

# PŘÍKAZ GENERÁLNÍHO ŘEDITELE

SPOLEČNOST: **Elektrárna Tisová, a.s.**

EVIDENČNÍ ČÍSLO: **PRGR ETI 007.17 rev01**

NÁZEV DOKUMENTU: **Školení vedoucích práce a odpovědných osob  
dodavatelů ETI, a.s.**

GARANT DOKUMENTU: **Kamil Kovář – VS BPPO**

ZPRACOVATEL: **Bc. Miloslav Čermák – vedoucí technik BOZP a PO**

ÚČINNOST OD: **1.2.2024**

SCHVÁLIL: **Ing. Marcel Friml - Generální ředitel, a.s.**

PODPIS:



## OBSAH:

<b>1</b>	<b>ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....</b>	<b>3</b>
1.1	Účel.....	3
1.2	Rozsah závaznosti.....	3
1.3	Přehled změn proti předchozí revizi dokumentu.....	3
<b>2</b>	<b>ODPOVĚDNOSTI, POVINNOSTI A PRAVOMOCI .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>POJMY A ZKRATKY .....</b>	<b>4</b>
3.1	Pojmy.....	4
3.2	Zkratky.....	5
<b>4</b>	<b>ŠKOLENÍ VEDOUCÍCH PRÁCE A ODPOVĚDNÝCH OSOB DODAVATELŮ ETI.....</b>	<b>5</b>
4.1	Cílová skupina účastníků školení.....	5
4.2	Obsah školení a kvalifikace.....	6
4.3	Lektorské zajištění.....	6
4.3.1	Termíny školení a místa konání.....	6
4.3.2	Přihlašování na školení.....	6
4.4	Formuláře.....	6
4.4.1	Potvrzení o školení vedoucích práce a odpovědných osob.....	6
4.4.2	Žádost o identifikační karty.....	6
4.5	Administrace školení a ověřování znalostí.....	6
4.5.1	Kontrola dokladů.....	6
4.5.2	Ověřování znalostí.....	7
4.5.3	Potvrzení dokladů.....	7
4.5.4	Předání dokladů.....	7
4.6	Vazba na vstup do areálu ETI.....	7
<b>5</b>	<b>VAZBY MEZI DOKUMENTY.....</b>	<b>7</b>
5.1	Vazby na vnější dokumenty.....	7
<b>6</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>8</b>
	Příloha č. 1 - Žádost o výdej průkazek SUAS.....	9
	Příloha č. 2 - Potvrzení o školení vedoucích práce a odpovědných osob.....	10
	Příloha č. 3 - Záznam o provedeném školení a ověření znalostí.....	11
	Příloha č. 4 - Osnova_1976 – Osnova ETI odpovědná osoba za BOZP, PO, OŽP, EnMS – dodavatel.....	12
	Příloha č. 5 - Osnova_1977 – Osnova ETI vedoucí práce – dodavatel.....	16

# 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

## 1.1 Účel

Dokument popisuje systém školení vedoucích práce a odpovědných osob za BOZP, PO, OŽP, EnMS (dále jen odpovědných osob) dodavatelů ETI.

## 1.2 Rozsah závaznosti

Dokument je závazný pro všechny zaměstnance útvarů společností ETI, a.s., které participují na popisovaných činnostech souvisejících se školením vedoucích práce a odpovědných osob dodavatelů ETI.

Dokument je závazný pro vybraný právní subjekt:

Obchodní firma	Zkratka
Elektrárna Tisová, a.s.	ETI

## 1.3 Přehled změn proti předchozí revizi dokumentu

Aktualizace celého PRGR.

# 2 ODPOVĚDNOSTI, POVINNOSTI A PRAVOMOCI

## Garant dodavatele

### Mají povinnost:

- informovat přidělené dodavatele o jejich povinnosti nechat proškolit odpovědné osoby a vedoucí práce před zahájením prací v areálu ETI,
- zajistit odpovědnému zástupci dodavatele školení.

## Zaměstnanci sekce BPPO/SUAS a TP (výkaznictví) - ekolog

### Mají odpovědnost:

- zajistit organizaci školení,
- zajistí termín a místo konání školení,
- vést příslušnou dokumentaci ke školení,
- provést kontrolu dokladů účastníků dle kapitoly 4.5.1,
- zajistit podpis všech účastníků na Záznam o provedeném školení a ověření znalostí
- potvrdit doklady dle kapitoly 4.5.3,
- předat útvaru fyzická ochrana doklady dle kapitoly 4.5.4 a archivovat tyto doklady po dobu platnosti školení,

### Mají pravomoc:

- vystavit duplikát Potvrzení o školení na základě žádosti dodavatele.
- zamítnout účast osoby dodavatele na školení dle kapitoly 4.5.1.

## **Sekce BPPO/SUAS a TP (výkaznictví) - ekolog**

### Mají odpovědnost:

- stanovit ve výcvikových programech rozsah a obsah školení včetně způsobu ověřování znalostí za svou oblast,
- zajistit lektorské zabezpečení školení.

### **Lektor**

#### Má odpovědnost:

- realizovat školení dle výcvikových programů (dodržet věcný i časový rozsah školení) a pokynů příslušného odborného útvaru dle kapitoly 4.3,
- zajistit vytištění Záznamu o provedeném školení a ověření znalosti,
- ověření znalostí diskusí
- zajistit za lektora řádné vyplnění Záznamu o provedeném školení a ověření znalostí,

#### Má pravomoc:

- předkládat návrhy na změny v organizaci a realizaci školení.

### **Výdejna identifikačních karet**

- místo (kancelář) v ETI vybavené technickými prostředky a určené k výrobě identifikačních karet. Karty vyrábí pověřený zaměstnanec.
- zajistit kontrolu platnosti proškolení odpovědných osob, které potvrzují žádosti o identifikační karty ostatním zaměstnancům dodavatele.
- Informuje ekologu o výdeji identifikačních karet.

