

TAMERO INVEST s.r.o.

Zadávací dokumentace – Příloha smlouvy o Dílo
Kotel K1 – spalování FCC a ACO

Zadavatel:

TAMERO INVEST s.r.o.

Název projektu:

Kotel K1 – spalování FCC a ACO

Místo stavby:

Kralupy nad Vltavou

Příloha č. 6

POŽADAVKY ZADAVATELE NA REALIZACI DÍLA

Obsah:

1. PREVENCE RIZIK	3
2. ZÁSADY BOZP	7
3. SANKČNÍ ŘÁD ZA PORUŠENÍ PRAVIDEL BOZP / PO / OŽP	13
4. ZAJIŠTĚNÍ OBLASTI BOZP A PO	15
5. VYDÁVÁNÍ KARET PRO VSTUPY OSOB A VJEZD VOZIDEL	17
6. NAKLÁDÁNÍ S ODPADY (DLE SMĚRNICE S-60)	21
7. OSTRAHA A OCHRANA (PRACOVNÍ POKYN PP-18)	35
8. ZPRACOVÁNÍ A SPRÁVA DOKUMENTACE PROVOZNÍCH SOUBORŮ A STAVEBNÍCH OBJEKTŮ	52

1. PREVENCE RIZIK

(ZP § 101, odst. 3, 4)

Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště, a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti. Na základě písemné dohody zúčastněných zaměstnavatelů touto dohodou pověřený zaměstnavatel koordinuje provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy k jejich zajištění.

Každý z výše uvedených zaměstnavatelů je povinen:

- a) zajistit, aby jeho činnosti a práce jeho zaměstnanců byly organizovány, koordinovány a prováděny tak, aby současně byli chráněni také zaměstnanci dalšího zaměstnavatele,
- b) dostatečně a bez zbytečného odkladu informovat odborovou organizaci nebo zástupce zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a nepůsobí-li u něj, přímo své zaměstnance o rizicích a přijatých opatřeních, které získal od jiných zaměstnavatelů.

Zaměstnavatelem se v tomto případě rozumí TAMERO INVEST s.r.o., dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba.

Smluvní strany se dohodly, že pověřený pracovník pro koordinaci provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy k jejich zajištění bude vedoucí zaměstnanec TAMERO INVEST s.r.o., který je uvedený jako vystavovatel povolení k práci.

SEZNAM ZÁKLADNÍCH RIZIK V AREÁLU CHEMICKÝCH VÝROB KRALUPY

- **Riziko zasažení nebezpečnou látkou (toxická, žíravá, extrémní teploty, dráždivá)** - poleptání, opaření, popálení, vdechnutí, proniknutí pokožkou, požření
- **Riziko zasažení neviditelným zdrojem energie** - radioaktivní zářič, magnetické pole, elektrický proud, záření zobrazovacích jednotek
- **Riziko zachycení dopravním prostředkem** - automobil, kolejové vozidlo, VZV, NZV
- **Riziko zachycení pohybující se částí stroje** - vrtule chladicího zařízení, čerpadlo, míchadlo, válečková dráha, šnekový dopravník, elektrický ruční nástroj, vibrační stroj, stroj s přímočarým pohybem
- **Riziko mechanické** - pády, zavalení, sevření, rozdrčení, zlomeniny, řezné rány
- **Riziko fyzikálních a přírodních jevů** - požár, výbuch, výron plynu, záplavová vlna, elektrický výboj při bouřce, silný poryv větru
- **Rizika ostatní** - fyzické napadení pracovníkem nebo zvířím, pád letadla, terorismus

Seznámení s riziky provede a vyplněnou tabulku č. 1 předává pracovník provádějící školení z bezpečnostních předpisů pracoviště, nebo zaměstnanec odpovědný za technické otázky smlouvy/objednávky při podpisu tohoto dokumentu dodavateli, nájemci či jinak ve smlouvě/objednávce uvedené osobě.

Seznámení s riziky a vyplněnou tabulku č. 2 předává dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba pracovníkovi při prováděném školení z bezpečnostních předpisů pracoviště, nebo zaměstnanci odpovědnému za technické otázky smlouvy/objednávky při podpisu tohoto dokumentu.

