností prováděných všemi zúčastněnými subjekty.
- Provádí zhodnocení, zda je oprava provedena v předepsaném rozsahu a kvalitě.
- Oznamuje provedené změny v technické dokumentaci jednatele, dojde-li ke změně na zařízení.

- Dbá na dodržení podmínek bezpečné práce stanovených Objednávkou a dalších technických a bezpečnostních podmínek nutných pro provedení opravy.
- Dbá na zajištění řádné montáže a provozuschopnosti bezpečnostního zařízení, kterými bylo zařízení vybaveno.
- Dbá na zajištění úklidu a pořádku kolem výrobního zařízení po ukončení požadovaných prací.
- Dbá na dodržení podmínek opravy z hlediska ochrany zařízení nebo surovin a polotovarů před poškozením, které by mohlo nastat v důsledku opravy a které byly stanoveny v Objednávce.

Přejímka zařízení z opravy

Po ukončení údržby/oprav a odstranění zjištěných závad předá vedoucí spalovny realizovanou Objednávkou jednateli, který převezme provedenou práci podpisem v Objednávce a oznámí zpětně reaktivaci zařízení vedení AVE CZ.

2.9 Informace o zavedení harmonogramů údržby, kontrol a revizí u objektů, technických zařízení a technologií, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

V AVE Kralupy s.r.o. probíhají veškeré plánované kontroly a revize, údržba, včetně pravidelných kontrol stavu objektu a zařízení dle ročního plán oprav a investic, které jsou stanoveny pro všechny provozovny holdingu AVE CZ. Vše je dostupné na zabezpečeném intranetu holdingu. Jsou zde určeny oblasti a frekvence kontrol, odpovědné osoby a způsob vyhodnocování kontrol. Frekvence kontrol/revizí objektů/ zařízení pro každé pracoviště je stanovena rovněž v provozním předpisu.

Vedoucí provozu vede evidenci všech revizí podléhajícím zařízení a udržuje je v provozuschopném stavu, zpracovává ve spolupráci se specialisty strojní údržby a elektroúdržby písemný **roční plán oprav a investic**, který obsahuje:

- seznam objektů podléhajících preventivním prohlídkám - stanovení period prohlídek a rozdělení úseků,
- plán údržby elektrozařízení s četností prohlídek,
- plán revizí hromosvodů,
- plán revizí vyhrazených technických zařízení,
- pravidelné prohlídky a revize - strojní údržba dle objektů,
- plán revizí stabilních zásobníků,
- plán revizí vyhrazených technických zařízení,
- plán metrologie provozního oddělení
- seznam vozidel, dopravních prostředků, mechanismů, doplňků a příslušenství
- pracovní postupy pro jednotlivé druhy prohlídek

Postupy operativního řízení oprav a údržby zařízení a odpovědnosti s touto oblastí spojené jsou popsány ve směrnících, Údržba, Provoz vyhrazených technických zařízení, atd. Provozuschopnost a dobrý technický stav zařízení a objektů je jedním ze základních předpokladů bezpečného a kvalitního provozování SPO. Postupy pro činnost při provozních podmínkách jsou uvedeny v technologické dokumentaci, pracovních instrukcích a předpisech pro obsluhu zařízení.

Cykly a rozsah oprav nevyhrazených technických zařízení jsou stanoveny na základě provozních předpisů a výsledků inspekci. U vyhrazeného technického zařízení je rozsah a četnost preventivní údržby určen příslušnými ČSN, ČSN EN, NV č. 378/2001 Sb., NV č. 101/2005 Sb.

Revize a zkoušky vyhrazených technických zařízení provádí externí odborné subjekty s příslušným oprávněním k této činnosti na základě smluvních vztahů. K případně zjištěným závadám nebo nedostatkům jsou odpovědnými vedoucími zaměstnanci AVE Kralupy s.r.o. přijímána adekvátní opatření s prokazatelným dokladem jejich odstranění. Pro sledování aktuálního stavu je zpracován **seznam vyhrazených zařízení**, který je pravidelně aktualizován. Výsledky preventivní údržby těchto zařízení jsou evidovány prostřednictvím intranetu. Revize a zkoušky vyhrazeného

technického zařízení provádí externí firma, která má osvědčení o odborné způsobilosti, vydané orgánem dozoru státní správy. Údržba a opravy technických zařízení jsou prováděny externími odbornými firmami.

2.10 Informace o systematickém ověřování funkčnosti signalizačních, bezpečnostních a regulačních systémů a o prokazatelném vedení záznamů o ověřování, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

Revize signalizačních, bezpečnostních a regulačních systémů jsou zahrnuty do **plánu údržby**. Základní postupy pro ověřování bezpečnostních a regulačních systémů jsou stanoveny jednateli technologovi a provoznímu technikovi. V organizačně řídicí dokumentaci Příručka řízení, Směrnici údržba zařízení jsou stanoveny odpovědnosti za údržbu a revizi souvisejících systémů a zařízení.

Požární řád současně ukládá, že je třeba všechna elektrická zařízení udržívat ve stavu, který odpovídá elektrotechnickým předpisům a normám, evidovat, přezkušovat ve lhůtách a rozsahu stanoveném příslušnými předpisy a normami. Provádět periodické revize zařízení určených pro ochranu před bleskem. Kontroly vzduchotechnického zařízení provádět dle pokynů výrobce. Odpovědnosti jsou stanoveny.

2.11. Informace o tom, že v bezpečných postupech jsou uvažovány následující aspekty:

- a) možné ohrožení v důsledku přítomnosti nebezpečných látek v provozu,
- b) technická a organizační opatření k zabránění požáru, výbuchu, toxického rozptylu,
- c) opatření pro případ kontaktu osob s nebezpečnou látkou nebo při úniku nebezpečné látky do prostředí.

Hrozí-li ohrožení obsluhy zařízení, ostatních zaměstnanců společnosti a blízkého okolí jsou v bezpečných postupech (technologické předpisy, pracovní instrukce, havarijním plánu a směrnících) zohledněny následující faktory:

- možného ohrožení v důsledku existence nebezpečných látek v provozu/zařízení,
- opatření k zabránění požáru, výbuchu či havárie,
- technická opatření,
- organizační opatření,
- druhy a způsoby ochrany (OOPP apod.),
- opatření pro případ fyzického kontaktu osob s nebezpečnou látkou,
- opatření pro případ úniku nebezpečné látky do ŽP.

Odpovědnost za bezpečnost, ochranu zdraví při práci a předcházení průmyslovým haváriím se závazně promítá do povinností každého zaměstnance a smluvních vztahů s externími subjekty.

2.12 Informace o souladu zavedených bezpečných postupů s provozními předpisy výrobce zařízení a s právními předpisy

V každé provozní dokumentaci je kladen důraz na soulad bezpečných postupů s provozními předpisy výrobce příslušných zařízení a soulad s obecně platnými právními předpisy bezpečného provozu.

Provozní předpisy výrobce zařízení a dokumenty dodané externími subjekty, které jsou včleňovány do soustavy interní dokumentace, nemusí mít přesné formální náležitosti. Dokumentaci je však nutno zaevidovat do seznamu dokumentace dodané externími subjekty.

Technická, výkresová a projektová dokumentace slouží jako podklad při zpracování bezpečných postupů.

2.13. Informace o zajištění účasti zaměstnanců, kteří zajišťují provoz a obsluhu, při zpracování bezpečných postupů (pracovních instrukcí, pracovních postupů), včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

Každý dokument prochází několikastupňovým připomínkovým řízením. Veškeré postupy pro provádění činností se zvýšeným rizikem havárie jsou projednány operativně jednatelem se zaměstnanci, kteří budou danou činnost realizovat v praxi, v připomínkovém řízení, popř. s externími specialisty pro obor požární bezpečnosti, ochrany zdraví a bezpečnosti práce, ochrany životního prostředí a havarijní bezpečnosti. Za zajištění účasti zaměstnanců při projednání je odpovědný jednatel nebo jím pověřený pracovník. Zpracovatel dokumentu je povinen odpovědět na každou připomínku, zda ji akceptoval, či neakceptoval s uvedením důvodu. Vedení shromažďuje poznatky a vyhodnocuje kladný či záporný ohlas na zaváděné bezpečné postupy.

2.14. Informace o dostupnosti bezpečných postupů pro zaměstnance, kteří zajišťují provoz a obsluhu a kteří vykonávají činnosti spojené s rizikem závažné havárie

Dokumentace bezpečných postupů je přístupná všem zaměstnancům, jejichž činnosti se týká (na pracovištích i elektronicky z intranetu společnosti).

2.15. Informace o seznamování zaměstnanců, kteří zajišťují provoz a obsluhu a kteří vykonávají činnosti spojené s rizikem závažné havárie, s bezpečnými postupy, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

Veškeré rizikové činnosti spojené s rizikem závažné havárie a bezpečnými postupy, jsou prováděny podle předem schváleného a jednatelem kontrolovaného postupu. Před zahájením nové činnosti musí být dotčení pracovníci seznámeni, proškoleni a jejich znalost musí být prokazatelně ověřena a stvrzena podpisem účastníků. Společnost trvale pečuje o prohlubování kvalifikace svých zaměstnanců. O způsobu prohlubování kvalifikace zaměstnanců rozhodují jejich nadřízení vedoucí zaměstnanci. Záznamy o účasti zaměstnanců na všech školeních jsou evidovány jak v intranetovém systému nebo jsou fyzicky uloženy u vedoucího provozu.

Každý nově nastupující zaměstnanec je povinen se účastnit vstupního školení. Za zaškolení a zaučení nového zaměstnance odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec. Po absolvování vstupního školení projde zaměstnanec tzv. adaptačním procesem, který zabezpečuje zapojení nového zaměstnance do pracovní činnosti a jeho přípravu pro výkon činností vyplývající z pracovní pozice. Délka adaptačního procesu je stanovena dle náročnosti pracovní pozice, minimální délka činí 3 měsíce.

2.16 Informace o prověřování znalosti bezpečných postupů u zaměstnanců, kteří zajišťují provoz a obsluhu a kteří vykonávají činnosti spojené s rizikem závažné havárie, a o způsobu dokumentování záznamu tohoto prověřování, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

Všichni zaměstnanci jsou školeni a přezkušováni z příslušné provozní a bezpečnostní dokumentace. O provedeném školení či přezkoušení se pořizuje zápis, který je uložen u nadřízeného zaměstnance.

Zaměstnanci, kteří zajišťují provoz a obsluhu, jsou z bezpečných postupů školeni a přezkušováni se zápisem do Osobního záznamníku. Do osobního záznamníku jsou zapisovány nebo vkládány písemnosti s údaji týkající se oblasti prevence havárií, BOZP, požární ochrany, záznamy o školení a údaje, které dokumentují zdravotní způsobilost zaměstnance k výkonu práce a to po celou dobu jeho zaměstnávání ve společnosti. Součástí osobního záznamníku jsou Lékařské posudky o zdravotní způsobilosti zaměstnance.

Evidence vedená v „Osobním záznamníku“ zaměstnance slouží jako doklad o způsobilosti zaměstnance k výkonu práce a pro účely kontrol dohledacích orgánů.

2.17. Informace o systému odborného a nestranného posuzování bezpečných postupů před jejich zaváděním do praxe, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

Veškeré psané i nepsané postupy pro provádění činností se zvýšeným rizikem závažné havárie musí být před zaváděním do praxe projednány v připomínkovém řízení se specialisty pro obor požární bezpečnosti, ochrany zdraví a bezpečnosti práce, ochrany životního prostředí a havarijní bezpečnosti a dále se zaměstnanci, kteří budou danou činnost realizovat v praxi. K posuzování obzvláště významných postupů a činností, majících rozhodný vliv na případné ohrožení bezpečnosti či na vznik havárie jsou využívány konzultace s:

- výrobcí příslušných zařízení,
- odborníky externích firem, ústavů a institucí,
- odborníky správních úřadů.

