

Směrnice Masarykovy univerzity č. 2/2023

ORGANIZACE ZABEZPEČENÍ POŽÁRNÍ OCHRANY

(ve znění účinném od 1. listopadu 2023)

V souladu s ustanovením § 5 a 6 zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZoPO“) a § 30 vyhlášky č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „VoPP“) a podle § 10 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, vydávám tuto směrnici:

Článek 1

Předmět úpravy

- (1) Tato směrnice stanoví odpovědnost, organizaci a některé povinnosti k zajištění požární ochrany (dále jen „PO“) na Masarykově univerzitě (dále jen „MU“).
- (2) Tato směrnice platí v prostorách MU a v ostatních prostorách, které MU využívá ke své činnosti.

Článek 2

Odpovědnost za plnění povinností při zajištění PO

- (1) Za plnění povinností při zajištění PO v prostorách MU odpovídá vedoucí příslušného hospodářského střediska MU (dále jen „HS“). Výkonem povinností dle této směrnice je vedoucí příslušného HS oprávněn pověřit další osoby.
- (2) Vedoucí příslušného HS zajistí plnění povinností při zajištění PO třetími osobami, které se zdržují v prostorách MU, včetně osob zdržujících se v prostorách MU na základě nájmu nebo výkonu práce pro dodavatele MU. Smlouvy a další dokumenty prokazující plnění těchto povinností poskytne vedoucí příslušného HS na vyžádání manažerovi krizového řízení.
- (3) Spravuje-li prostory MU více HS, určí příslušné HS kvestor.

Článek 3

Obecné povinnosti

- (1) Každý je povinen:
 - a) počínat si tak, aby svým jednáním nezapříčinil vznik požáru nebo nevytvořil riziko pro jeho vznik,
 - b) seznámit se s požárními poplachovými směrnici, s požárním řádem, s požárním evakuačním plánem a další dokumentací PO,
 - c) v případě požáru postupovat dle požárních poplachových směrnic,
 - d) při odchodu z pracoviště zajistit, aby pracoviště bylo v požárně bezpečném stavu, a to zejména vypnout elektrické spotřebiče a zkontrolovat, zda se v místnosti nenachází jiný iniciační zdroj, který by mohl zapříčinit vznik požáru,
 - e) je-li zaměstnancem, který jako poslední před koncem pracovní doby opouští pracoviště a umožňuje-li to povaha pracoviště, zabezpečit pracoviště před vstupem nepovolaných osob,
 - f) bezodkladně hlásit vedoucímu zaměstnanci zjištěné závady v PO.

(2) Zakazuje se:

- a) ponechávání nezabezpečených nebo otevřených nádob s chemickými látkami mimo místa tomu určená,
- b) nabíjení akumulátorů bez dozoru nebo mimo k tomu určená místa,
- c) ponechávání trvale v zásuvkách elektrických spotřebičů, které mohou být iniciačním zdrojem požáru, zejm. rychlovarných konvic, kávovarů, mikrovlnných trub, ventilátorů, chladicích zařízení nebo přímotopů,
- d) parkování a dobíjení dopravních prostředků, které mohou být iniciačním zdrojem požáru v místech, kde to není umožněno,
- e) ponechávání otevřeného ohně bez dozoru a mimo označená místa vyhrazená k tomu provozním řádem.

Článek 4

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

(1) Vedoucí součásti MU:

- a) zajišťuje podmínky pro školení zaměstnanců o PO, odborné přípravy preventistů PO, preventivních požárních hlídek a osob zajišťujících PO v mimopracovní době,
- b) účastní se nejméně jedenkrát za tři roky školení vedoucích zaměstnanců o PO,
- c) zřizuje ohlašovny požáru a zajišťuje jejich provoz,
- d) zajišťuje provádění preventivních požárních prohlídek, podmínky pro výkon státního požárního dozoru a vyhodnocení provedených kontrol,
- e) zajišťuje vybavení součásti MU věcnými prostředky PO a požárně bezpečnostními zařízeními v provozuschopném stavu,
- f) určuje osobu odpovědnou za provoz elektrické požární signalizace (EPS), zajišťuje zpracování dokumentace PO odborně způsobilou osobou.