Tabulka č. 1

1. RIZIKA, RIZIKOVÉ FAKTORY A ZDROJE RIZIK

Název společnosti:	TAMERO INVEST, s.r.o.	Objekt / Pracoviště:	Areál Chemických výrob Kralupy / TAMERO INVEST
---------------------------	-----------------------	-----------------------------	--

2. RIZIKOVÉ FAKTORY

VÝSKYT ZAŘÍZENÍ	<ol style="list-style-type: none"> Dopravní prostředky (kola, nákladní a osobní automobily, stavební stroje, drážní vozidla, VZV) Stroje, točivé stroje a zařízení Vyhrazená technická zařízení - tlakové nádoby, elektrické zařízení, plynové zařízení, zdvihací zařízení Potrubí (pára) Chemické látky a sloučeniny (cyklohexylamin, acetylenový odplyn, zemní plyn, hydroxid sodný, oleje) 				
MECHANICKÁ NEBEZPEČÍ	X	NEBEZPEČÍ ELEKTRICKÉHO PROUDU	X	NEBEZPEČÍ BĚHEM PRACOVNÍ ČINNOSTI	X
Pád předmětu	X	Elektrický šok	X	Pád z výšky / do hloubky	X
Odletující částice	X	Statická elektřina	X	Pád na rovině, uklouznutí	X
Ostré hrany	X	Elektrický oblouk	X	Nedostatečná výška prostoru	
Pohybující se části zařízení	X	NEBEZPEČÍ RADIACE		Omezený pracovní prostor	
Pohybující se předměty		Ionizující radiace		Vnucená pracovní poloha	
Kluzký povrch	X	Neionizující radiace		Opakované jednostranné tempo	
Špičaté předměty	X	PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ	X	Vnucené pracovní tempo	
Nadměrné vibrace	X	Vysoká teplota/vlhkost	X	Ruční manipulace s nářadím	X
Látky pod tlakem	X	Příliš nízká teplota		Ruční manipulace s materiálem	X
CHEMICKÁ NEBEZPEČÍ	X	Vlhkost	X	Neergonomicky řešené pracoviště	
Vdechnutí	X	Nízká úroveň osvětlení	X	ORGANIZACE PRÁCE	X
Kontakt výparů, tekutina, pevná látka	X	Oslňující světlo		Zbytečné prostoje	
Požítí		Hluk	X	Pracovní přestavby (nedostatečné)	
Výbuch	X	Znečištění/nepořádek		Pracovní režimy (směny)	X
Požár	X	Psychická zátěž	X		
BIOLOGICKÉ NEBEZPEČÍ	X	TEPELNÉ NEBEZPEČÍ	X		
Patogenní látky		Vysoká teplota (kontakt)	X		
Alergeny		Vysoká teplota (radiace)			
Mikroorganismy		Výron horké tekutiny, plynu, roztavené látky	X		
Exo-a endo-toxiny					

Pozn.: X – výskyt rizika

3. ZDROJ RIZIKA

DOPRAVNÍ PROSTŘEDKY	X	PLYNOVÁ ZAŘÍZENÍ	X	PRŮMYSLOVÉ ŠKODLIVINY	X
Cyklistická kola	X	Plynové potrubí	X	Nebezpečné chemické látky	X
Motocykly		Svářecí soupravy		Žíraviny a louhy	X
Osobní a nákladní automobily	X	STROJE	X	Horké a studené látky a předměty	X
Drážní vozidla	X	Soustruhy		Hořlaviny	X
ZDVIHADLA	X	Frézky		Výbušniny	
Kladkostroje	X	Pily		Škodlivé záření (RTG)	
Jeřáby a kočky	X	Vrtačky		Hluk	X
Výtahy	X	Brusky		MATERIÁLY A PŘEDMĚTY	X
Vysokozdvíhací plošiny		Lisy, kladiva, buchary		Sypké (zemina, písek, ...)	X
Pásová dopravníky		Čerpadla	X	Sklo	X
ELEKTRICKÝ PROUD	X	Ventilátory	X	Předměty s ostrými hranami	X
Trafostanice	X	Kompresory	X	OSTATNÍ	X
Rozvaděče	X	DOPRAVNÍ PROSTORY	X	Ruční nářadí (kladiva, šroubováky, ...)	X
Elektroinstalace v budovách	X	Silnice, cesty	X	Zvířata	X
Ruční elektrické nářadí	X	Schody, žebříky, výstupy	X	Lidé	X
Trakční vedení na ŽD		Zvýšená pracoviště	X	Živelné pohromy a přírodní vlivy	X

TAMERO INVEST s.r.o.	Zadávací dokumentace – Příloha smlouvy o Dílo Kotel K1 – spalování FCC a ACO
-----------------------------	--