Za řádné vedení dokumentace o zajištění účasti zaměstnanců při posuzování bezpečných postupů před jejich zavedením do praxe jsou odpovědní jednatelé.

2.18. Informace o systému aktualizace bezpečných postupů v souvislosti s novými vědeckotechnickými poznatky

Každý aktualizovaný bezpečný postup v souvislosti s novými vědeckotechnickými poznatky musí projít připomínkovým řízením.

V zavedených bezpečných postupech jsou vždy respektovány předpisy výrobce a aktuální právní předpisy v době realizace obchodovaného zboží či zařízení. Podnětem k aktualizaci bezpečnostních postupů (které jsou uvedeny např. ve směrnících, postupech, předpisech, apod.) jsou požadavky vyplývající např. z metod průmyslového inženýrství, průmyslových standardů a nejlepších postupů zohledňující nejnovější poznatky v oblasti personální a procesní bezpečnosti, požární ochrany, ochrany životního prostředí, prevence závažných havárií a systémů řízení.

2.19. Informace o prováděné aktualizaci bezpečných postupů na základě zkušeností z provozu a výsledků kontrol a revizí

V návaznosti na předchozí kapitoly se aktualizované bezpečné postupy zavádějí vždy jako důsledek nových zjištění, analýz rizik, zkušeností z provozu, výsledků technických kontrol a revizí. Po následném zdokumentování a projednání v rámci AVE CZ je nový bezpečnější postup realizován bezodkladně v praxi a jsou s ním seznámeni ti zaměstnanci, kterých se tyto změny obsahově dotýkají.

2.20. Informace o tom, který vnitřní předpis ukládá zaměstnancům, kteří zajišťují provoz a obsluhu a kteří vykonávají činnosti spojené s rizikem závažné havárie, dodržovat bezpečné postupy

Povinnost dodržovat bezpečné postupy při manipulaci a zpracování průmyslových odpadů je samozřejmou pracovní náplní zaměstnanců v oblastech:

- plnění a dodržování podmínek kvality, bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany, prevence závažných havárií, hospodaření s energií, ochrany životního prostředí a ochrany majetku, jež jsou stanoveny legislativou České republiky a požadavky společnosti,
- dodržování požadavků interní dokumentace společnosti včetně areálových dokumentů vydávaných správcem příslušného provozního areálu,
- hlášení nebezpečných podmínek práce nadřízeným,
- hlášení mimořádných událostí dle platných postupů,
- hlášení nevhodného chování (přestupků) ve vztahu k bezpečnosti, životnímu prostředí a ochraně majetku,
- udržování pořádku na pracovišti a udržování volných příjezdových komunikací a nástupních ploch pro požární techniku, udržování volného přístupu k požárně bezpečnostním zařízením a

- jejich ovládání, únikovým cestám, nouzovým východům, rozvodným zařízením, hlavním uzávěrům a věcným prostředkům požární ochrany,
- používání jen společností schváleného a bezpečného zařízení, nástrojů a přístrojů.

3. ŘÍZENÍ ZMĚN V OBJEKTU

Ve firmě jsou zpracovány a zavedeny postupy pro plánování a provádění změn v technickém řešení, technologických postupech, programovém vybavení, personálním obsazení a změn vnějších podmínek, které mohou ovlivnit vznik a následky závažných havárií objektů společnosti. Za oblast řízení změn odpovídají jednatele. Je stanovena odpovědnost za zajištění a posouzení plánovaných změn z hlediska vlivu na bezpečnost provozu. Hledisko bezpečnosti je zohledňováno již ve fázi návrhu. Veškeré změny jsou zaznamenány v provozní dokumentaci včetně aktualizace pracovních postupů. S těmito změnami jsou dotčení zaměstnanci neprodleně seznamováni a v rozsahu svých pracovních povinností procvičováni a přezkušováni. Postup řízení změn je popsán v následujících dokumentech:

- Příručka integrovaného systému
- Směrnice neshoda, nápravná a preventivní opatření
- Směrnice hodnocení rizika a plánování

Při každé změně v personálním obsazení, technickém řešení, programovém vybavení a dalších změnách vnitřních podmínek je nutno:

- Posoudit vliv změn na vznik a následky závažných havárií
- Posoudit vliv změn na dokumenty týkající se prevence závažných havárií.

Dle vyhodnocení aktualizovat výše uváděné dokumenty a popř. i další.

V těchto dokumentech je stanoven závazný postup pro řízení změn, tvorbu a řízení provozních instrukcí, provozních směrnic a pracovních instrukcí obsluhy, které jsou nedílnou součástí základní dokumentace pro realizaci výroby na výrobním zařízení společnosti.

Nedílnou součástí uvedených instrukcí a předpisů jsou pokyny pro bezpečné a hygienické zacházení s chemickými látkami, implementované závěry analýz rizik, katalog odpadů a pokyny k poskytnutí první pomoci.

Změnové řízení je realizováno pokyny jednatelů při revizi příslušné dokumentace (např. v oblasti PO, BOZP, PZH). Náměty plánování změn vyplývají z řešení běžných problémů v oblasti obchodu z požadavku trhu, tlaku legislativy nebo jsou výsledkem koncepčních úvah. Zodpovědnost za provozně-obchodní činnost mají jednatele. S provedenou změnou jsou dotčení zaměstnanci vždy seznámeni přímo na pracovišti a souvisejícím proškolením.

3.1. Informace o postupech v procesu řízení (plánování, provádění, kontrola, opravná opatření) změn v technologických a technických řešeních

Změny technického charakteru mohou být nepatrného, ale i rozsáhlého charakteru, a provádějí se z různých vynucených či nevynucených příčin a podnětů, např.:

- zvýšení kapacity spalování, popř. skladování průmyslových odpadů,
- zvýšení spolehlivosti zařízení,
- zvýšení bezpečnosti zařízení,
- zjednodušení obslužnosti atd.

Všechny realizované změny, zejména ve vztahu k zařízení s potenciálem vzniku závažné havárie, mohou ovlivnit bezpečnost příslušného či okolních zařízení, popř. být jednou z příčin vzniku havárie a tedy i možného ohrožení okolí objektu. Z těchto důvodů je pro realizaci změn zaveden proces řízení změn. Kontrolou stavu je zpravidla pověřen odborný specialista v rámci firmy nebo externí

pracovník, pokud není uvedeno jinak. Změnové řízení probíhá stejným způsobem jako tvorba nové dokumentace.

3.2. Informace o postupech v procesu řízení změn v provozních činnostech

V případě, že se jedná pouze o změny formálního charakteru neovlivňující vzájemné povinnosti a práva stanovená vnějšími předpisy, navrhne zpracovatel změnu bez připomínkového řízení. V případě, že jsou změny rozsáhlejšího charakteru, rozhodne zpracovatel o nahrazení celého dokumentu novým vydáním. Změnové řízení řídí jednatel. Revizi - prověrku aktuálnosti provádí pověřený specialista minimálně 1 x ročně. Průběžnou kontrolu provádí ten jednatel, jehož se příslušné ustanovení týká. Uložení a skartaci neplatné dokumentace provádí jednatel nebo jimi pověřený pracovník. Každá provedená změna je sledována, poznatky jsou ve spolupráci se zaměstnanci vyhodnocovány a zjištěné poznatky jsou zpětnovazebně opět aplikovány do upravené dokumentace.

3.3. Informace o postupech v procesu řízení změn v programovacích systémech

Požadavky na HW a SW vybavení řeší operativně jednatel. Schválení, řízení a realizace změn na softwaru musí být řešena tak, aby provedená změna neměla negativní dopad na bezpečnost, integritu a provozuschopnost zařízení. Oprava nebo změna konfigurace je zajišťována externími službami.

3.4. Informace o postupech v procesu řízení změn v personálním obsazení

Za provádění změn v personálním obsazení zodpovídají jednatelé. Změny v personálním obsazení pozic, které přímo ovlivňují provoz, záležitosti bezpečnosti a havarijní připravenost společnosti patří mezi významné změny. Smyslem je zajistit organizačně fungování firmy s cílem racionálního pracovního uplatnění zaměstnanců na odpovídajících pracovních pozicích. Nelze-li uspokojit požadavek na obsazení pracovní pozice z místních zdrojů, přistupují jednatelé k výběru z externích zdrojů. V případě změn personálního obsazení je nutno seznámit nastupující pracovníky se všemi předpisy, které se týkají závažných havárií, zejména:

- Bezpečnostní politika organizace
- Provozní řád spalovny, Požární řád
- Bezpečnostní program prevence závažné havárie
- Technické postupy.

3.5. Informace o postupech v procesu řízení změn při změně vnitřních a vnějších podmínek

Veškeré změny vnitřních a vnějších podmínek v návaznosti na činnosti firmy v areálu ACHV Kralupy nebo vlivy, které jsou jednatelům oznámeny orgány státní správy nebo ovlivněny jinými právníckými nebo podnikajícími fyzickými osobami jsou vyhodnoceny a závěry realizovány v tomto rozsahu:

- Změny vnějších podmínek, které ovlivňují objekty a zařízení v rámci areálu ACHV Kralupy musí být zapracovány do dokumentace zpracované dle zákona č. 224/2015 Sb., popř. další dokumentace podle jiných zvláštních právních předpisů.
- Změny v dokumentaci musí být zapracovány dle platných postupů uvedených v tomto dokumentu pro provádění a řízení změn (viz výše).
- V případě, že zapracování změn v dokumentaci podléhá oznámení nebo schválení dotčeným orgánem státní správy, předá jednatel nebo jím pověřená osoba tuto dokumentaci dotčeným orgánům státní správy v zákonem stanovené lhůtě, tj. 30 dnů po provedené změně.

- S provedenými změnami v rámci objektů v návaznosti na změnu vnějších podmínek musí být všichni dotčení zaměstnanci prokazatelně seznámeni např. formou specifických školení. Zdokumentování splnění výše uvedených opatření je uloženo u jednatelů nebo u jimi pověřeného pracovníka.

3.6. Informace o tom, zda součástí procesu plánování a provádění změny je i odborné posouzení změny z hlediska bezpečnosti a jeho řádné zdokumentování, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis, a stanovení pracovní pozice zaměstnance odpovědného za toto posouzení

Součástí procesu řízení změn je **Identifikace nebezpečí a hodnocení rizik**. Předmětem této fáze je ověřit, že je provedena adekvátně identifikace nebezpečí, analýza rizika pro navržený projekt či řešení. Změny v technické provozní dokumentaci vyvolané investičními nebo modernizačními akcemi jsou při projednávání již v rámci projektové přípravy rovněž připomínkovány jak z hlediska bezpečnosti, tak i z hlediska havarijní prevence a požární ochrany. Provedené změny v technické provozní dokumentaci jsou zaznamenány do příslušných interních dokumentů společnosti, čímž je zajištěna jednoznačná kontrola realizace změn v praxi. Za realizaci a vedení dokumentace o prokazatelném splnění výše uvedených opatření odpovídají jednatelé.

3.7. Informace o personální odpovědnosti za dílčí části procesu řízení změny a jeho zdokumentování, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

Odpovědnost za zapracování změny technického charakteru do dokumentace má: jednatel a jím pověřený správce dokumentace. Na činnostech přímo ovlivňujících možnost vzniku závažné havárie v AVE Kralupy s.r.o. se přímo podílejí: vedoucí provozu, technolog, provozní technik, obsluha zařízení, a pracovníci provádějící údržbu, popř. v menší míře externí servisní organizace. Příímým nadřízeným těchto pracovníků jsou jednatelé, popř. jimi pověřená osoba.