### **Odpovědná osoba ETI**

#### Má pravomoc:

- odebrat osobě dodavatele kvalifikaci vedoucího práce a odpovědné osoby za BOZP, PO, OŽP, EnMS dle PRGR ETI 004.17

## **3 POJMY A ZKRATKY**

### **3.1 Pojmy**

**Areál ETI** – viz PRGR ETI 004.17

**Dodavatel** – právnická nebo fyzická osoba vykonávající činnost v areálu ETI na základě smlouvy/objednávky anebo externí nájemce objektů/prostor (se smluvně ošetřeným nájmem prostor v areálu ETI). Také v souvisejících dokumentech uváděno jako smluvní partner.

**Garant dodavatele** – zaměstnanec společnosti ETI, a.s., uvedený ve smlouvě/objednávce jako osoba odpovědná za věci technické (nebo též objednatel výkonu), který ověřuje oprávněnost důvodů pro vstup dodavatele do areálu ETI.

**Lektor** – zaměstnanec společnosti ETI, a.s. Skupiny SU, a.s., který v souvislosti se sjednaným druhem práce nebo na základě písemného pověření (Zadání lektorské činnosti) vystaveného centrálním organizátorem školení realizuje odbornou přípravu formou teoretického školení určenému okruhu dodavatelů.

**Odpovědná osoba za BOZP, PO, OŽP** – smluvním partnerem určený vedoucí zaměstnanec nebo osoba odborně způsobilá v oblasti prevence rizik nebo v oblasti PO, nebo v oblasti OŽP.

**Odpovědná osoba ETI** - technolog, osoba odpovědná ve věcech technických.

**Vedoucí práce** – smluvním partnerem určený pracovník pověřený vedením pracovní skupiny pro výkon činností podle pracovního příkazu.

**Výdejna identifikačních karet** – místo (kancelář) v lokalitě ETI vybavené technickými prostředky a určené k výrobě identifikačních karet. Karty vyrábí pověřený zaměstnanec bezpečnostní agentury v podřízenosti útvaru fyzická ochrana.

### 3.2 Zkratky

zkratka	výklad zkratky
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
EnMS	Systém managementu hospodaření s energií dle ČSN EN ISO 50001
HP	Havarijní připravenost
IK	Identifikační karta
IS	Informační systém
OP	Občanský průkaz
OŽP	Ochrana životního prostředí
PO	Požární ochrana
BPPO/SUAS	Sekce bezpečnosti práce a požární ochrany/ Sokolovské uhelné, právní nástupce, a.s.
SUAS	Sokolovská uhelná, právní nástupce, a.s.

## 4 ŠKOLENÍ VEDOUČÍCH PRÁCE A ODPOVĚDNÝCH OSOB DODAVATELŮ ETI

Před zahájením prací v areálu ETI jsou odpovědná osoba dodavatele, jakož i vedoucí práce proškoleni a informováni o důležitých opatřeních a skutečnostech týkajících se oblastí řízení prací, BOZP, PO, HP, OŽP, EnMS a FO.

Školení vedoucích práce a odpovědných osob dodavatelů nenahrazuje školení vyplývající z právních a ostatních předpisů dle § 103 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb. (zákoník práce), v platném znění, ani školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců dle § 16 zákona č. 133/1985 Sb., v platném znění, a podle § 23 vyhlášky MV č. 246/2001 Sb., v platném znění.

Školení je prováděno v jazyce českém.

Platnost školení je 3 roky.

### 4.1 Cílová skupina účastníků školení

Školení je určeno osobám dodavatelů ETI v rolích:

- vedoucího práce,
- odpovědné osoby za BOZP, PO, OŽP, EnMS

(dále jen účastníci).

Role jsou účastníkům přiřazeny dodavatelem prostřednictvím formuláře, viz kapitola 4.5.1.

## 4.2 Obsah školení a kvalifikace

Školení je zaměřeno obecně na oblasti BOZP, PO, HP, OŽP, EnMS, řízení prací, a FO.

Konkrétní obsah a rozsah školení se řídí osnovami SU:

- Osnovy\_1976
- Osnovy\_1977.

Absolvováním školení účastník získá kvalifikaci odpovídající jeho roli.

Rozsah platnosti kvalifikace se váže na obsah školení, které pokrývá ETI.

## 4.3 Lektorské zajištění

Školení lektorsky zajišťují odborné útvary:

- oblast BOZP, sekce BPPO/SUAS
- oblast PO, HP – sekce BPPO/SUAS,
- oblast OŽP, EnMS – ekolog v rámci ETI.

V případě potřeby se mohou na základě dohody lektori z výše uvedených oblastí zastoupit, ale náhradní lektor musí splňovat požadovanou odbornou kvalifikaci.

### 4.3.1 Termíny školení a místa konání

Odpovědné osoby ETI stanoví termíny školení po dohodě s lektory.

### 4.3.2 Přihlašování na školení

Přihlašování na školení je u odpovědných osob ETI.

## 4.4 Formuláře

Aktuální verze formulářů jsou umístěny jako přílohy tohoto PRGR.

### 4.4.1 Potvrzení o školení vedoucích práce a odpovědných osob

Slouží dodavateli k vlastní evidenci platnosti školení.

Po absolvování školení je formulář potvrzen ze strany ETI dle kapitoly 4.6.3 a vrácen účastníkovi.

Kopie potvrzeného formuláře je přílohou k žádosti o IK.

Formulář je pro všechny účastníky povinný.

### 4.4.2 Žádost o identifikační karty

Žádost o identifikační karty slouží k vydání nové karty nebo aktivaci či prodloužení platnosti stávající karty.

Pokud účastník nechce v rámci školení žádat o vydání/aktivaci/prodloužení IK, není tento formulář na školení povinný.

## 4.5 Administrace školení a ověřování znalostí

### 4.5.1 Kontrola dokladů

Lektori provedou kontrolu:

- totožnosti účastníka dle dokladu totožnosti (OP nebo pas);

- úplnosti a správnosti vyplnění Žádosti o IK (pokud chce účastník v rámci školení žádat o vydání/aktivaci/prodloužení IK).

#### 4.5.2 Ověřování znalostí

Ověřování znalostí je součástí školení.

Způsob ověřování znalostí stanovují odborné útvary v rámci výcvikového programu.

Za ověřování znalostí a jeho vyhodnocení odpovídá lektor uvedený na Záznamu o provedeném školení a ověření znalostí. Pokud účastník u ověřování znalostí vyhoví, ale jeho odpovědi nejsou bez chyby, je určený lektor povinen jej seznámit se správnými variantami.