Elektrické spotřebiče	X	Prohlubně, jámy, nezakryté otvory	X	Letecké katastrofy	
Elektrická instalace strojů a zařízení	X	Železniční koleje	X	Terorismus	
TLAKOVÁ ZAŘÍZENÍ	X				
Tlakové nádoby	X				
Tlakové lahve	X				
					Pozn.: X – výskyt zdroje

4. POVINNÁ OPATŘENÍ PRO ELIMINACI RIZIKA

Opatření pro zařízení	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provádět pravidelně v termínu revize, zkoušky a údržbu dle platných předpisů 2. Zařízení provozovat dle platných předpisů 3. Udržovat pořádek na pracovišti
Opatření pro pracovníky	<ol style="list-style-type: none"> 1. Účastnit se v termínu pravidelných školení dle platných předpisů 2. Účastnit se v termínu pravidelných lékařských prohlídek 3. Obsluhovat zařízení a provádět práci dle platných předpisů
Vybavení OOPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ochranný pracovní oděv – antistatický se sníženou hořlavostí 2. Ochranná pracovní obuv kotníčková - antistatická 3. Ochranná přilba – antistatická 4. Ochranné pracovní rukavice 5. Ochranné brýle nebo obličejový štít 6. Chrániče sluchu (sluchátka, špunty) ^{R)}

^{R)} pracovník je vybaven tímto prostředkem pouze tehdy, pokud přichází do styku s rizikovým faktorem, proti jehož účinkům se musí chránit.

5. HODNOCENÍ RIZIKA

Název rizika	P ¹⁾	N ²⁾	K ³⁾ = P x N	R ⁴⁾
1. Zasažení nebezpečnou látkou	5	2	10	II.
2. Uklouznutí, zvrtnutí nohy	4	3	12	II.
3. Pád předmětu, osoby z výšky	5	2	10	II.
4. Zachycení zařízením	4	2	8	III.
5. Opaření parou, popálení	4	2	8	III.
6. Zachycení dopravním prostředkem	5	2	10	II.
7. Zasažení elektrickým proudem	5	2	10	II.
8. Výbuch, požár, výron	5	2	10	II.
CELKOVÉ RIZIKO				III.

6. DALŠÍ OPATŘENÍ PRO ELIMINACI RIZIKA

Výsledné riziko je společností TAMERO INVEST s.r.o. akceptovatelné.

LEGENDA PRO HODNOCENÍ RIZIKA

P¹⁾	Pravděpodobnost výskytu rizika: 1 častý, 2 pravděpodobný, 3 příležitostný, 4 nepravděpodobný, 5 málo pravděpodobný, 6 nemožný
N²⁾	Možné následky – škody: 1 kritické, 2 těžké, 3 lehké, 4 zanedbatelné
K³⁾	Součin pravděpodobnosti výskytu rizika a možných následků
R⁴⁾	Kategorie rizika dle součinu: 18-24 I. akceptovatelné riziko, 10-16 II. přijatelné riziko, 4-9 III. nežádoucí riziko, 1-3 IV. nepřijatelné riziko