Veškeré změny jsou zaznamenány v provozní dokumentaci včetně aktualizace pracovních postupů v návaznosti na prevenci ZH. Vždy je určena konkrétní osobní odpovědnost zaměstnance činného v této oblasti.

3.8. Informace o pravidlech a postupech informování zaměstnanců dotčených změnou o přípravě a průběhu provádění této změny, o bezpečnostních opatřeních a případně o zajištění výcviku těchto zaměstnanců, včetně uvedení odkazu na příslušný právní předpis

Změnové řízení řídí a kontrolují jednatelé. Připomínky k návrhu změn předávají zaměstnanci jednatelům. Před převzetím daného zařízení, na kterém došlo ke změně, se osoba odpovědná za provedené změny ujistí, že byla aktualizována veškerá potřebná provozní dokumentace související se změnou, a že byli všichni potřební operátoři řádně proškoleni z nového pracovního postupu. Jednatelé zajistí návazně distribuci ověřených změn dotčeným pracovníkům.

Změny formálního charakteru (např. změna názvu, tisková úprava a oprava) a změny vyplývající ze změn vnější legislativy jsou schvalovány na schvalovacím listu jednateli.

Ostatní zaměstnanci dotčení změnou jsou informováni o přípravě a průběhu provádění této změny, o bezpečnostních opatřeních a případně o zajištění výcviku těchto zaměstnanců vždy zpravidla vždy při následující pravidelné výrobní poradě.

3.9. Informace o zásadách kontrolní činnosti po provedené změně

V návaznosti na předchozí kapitulu jednatelé a jimi pověření specialisté průběžně udržují a kontrolují nezbytnou dokumentaci v souladu s vyššími právními předpisy v aktuálním stavu. Uložení a skartaci neplatné dokumentace provádí jednatelé.

3.10. Informace o opravných opatřeních vyvolaných kontrolou po provedené změně, včetně uvedení odkazu na příslušný vnitřní předpis

Rozpory, k nimž dojde v průběhu připomínkového řízení a jež se týkají organizačních vztahů, působností, pravomocí a odpovědností zaměstnanců řeší operativně jednatelé.

4. HAVARIJNÍ PLÁNOVÁNÍ

Havarijní plánování v AVE Kralupy s.r.o. se uplatňuje v již zpracovaném Provozním řádu spalovny, Požárním řádu, HP dle zákona č. 254/2001 Sb., Provozních předpisech a nově v Bezpečnostním programu prevence ZH.

4.1. Informace o zásadách a postupech zjišťování a odhalování možných situací a stavů, které mohou vyvolat závažnou havárii

Zásady a postupy zjišťování a odhalování možných situací a stavů, které mohou vyvolat závažnou havárii, jsou uvedeny ve „**Směrnici hodnocení rizika a plánování**“. Za identifikaci a analýzu nebezpečí a zhodnocení rizik u nových investičních akcí z pohledu bezpečnosti práce, požární ochrany, životního prostředí a environmentálních aspektů odpovídají jednatelé. Vytvořený tým specialistů (vedoucí provozu, technolog, provozní technik, operátor) vytvoří podrobný seznam zdrojů rizik a událostí, které mohou ovlivnit dosažení libovolného stanoveného cíle, zváží možné příčiny a průběhy. Činnosti spojené se zjišťováním havarijních situací, rizikem vzniku havárie zahrnují:

- posouzení rizika potenciální závažné havárie pomocí otázek (Co se může stát? Kdy a kde? Proč a jak?),
- odhad možných následků potenciální havárie,
- návrh a realizaci potřebných technických, organizačních a personálních opatření k minimalizaci následků případné havárie nebo k jejich odstranění,

4.2. Informace, zda zásady a postupy umožňují identifikovat možné havarijní situace, vzniklé změnou vnějších nebo vnitřních podmínek

V návaznosti na předchozí kap. 4.1 jsou pro havarijní plánování přijaty a zavedeny ve spolupráci s externími firmami postupy, které umožňují flexibilně identifikovat možné havarijní situace, vzniklé změnou vnějších nebo vnitřních podmínek.

V návaznosti na provedenou analýzu rizik jsou možnosti vzniku závažné havárie se škodami na majetku cizích subjektů vyloučeny. Toto riziko je jak z hlediska síly zdroje tak i realizovanými opatřeními eliminováno. Stávající postupy, zásady a metodiky umožňují havarijní situace identifikovat a přijímat adekvátní opatření.

4.3. Informace, zda zásady a postupy umožňují akceptovat podněty a zkušenosti zaměstnanců, externích subjektů, orgánů veřejné správy, základních složek integrovaného záchranného systému apod.

V problematice havarijního plánování jsou využívány podněty a zkušenosti jak vlastních zaměstnanců, tak i zaměstnanců externích organizací, orgánů veřejné správy, základních složek integrovaného záchranného systému apod. Rozsáhle je využíváno poradenství a konzultace odborných organizací, spolupráce s externími specialisty, apod. Stávající postupy, zásady a metodiky využívané v této oblasti umožňují tyto podněty akceptovat a využít pro přijetí adekvátní opatření.

4.4. Informace o stanovených postupech a pravidlech zpracování opatření pro ochranu a zásah k omezení následků závažné havárie

V areálu AVE Kralupy s.r.o. jsou zavedeny postupy, opatření a pravidla pro ochranu a zásah k omezení dopadů ZH a jsou k tomu používány následující nástroje:

A) Bezpečné postupy při provozování spalovny uvedené v Provozním řádu spalovny, HP dle zákona č. 254/2001 Sb. jsou neustále podrobovány kontrole ze strany jednatelů, vedoucího provozu, apod. Tito pracovníci neustále sledují nejnovější trendy v této oblasti jak v rámci ČR, tak provozní praxe ve světě, čímž je zaručena odborná kontinuita práce v souladu s nejnovějšími poznatky.

B) Praktické zapracování stanovených postupů a pravidel zpracování opatření pro ochranu a zásah k omezení následků závažné havárie je řešeno ve spolupráci s externími firmami jak v rámci provozní dokumentace, tak v Bezpečnostním programu dle zákona č. 224/2015 Sb.

C.) Dodatečná bezpečnostní opatření se přijímají na základě nových zjištění, analýz rizik, zkušeností z provozu, výsledků technických kontrol a revizí.

D.) Každá změna ve stanovených postupech musí být následně schválena jednatelem obou firem.

E.) Po následném zdokumentování a projednání v rámci AVE CZ je postup aplikován v AVE Kralupy s.r.o. a jsou s ním seznámeni všichni dotčení zaměstnanci, kterých se tyto změny obsahově dotýkají.

Výsledkem a výstupem této činnosti je aktualizace každé konkrétní dokumentace, která má provázanost s ochranou vlastních zaměstnanců a okolí před účinky možného dopadu ZH.

4.5. Popis organizačního zajištění materiálně technických prostředků a lidských zdrojů pro případy závažných havarijních situací, přehled vlastních sil a prostředků, včetně lidských zdrojů, použitelných a dostupných při závažných havarijních situacích

Každý zaměstnanec AVE Kralupy s.r.o. má povinnost uvědomit o závažné události nejbližšího nadřízeného a HZS. Po zjištění mimořádné situace řídí všechny činnosti vedoucí provozovny (do příchodu jednatelů) a jednatelé. Jednatelé a jejich zástupci jsou vždy povinni zajistit vyvedení ohrožených osob do bezpečného místa, informovat HZS a dalších příslušné subjekty. Jednatelé nebo pověřený zaměstnanec zajistí možnost vjezdu složek IZS do areálu a přístup do místa zásahu.

Havarijní opatření a prostředky pro řešení havárie jsou uvedeny v Provozním řádu, Požárním řádu, HP dle zákona č. 254/2001 Sb. a zde provozované činnosti, atd.

AVE Kralupy s.r.o. má k dispozici max. 23 zaměstnanců v ranní směně. Vlastní hasičský sbor není. Hasební zásah realizuje na základě smlouvy s PPHZS podniku Synthos, popř. přivolané jednotky HZS Středočeského kraje. Seznam a telefonní kontakty jsou uvedeny již v Části- Titulní list tohoto BP.

Ve firmě probíhá trvalé školení zaměstnanců a jsou k dispozici aktuální protokoly o funkčnosti systému SHZ, zdrojů vody.

4.6. Popis spolupráce s externími subjekty, základními složkami integrovaného záchranného systému, havarijními službami apod.

Spolupráce AVE Kralupy s.r.o. s externími složkami při řešení následků závažné havárie v zóně havarijního plánování je stanovena ***Vnějším havarijním plánem zpracovaným HZS Středočeského kraje***. Spolupráce s externími složkami při řešení havarijních situací v objektech společnosti je řešena silami a prostředky KOPIS HZS Středočeského kraje způsobem uvedeným ve ***Vnitřním havarijním plánu***. KOPIS HZS postupuje podle vlastního schématu vyrozumění.

Vnější zásahové složky plní své úkoly při zásahu uvnitř areálu, přičemž jejich velení podléhá veliteli zásahu HZS. Ze strany společnosti je jim poskytována pomoc v rozsahu požadovaném (např. informace o možných nebezpečích vyplývajících z charakteru průmyslových odpadů, instalovaných technologií apod.).

Úkoly společnosti ve vztahu k IZS, okolí a dotčeným stranám:

- povolání zásahových jednotek HZS společnosti,
- předání informace o vzniku závažné havárie na KOPIS HZS kraje a vyžádání zásahu sil a prostředků základních složek IZS v místě závažné havárie,
- varování bezprostředně ohroženého obyvatelstva, resp. okolí společnosti,
- informování městského úřadu, krajského úřadu – referátu ochrany životního prostředí a Policie České republiky – operační středisko,
- informování České inspekce životního prostředí,
- spolupráce s orgány státní správy (havarijní komise, referát životního prostředí a další),
- předání informací o situaci okolním subjektům,
- nasazení technických prostředků a zásahových skupin k likvidaci následků havárie s prioritou zabezpečení ochrany obyvatelstva,
- plnění rozhodnutí starosty města v případě vzniku havarijních situací v regionu.

4.7. Informace o aktuálním přehledu spojení se základními složkami integrovaného záchranného systému

Hasební zásah a zdravotnickou pomoc zajišťuje KOPIS HZS Stk podle vlastního schématu vyrozumění. Důležitá telefonní čísla na složky IZS v případě havárie:

Havarijní prevence a represe	Telefon
Požár, výbuch, nehoda	150, 112
Lékařská služba první pomoci	155
Policie ČR	158

O nasazení počtu sil a prostředků Policie ČR v konkrétních mimořádných situacích rozhoduje odpovědný ředitel PČR, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele PČR. Své úkoly Policie ČR při mimořádných situacích plní přes Obvodní oddělení podle spádovosti obcí. Dále se na plnění úkolů podílejí další služby Policie ČR a to dopravní a kriminální policie.

4.8. Informace o aktuálním přehledu spojení s odbornými pracovišti orgánů veřejné správy a dalšími odbornými institucemi (Česká inspekce životního prostředí, příslušný správce vodního toku apod.)

Seznam spojení na odborná pracoviště významná v případě vzniku havárie v AVE Kralupy s.r.o. je uvedena v Části – Titulní list. Aktualnost těchto kontaktů je prověřována vždy revizí **Plánu pro řešení havarijních a krizových situací ve společnosti** při aktualizaci/revizi bezpečnostní dokumentace, při provádění tematických havarijních cvičení a při pravidelném vyhodnocení systému PZH.