Lektor zaznamená výsledek ověřování znalostí na Záznam o provedeném školení a ověření znalostí a to i tehdy, pokud účastník nevyhoví. V takovém případě musí účastník pro získání potřebné kvalifikace absolvovat školení znovu v celém rozsahu.

#### 4.5.3 Potvrzení dokladů

Soulad realizace školení s příslušným výcvikovým programem potvrdí lektori svým podpisem na Záznamu o provedeném školení a ověření znalostí.

Na závěr školení školitelé zajistí podpis všech účastníků na Záznam o provedeném školení a ověření znalostí.

Školitelé potvrdí absolvování školení a výsledek ověření znalostí (vyhověl x nevyhověl) na Potvrzení o školení vedoucích práce a odpovědných osob.

#### 4.5.4 Předání dokladů

Neprodleně po ukončení školení zašle jeden z lektorů ostatním lektorům a odpovědným osobám ETI níže uvedené dokumenty v požadované podobě (sken e-mailem, originál záznamu o provedeném školení zůstává založen u lektorů):

- Potvrzení o školení (sken);
- Záznam o provedeném školení a ověření znalostí (sken, originál zůstává uložen u lektorů);

Školitelé předají účastníkům originál Potvrzení o školení vedoucích práce a odpovědných osob.

### 4.6 Vazba na vstup do areálu ETI

Výdej identifikačních karet na základě dodaných dokladů zajišťuje úsek VODB péče o zařízení.

## 5 VAZBY MEZI DOKUMENTY

### 5.1 Vazby na vnější dokumenty

V kapitole jsou uvedeny dokumenty v platném znění k datu nabytí platnosti dokumentu.

zákon č. 262/2006 Sb.	Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 133/1985 Sb.	o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů
vyhláška č. 246/2001 Sb.	o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci)
zákon č. 101/2000 Sb.	o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

## **6 ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ**

Dnem účinnosti se ruší platnost revize 0 tohoto PRGR.

Distribuce a seznámení v <http://intranet.suas.cz/aplikace/Interní dokumenty>.

Dokument uložen na <https://etias.cz/dokumenty-ke-stazeni>

### **Seznam souvisejících formulářů:**

Žádost o výdej průkazek SUAS

Potvrzení o školení vedoucích práce a odpovědných osob

Záznam o provedeném školení a ověření znalostí

Osnova\_1976 – Osnova ETI odpovědná osoba za BOZP, PO, OŽP, EnMS – dodavatel

Osnova\_1977 – Osnova ETI vedoucí práce – dodavatel





## Příloha č. 2 - Potvrzení o školení vedoucích práce a odpovědných osob

### POTVRZENÍ O ŠKOLENÍ

vedoucích práce a odpovědných osob za BOZP, PO, OŽP, EnMS v ETI

#### Zaměstnavatel

Zaměstnavatel je právnická či fyzická osoba, která zaměstnává fyzické osoby (zaměstnance), tzn. platí zaměstnanci mzdu a hradí sociální a zdravotní pojištění.

V rámci smluvního vztahu s ETI se jedná buď o smluvního partnera, nebo o jeho schváleného poddodavatele včetně OSVČ, který nemá přímou smlouvu s ETI, a.s.

Obchodní jméno zaměstnavatele:

IČ:

#### Platnost školení

Školení je platné pouze pro níže uvedenou lokalitu a to maximálně po dobu 2 let.

Školení vedoucích práce a školení odpovědných osob smluvních partnerů nenahrazuje školení z právních a ostatních předpisů dle § 103 odst. 2, zákona č. 262/2006 Sb. (zákoník práce), ani školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců dle § 16, zákona č. 133/1985 Sb., a podle § 23, vyhlášky č. 246/2001 Sb.

Uvedení zaměstnanci svým podpisem stvrzují, že byli zaměstnavatelem proškoleni dle výše jmenovaných právních předpisů a toto školení mají platné.

#### Seznam zaměstnanců:

Příjmení, jméno, titul	Kmenové číslo	Podpis zaměstnance	Role zaměstnance *	Vyhověl u ověření znalostí
			OO VP	ANO NE
			OO VP	ANO NE
			OO VP	ANO NE
			OO VP	ANO NE
			OO VP	ANO NE
			OO VP	ANO NE
			OO VP	ANO NE
			OO VP	ANO NE
			OO VP	ANO NE
			OO VP	ANO NE

#### Potvrzení školení

Potvrzuji, že výše uvedení zaměstnanci se zúčastnili školení a absolvovali ověření znalostí

dne ..... v ..... pro lokalitu: **ETI**

#### ETI - ODPOVĚDNÁ OSOBA:

Jméno, příjmení: .....

Funkce: ..... Podpis: .....

Poznámka: **Originál potvrzení předejte svému zaměstnavateli a uchovejte po dobu platnosti školení.**

..... Přerušované orámovanou část vyplní ETI

\* VP = vedoucí práce, OO = odpovědná osoba za BOZP, PO, OŽP, EnMS (nehodící se škrtněte)

Název školení: **ETI odpovědná osoba BOZP, PO, OŽP, EnMS – dodavatel; ETI vedoucí práce – dodavatel (ETI, a.s.)**

<b>Lektor BOZP:</b>	délka školení: 130 min./105 min.	podpis:	<b>Místo konání:</b>
<b>Lektor PO:</b>	délka školení: 95 min.	podpis:	
<b>Lektor OŽP:</b>	délka školení: 40 min.	podpis:	<b>Datum konání:</b>

Číslo výcvikového programu: **Osnovy\_1976, Osnovy\_1977** dle platného znění**Náplň školení:** dle Osnov\_1976; Pravidla chování v ETI (PRGR ETI 004.17) - Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, Fyzická ochrana, Řízení, prací, Požární ochrana, Havarijní připravenost, Ochrana životního prostředí, Systém managementu hospodaření s energií dle ČSN EN ISO 50001; Registr rizik BOZP ETI; Specifika ETI**Způsob ověřování znalostí:** **diskuse** (BOZP, PO a HP, OŽP a EnMS)**Prohlášení účastníka:** Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl/a seznámen/a s náplní v rozsahu osnovy školení, porozuměl/a jsem všem instrukcím a budu se