Tabulka č. 2

1. RIZIKA, RIZIKOVÉ FAKTORY A ZDROJE RIZIK			
Název společnosti:		Objekt / Pracoviště: Areál Chemických výrob Kralupy / TAMERO INVEST s.r.o.	
2. RIZIKOVÉ FAKTORY			
MECHANICKÁ NEBEZPEČÍ	NEBEZPEČÍ ELEKTRICKÉHO PROUDU	NEBEZPEČÍ BĚHEM PRACOVNÍ ČINNOSTI	
Pád předmětu	Elektrický šok	Pád z výšky / do hloubky	
Odletující částice	Statická elektřina	Pád na rovině, uklouznutí	
Ostré hrany	Elektrický oblouk	Nedostatečná výška prostoru	
Pohybující se části zařízení	NEBEZPEČÍ RADIACE	Omezený pracovní prostor	
Pohybující se předměty	Ionizující radiace	Vnucená pracovní poloha	
Kluzký povrch	Neionizující radiace	Opakované jednostranné tempo	
Špičaté předměty	PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ	Vnucené pracovní tempo	
Nadměrné vibrace	Vysoká teplota/vlhkost	Ruční manipulace s nářadím	
Látky pod tlakem	Příliš nízká teplota	Ruční manipulace s materiálem	
CHEMICKÁ NEBEZPEČÍ	Vlhkost	Neergonomicky řešené pracoviště	
Vdechnutí	Nízká úroveň osvětlení	ORGANIZACE PRÁCE	
Kontakt výparů, tekutina, pevná látka	Oslňující světlo	Zbytečné prostoje	
Požítí	Hluk	Prac. přestavby (nedostatečné)	
Výbuch	Znečištění/nepořádek	Pracovní režimy (směny)	
Požár	Psychická zátěž		
BIOLOGICKÉ NEBEZPEČÍ	TEPELNÉ NEBEZPEČÍ		
Patogenní látky	Vysoká teplota (kontakt)		
Alergeny	Vysoká teplota (radiace)		
Mikroorganismy	Výron horké tekutiny, plynu, roztavené látky		
Exo-a endo-toxiny			Pozn.: X – výskyt rizika
3. ZDROJ RIZIKA			
DOPRAVNÍ PROSTŘEDKY	PLYNOVÁ ZAŘÍZENÍ	PRŮMYSLOVÉ ŠKODLIVINY	
Cyklistická kola	Plynové potrubí	Nebezpečné chemické látky	
Motocykly	Svářecí soupravy	Žíraviny a louhy	
Osobní a nákladní automobily	STROJE	Horké a studené látky a předměty	
Drážní vozidla	Soustruhy	Hořlaviny	
ZDVIHADLA	Frézky	Výbušniny	
Kladkostroje	Pily	Škodlivé záření (RTG)	
Jeřáby a kočky	Vrtačky	Hluk	
Výtahy	Brusky	MATERIÁLY A PŘEDMĚTY	
Vysokozdvížeň plošiny	Lisy, kladiva, buchary	Sypké (zemina, písek, ...)	
Pásové dopravníky	Čerpadla	Sklo	
ELEKTRICKÝ PROUD	Ventilátory	Předměty s ostrými hranami	
Trafostanice	Kompresory	OSTATNÍ	
Rozvaděče	DOPRAVNÍ PROSTORY	Ruční nářadí (kladiva, šroubováky, ...)	
Elektroinstalace v budovách	Silnice, cesty	Zvířata	
Ruční elektrické nářadí	Schody, žebříky, výstupy	Lidé	
Trakční vedení na ŽD	Zvýšená pracoviště	Živelné pohromy a přírodní vlivy	
Elektrické spotřebiče	Prohlubně, jámy, nezakryté otvory	Letecké katastrofy	
Elektrická instalace strojů a zařízení	Železniční koleje	Terorismus	
TLAKOVÁ ZAŘÍZENÍ			
Tlakové nádoby			
Tlakové lahve			Pozn.: X – výskyt zdroje
4. POVINNÁ OPATŘENÍ PRO ELIMINACI RIZIKA			
Opatření pro zařízení	1.		
Opatření pro pracovníky	1.		
Vybavení OOPP			

2. ZÁSADY BOZP

ZÁSADY BEZPEČNOSTI A OCHRANY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ PRO CIZÍ SPOLEČNOSTI V AREÁLU CHEMICKÝCH VÝROB KRALUPY

Dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba se zavazuje při plnění závazků v Areálu chemických výrob Kralupy (dále jen ACHVK) sledovat aktuální stav předpisů souvisejících s náplní jeho činností a uvedených na internetu na adrese: <https://npd.synthosgroup.com/>. Dále se zavazuje dodržovat a plnit závazky a povinnosti z nich vyplývající včetně následujících.

Dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba (společnost) je povinen zaregistrovat se na stránkách <https://npd.synthosgroup.com/>, kde mu bude po vyplnění požadovaných údajů umožněn přístup k systémové dokumentaci.

Pro registraci jsou požadovány následující údaje: jméno společnosti, IČ, odpovědná osoba, e-mail, UserName, Password.

Potvrzení registrace provede správce. Bez registrace a následného přihlášení není systémová dokumentace k dispozici. Na provedené změny v dokumentaci bude registrovaná společnost automaticky upozorňována formou e-mailu na adresu uvedenou v registračním formuláři.

Povinnost registrace, sledování aktuálního stavu předpisů a níže uvedené body 1.1 až 1.6 se netýkají pracovníků, kteří jsou v ACHVK na jednorázový vstup (návštěvnícká karta) a vykonávají případnou činnost za stálého dozoru/dohledu pracovníka navštíveného útvaru objednatele, dodavatele, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedené osoby.