4.9. Informace o aktuálním přehledu kontaktů na provozovatelem určené zaměstnance pohotovostních služeb v pracovní i mimopracovní době

Řešení jakýchkoliv nehod je v AVE Kralupy s.r.o. v kompetenci následujících osob:

Funkce	Zodpovědná osoba	Kontakt	E-mail :
Jednatel	Ing. Rostislav Findejs	315 718 036 602 323 006	rostislav.findejs@ave.cz
Jednatel	Ing. Radek Doležal	602 205 281	radek.dolezal@ave.cz
Provozní technik	Zdeněk Čech	315 713 684	Zdenek.cech@ave.cz

		734 524 939	
Technolog SPO	Renata Nováková	315 713 686 734 524 943	renata.novakova@ave.cz
Velín SPO	Operátor směny	315 713 672 734 524 941	

Tito pracovníci mají stanovenou zodpovědnost za řešení ZH a mají právo jednat v rozsahu svého zmocnění vůči vnějšímu okolí a přizvat další vlastní zaměstnance k řešení následků ZH.

4.10. Informace o vnitřním předpisu, kterým jsou stanoveny činnosti a konkrétní odpovědnosti vybraných zaměstnanců v případě závažných havarijních stavů

Osobní odpovědnost každého zaměstnance je stanovena v pracovní smlouvě a dále v řadě dalších dokumentů (Požární řád, Provozní řád, Bezpečnostní program prevence ZH atd.).

4.11. Informace o tom, zda v dokumentech havarijního plánování jsou na topografickém podkladu znázorněny

- a) bezpečnostní zóny v provozech,
- b) oblasti se stanovenými zákazy, omezeními, zábranami apod.,
- c) trasy havarijních potrubí pro odvod nebezpečných látek a médií mimo technologii,
- d) místa vyústění havarijních odpouštěcích armatur pro nebezpečné látky a média,
- e) únikové cesty a evakuační trasy, případně shromaždiště pro zaměstnance,
- f) umístění prostředků k ochraně osob, prostředků k zajištění první pomoci, včetně profylaktik, umístění věcných prostředků požární ochrany a osobních ochranných pracovních prostředků.

Ad a) až b) V objektech AVE Kralupy s.r.o. jsou umístěny varovné štítky, vyznačeny oblasti se stanovenými zákazy, omezeními, zábranami apod., jsou vyznačeny únikové zóny, zúžená místa, apod. Při práci v budovách je nutno dodržovat zákazy a příkazy:

- nejíst a nepít,
- nekouřit,
- zákaz používání otevřeného ohně,
- používat přidělené OOPP,
- dodržovat bezpečnostní, hygienické a protipožární předpisy,
- počínat si tak, aby neohrožovali život svůj a spolupracovníků,
- vhodnými opatřeními předcházet pracovním úrazům a nemocím z povolání.

Ad c) Není důvod toto řešit.

Ad d) Není důvod toto řešit.

Ad e) Grafická znázornění vnitřních struktur objektů jsou uvedena v dokumentaci PO a ve vjezdových kartách pro HZS. Jako shromaždiště pro zaměstnance po evakuaci z objektu je stanovena vždy vhodná chráněná plocha. Únikové trasy z objektů jsou uvedeny v evakuačních řádech a dokumentaci PO.

Ad f) Umístění prostředků k ochraně osob, prostředků PO a OOPP je zdokumentováno v Požárním řádu, apod. a pracovníci jsou v jejich využívání pravidelně školeni.

4.12. Informace o vnitřním předpisu, kterým je stanovena povinnost průběžně aktualizovat dokumenty havarijního plánování

Firma provádí aktualizaci havarijní dokumentace vždy, když dojde k organizační změně, ke změně sortimentu odpadů, změně technologie a dle požadavků legislativy. Aktuálnost dokumentace kontroluje zpracovatel, výsledek revize včetně termínů případných akcí předá zpracovatel správci dokumentace. Problematika havarijní dokumentace je řešena změnovým řízením popsaným již dříve

v této části dokumentace. Aktualizaci provádí jednatelé ve svém vlastním zájmu ve spolupráci s externí firmou.

4.13. Informace o tom, zda k aktualizaci havarijní dokumentace dochází vždy

- a) při jakýchkoliv změnách v technologii, materiálních vstupech a výstupech, pokud mají vliv na bezpečnost objektu,
- b) v důsledku nových poznatků, které souvisejí s riziky a rizikovými procesy,
- c) na základě podnětů z vykonaných externích inspekcí a kontrol.

Revize a aktualizace havarijního plánu a požárního řádu se provádí při každé změně, která má vliv na možný rozsah následků havárie či způsob likvidace havárie a jejích následků, a při takových změnách nebo zjištěních (např. na základě kontrolní činnosti), které mohou podstatně ovlivnit zabezpečení havarijní připravenosti a jejichž promítnutí do systému zabezpečení havarijní připravenosti nesnese, vzhledem k nejbližšímu datu plánované aktualizace, odkladu.

Četnost provádění revizí: dle vzniklé potřeby.

Aktualizace Bezpečnostního programu prevence ZH probíhá:

- kdykoliv v případě zásadní změny v jednotlivých položkách
- kdykoliv v případě vyžádání příslušného orgánu státní správy
- kdykoliv podle uvážení provozovatele v souvislosti s novými technickými znalostmi a s vývojem znalostí v oblasti havarijního plánování a havarijní prevence

Případné změny se provedou ve všech výtiscích dotčené dokumentace a zaznamenají se do listu změn. Za aktualizaci odpovídají jednatelé.

4.14. Informace o vnitřním předpisu, kterým je stanovena povinnost systémově prověřovat připravenost havarijních sil a prostředků provozovatele, včetně prověřování aktuálnosti kontaktů na základní složky integrovaného záchranného systému

Systémové prověřování připravenosti havarijních sil a prostředků je samozřejmou a zákonnou povinností provozovatele, který organizuje proškolení v této problematice ve svém vlastním zájmu. Vedoucí zaměstnanci mají povinnost prověřovat na všech pracovištích formou cvičného požárního poplachu účinnost, úplnost a správnost opatření uvedených v požárních poplachových směrnicích a v požárním řádu. Cílem plánovaných tematických cvičení po schválení Bezpečnostního programu AVE Kralupy je prověřit rovněž praktické postupy likvidace následků krizových situací s hasiči HZS a zaměstnanci. Cvičení bude zahajováno operativně po dohodě s HZS dle připraveného scénáře. Podkladem pro tato cvičení jsou Požární řád, Provozní řád, Bezpečnostní program spalovny AVE Kralupy.

4.15. Podrobnosti o systému plánování, realizace a vyhodnocování prověřovacích a tematických cvičení

Cílem námětových cvičení je procvičovat se zaměstnanci AVE Kralupy s.r.o. v rámci specializovaných tréninků praktické postupy při řešení možných krizových situací souvisejících s provozem spalovny průmyslových odpadů.

Četnost, zaměření a rozsah tematických cvičení a nácviků havarijních situací jsou stanoveny ***plánem havarijních cvičení pro konkrétní rok***, který je zpracováván jednatelem na základě:

- údajů o provozních nehodách,
- poruch technických zařízení,
- již provedených cvičení a nácviků.

Záznamy z nácviků, prověřovacích a tematických cvičení jsou zapsány v požární knize. V záznamech jsou uvedeny zejména tyto údaje:

- ✓ datum cvičení,
- ✓ téma a cíl cvičení,
- ✓ průběh cvičení (stručný popis),
- ✓ vyhodnocení,
- ✓ návrh opatření.

Na základě rozboru a věcných připomínek zaměstnanců je ve spolupráci s externí firmou prováděna úprava havarijní dokumentace, popř. školení. O provedeném seznámení a praktickém přezkoušení zaměstnanců učiní jednatelé zápis do vložky osobního záznamníku zaměstnance.

4.16. Informace o tom, zda prověřovací a tematická cvičení jsou zaměřena na

- a) prověření vhodnosti postupů řešení závažných havarijních stavů,
- b) nácvik dovedností potřebných pro provádění záchranných a likvidačních prací,
- c) prověření organizace a řízení akcí, včetně prověření úrovně komunikace a koordinace všech zúčastněných složek.

Plánování, realizace a vyhodnocování prověřovacích a tematických cvičení je zaměřeno na:

- prověření a nácvik postupů řešení modelových havarijních stavů,
- nácvik vlastního provádění zásahových akcí,
- prověření a nácvik organizace a řízení činnosti při havárii, včetně prověření úrovně komunikace a koordinace všech zúčastněných zasahujících složek.

Prověřování připravenosti se provádí buď dle pokynů jednatelů nebo v rámci prověřovacích cvičení, která vycházejí z analýzy rizik se zaměřením na:

- klíčové činnosti a postupy (např. efektivnost komunikačního systému),
- rychlost mobilizace klíčových zaměstnanců
- orientaci v nebezpečných situacích
- správný postup při vyhodnocení havarijní situace
- správný postup při likvidaci havárií spojených s požárem v areálu
- havarijní postupy a evakuace osob

4.17. Informace k systému zavádění a realizace opatření vyplývajících z výsledků prověřovacích a tematických cvičení, a prověřování účinnosti a efektivnosti těchto opatření

Z každého provedeného havarijního cvičení je vypracována zpráva, v případě zjištěných neshod jsou stanovena opatření. Na základě rozboru výsledků cvičení jsou určena nápravná opatření, která jsou v případě nutnosti zároveň zapracována do havarijní dokumentace. Za realizaci opatření jsou odpovědné vždy určené odpovědné osoby.

4.18. Informace o způsobu informování zaměstnanců o výsledcích těchto cvičení a o přijatých opatřeních

Nácvik je nedílnou součástí zajištění funkčnosti havarijní dokumentace, plánu opatření pro případ havárie a požárního řádu. Závěry a úkoly vyplývající z vyhodnocení prověřovacích cvičení nabývají platnost po schválení dokumentace v rámci změnového řízení. Všichni zaměstnanci tak získávají znalosti v oblasti likvidace havárie a zmírnění jejích následků i během pravidelných školení nebo v rámci informace o změně dokumentace (pokud výsledky cvičení povedou ke změně dokumentace). O uložených opatřeních organizačního nebo výchovného charakteru s dopadem do bezpečnostní dokumentace jsou seznámeni zaměstnanci a je proveden záznam o seznámení.

4.19. Informace o organizačně technickém řešení situace při náhlém výpadku elektrického zdroje, včetně popisu postupů aktivování náhradních zdrojů

Postupy při náhlém výpadku el. proudu jsou součástí provozní dokumentace.

Areál společnosti je napojen na vnitroblokovou el. síť. Areál je v současné době zásobován ze dvou vnějších celků – linek 110 kV (ČEZ) a z elektrárny T 700 (Jednotka energetických služeb, JESL). Pro náhlé výpadky elektřiny je JESK zpracován ze zákona č. 458/2000 Sb. samostatný Havarijný plán pro předcházení a řešení stavů nouze v oblasti licence na výrobu a distribuci elektřiny. Tento plán při nouzových stavech stanovuje regulační a vypínací programy na základě priorit významných zařízení s cílem postupného snížení energetických potřeb včetně případného postupného bezpečného odstavení výrobních zařízení. K pokrytí krátkodobých výpadků elektřiny jsou kritické systémy, jako jsou řídicí systémy jednotek napojeny na záložní bateriový systém (UPS), pro bezpečné odstavení technologie je spalovna napojena na záložní přívod el. energie z rozvodny společnosti Tamero Invest s.r.o.