(2) Vedoucí zaměstnanec:

- a) zajišťuje a kontroluje na pracovišti dodržování povinností k zajištění PO a vytváří podmínky pro ohlašování a hašení požárů,
- b) zajišťuje podmínky pro provádění preventivních požárních prohlídek a výkon státního požárního dozoru na pracovišti,
- c) účastní se nejméně jedenkrát za tři roky školení vedoucích zaměstnanců o PO,
- d) zajišťuje seznámení osob vykonávajících na pracovišti činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím a vysokým požárním nebezpečím s podmínkami PO,
- e) zajišťuje operativní odstraňování závad na pracovišti,
- f) provádí školení podřízených na pracovišti,
- e) zajišťuje, aby k zařízením provozovaným na pracovišti byla k dispozici průvodní a provozní dokumentace včetně návodu výrobce.

Článek 5

Odborná způsobilost

- (1) O zřízení funkce preventisty PO rozhoduje vedoucí příslušného HS. Odbornou přípravu pro výkon této funkce provádí odborně způsobilá osoba v PO (dále jen „OZO v PO“) nebo technik PO (dále jen „TPO“) příslušného HS jedenkrát ročně.
- (2) Je-li funkce preventisty, OZO, TPO nebo jiná funkce na úseku PO vykonávána dodavatelsky, zajistí vedoucí příslušného HS dokumentaci plnění povinností stanovených právními předpisy a předpisy MU dodavatelem.
- (3) Je-li funkce preventisty, OZO, TPO nebo další funkce na úseku PO vykonávána zaměstnancem MU, předloží vedoucí příslušného HS na žádost manažera krizového řízení kopii dokladů o odborné způsobilosti takového zaměstnance.

Článek 6

Preventivní požární hlídka

- (1) Preventivní požární hlídka se zřizuje v případech stanovených nařízením kraje nebo obecně závažnou vyhláškou a dále na pracovištích, kde se provozuje činnost s vysokým a zvýšeným požárním nebezpečím a trvale tam pracují nejméně tři zaměstnanci.
- (2) Členy preventivní požární hlídky jmenuje vedoucí příslušné součásti MU.
- (3) Podmínky odborné přípravy preventivní požární hlídky upravuje Tematický plán a časový rozvrh. [Vzor tematického plánu a časového rozvrhu](#) a [Vzor záznamu odborné přípravy preventivních požárních hlídek](#) dostupný v dokumentovém serveru informačního systému MU (dále jen „DS IS“), vydává manažer krizového řízení.

Článek 7

Obsluha, údržba, kontroly a opravy technických zařízení, požárně bezpečnostních zařízení a věcných prostředků PO

- (1) Obsluhu, údržbu, kontrolu, opravy a dokumentaci technických zařízení, požárně bezpečnostních zařízení a věcných prostředků PO zajišťuje vedoucí příslušného HS.
- (2) Není-li požárně bezpečnostní zařízení (dále jen „PBZ“) způsobilé plnit svoji funkci, učiní bez zbytečného odkladu vedoucí příslušné součásti nebo jím pověřená osoba opatření k obnovení jeho provozu. Nelze-li provoz PBZ z technických nebo jiných závažných důvodů obnovit, přijme vedoucí příslušné součásti další opatření ke zvýšení požární bezpečnosti, kterým může být zvýšená četnost preventivních kontrol nebo úprava provozu v místech s PBZ.