IK	Příjmení a jméno	Kmenový zaměstnavatel	KMČ	OO 197 6	VP 197 7	Kontakt (mail / telefon) povinné pole u odpovědných osob	Podpis	Vyhověl/a u ověření znalostí:
1.							1.	ano x ne
2.							2.	ano x ne
3.							3.	ano x ne
4.							4.	ano x ne
5.							5.	ano x ne
6.							6.	ano x ne
7.							7.	ano x ne
8.							8.	ano x ne
9.							9.	ano x ne
10.							10.	ano x ne
11.							11.	ano x ne
12.							12.	ano x ne
13.							13.	ano x ne
14.							14.	ano x ne
15.							15.	ano x ne

Osnovy ETI

**Odpovědná osoba za BOZP, PO, OŽP, EnMS - dodavatel**

<b>Datum vydání:</b>	X. X. 2024	
<b>Datum účinnosti:</b>	X. X. 2024	
	<b>Jméno a příjmení</b>	<b>Funkce</b>
<b>Zpracovatel:</b>	Bc. Miloslav Čermák	Vedoucí technik BOZP a PO
<b>Garant:</b>	Kamil Kovář	VS BPPO
<b>Schvaluje:</b>	Ing. Marcel Friml	GŘ ETI, a.s.

<b>Vzdělávací cíl:</b> <i>např. předat, prohloubit, doplnit, aktualizovat, procvičit... co: znalosti, dovednosti, zpětnou vazbu z praxe... k čemu: k obsluze zařízení, pro efektivní výkon funkce...</i>	Seznámit se systémem řízení prací a zásadami správného chování v ETI, informovat o rizicích spojených s pohybem a prací v areálu ETI pro zajištění bezpečného výkonu dodavatelských činností.
<b>Cílová skupina:</b> <i>např. všichni zaměstnanci, vedoucí zaměstnanci, jeřábníci, vyjmenované funkce (elektromontér)...</i>	Odpovědný zaměstnanec smluvního partnera dle PRGR ETI 004.17 Zaměstnanec dodavatele, který absolvoval školení PO u svého zaměstnavatele (viz § 23 a 26 vyhlášky č. 246/2001 Sb.)
<b>Forma školení:</b> <i>např. výuka na učebně se školitelem, proškolení vedoucím zaměstnancem na pracovišti, samostudium...</i>	Výuka na učebně se školitelem
<b>Požadavky na školitele a stanovení ověřovatele:</b> <i>např. držitel jaké platné kvalifikace, zaměstnanec kterého útvaru, organizace akreditovaná kým, zkušební komise ustavená jakým způsobem apod.</i>	Školitel a ověřovatel: Vedoucí zaměstnanec nebo školitel určený vnitřním dokumentem společnosti
<b>Perioda školení / ověřování znalostí, dovedností:</b> <i>v měsících</i>	Před zahájením činností dále min. 1x za 36 měsíců
<b>Způsob ověřování znalostí, dovedností:</b> <i>např. zkouška ústní, písemná, test na PC, diskuse...</i>	Oblast BOZP, PO a HP a OŽP a EnMS - Diskuse
<b>Kritéria úspěšnosti ověřování znalostí, dovedností:</b> <i>např. minimálně 80 % správných odpovědí</i>	Diskuse – nejsou stanoveny
<b>Dokumentace provedeného školení / ověření znalostí, dovedností:</b> <i>např. Záznam o provedeném školení a ověření znalostí (SKČ_FO_0153), osvědčení o absolvování kurzu, certifikát o složené zkoušce, vyhodnocené písemné testy, průkaz apod.</i>	Záznam o provedeném školení a ověření znalostí

<b>Vedení dokumentace:</b> <i>tj. ke každému z výše uvedených dokumentů:</i> - originál uloží lektor, který vystavil formulář - kopie, uloženy u ostatních lektorů	Organizátor školení
---	---------------------

Obsah školení:		Časový rozvrh:
1.	<b>ÚVOD</b>	10 min.
1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Základní informace (cíl a průběh školení)</li> <li>▪ Systémy řízení (BOZP, OŽP, EnMS), (INFORMATIVNĚ)</li> <li>▪ Uplatněné předpisy</li> <li>▪ Pravidla chování – PRGR ETI 004.17</li> <li>▪ Vymezení rolí, povinnosti osob (ETI, dodavatel)</li> <li>▪ Školení ostatních zaměstnanců</li> </ul>	
2.	<b>BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI, FYZICKÁ OCHRANA, ŘÍZENÍ PRACÍ</b>	130/105 min.
2.1	ŘÍZENÍ BOZP (PRGR ETI 004.17)	
2.2	<b>ZÁSADY SPRÁVNÉHO CHOVÁNÍ V ETI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oprávnění ke vstupu a vjezdu do areálu ETI</li> <li>▪ Systém školení/informování o zásadách správného chování v ETI</li> <li>▪ Identifikace osob vstupujících do areálu ETI</li> <li>▪ Identifikace vozidel oprávněných k vjezdu do areálu ETI</li> <li>▪ Oprávnění příslušných zaměstnanců ETI, ostraha areálu ETI</li> <li>▪ Systém kontrol, porušování Smluvních ustanovení (smluvní sankce)</li> <li>▪ Zakázané činnosti v ETI</li> </ul>	
2.3	<b>DOPRAVA V AREÁLU ETI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vstupy osob a vjezdy vozidel</li> <li>▪ Odstavování vozidel, průjezdnost komunikací</li> <li>▪ Pohyb osob, pohyb vozidel, provoz drážní dopravy</li> </ul> /Vybraná ustanovení Dopravního řádu lokality/	
2.4	<b>MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Řešení mimořádných událostí (úrazy, první pomoc, skoronehody, apod.)</li> </ul> /Vybraná ustanovení Traumatologického plánu lokality/	
2.5	<b>KOORDINACE BOZP NA PRACOVIŠTÍCH ETI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koordinace BOZP na pracovišti, smluvní ujednání</li> <li>▪ Dohody o koordinaci bezpečnostních opatření</li> <li>▪ Role koordinátora BOZP na staveništi, Plán BOZP na staveništi</li> </ul>	
2.6	<b>ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA ZAJIŠTĚNÍ BOZP U SMLUVNÍCH PARTNERŮ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vybavení osob OOPP</li> <li>▪ Odborná a zdravotní způsobilost</li> <li>▪ Stav strojů a zařízení, kontroly, revize, provozní dokumentace</li> </ul>	
2.7	<b>ZÁKLADNÍ ZÁSADY PRO PRÁCE VE VÝŠKÁCH, POUŽÍVÁNÍ DOČASNÝCH STAVEBNÍCH KONSTRUKCÍ, POUŽÍVÁNÍ OOPP PRO PRÁCI VE VÝŠKÁCH, LEŠENÍ, ŽEBŘÍKY, PODLAHY A KRYTY PODLAH, STŘECHY, VÝŠKOVÉ OBJEKTY, JEŘÁBOVÉ DRÁHY</b>	
2.8	<b>ZÁKLADNÍ ZÁSADY PRO PRÁCE NA ELEKTRICKÝCH, STROJNÍCH NEBO TECHNOLOGICKÝCH ZAŘÍZENÍCH, IONIZUJÍCÍ ZÁŘENÍ, OCHRANNÁ A BEZPEČNOSTNÍ PÁSMA, RIZIKA A OPATŘENÍ</b> /Vybraná ustanovení ETI 0 071/	
2.9	<b>SYSTÉM ŘÍZENÍ PRACÍ V ETI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Povolování prací v areálech ETI</li> <li>▪ Předávání a přebírání pracovišť, jejich ohraničení a označování</li> <li>▪ Pracovní příkazy, zajišťování zařízení, zajišťovací příkazy (B, BS, SV)</li> <li>▪ Oznamování zahájení, přerušení a ukončení prací</li> <li>▪ Role vedoucího práce a odpovědné osoby za BOZP, PO, OŽP, EnMS</li> <li>▪ Odpovědnosti a povinnosti vedoucího práce a odpovědné osoby za BOZP, PO, OŽP, EnMS (komunikace, informování zaměstnanců, sdělování rizik atd.)</li> </ul>	