5. SLEDOVÁNÍ A HODNOCENÍ PLNĚNÍ CÍLŮ STANOVENÝCH POLITIKOU PREVENCE ZÁVAŽNÝCH HAVÁRIÍ A SYSTÉMEM ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI

5.1. Postupy průběžného sledování a hodnocení plnění stanovených úkolů a cílů

Po schválení Bezpečnostního programu AVE Kralupy (BPPZH) je provozovateli zákonem uloženo: - seznámit zaměstnance s BPPZH

Provozovatel je dále povinen bezodkladně zajistit aktualizaci materiálu:

- po každé změně druhu nebo množství odpadů nebo jeho vlastností,
- popř. po každé změně technologie, kdy se mění úroveň bezpečnosti užívání objektu.

Sledování a hodnocení plnění systému PZH zahrnuje:

- kontrolu plnění úkolů a cílů,
- kontrolu plnění úkolů na úsecích požární ochrany, procesní a personální bezpečnosti, ekologie,
- stanovení odpovědností za dílčí oblasti systému řízení PZH.

Hlavní hlediska prověřování a sledování plnění systému PZH:

- Jsou stanoveny, zavedeny a dokumentovány postupy pro průběžné sledování plnění stanovených úkolů vyplývajících ze systému PZH v oblasti jeho cílů?
- Je prověřována aktuálnost systému PZH a ostatních souvisejících interních dokumentů?
- Jsou dosahované výsledky plnění úkolů systému PZH porovnávány se stanovenými cíli, aby mohly být zjištěny odchylky plnění úkolů a analyzovány jejich příčiny?
- Jsou stanoveny, zavedeny a dokumentovány postupy pro provádění nápravných opatření?
- Je zaveden systém hlášení o nehodách (poruchy, havárie), včetně nehod bez následků (které vznikly, např. v souvislosti se selháním ochranných a bezpečnostních systémů)?
- Jsou stanoveny způsoby evidence, vyšetřování a archivace nehod, včetně nehod bez následků?

Za realizaci a kontrolu plnění povinností na úseku bezpečnosti práce a prevence ZH na pracovištích, za neustálé zlepšování stavu bezpečnosti a pracovního prostředí zodpovídají jednatele a jimi pověřené osoby.

5.1.1. Informace o vnitřním předpisu, kterým se uvedené postupy zavádějí

Podkladem je příručka integrovaného řízení. Základní cíle a úkoly společnosti vyplývají ze strategií, programů a iniciativ na daný kalendářní rok, které jsou schvalovány vedením společnosti pro konkrétní stanovené cíle a úkoly společnosti. Pokud je potřebný dle legislativy daný dokument (využívá se služeb externích firem), pak je vytvořený dokument před vydáním přezkoumán a schválen jednatelem a pak jsou s ním seznámeni dotčení zaměstnanci.

5.1.2. Informace o tom, zda jsou při sledování plnění úkolů u měřitelných ukazatelů stanovena pravidla a postupy měření

Pro hodnocení stanovených cílů a úkolů v oblasti PZH a pro posouzení účinnosti přijatých opatření byly vytvořeny a zavedeny měřitelné ukazatele výkonnosti (viz I, kap. 4.6). Měřitelné ukazatele jsou pravidelně sledovány jednatelem a reportovány 1x ročně vedení AVE CZ. Zaměstnanci se s výsledky mohou seznámit na intranetu a v rámci pracovních porad. Výsledky měření ukazatelů výkonnosti jsou uchovávány v elektronické formě.

Monitoring systému PZH je zaměřen na:

- ❖ pracoviště s výskytem rizik a nebezpečných pracovních podmínek,
- ❖ plnění úkolů a podílu jednotlivých zaměstnanců nebo skupin na dosažení stanovených cílů,
- ❖ funkci řídicího a kontrolního systému,
- ❖ funkci systému posuzování bezpečného výkonu činnosti a jednání zaměstnanců, včetně zaměstnanců dodavatelských organizací ve vztahu k PZH, PO a ŽP,
- ❖ prověřování interních dokumentů a podnikových norem ovlivňujících úroveň PZH,
- ❖ prověřování úrovně znalostí a kvalifikace zaměstnanců.

Pravidla pro monitorování a vyhodnocování provozních údajů dané technologie v normálních i mimořádných podmínkách jsou součástí pracovních postupů nebo organizačních směrnic.

5.1.3. Informace o tom, zda je v případech měření prováděna archivace naměřených dat a záznamů

Měřitelné ukazatele z oblasti PZH, PO EMS, které jsou pravidelně sledovány a reportovány vedení AVE CZ, jsou uchovávány i v elektronické formě.

5.1.4. Informace o tom, zda je v případě nesplnění úkolu prováděna identifikace příčin

Ve společnosti se průběžně sledují dosahované výsledky plnění úkolů v oblasti bezpečnosti provozu, PO a PZH, které se porovnávají se stanovenými cíli. Zjištěné odchylky jsou analyzovány a hledány jejich příčiny.

Vedení společnosti definuje konkrétní úkoly a opatření, a to včetně stanovení termínů realizace, určení odpovědných osob a potřebných zdrojů pro jejich realizaci, což umožňuje informování všech zainteresovaných pracovníků o aktuálním stavu plnění daného úkolu, odchylkách, příčinách neplnění či pozastavení prací, prováděných korekcích apod.

K odstranění příčin problémů, vzniklých nehod a neplnění stanovených úkolů v oblasti zajištění bezpečnosti a PZH se bezprostředně po jejich zjištění a vyhodnocení, stanovují nápravná opatření. Rozsah a hloubka nápravných opatření jsou úměrné příčinám vzniku zjištěných nedostatků.

Identifikaci příčin nesplněných úkolů a přijímání příslušných nápravných opatření provádí: jednatelé.

Výstup: zápis z porady vedení se stanovením nápravných opatření.

Systém monitorování, měření a vyhodnocování údajů významných pro posouzení plnění stanovených cílů v oblasti řízení provozu provádí: jednatelé.

Výstup: zápis z porady se stanovením opatření.

5.1.5. Informace o tom, zda v případě nesplnění úkolu jsou bezodkladně přijata příslušná nápravná opatření

Při projednávání zprávy o stavu prevence závažné havárie na poradě vedení společnosti jsou identifikovány příčiny nesplněných úkolů a jsou přijata nápravná opatření, která přítomní vedoucí mají za povinnost projednat s dalšími podřízenými pracovníky. Zaměstnanci externích firem jsou o v případě potřeby informováni v rámci vstupního školení.

5.2. Postupy zahrnující systém hlášení, evidence a vyšetřování závažných havárií, nehod, skoronehod nebo selhání bezpečnostních a ochranných systémů

Systém hlášení, evidence a vyšetřování ZH, nehod, skoronehod nebo selhání bezpečnostních a ochranných systémů má následující průběh:

1. Při vzniku nebo zjištění havárie je každý pracovník povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit svému nadřízenému nebo přímo HZS.
2. Každá situace, která je klasifikována jako havárie, musí být neprodleně ohlášena jednatelům, Hasičskému záchrannému sboru (HZS) a Policii ČR.

Včasné zjištění a ohlášení havárie je jedním z nejdůležitějších faktorů, které mají vliv na rozsah následků havárie a účinnost zásahu havarijních jednotek.

3. Hlášení o vzniku závažné havárie

Hlášení se vždy zasílá pověřený jednatel orgánům státní správy dle platné legislativy.

Konečnou zprávu o vzniku a dopadech závažné havárie zpracují jednatelé do tří měsíců od vzniku havárie.

4. Vyšetřovací komise

Jmenování vyšetřovací komise. Pro podrobné vyšetření příčin požáru, výbuchu, provozní nehody (havárie) a pro vypracování návrhů na opatření jsou jmenovány vyšetřovací komise, které předkládají vyšetřovací zprávu dle rozdělovníku. Pro případ, kdy škoda na majetku způsobená některou z výše uvedených mimořádných událostí nepřekročí částku 1 mil. Kč, jmenuje vyšetřovací komisi pověřený jednatel nebo jeho zástupce. Při škodě na majetku společnosti vyšší než 1 mil. Kč jmenují vyšetřovací komisi oba jednatelé.

- a) Složení vyšetřovací komise

- Vyšetřovací komise jmenovaná jednateli

Vyšetřovací komise má minimálně toto složení:

- zbrojář jako předseda,
- odborný specialista,
- bezpečnostní technik.

K jednání komise může být přizván externí specialista.

- b) Činnost vyšetřovací komise

Předseda vyšetřovací komise má zejména tato práva a povinnosti:

- organizuje a řídí práci celé komise,
- při šetření úzce spolupracuje s orgány Policie ČR, PO, ČBÚ, OIP, životního prostředí, případně dalšími zúčastněnými orgány,
- má právo vyžádat si od odborných specialistů vypracování odborných stanovisek, posudků a expertiz, v případě potřeby i od externích firem,
- odpovídá za vypracování vyšetřovací zprávy dle osnovy,
- zajistí projednání zprávy v organizaci a v komisi požární a havarijní prevence,
- řeší otázku náhrady majetkové škody,
- vypracovává závěrečnou zprávu o havárii pro orgány státní správy podle platné legislativy.

- c) Činnost orgánů státní správy

Zaměstnanci orgánů státní správy a Policie ČR mohou zahájit svou činnost z hlediska vlastní bezpečnosti v místě mimořádné události až po její likvidaci, vždy se souhlasem předsedy komise.

5.2.1. Informace o vnitřním předpisu, kterým se uvedené postupy zavádějí

Uvedené postupy nejsou vzhledem k absenci havárií v AVE Kralupy s.r.o. zavedeny interní předpisem, předpokládá se využití tohoto materiálu, tzn. Bezpečnostního programu AVE Kralupy s cílem zajistit jednotné řízení zásahu a vzájemnou koordinaci složek záchranného systému na území společnosti. Předpokládá se, že vzniklá havárie či nehoda by byla bezprostředně analyzována za účelem vyšetření havárie. Vedoucí vyšetřovací komise odpovídá za dodržení zásad komplexnosti

zdokumentování průběhu a výsledku vyšetřování, sestavení a projednání závěrů šetření na úrovni vedení společnosti a přijetí nápravných opatření.

5.2.2. Popis pravidel a postupů užívaných při vyšetřování havárií a nehod, sestavování vyšetřujícího týmu, dokumentování průběhu a výsledku vyšetřování, projednání závěrů šetření vedením organizace, přijetí nápravných a preventivních opatření

Při jakémkoliv vzniku havárie nebo nehody jednatelé postupují podle Bezpečnostního programu AVE Kralupy. Celý postup od oznámení havárie, vlastní represivní zásah až po likvidaci škod se archivuje. Jednatelé jsou povinni neprodleně informovat Policii ČR, orgány státní správy, dotčené obce atd. Řídícím orgánem šetření havárie a sanačního zásahu je pověřená vyšetřovací komise.

Nehody a mimořádné události na území AVE Kralupy s.r.o. šetří vyšetřovací komise (3-5 členů) jmenovaná jednatelem nebo jím pověřeným zástupcem.

Přizván může být jako přísedící rovněž externí odborný specialista na danou problematiku.

Vyšetřování nehod/havárií

Předmětem šetření jsou všechny mimořádné události zaznamenané v provozním deníku.

Šetření vychází se ze dvou základních úvah:

- každá i drobná nehoda a je zdrojem informací
- **neustálé opakování a neřešení skutečné příčiny drobných nehod může vyústit v závažnou nehodu.**

Prvotní (základní) cíl vyšetřování - předejít budoucímu opakování nehody

Vyšetřování musí zodpovědět dvě základní otázky:

Co se stalo?

Proč se to stalo?

Je třeba zdůraznit, že **jde o hledání skutečností, nikoli viníka**, je třeba udržovat ovzduší důvěry a úcty, aby se zajistila otevřenost informací o nehodě.