Článek 8

Dokumentace PO

- (1) Dokumentaci PO zpracovává OZO nebo TPO a schvaluje vedoucí příslušného HS nebo příslušné součásti MU. Dokumentace PO může být součástí interních dokumentů. Součástí dokumentace PO jsou také dokumenty externích dodavatelů týkající se požární bezpečnosti staveb. Dokumentaci PO dle odstavce 2 písm. b) zpracovává manažer krizového řízení a schvaluje rektor.
- (2) Dokumentaci PO tvoří:
 - a) [začlenění provozovaných činností](#), a to dle § 28 VoPP do kategorií bez zvýšeného požárního nebezpečí, se zvýšeným požárním nebezpečím nebo vysokým požárním nebezpečím; tato součást dokumentace PO se ukládá v DS IS,
 - b) stanovení organizace zabezpečení PO na MU dle § 30 VoPP,
 - c) stanovení organizace zabezpečení PO na příslušném HS,
 - d) požární řád dle § 31 VoPP,
 - e) [požární poplachové směrnice](#) dle § 32 VoPP, jejichž vzor je uložen v DS IS,
 - f) požární evakuační plán dle § 33 VoPP – zpracovává se pro objekty a prostory, ve kterých jsou složité podmínky pro zásah dle §18 VoPP,
 - g) [dokumentace zdolávání požárů](#) dle § 34 VoPP – zpracovává se obvykle operativní karta v případech, kdy se složité podmínky pro zásah vyskytují v jednom stavebním objektu; tato součást dokumentace PO se ukládá v DS IS,
 - h) řád ohlašovny požárů dle § 35 VoPP; zpracovává se v místě, kde je ohlašovna požáru zřízena,
 - i) [tematický plán a časový rozvrh školení zaměstnanců a odborné přípravy preventivních požárních hlídek a preventistů PO](#) dle § 23 až 25 VoPP, jejichž vzory jsou uloženy v DS IS,
 - j) dokumentace o odborné přípravě preventivních požárních hlídek a preventistů PO dle § 26 VoPP,

- k) dokumentace o provedeném školení zaměstnanců pověřených zajištěním PO v době sníženého provozu nebo v mimopracovní době a dokumentace o školení na pracovišti,
 - l) požární kniha dle §37 VoPP; počet požárních knih a určení objektů nebo zařízení stanoví OZO nebo TPO,
 - m) doklady o montáži, funkční zkoušce a kontrole provozuschopnosti, údržbě a opravách instalovaných věcných prostředků PO a PBZ,
 - n) další dokumentace obsahující podmínky požární bezpečnosti zpracovávaná a schvalovaná, popřípadě vedená podle zvláštních předpisů dle § 15 ZoPO,
 - o) požárně bezpečnostní řešení,
 - p) bezpečnostní dokumentace dle zákona č. 224/2015 Sb., o prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými směsmi a o změně zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, (zákon o prevenci závažných havárií),
 - q) bezpečnostní listy dle zákona č. 350/2011 Sb., o chemických látkách a chemických směsích a o změně některých zákonů (chemický zákon),
 - r) doklady prokazující dodržování technických podmínek a návodů vztahujících se k požární bezpečnosti výrobků nebo činností,
 - s) rozhodnutí a stanoviska správních úřadů týkající se požární bezpečnosti při provozovaných činnostech.
- (3) Není-li v odstavci 2 uvedeno jinak, ukládá se dokumentace PO v DS IS nebo na příslušném pracovišti; o způsobu uložení rozhoduje vedoucí příslušné HS.

Článek 9

Preventivní požární prohlídky

- (1) Preventivní požární prohlídky provádí OZO, TPO nebo preventista PO, a to v prostorách, kde jsou provozovány činnosti:
 - a) s vysokým požárním nebezpečím, nejméně jednou za tři měsíce,
 - b) se zvýšeným požárním nebezpečím, nejméně jednou za šest měsíců,
 - c) bez zvýšeného požárního nebezpečí, nejméně jednou za rok.
- (2) OZO, TPO nebo preventista pořídí bezodkladně po provedení preventivní požární prohlídky písemný záznam, a to zápisem do požární knihy nebo samostatnou zprávou. Kopie záznamu se uloží v DS IS nebo na příslušném pracovišti.

Článek 10

Školení zaměstnanců a studentů o PO

- (1) Školení zaměstnanců a studentů o PO se provádí elektronickým školením a školením na pracovišti. Elektronické školení zajišťuje RMU.
- (2) Školení zaměstnanců se provádí v intervalech dle přílohy č. 1 - Intervaly školení PO. Záznam o provedeném školení se ukládá v IS MU.
- (3) Vedoucí příslušného HS může rozhodnout o tom, že školení zaměstnanců na pracovišti se provede elektronicky.
- (4) Školení zaměstnance se provádí vždy bez zbytečného odkladu po změně pracoviště nebo pracovního zařazení zaměstnance, vyžaduje-li to povaha práce nebo úroveň požárního nebezpečí pracoviště.
- (5) Školení studentů se provádí při zápisu do prvního ročníku nebo před zahájením výuky.
- (6) [Vzor tematického plánu, časového rozvrhu a dokumentace o provedeném školení zaměstnanců a Vzor osnovy školení studentů](#) je dostupný v DS IS.