2.10	<b>SYSTÉM ŠKOLENÍ SMLUVNÍCH PARTNERŮ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zásady školení smluvních partnerů, požadavky na školitele</li> <li>▪ Obsah, četnost školení</li> <li>▪ Dokumentace o školení</li> </ul> /Vybraná ustanovení PRGR ETI 007.17/	
2.11	<b>MÍSTNÍ PODMÍNKY LOKALITY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Systém orientace v areálu a na zařízeních lokality</li> <li>▪ Dopravní řád lokality, návštěvní řád lokality, vstupy osob a vjezdy vozidel</li> <li>▪ Kontaktní místa pro ohlášení/povolení prací</li> <li>▪ Důležitá telefonní čísla</li> <li>▪ Specifické zákazy, příkazy lokality</li> <li>▪ Rizika a opatření spojená s pohybem v lokalitě, Registr rizik BOZP</li> </ul>	
<b>3.</b>	<b>OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ</b>	<b>40 min.</b>
3.1	<b>NAKLÁDÁNÍ S CHEMICKÝMI LÁTKAMI A CHEMICKÝMI SMĚSMI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vybrané povinnosti podle zák. č. 350/2011 Sb., chemický zákon - skladování a manipulace, označování látek a obalů, bezpečnostní listy</li> <li>▪ informace o množství nebezpečných látek ve vztahu k zařazení podle zákona č. 224/2015 Sb., o prevenci závažných havárií</li> </ul>	
3.2	<b>NAKLÁDÁNÍ S ODPADY, SYSTÉM TŘÍDĚNÍ, LIKVIDACE ODPADŮ, NAKLÁDÁNÍ S OBALY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vybrané povinnosti podle zák. č.185/2001 Sb., o odpadech - evidenční povinnosti, základní podmínky pro skladování odpadů, identifikační listy, souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady, zpětný odběr výrobků</li> <li>▪ povinnosti původce ve vztahu k „pravidlům chování“</li> </ul>	
3.3	<b>OCHRANA VOD, OCHRANA PŮDY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vybrané povinnosti podle zák. č 254/2001 Sb., o vodách</li> <li>▪ specifické informace o systému kanalizace a čištění OV v lokalitě s informací o látkách a tocích odpadních vod nepřístupných vypouštět do kanalizace, systém ohlašování havarijních úniků závadných látek, informace z hav. plánu – opatření při úniku závadných látek do vody, půdy</li> </ul>	
3.4	<b>OCHRANA OVZDUŠÍ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vybrané povinnosti podle zák. č. 201/2012, o ochraně ovzduší</li> <li>▪ specifické informace o emisním monitoringu ve vztahu k nezbytnosti protiprašných opatření vyplývajících ze zákona a z integrovaných povolení</li> </ul>	
3.5	<b>EIA, IP, OŽP, EnMS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ základní informace o zákonných povinnostech pro stavby a zařízení reálné v lokalitách</li> <li>▪ Informace o systému OŽP a EnMS v ETI</li> </ul>	
3.6	<b>OCHRANA PŘÍRODY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informace o nezbytnosti zajistit výjimky podle zák. č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny při konfliktu s chráněnými rostlinami či živočichy (zejména pro práce na složištích popelovin a odkalištích)</li> </ul>	
3.7	<b>SYSTÉM MANAGEMENTU HOSPODAŘENÍ S ENERGIÍ DLE ČSN EN ISO 50001</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informace ze zákona č. 406/2000 Sb. zákon o hospodaření energií</li> <li>▪ vybrané povinnosti – snižování energetické náročnosti, efektivnější využívání energií</li> </ul>	
<b>4.</b>	<b>POŽÁRNÍ OCHRANA A HAVARIJNÍ PŘIPRAVENOST</b>	<b>95 min.</b>
4.1	<b>ORGANIZACE A ZAJIŠTĚNÍ POŽÁRNÍ OCHRANY VE SPOLEČNOSTI</b>	
4.2	<b>ZÁKLADNÍ POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z PŘEDPISŮ O POŽÁRNÍ OCHRANĚ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zákon č.133/1985 Sb. v platném znění - vybraná ustanovení (povinnosti právnických a podnikajících fyzických osob, povinnosti fyzických osob, pomoc při zdolávání požáru a náhrada škody, výkon státního požárního dozoru a sankce za nedodržení podmínek požární bezpečnosti)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vyhláška č.246/2001 Sb. - vybraná ustanovení (podmínky požární bezpečnosti, věcné prostředky PO, požárně bezpečnostní zařízení, podmínky pro hašení požárů a pro záchranné práce, kontroly dodržování podmínek PO, odborná způsobilosti osob, výkon státního požárního dozoru).</li> <li>▪ řídicí a pracovní dokumentace PO (Vybraná ustanovení ETI 0 071)</li> <li>▪ povinnosti dodavatele a jeho zaměstnanců (PRGR ETI 004.17)</li> <li>▪ školení o PO</li> <li>▪ podmínky požární bezpečnosti</li> <li>▪ podmínky pro hašení požárů a pro záchranné práce</li> <li>▪ provádění požárně nebezpečných prací</li> <li>▪ věcné prostředky PO</li> <li>▪ požárně bezpečnostní zařízení</li> <li>▪ pomoc v souvislosti se zdoláváním požárů</li> <li>▪ kontroly dodržování podmínek PO</li> <li>▪ sankce za porušení požadavků PO</li> </ul>	
4.3	POŽÁRNÍ NEBEZPEČÍ VZNIKAJÍCÍ NA PRACOVÍŠTÍCH SPOLEČNOSTI, PROCES HOŘENÍ, HOŘLAVÉ LÁTKY, TLAKOVÉ NÁDOBY A ZDROJE ZAPÁLENÍ	
4.4	DOKUMENTACE POŽÁRNÍ OCHRANY NA PRACOVÍŠTI: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ požární řád pracoviště</li> <li>▪ požární poplachové směrnice</li> <li>▪ požární evakuační plány</li> <li>▪ ostatní dokumentace PO</li> </ul>	
4.5	DOKUMENTACE OCHRANA PŘED VÝBUchem (NV Č. 406/2004 SB., O BLIŽŠÍCH POŽADAVCÍCH NA ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI V PROSTŘEDÍ S NEBEZPEČÍM VÝBUchem	
4.6	ZAJIŠTĚNÍ POŽÁRNÍ OCHRANY NA PRACOVÍŠTI V DOBĚ SNÍŽENÉHO PROVOZU A V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ ROZMÍSTĚNÍ A ZPŮSOB POUŽITÍ VĚCNÝCH PROSTŘEDKŮ POŽÁRNÍ OCHRANY NA PRACOVÍŠTI ZVLÁŠTNÍ POŽADAVKY NA PROVOZ A OBSLUHU INSTALOVANÝCH TECHNICKÝCH ZAŘÍZENÍ NA PRACOVÍŠTI V PŘÍPADĚ POŽÁRU	
4.7	FUNKCE A ZPŮSOB OBSLUHY POŽÁRNĚ BEZPEČNOSTNÍCH ZAŘÍZENÍ A VĚCNÝCH PROSTŘEDKŮ POŽÁRNÍ OCHRANY NA PRACOVÍŠTI	
4.8	ŘEŠENÍ HAVARIJNÍCH STAVŮ (POŽÁRY, HAVARIJNÍ ŠTÁB LOKALITY APOD.)	
Případné další body školitel uvede v osnově, kterou přiloží k prezenční listině.		
<b>Celkem minimálně:</b>		<b>275/250 min.</b>