Vyšetřování nehody, by mělo začít co nejdříve po jejím vzniku, protože skutečnosti a důkazy mohou rychle zmizet tím, že se ztratí písemné doklady a zamlží se paměť účastníků nehody.

Příčiny nehody, které je třeba hledat:

- **prvotní**, bezprostřední, označované jako iniciační,
- **dodatečné**, které přispívají k prvotní příčině a k závažnosti havárie,
- **základní** příčiny stojící v pozadí - často systémové chyby, např. chybějící předpis jak postupovat, neexistence managementu změn.

Druhotný cíl vyšetřování:

-zlepšit provozní bezpečnost výrobního provozu

-informovat zainteresované osoby.

Další činnost vyšetřovací komise zahrnuje:

- zjištění, shromáždění a rozboru výsledků šetření poruchy či havárie,
- vyhodnocení způsobu odstranění následků havárie,
- určení výše škody způsobené poruchou či havárií,
- navrhování opatření k zabezpečení dalšího bezporuchového provozu,
- spolupráce se správnými úřady provádějícími šetření mimořádných událostí,
- zpracování a projednání protokolu o poruchách a haváriích,
- posouzení odpovědnosti za vznik poruchy a za realizaci přijatých opatření,
- zpracování konečné zprávy o vzniku a následcích závažné havárie,
- navržení témat výcviku v oblasti havarijní připravenosti.

Osnova zprávy vyšetřovací komise

1. Úvod:

V úvodní části se uvede:

- kdy, kde a jak k případu došlo
- osobní data postižených, doba zaměstnání v podniku, kvalifikace, pracovní zařazení
- postup hlášení případu
- časový postup v poskytování první pomoci, nebo zásahu
- složení vyšetřovací komise, kým a kdy jmenována.

2. Popis místa případu

- průběh situace, zásady provozních a požárních předpisů, uvést soupis zařízení, jeho stručnou charakteristiku, jeho stav z hlediska údržby revizí,
- stav zabezpečovacích zařízení,
- nutná zabezpečovací opatření provedená po vzniku případu.

3. Průběh děje případu

Podrobný popis všech okolností souvisejících se vznikem případu, včetně jeho průběhu (u požáru uvést stručně zhodnocení požárního zásahu).

4. Příčiny případu

Stanovení příčin musí předcházet objektivní posouzení dodržení či nedodržení provozních, technologických, bezpečnostních, hygienických, požárních předpisů, ČSN, podnikových předpisů a instrukcí, pracovního řádu apod.

Při stanovení příčin je třeba zkoumat zanedbání či respektování předpisů u pracovníků všech kategorií, které mají vliv na vznik případu.

5. Následky případu

Uvádí se v případech, kdy došlo v souvislosti se vznikem požáru, exploze nebo jiné nehody také k vážnému poškození zdraví.

Uvede se rozsah v tis. Kč pro následující položky:

Suroviny; výrobky; zařízení; budovy. Vyhodnotí se přímá škoda celkem a následná škoda. Uvede se způsob a termín obnovy.

6. Návrh na opatření

Uvede se soubor opatření technickoorganizačních a výchovných, vylučujících nebo zabraňujících opakování podobného případu

7. Přílohy:

- výpovědi postižených
- výpovědi svědků, nikoliv jen bezprostředních
- fotodokumentace s legendou
- situační plánek případu
- technologické schéma (napojení energií, surovin apod.)
- schéma strojů
- rozmístění surovin a výrobků
- znalecké posudky
- tiskopisy revizních protokolů
- stanovisko příslušného odborového orgánu.

Ve zvlášť závažných případech vyšetřovací komise může doporučit následnou analýzu rizika. Konečná zpráva o šetření mimořádné události s dokladovými důkazními materiály a navrženými opatřeními je archivována.

Navrhovaná a přijatá nápravná opatření musí být, v souladu s ustanovením příslušných provozních předpisů, havarijním řádem, příslušným plánem opatření pro případ havárie, zaměřena na obnovení plného provozu v nejkratší možné době a na zamezení možnosti opakování poruchy.

Každá zpráva o šetření mimořádné události je nejprve projednána jednatelem s vedením AVE CZ, kde jsou vyvozeny závěry z proběhlého šetření nehody a jsou stanovena nápravná preventivní opatření.

5.2.3. Informace o pravidlech archivace veškeré dokumentace z vyšetřování havárií a nehod

Veškeré dokumenty a záznamy o havárii jsou zpracovávány, předkládány, schvalovány a archivovány v sekretariátu vedení.

5.2.4. Informace o tom, jak je zajištěno informování zaměstnanců o příčinách, následcích a důsledcích havárií a nehod

Mimořádné události se evidují v elektronické databázi, kde jsou následně uvedeny i příčiny a výstupy z vyšetřování, vč. opatření, odpovědné osoby a termínu. Elektronická databáze je volně přístupná všem zaměstnancům na intranetu. Se zprávou o šetření každé mimořádné události budou seznámeni všichni zaměstnanci rovněž na pracovních poradách.

Za plnění úkolů uložených ve zprávách vyšetřovací komise odpovídá pověřený jednatel. V případě uložených opatření organizačního nebo výchovného charakteru s dopadem na všechny zaměstnance závodu se provede záznam do osobních záznamníků zaměstnanců. Vyšetřovací zprávy úrazů jsou projednány se zaměstnanci.

Závěry a úkoly vyplývající z vyšetřovací zprávy nabývají platnost po schválení konečného znění vyšetřovací zprávy vedením AVE CZ.

5.2.5. Informace o tom, zda jsou zaměstnanci informováni o nápravných a preventivních opatřeních přijatých v souvislosti s haváriemi a nehodami

Závěry a úkoly vyplývající z vyšetřovací zprávy nabývají platnost po schválení konečného znění vyšetřovací zprávy vedením a následně jsou zaměstnanci informováni o nápravných a preventivních opatřeních přijatých v souvislosti s proběhlou havárií či nehodou.

Následně je zajištěna implementace doporučení a závěrů vyšetřování nehod do:

- pracovních instrukcí, pokynů a návodů,
- provozních řádů,
- systému a metodiky školení zaměstnanců atd.

6. AUDIT SYSTÉMU ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI A POLITIKY PZH

Audit je systematické zkoumání s cílem stanovit, zda činnosti prováděné ve společnosti (ale i mimo ni) a s nimi spojené výsledky jsou v souladu s plánovanými záměry a zda se tyto záměry uplatňují (realizují) efektivně a jsou vhodné pro dosažení politiky a stanovených cílů.

Statut auditora má buď zaměstnanec organizace nebo nezávislý externí auditor.

Auditor je vyškolený, způsobilý zaměstnanec organizace (popř. externí auditor), který bez ohledu na své pracovní zařazení vykonává z příkazu jednatelů prověrky jakosti, prevence vzniku ZH nebo ochrany ŽP. Pro výkon funkce auditora je mu jeho nadřízený povinen vytvořit příznivé podmínky. Vedoucí prověřovaného pracoviště je povinen při prověře s auditorem spolupracovat a umožnit mu přístup na pracoviště, k veškeré dokumentaci a důkazním materiálům.

Auditoři společnosti

Auditoři společnosti jsou zkušení zaměstnanci, kteří úspěšně absolvovali kurs interních auditorů a vykonali nejméně dva interní audity za metodického řízení zkušeného auditora. Auditoři s touto kvalifikací jsou způsobilí vykonávat funkci vedoucího auditorského týmu. Záznamy o školení a kurzech musí být provedeny v osobním záznamníku auditora.

Vedoucí auditorského týmu

Vedoucí auditorského týmu je auditor určený v plánu k vykonání auditu. Zodpovídá za všechny fáze auditu a její dokumentaci a reprezentuje auditorský tým ve styku s vedením prověřovaného pracoviště.

Technický pracovník

Je zaměstnanec pověřený jednateli k implementaci a udržování systémů řízení. Spolupracuje a je metodicky řízen jednateli.

Nezávislou vnitřní kontrolu systémů požární bezpečnosti zajišťuje externí požární technik. Podle svého plánu kontrol a podle závěrů externího požárního posouzení staveb a prostorů provádí preventivní prohlídky pracovišť a objektů společnosti. Výsledky kontrol pravidelně zaznamenává a předává jednatelům. Povinnost kontrolovat dodržování požárních předpisů a stanovených pracovních postupů na pracovištích a o výsledku kontrol vést prokazatelné záznamy mají i jednatelé.

Kontrolu dodržování a realizace preventivních opatření, dodržování předpisů pro nakládání s chemickými látkami, dodržování předpisů na ochranu životního prostředí, pořízování, údržbu a používání technických zařízení a systémů vykonávají jednatelé, popř. jimi pověřená osoba. Výsledky kontrol se archivují.

Vnější kontrola dodržování dílčích oblastí ovlivňujících havarijní bezpečnost je prováděna orgány státního odborného dozoru. Zmocnění k jednání s těmito institucemi mají jednatelé.

6.1. Informace o zdokumentovaném systému plánování interních auditů a jejich zaměření

Pro zajištění periodického a systematického prověřování a hodnocení systému řízení bezpečnosti a politiky prevence závažných havárií není v AVE Kralupy s.r.o. zpracován plán kontrol a auditů. Důvodem je neexistence zdrojů závažného rizika, absence havárií a fakt, že SPO neohrožuje okolí. Kontrola "Bezpečnostního programu AVE Kralupy" zahrnuje jednak vnitřní kontrolu (vlastními silami v rámci podniku) a dále vnější kontrolu orgány státní správy.

Audity jsou dle potřeby iniciovány rozhodnutím vedení AVE CZ. Základem kontroly systému PZH je vnitřní a vnější kontrola dodržování přijatých řídicích a organizačních norem a předpisů zejména v oblasti výroby, PO, BOZP a ochrany životního prostředí.

Externí kontroly a audity jsou pak prováděny nezávislými auditory orgánů veřejné správy nebo zástupci akcionářů společnosti. O každém auditu a kontrole je zpracován písemný záznam obsahující již přijatá (v rámci kontroly/auditů) a navrhovaná nápravná opatření.

Audit a kontrola oblastí prevence závažné havárie, PO, procesní bezpečnosti, BOZP a ochrany životního prostředí je prováděn dle mezinárodních standardů ČSN EN ISO 9001:2009, ČSN EN ISO 14001:2005 a ČSN OHSAS 18001:2008.

Celkovou odpovědnost za organizování, provádění a využívání výsledků interních a externích auditů mají jednatele, kteří odpovídají za zajištění přítomnosti odpovědných zaměstnanců na auditovaných pracovištích v termínech jednotlivých interních auditů. Kontroly provádějí vyškolení auditoři, zpravidla zaměstnanci organizace.

6.2. Informace o provádění nezávislého auditu zaměřeného na ověření správnosti politiky prevence závažných havárií a systému řízení bezpečnosti

Interní audit

Interní audit je audit systémů řízení prováděný v společnosti vlastními nebo vedením společnosti pověřenými (externími) auditory.

Externí aktivní audit

Externí aktivní audit je audit systémů řízení prováděný u dodavatele auditory společnosti nebo auditory třetí strany.

Externí pasivní audit je audit systémů řízení prováděný ve společnosti:

- odběratelem při využití auditorů odběratele nebo třetí strany,
- nezávislými dohlédacími orgány v souladu s direktivami (státní nebo mezinárodní normy atd.),
- nezávislou institucí oprávněnou k certifikaci systémů řízení.

Kritéria auditu...