Článek 11

Zajištění požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době

- (1) Vyžadují-li provozní podmínky pracoviště zajištění PO v době sníženého provozu nebo v mimopracovní době, rozhodne vedoucí příslušného HS o zajištění PO prostřednictvím zaměstnanců příslušného HS nebo dodavatelsky.
- (2) Je-li PO v době sníženého provozu nebo v mimopracovní době zajištěna zaměstnanci, vydá k tomu vedoucí příslušného HS pokyny a zajistí školení těchto zaměstnanců. [Vzor pokynů a náplně školení](#) dostupný v DS IS, vydává manažer krizového řízení.

Článek 12

Ohlašovny požáru, oznámení a zpráva o požáru

- (1) Ohlašovna požáru je provozována v době přítomnosti obsluhy.
- (2) [Vzor tematického plánu a záznamu o školení obsluhy ohlašovny požáru](#) je dostupný v DS IS.
- (3) Vedoucí příslušné součásti bez zbytečného odkladu informuje vhodným způsobem manažera krizového řízení o požáru na příslušné součásti a zajistí zpracování písemné zprávy o požáru. [Vzor zprávy o požáru](#) je dostupný v DS IS.

Článek 13

Cvičný požární poplach

- (1) O vyhlášení cvičného požárního poplachu (dále jen „CPP“) rozhoduje vedoucí příslušného HS MU, je-li to třeba k ověření účinnosti požárních poplachových směrnic a požárního evakuačního plánu.
- (2) CPP se vyhláší nejméně jednou za kalendářní rok:
 - a) na HS MU, kde probíhají činnosti s vysokým požárním nebezpečím,
 - b) na HS MU, kde jsou složité podmínky pro zásah HZS.
- (3) Při CPP se ověřuje zejména:
 - a) vyhlášení požárního poplachu,
 - b) ohlášení požárního poplachu,
 - c) průchodnost evakuačních cest a východů,
 - d) časové trvání jednotlivých částí požárního poplachu – vyhlášení, ohlášení, evakuace,
 - e) činnost preventivních požárních hlídek a koordinace s dalšími účastníky,
 - f) reakce na ohlášení požáru,
 - g) funkčnost PBZ,
 - h) viditelnost a správné umístění bezpečnostního značení,
 - i) činnost při zdolávání požáru,
 - j) evakuace osob, zvířat a určeného majetku,
 - k) zajištění první pomoci,
 - l) další postupy a činnosti stanovené v dokumentaci PO.
- (4) Vyhlášení CPP se předem oznámí příslušnému operačnímu středisku Hasičského záchranného sboru kraje, oznámení provede osoba, která poplach vyhláší.
- (5) O CPP se provede zápis do požární knihy.

Článek 14

Svařování

- (1) Svařování lze na MU provádět jen na základě písemného povolení vedoucího příslušné součásti MU. [Vzor požárně bezpečnostního opatření při svařování](#) dostupný v DS IS, vydává manažer krizového řízení.
- (2) Vedoucí příslušné součásti MU zajistí výkon požárního dohledu po dobu svařování a nejméně osm hodin po skončení svařování.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato Směrnice zrušuje Směrnici rektora č. 4/2005 - Organizace zabezpečení požární ochrany na Masarykově univerzitě, zde dne 4. března 2005, účinnou od 4. března 2005.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji manažera krizového řízení.
- (3) Tato směrnice náleží do oblasti metodického řízení „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana a příprava krizového řízení“.
- (4) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí příslušného HS MU a manažer krizového řízení.
- (5) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
- (6) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2023.

Přílohy: č. 1 – Intervaly školení PO

podepsáno elektronicky

Martin Bareš
rektor