**Schvalovatel za právní subjekt:**

*Prohlašuji, že splňuji požadavky na schvalovatele stanovené v § 40 odst. 3 vyhlášky č. 246/2001 Sb., o požární prevenci.*

Příjmení, jméno (čitelně)	Funkce	Datum	Podpis
Ing. Marcel Friml	GŘ ETI, a.s.		

Osnovy ETI <b>Vedoucí práce - dodavatel</b>
--

<b>Datum vydání:</b>	X. X. 2024	
<b>Datum účinnosti:</b>	X. X. 2024	
	<b>Jméno a příjmení</b>	<b>Funkce</b>
<b>Zpracovatel:</b>	Bc. Miloslav Čermák	Vedoucí technik BOZP a PO
<b>Garant:</b>	Kamil Kovář	VS BPPO
<b>Schvaluje:</b>	Ing. Marcel Friml	GŘ ETI, a.s.

<b>Vzdělávací cíl:</b> <i>např. předat, prohloubit, doplnit, aktualizovat, procvičit...                  co: znalosti, dovednosti, zpětnou vazbu z praxe...                  k čemu: k obsluze zařízení, pro efektivní výkon funkce...</i>	Seznámit se systémem řízení prací a zásadami správného chování v ETI, informovat o rizicích spojených s pohybem a prací v areálu ETI pro zajištění bezpečného výkonu dodavatelských činností.
<b>Cílová skupina:</b> <i>např. všichni zaměstnanci, vedoucí zaměstnanci, jeřábníci, vyjmenované funkce (elektromontér)...</i>	Vedoucí prací smluvního partnera dle PRGR ETI 004.17 Zaměstnanec dodavatele, který absolvoval školení PO u svého zaměstnavatele (viz § 23 a 26 vyhlášky č. 246/2001 Sb.)
<b>Forma školení:</b> <i>např. výuka na učebně se školitelem, proškolení vedoucím zaměstnancem na pracovišti, samostudium...</i>	Výuka na učebně se školitelem
<b>Požadavky na školitele a stanovení ověřovatele:</b> <i>např. držitel jaké platné kvalifikace, zaměstnanec kterého útvaru, organizace akreditovaná kým, zkušební komise ustavená jakým způsobem apod.</i>	Školitel a ověřovatel: Vedoucí zaměstnanec nebo školitel určený vnitřním dokumentem společnosti
<b>Perioda školení / ověřování znalostí, dovedností:</b> <i>v měsících</i>	Před zahájením činností dále min. 1x za 36 měsíců
<b>Způsob ověřování znalostí, dovedností:</b> <i>např. zkouška ústní, písemná, test na PC, diskuze...</i>	Oblast 2. ,3. a 4. - Diskuse
<b>Kritéria úspěšnosti ověřování znalostí:</b> <i>např. minimálně 80 % správných odpovědí</i>	Diskuse – nejsou stanovena
<b>Dokumentace provedeného školení / ověření znalostí, dovedností:</b> <i>např. Záznam o provedeném školení a ověření znalostí (SKČ_FO_0153), osvědčení o absolvování kurzu, certifikát o složené zkoušce, vyhodnocené písemné testy, průkaz apod.</i>	Záznam o provedeném školení a ověření znalostí
<b>Vedení dokumentace:</b> <i>tj. ke každému z výše uvedených dokumentů:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- originál uloží lektor, který vystavil formulář</li> <li>- kopie, uloženy u ostatních lektorů</li> </ul>	Organizátor školení