Politiky, praktiky, postupy (vnitřní předpisy, obchodní dokumentace) nebo požadavky např. norem, v případě potřeby i všechny další požadavky na systémy řízení, se kterými auditor srovnává shromážděné důkazy z auditu systému řízení.

Důkazy z auditu: Ověřitelné informace, záznamy či prohlášení o skutečném stavu.

Nálezy z auditu: Výsledky hodnocení shromážděných důkazů z auditu a jejich srovnání s odsouhlasenými kritérii auditu.

Závěr auditu: Odborný úsudek k problematice sledované při auditu.

Předmětem kontrolní činnosti je především dosažení nápravy při zjištění neshod ve stavu:

- Provozní dokumentace a dodržování obecně platných a interních předpisů
- Znalostí zaměstnanců o existujícím riziku a způsobu ochrany proti němu
- Dodržování technických postupů ze strany obsluhy
- Znalosti postupu a činností zaměstnanců při mimořádných událostech (havarijních stavech), tj. používání a procvičování havarijních scénářů v praxi
- Dodržování platných předpisů pracovníky dodavatelských organizací a externími subjekty
- Realizace návrhů a opatření na zlepšení bezpečnosti
- Postupu implementace analýz rizik do bezpečnostní dokumentace (Bezpečnostního programu AVE Kralupy, provozních řádů, apod.)
- Kontroly realizace a zlepšování hierarchie zvládání havarijních situací v systému řízení podniku
- Používání bezpečnostní dokumentace, apod. při školení zaměstnanců
- Kvalifikačních požadavků na zaměstnance
- Aktualizace bezpečnostní dokumentace (BPPZH, provozní a požární řády, apod.).

Vyhodnocení a využití výsledků

Podle stupně splnění požadavků ohodnotí auditorský tým systémy řízení vlastní i dodavatele podle připravených otázek. U všech otázek, kde nebylo dosaženo maximální hodnoty, zpracuje auditorský tým stručný komentář, ve kterém uvede důvody nižšího hodnocení. Vedoucí auditorského týmu zpracuje Zprávu o externím auditu. Výsledek auditu se zohledňuje při hodnocení a výběru dodavatelů a obchodních jednáních, slouží jako podklad pro zpracování zprávy pro přezkoumání systému kvality vedením společnosti. Zprávu o externím auditu včetně příloh ukládají jednatelé po dobu 5-ti let.

6.3. Informace o provádění nezávislého auditu zaměřeného na ověření úrovně naplňování bezpečnostní politiky prevence závažných havárií prostřednictvím systému řízení bezpečnosti

Kontrola/audit "Bezpečnostního programu AVE Kralupy " zahrnuje jednak vnitřní kontrolu (vlastními silami) a dále vnější kontrolu orgány státní správy. Externí audity probíhají podle plánu externího auditora. Ze strany společnosti je zajištěna organizace auditu.

Výsledky vnitřních i vnějších kontrol a další zjištění se vždy písemně dokumentují. Frekvence vnitřní a vnější kontroly "Bezpečnostního programu AVE Kralupy " je aspoň 1 x 3 roky a vždy, když se stanoví doporučení ze závěrů cvičení nebo nápravná opatření z auditu.

6.4. Přehled kontrolovaných oblastí významných z hlediska prevence závažných havárií

Kontrolovanými oblastmi v případě auditu PZH jsou:

- plnění cílů a úkolů PZH,
- splnění nápravných opatření vzešlých ze závěrů a výsledků předchozích kontrol (interních i externích),
- dokumentace (provozní dokumentace, evidence nehod, evidence školení, dokumentace požární ochrany, havarijní řád, plány opatření pro případ havárie, místní požární řády apod.),
- uplatňování zásad PZH v jednotlivých činnostech společnosti (řízení lidských zdrojů, údržba a opravy, skladování látek a směsí, ostraha areálu, projekce a investiční výstavba apod.),
- dodržování povinností v oblasti přepravy surovin a produktů (v areálu i mimo areál společnosti),
- funkce a stav ochranných zařízení,
- udržování bezpečnostního značení, pořádek a čistota v objektu,
- vybavení zaměstnanců předepsanými osobními ochrannými prostředky.

6.5. Informace o zdokumentovaných zásadách a postupech kontrolní činnosti, včetně informací o požadavcích na kvalifikaci a zkušenost kontrolního orgánu, na konkrétnost a komplexnost záznamu z auditu, na bezodkladné postoupení výsledků auditu vedení k projednání a následné přijetí a provedení příslušných opatření

Provádění kontrolní činnosti je dosahováno následujícími postupy a zásadami:

- zaměstnanci provádějící kontrolu mají vhodnou odpovídající kvalifikaci, zkušenosti a jsou nezávislí na prověřovaných činnostech,
- frekvence kontrol a zkoušek se řídí požadavky příslušných právních předpisů, požadavky mezinárodních standardů a provozní potřebou,
- průběh prováděné kontroly je náležitě organizačně a materiálně zabezpečen,
- každá kontrola má nápravný a výchovný charakter, vytváří podmínky pro odstranění zjištěných nedostatků, pokud možno ihned ještě v rámci kontroly nebo bezprostředně po ní,
- o provedených kontrolách se vedou komplexní záznamy,

- výsledky kontrol, včetně návrhů k přijetí odpovídajících nápravných opatření, jsou bezodkladně postoupeny vedení společnosti,
- vedení společnosti výsledky kontrol bezodkladně projedná a v případě neuspokojivého stavu stanoví a přijme nápravná opatření,
- dokumentace kontrol je evidována a záznamy z kontrol jsou uloženy a archivovány v sekretariátu jednatelů.

Jako doklad auditních činností musí být vyhotoveny a udržovány tyto záznamy:

- Plán/program interních auditů
- Seznam interních auditů,
- Kontrolní list interního auditu,
- Zápis z interního auditu,
- Záznam o neshodě,
- Vyplněný Dotazník pro posouzení systému řízení dodavatele,
- Plán (program) externích auditů),
- Kontrolní list externího auditu,
- Zpráva o externím auditu dodavatele,
- Vyplněná kopie Dotazníku pro posouzení systému řízení,
- Dohoda o externím auditu
- Zpráva o externím pasivním auditu.

Postoupení výsledků kontrol vedení společnosti

Výsledky interních auditů slouží jednatelům jako podklady pro přezkoumání systémů řízení.

6.6. Informace o způsobu evidence a archivace záznamů z provedených auditů systému řízení bezpečnosti

O výsledku z každé provedené kontroly zaměřené na plnění úkolů v oblasti PZH se zpracuje záznam (závěrečná zpráva, záznam do příslušné elektronické databáze). Záznamy z provedených auditů jsou uchovávány v elektronické formě. Zprávy o průběhu a výsledcích auditu se archivují na dobu 5ti let.. Zpráva o výsledku provedené kontroly systému řízení bezpečnosti a politiky prevence ZH je uložena u odpovědného jednatele.

6.7. Informace o tom, zda v rámci auditů plnění úkolů prevence závažných havárií je mimo jiné prověřována

- a) znalost zaměstnanců o existujících rizicích a způsobech ochrany,
- b) úroveň dodržování technologických postupů ze strany obsluh,
- c) úroveň dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů provozovatele,
- d) znalost zaměstnanců o postupech a činnostech při mimořádných událostech (havarijních stavech),
- e) úroveň dodržování právních předpisů externími subjekty v objektu provozovatele.

Informace o tom, zda v rámci auditů plnění úkolů prevence závažných havárií jsou mimo jiné prověřovány výše uváděné oblasti a) až e) byla popsána v předchozích kapitolách. Znalost zaměstnanců o existujících rizicích a způsobech ochrany je dána zavedeným systémem prověřování znalostí bezpečných postupů u zaměstnanců a způsobem prověřování, který je řešen školením.

Úroveň dodržování technologických postupů a právních předpisů ze strany obsluh je kontrolována zavedeným systémem řízení, jehož součástí jsou systém řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, environmentální systém řízení a systém řízení kvality. Konkrétní způsoby jsou popsány v předchozích kapitolách a v zaměření kontrolních činností a auditů.

Postupy a činnosti při mimořádných událostech (havarijních stavech) jsou popsány ve zpracované bezpečnostní dokumentaci a provozní dokumentaci, se kterými jsou zaměstnanci pravidelně seznamováni a školeni.

6.8. Informace o způsobu stanovení a realizace opatření, která jsou přijímána na základě zjištění z prováděných sledování a měření, při kontrolní činnosti, auditech a vyhodnocení

Postup pro řízení opatření k nápravě a preventivních opatření je stanoven v Příručce systému řízení. Účelem opatření k nápravě a preventivních opatření je odstranit zjištěné závady a nedostatky a zamezit vzniku mimořádných událostí nebo jejich opakování. Nápravná a preventivní opatření se stanovují po provedené kontrole nebo auditu integrovaného systému řízení, v případě vzniku mimořádné události, po přezkoumání systému vedením společnosti, na základě výsledků přezkoumání účinnosti a vhodnosti systému PZH apod.

Jednatel, který uložil opatření k nápravě, sleduje termíny jejich plnění podle příslušných Záznamů o neshodách a nejdéle do 10ti pracovních dnů po uplynutí uloženého termínu provede kontrolu realizace opatření k nápravě. O výsledku kontroly provede zápis ve svém výtisku Záznamu o neshodě, který uloží k archivaci. Neshody jsou ověřovány při následném auditu.

Při auditu se též prověřují reakce na připomínky vznesené při předchozím auditu příslušného procesu. V případě nereagování na připomínky anebo pokud se nedostatek vyskytuje i nadále a je uveden v Záznamu o neshodě.

Ověření řešení připomínek z interních auditů je vždy prověřováno při následném auditu s přímým odkazem na stav splnění připomínek v zápise.

6.9. Informace ke způsobu sledování a vyhodnocování vhodnosti a účinnosti stanovených opatření

Výsledky vnitřních i vnějších kontrol a další zjištění se vždy písemně dokumentují a archivují. Frekvence vnitřní a vnější kontroly "Bezpečnostního programu AVE Kralupy " je doporučena aspoň 1 x 3 roky a vždy, když se stanoví doporučení ze závěrů cvičení nebo nápravná opatření z auditu.

Pro sledování a vyhodnocování vhodnosti a účinnosti zavedených opatření je realizován systém následné kontroly, který spočívá:

- v posouzení přijatých nápravných opatření,
- kontrole realizace přijatých nápravných opatření.

V případě shledání neuspokojivých výsledků z následné kontroly je provedena revize přijatých opatření a jejich doplnění, popřípadě je zahájena podrobnější analýza příčin s využitím dalších odborníků v oboru (případně i externí subjekty a firmy).

6.10. Informace o systému prověřování politiky prevence závažných havárií a systému řízení bezpečnosti, s důrazem na

- a) přiměřenost, časovou a věcnou aktuálnost a správnost definovaných cílů stanovených politikou prevence závažných havárií a systémem řízení bezpečnosti,
- b) dostatečnou náročnost a efektivnost politiky prevence závažných havárií a systému řízení bezpečnosti,
- c) úplnost systému řízení bezpečnosti,
- d) existenci kontrolních a regulačních mechanismů v systému řízení bezpečnosti,
- e) možnost dynamického chování systému řízení bezpečnosti k jeho postupnému zdokonalování.