Obsah školení:		Časový rozvrh:
1.	<b>ÚVOD</b>	10 min.
1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Základní informace (cíl a průběh školení)</li> <li>▪ Systémy řízení (BOZP, OŽP, EnMS), (INFORMATIVNĚ)</li> <li>▪ Uplatněné předpisy</li> <li>▪ Pravidla chování – PRGR ETI 004.17</li> <li>▪ Vymezení rolí, povinnosti osob (ETI, dodavatel)</li> <li>▪ Školení ostatních zaměstnanců</li> </ul>	
2.	<b>BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI, FYZICKÁ OCHRANA, ŘÍZENÍ PRACÍ</b>	120/95 min.
2.1	ŘÍZENÍ BOZP (PRGR ETI 004.17)	
2.2	<b>ZÁSADY SPRÁVNÉHO CHOVÁNÍ V ETI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oprávnění ke vstupu a vjezdu do areálu ETI</li> <li>▪ Systém školení/informování o zásadách správného chování v ETI</li> <li>▪ Identifikace osob vstupujících do areálu ETI</li> <li>▪ Identifikace vozidel oprávněných k vjezdu do areálu ETI</li> <li>▪ Oprávnění příslušných zaměstnanců ETI, ostraha areálu ETI</li> <li>▪ Systém kontrol, porušování Smluvních ustanovení (smluvní sankce)</li> <li>▪ Zakázané činnosti v ETI</li> </ul>	
2.3	<b>DOPRAVA V AREÁLU ETI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vstupy osob a vjezdy vozidel</li> <li>▪ Odstavování vozidel, průjezdnost komunikací</li> <li>▪ Pohyb osob, pohyb vozidel, provoz drážní dopravy /Vybraná ustanovení Dopravního řádu lokality/</li> </ul>	
2.4	<b>MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Řešení mimořádných událostí (úrazy, první pomoc, skoronehody apod.) /Vybraná ustanovení Traumatologického plánu lokality/</li> </ul>	
2.5	<b>KOORDINACE BOZP NA PRACOVIŠTÍCH ETI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koordinace BOZP na pracovišti, smluvní ujednání</li> <li>▪ Dohody o koordinaci bezpečnostních opatření</li> <li>▪ Role koordinátora BOZP na staveništi, Plán BOZP na staveništi</li> </ul>	
2.6	<b>ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA ZAJIŠTĚNÍ BOZP U SMLUVNÍCH PARTNERŮ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vybavení osob OOPP</li> <li>▪ Odborná a zdravotní způsobilost</li> <li>▪ Stav strojů a zařízení, kontroly, revize, provozní dokumentace</li> </ul>	
2.7	<b>ZÁKLADNÍ ZÁSADY PRO PRÁCE VE VÝŠKÁCH, POUŽÍVÁNÍ DOČASNÝCH STAVEBNÍCH KONSTRUKCÍ, POUŽÍVÁNÍ OOPP PRO PRÁCI VE VÝŠKÁCH, LEŠENÍ, ŽEBŘÍKY, PODLAHY A KRYTY PODLAH, STŘECHY, VÝŠKOVÉ OBJEKTY, JEŘÁBOVÉ DRÁHY</b>	
2.8	<b>ZÁKLADNÍ ZÁSADY PRO PRÁCE NA ELEKTRICKÝCH, STROJNÍCH NEBO TECHNOLOGICKÝCH ZAŘÍZENÍCH, IONIZUJÍCÍ ZÁŘENÍ, OCHRANNÁ A BEZPEČNOSTNÍ PÁSMA, RIZIKA A OPATŘENÍ</b> /Vybraná ustanovení ETI 0 071/	
2.9	<b>SYSTÉM ŘÍZENÍ PRACÍ V ETI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Povolování prací v areálech ETI</li> <li>▪ Předávání a přebírání pracovišť, jejich ohraničení a označování</li> <li>▪ Pracovní příkazy, zajišťování zařízení, zajišťovací příkazy (B, BS, SV)</li> <li>▪ Oznamování zahájení, přerušení a ukončení prací</li> <li>▪ Role vedoucího práce a odpovědné osoby za BOZP, PO, OŽP, EnMS</li> <li>▪ Odpovědnosti a povinnosti vedoucího práce a odpovědné osoby za BOZP, PO, OŽP, EnMS (komunikace, informování zaměstnanců, sdělování rizik atd.)</li> </ul>	