Veškeré potřebné informace o systému prověřování politiky prevence závažných havárií a systému řízení bezpečnosti byly již uvedeny v předchozích kapitolách tohoto BP. Zlepšování účinnosti, stability řízení, zlepšování stavu bezpečnosti, havarijní připravenosti a prevence ZH jsou

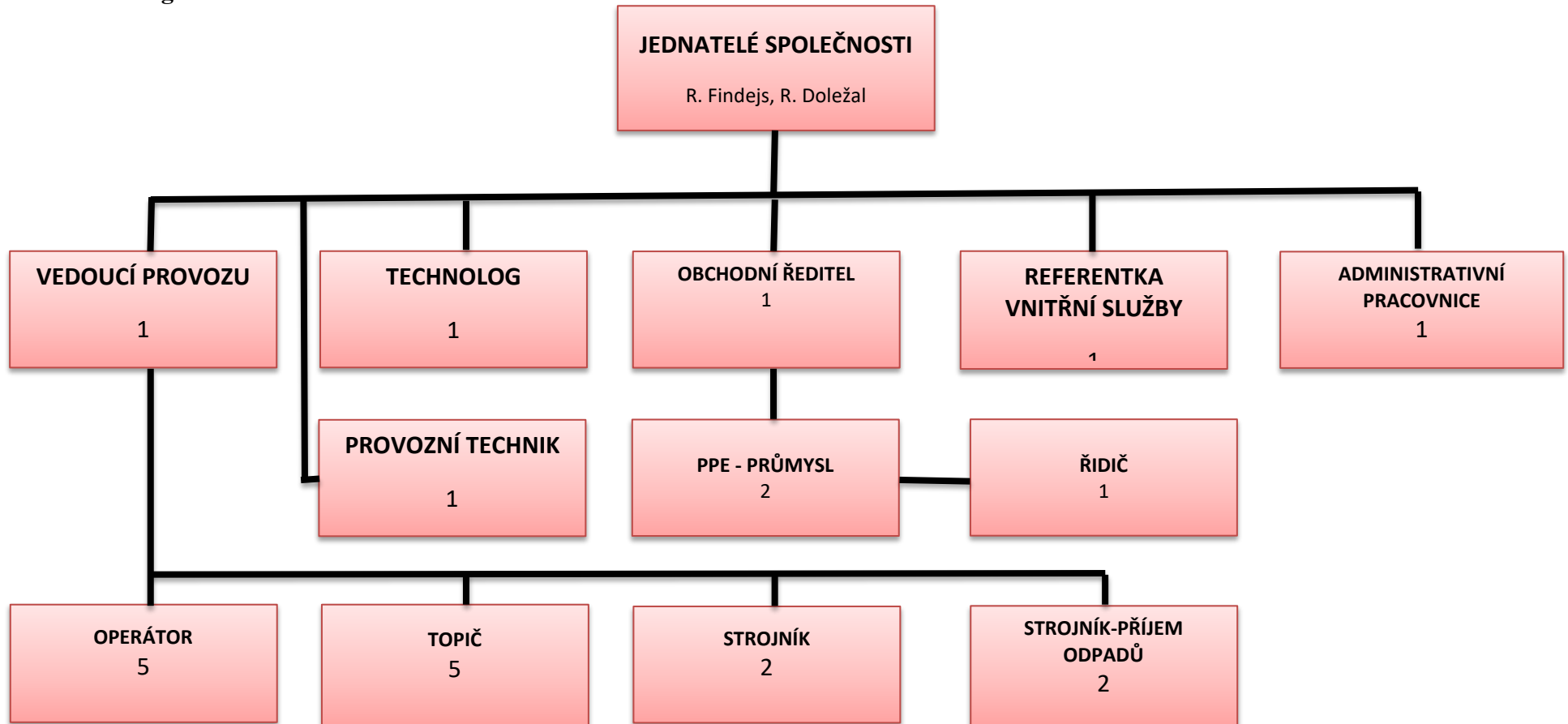
7. PŘÍLOHY

Kontakty na odpovědné osoby AVE Kralupy s.r.o.:

Funkce	Zodpovědná osoba	Kontakt	E-mail :
Jednatel	Ing. Rostislav Findejs	315 718 036 602 323 006	rostislav.findejs@ave.cz
Jednatel	Ing. Radek Doležal	602 205 281	radek.dolezal@ave.cz
Provozní technik	Zdeněk Čech	315 713 684 734 524 939	zdenek.cech@ave.cz
Technolog SPO	Renata Nováková	315 713 686 734 524 943	renata.novakova@ave.cz
Velín SPO	Operátor směny	315 713 672 734 524 941	

AVE KRALUPY S.R.O.

Příloha I: Organizační schéma



THP	8
OSTATNÍ	15
CELKEM	23

Příloha II – Matice odpovědnosti systému řízení prevence ZH v AVE Kralupy s.r.o.

Sledované činnosti	J	T	OŘ	VP	BT	O
I. Odpovědnost v rámci vrcholového vedení AVE Kralupy s.r.o. :						
za oblast prevence závažných havárií	S	O		O	O	
za zajištění potřebných zdrojů pro vývoj, zavedení a provoz systému řízení prevence závažných havárií	S		O	O		
za analýzu a hodnocení rizik objektů a zařízení	S			O		
za zajištění znalosti zaměstnanců (externích firem a dodavatelů) o rizicích	S	K		O		
za zavedení, evidenci, vyhodnocení a sledování nápravných aktivit v systému řízení prevence závažných havárií	S			O	K	
za řízení a řešení mimořádných a havarijních situací	S			O		
za identifikování potřeb v oblasti výcviku prevence havárií, zajištění výcviku a vyhodnocení jejich efektivity	S	O		O		
za zavedení klíčových kontrolních mechanismů systému prevence havárií	S	O		O		
za koordinaci zavádění systému řízení prevence ZH, včetně účinnosti a informování vrcholového vedení	S			O		
za sledování funkce systému řízení, vyhodnocování, provádění kontrol a auditu	S			O		
II. Odpovědnost za zajištění potřebných zdrojů pro možnost realizace vytyčených úkolů systému bezpečnosti v rámci plánu prevence závažných havárií :						
lidské zdroje	S			O		
materiální zabezpečení	S		O	O		
finanční zajištění	S		O			
organizační zajištění	S			O		
Zajištění potřebných zdrojů pro možnost realizace mimořádných opatření v oblasti prevence závažných havárií	S		O	O		
III. Osobní odpovědnost za realizaci a kontrolu prevence ZH						
	J	T	OŘ	VP	BT	O
Formulování politiky prevence havárií a její aktualizaci	S	O		O		
Realizaci politiky prevence havárií	S			O	K	
Plánování a kontrolu plnění úkolů prevence havárií (plán kontrol)	S	O				
Určení osobních odpovědností v oblasti prevence závažných havárií	K	O		O	O	
Informování všech zaměstnanců o konkrétním obsazení funkcí odpovědných za oblast bezpečnosti a prevenci havárií	S	O		O		

Seznámení dalších subjektů s politikou prevence ZH (zaměstnanců, státních orgánů, externích firem, veřejnosti apod.)		S						
Stanovení cílů a priorit v oblasti prevence závažných havárií		S				O	O	
Výběr vyhodnotitelných ukazatelů, parametrů a kritérií pro kontrolu plnění a hodnocení splnění cílů, úkolů a účinnosti realizovaných opatření		S		O			O	O
Seznámení všech zaměstnanců s cíly programu prevence ZH		S				O		
Zajištění kontroly účinnosti systému řízení prevence ZH		S				O		
Koordinace při kontrolách externími orgány a přebírání rozhodnutí		S		O		O		
Úprava úkolů prevence ZH, doplnění a úpravy existujícího programu prevence ZH při změnách provozních podmínek		S		O			O	
Odpovědnost za nápravná opatření k zajištění BP po provedeném hodnocení či přezkoumání stavu bezpečnosti		S				O	O	
Vyhodnocování údajů z monitoringu a měření (analýza dat)		S				O		O
Hodnocení výsledků systému prevence ZH		S				O	O	
Evidence a kontrola finančních nákladů na prevence ZH (školení, pojištění, prostředky první pomoci, zabezpečení technických zařízení apod.)		S			O	K		
Zajištění případné nutné odborné podpory v oblasti BP a PZH pro jednotlivé úrovně řízení		S		O		O		
Přezkoumání nově vytvořených činností z hlediska BP a prevence ZH		S		O			O	
Odpovědnosti za povolení a zastavení práce		S		O		O	O	O
Informování o prevenci ZH a komunikace s externími subjekty		S				O		
Identifikace požadavků právních předpisů a technických dokumentů a jejich transformace do vnitropodnikové dokumentace		S		O		O	O	
		J		T	OŘ	VP	BT	O
Označení funkce zkratkami :	<i>Legend :</i>							
J	Jednatelé AVE Kralupy s.r.o.							
VP	Vedoucí provozu							
BT	Bezpečnostní technik							
T	Technolog							
OŘ	Obchodní ředitel							
O	Operátor							
Odpovědnost :								
S	Schvaluje							
O	Odpovídá							
K	Kontroluje							

Příloha III Seznam smluv AVE Kralupy s.r.o.

Název	Společnost	Popis	Číslo	Ze dne
Rámcová smlouva o poskytování služeb v rámci strojní, elektro a MaR údržby a ostatních souvisejících pracích	K-Protos, a.s.	Oprava a údržba, revize, inspekce.		1. 11. 2010
Smlouva o poskytování zdravotní péče	MUDr. Otto Herber	Zdravotní prevence zaměstnanců.		7. 10. 2013
Dohoda o poskytování informací	SYNTHOS Kralupy a.s.	Předávání informací v oblasti mimořádných a nestandardních situací, chodu areálu, regulačních opatření.		
Smlouva o poskytování služeb PHHS	S YNTHOS Kralupy a.s.	Pohotovost HZS, asistence při nebezpečných pracích, zajištění požární prevence, služby prostřednictvím dispečinku PHHS.	318/2009	31. 8. 2009
Smlouva o poskytování služeb ochrany a ostrahy	S YNTHOS Kralupy a.s.	Vstupy osob a vjezdy vozidel, ostraha areálu, ochrana osob a majetku.	319/2009	31. 8. 2009
Smlouva o poskytování služeb společné infrastruktury	S YNTHOS Kralupy a.s.	Opravy, údržba a úklid areálových komunikací.	320/2009	31. 8. 2009
Smlouva o nájmu pozemků	S YNTHOS Kralupy a.s.	Nájem pozemků, na kterých je umístěna spalovna.	323/2009	31. 8. 2009
Smlouva o poskytování služeb zpracování odpadních vod	S YNTHOS Kralupy a.s.	Vypouštění a zpracování odpadních vod do zaolejované kanalizace	304/2009	31. 8. 2009
Smlouva o sdružených dodávkách zemního plynu	S YNTHOS Kralupy a.s.	Dodání zemního plynu.	307/2009	31. 8. 2009
Smlouva o dodávkách vod	S YNTHOS Kralupy a.s.	Dodávky vody říční, změkčené technologické, pitné a demineralizované. Vypouštění vod do dešťové a splaškové kanalizace.	308/2009	31. 8. 2009
Smlouva o dodávkách těžkého topného oleje	S YNTHOS Kralupy a.s.	Dodání topného oleje	309/2009	31. 8. 2009
Smlouva o dodávkách tepla	S YNTHOS Kralupy a.s.	Dodávka topné vody	310/2009	31. 8. 2009
Smlouva o dodávkách páry 1,6 MPa	S YNTHOS Kralupy a.s.	Dodávka páry	311/2009	31. 8. 2009
Smlouva o dodávce a odběru elektřiny a sdružených službách dodávky elektřiny oprávněnému odběrateli	S YNTHOS Kralupy a.s.	Dodání topného oleje	312/2009	31. 8. 2009
Smlouva o dodávkách páry 0,65 MPa	SYNTHOS Kralupy a.s.	Dodávka páry	313/2009	31. 8. 2009
Smlouva o dodávkách dusíku	SYNTHOS Kralupy a.s.	Dodávka dusíku	314/2009	31. 8. 2009