2.10	<b>MÍSTNÍ PODMÍNKY LOKALITY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Systém orientace v areálu a na zařízeních lokality</li> <li>▪ Dopravní řád lokality, návštěvní řád lokality, vstupy osob a vjezdy vozidel</li> <li>▪ Kontaktní místa pro ohlášení/povolení prací</li> <li>▪ Důležitá telefonní čísla</li> <li>▪ Specifické zákazy, příkazy lokality</li> <li>▪ Rizika a opatření spojená s pohybem v lokalitě, Registr rizik BOZP</li> </ul>	
<b>3.</b>	<b>OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ</b>	<b>40 min.</b>
3.1	<b>NAKLÁDÁNÍ S CHEMICKÝMI LÁTKAMI A CHEMICKÝMI SMĚSMI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vybrané povinnosti podle zák. č. 350/2011 Sb., chemický zákon - skladování a manipulace, označování látek a obalů, bezpečnostní listy</li> <li>▪ informace o množství nebezpečných látek ve vztahu k zařazení podle zákona č. 224/2015 Sb., o prevenci závažných havárií</li> </ul>	
3.2	<b>NAKLÁDÁNÍ S ODPADY, SYSTÉM TŘÍDĚNÍ, LIKVIDACE ODPADŮ, NAKLÁDÁNÍ S OBALY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vybrané povinnosti podle zák. č.185/2001 Sb., o odpadech - evidenční povinnosti, základní podmínky pro skladování odpadů, identifikační listy, souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady, zpětný odběr výrobků</li> <li>▪ povinnosti původce ve vztahu k „pravidlům chování“</li> </ul>	
3.3	<b>OCHRANA VOD, OCHRANA PŮDY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vybrané povinnosti podle zák. č. 254/2001 Sb., o vodách</li> <li>▪ specifické informace o systému kanalizace a čištění OV v lokalitě s informací o látkách a tocích odpadních vod nepřípustných vypouštět do kanalizace, systém ohlašování havarijních úniků závadných látek, informace z hav. plánu – opatření při úniku závadných látek do vody a půdy</li> </ul>	
3.4	<b>OCHRANA OVZDUŠÍ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vybrané povinnosti podle zák. č. 201/2012, o ochraně ovzduší</li> <li>▪ specifické informace o emisním monitoringu ve vztahu k nezbytnosti protiprašných opatření vyplývajících ze zákona a z integrovaných povolení</li> </ul>	
3.5	<b>EIA, IP, OŽP, EnMS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ základní informace o zákonných povinnostech pro stavby a zařízení reálné v lokalitách</li> <li>▪ Informace o systému OŽP a EnMS v ETI</li> </ul>	
3.6	<b>OCHRANA PŘÍRODY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informace o nezbytnosti zajistit výjimky podle zák. č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny při konfliktu s chráněnými rostlinami či živočichy (zejména pro práce na složištích popelovin a odkalištích)</li> </ul>	
3.7	<b>SYSTÉM MANAGEMENTU HOSPODAŘENÍ S ENERGIÍ DLE ČSN EN ISO 50001</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informace ze zákona č. 406/2000 Sb. zákon o hospodaření energií</li> <li>▪ vybrané povinnosti – snižování energetické náročnosti, efektivnější využívání energií</li> </ul>	
<b>4.</b>	<b>POŽÁRNÍ OCHRANA A HAVARIJNÍ PŘIPRAVENOST</b>	<b>95 min.</b>
4.1	<b>ORGANIZACE A ZAJIŠTĚNÍ POŽÁRNÍ OCHRANY VE SPOLEČNOSTI</b>	
4.2	<b>ZÁKLADNÍ POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z PŘEDPISŮ O POŽÁRNÍ OCHRANĚ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zákon č.133/1985 Sb. v platném znění - vybraná ustanovení (povinnosti právnických a podnikajících fyzických osob, povinnosti fyzických osob, pomoc při zdolávání požáru a náhrada škody, výkon státního požárního dozoru a sankce za nedodržení podmínek požární bezpečnosti)</li> <li>▪ Vyhláška č.246/2001 Sb. - vybraná ustanovení (podmínky požární bezpečnosti, věcné prostředky PO, požárně bezpečnostní zařízení, podmínky pro hašení požárů a pro záchranné práce, kontroly dodržování podmínek PO, odborná způsobilosti osob, výkon státního požárního dozoru).</li> <li>▪ řídicí a pracovní dokumentace PO (Vybraná ustanovení ETI 0 071)</li> <li>▪ povinnosti dodavatele a jeho zaměstnanců (PRGR ETI 004.17)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ školení o PO</li> <li>▪ podmínky požární bezpečnosti</li> <li>▪ podmínky pro hašení požárů a pro záchranné práce</li> <li>▪ provádění požárně nebezpečných prací</li> <li>▪ věcné prostředky PO</li> <li>▪ požárně bezpečnostní zařízení</li> <li>▪ pomoc v souvislosti se zdoláváním požárů</li> <li>▪ kontroly dodržování podmínek PO</li> <li>▪ sankce za porušení požadavků PO</li> </ul>	
4.3	POŽÁRNÍ NEBEZPEČÍ VZNIKAJÍCÍ NA PRACOVÍŠTÍCH SPOLEČNOSTI, PROCES HOŘENÍ, HOŘLAVÉ LÁTKY, TLAKOVÉ NÁDOBY A ZDROJE ZAPÁLENÍ	
4.4	DOKUMENTACE POŽÁRNÍ OCHRANY NA PRACOVÍŠTI: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ požární řád pracoviště</li> <li>▪ požární poplachová směrnice</li> <li>▪ požární evakuační plány</li> <li>▪ ostatní dokumentace PO</li> </ul>	
4.5	DOKUMENTACE OCHRANA PŘED VÝBUchem (NV Č. 406/2004 SB., O BLIŽŠÍCH POŽADAVCÍCH NA ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI V PROSTŘEDÍ S NEBEZPEČÍM VÝBUCHU	
4.6	ZAJIŠTĚNÍ POŽÁRNÍ OCHRANY NA PRACOVÍŠTI V DOBĚ SNÍŽENÉHO PROVOZU A V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ  ROZMÍSTĚNÍ A ZPŮSOB POUŽITÍ VĚCNÝCH PROSTŘEDKŮ POŽÁRNÍ OCHRANY NA PRACOVÍŠTI  ZVLÁŠTNÍ POŽADAVKY NA PROVOZ A OBSLUHU INSTALOVANÝCH TECHNICKÝCH ZAŘÍZENÍ NA PRACOVÍŠTI V PŘÍPADĚ POŽÁRU	
4.7	FUNKCE A ZPŮSOB OBSLUHY POŽÁRNĚ BEZPEČNOSTNÍCH ZAŘÍZENÍ A VĚCNÝCH PROSTŘEDKŮ POŽÁRNÍ OCHRANY NA PRACOVÍŠTI	
4.8	ŘEŠENÍ HAVARIJNÍCH STAVŮ (POŽÁRY, HAVARIJNÍ ŠTÁB ETI APOD.)	
Případné další body školitel uvede v osnově, kterou přiloží k prezenční listině.		
<b>Celkem minimálně:</b>		<b>265/240 min.</b>

**Schvalovatel za právní subjekt:**

*Prohlašuji, že splňuji požadavky na schvalovatele stanovené v § 40 odst. 3 vyhlášky č. 246/2001 Sb., o požární prevenci.*

Příjmení, jméno (čitelně)	Funkce	Datum	Podpis
Ing. Marcel Friml	GŘ ETI, a.s.		