1. Při zajištění bezpečnosti obecně musí dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba:
 - 1.1 Zajistit, aby jeho zaměstnanci absolvovali nástupní školení o bezpečnosti práce a ochraně zdraví, požární ochraně, ochraně životního prostředí, ochraně a ostraze, ochraně informací a školení o havarijní bezpečnosti ve smyslu zákona č. 224/2015 Sb. Bez absolvování tohoto školení nebude vydána identifikační karta opravňující ke vstupu do ACHVK (platnost nástupního školení je 3 roky).
 - 1.2 Zajistit, aby identifikační kartu opravňující ke vstupu do ACHVK, a která je nepřenosná, používala pouze osoba, které byla vydána. Je přísně zakázáno kartu komukoliv půjčovat.
 - 1.3 Zajistit, v ročním cyklu, prokazatelné seznámení jeho zaměstnanců s riziky a dokumenty uvedenými v kapitole 4 této přílohy.
 - 1.4 Zajistit, aby při každé změně nebo doplnění dokumentů uvedených v kapitole č.4 této přílohy, byli s těmito úpravami prokazatelně seznámeni jeho zaměstnanci.
 - 1.5 Zajistit, aby jeho zaměstnanci byli prokazatelně seznámeni a dodržovali bezpečnostní předpisy, pracovní instrukce a související předpisy pracoviště, kde plní své smluvní povinnosti. Toto seznámení organizuje SYNTHOS Kralupy a.s. a opakuje se každý rok.
 - 1.6 Zajistit plnění a dodržování zásad stanovených touto přílohou u jeho subdodavatelů, a to prostřednictvím smlouvy/objednávky nebo jiným prokazatelným způsobem. Tento doklad je povinen předložit na vyžádání pracovníkům SHE&Q, PHHS, OOh, zaměstnancům bezpečnostní služby a revizním technikům vyhrazeného technického zařízení.
 - 1.7 Zajistit, aby bez absolvování těchto školení jeho zaměstnanci nevykonávali v ACHVK žádnou práci.

- 1.8 Zajistit, aby jeho zaměstnanci respektovali veškeré pokyny a nařízení, která vydávají pracovníci SHE&Q, PHHS, OOch, zaměstnanci bezpečnostní agentury, revizní technici vyhrazeného technického zařízení a vedoucí zaměstnanci, zejména při havarijních stavech, ohrožení životního prostředí, ohrožení života a zdraví všech osob v ACHVK a při ohrožení majetku.
 - 1.9 Zajistit, aby jeho zaměstnanci v celém ACHVK a na přiděleném pracovišti udržovali pořádek, šetřili a chránili veškerý majetek.
 - 1.10 Zajistit prokazatelným způsobem jeho odbornou kvalifikaci platnými doklady a oprávněním příslušného úřadu.
 - 1.11 Zajistit bezpečnost u používaných strojů, nástrojů a osobních ochranných pracovních prostředků. Příslušné doklady předkládá na základě požadavku pracovníkům SHE&Q, PHHS, OOch, zaměstnancům bezpečnostní agentury a revizním technikům vyhrazeného technického zařízení. (revizní karty, atesty atd.).
 - 1.12 Zajistit, aby při práci se zdroji ionizujícího záření byl dodržován zákon 18/1997 Sb., o mírovém využívání jaderné energie a ionizujícího záření (atomový zákon) a související předpisy. Před započítím prací s těmito zdroji, musí nahlásit dispečinku PHHS na tel. 3041, místo a čas provádění prací.
 - 1.13 Zajistit, aby veškerý materiál, kterým manipuluje, se pohyboval přes hranice ACHVK v souladu s Propustkovým řádem, tj. na základě řádně vystavených, vyplněných a k tomu účelu vydaných propustek na materiál. Propustky na materiál, při splnění daných podmínek, vydává OOch.
 - 1.14 Do ACHVK je zakázán vstup osobám mladším 15-ti let.
 - 1.15 Zajistit, aby všichni jeho zaměstnanci dbali pokynů bezpečnostní agentury, a to jak za normální, tak za mimořádné situace. Jsou povinni též strpět kontrolu na alkohol, zavazadel či prohlídku vozidla a další úkony, které bezpečnostní agentuře umožňují vnitřní předpisy společnosti SYNTHOS Kralupy a.s. a zákonná legislativa.
2. Při zajištění ochrany životního prostředí musí dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba:
- 2.1 Zajistit, pokud jeho činnost předpokládá používání nebezpečných látek (látky výbušné, hořlavé, oxidující, korozivní a žíravé, vysoce toxické, toxické, dráždivé, nebezpečné pro zdraví, nebezpečné pro životní prostředí, organické peroxidy a plyny pod tlakem) a odpadů, vyjma čistících a posypových prostředků podle zákona č. 350/2011 Sb. o chemických látkách a chemických směsích a nařízení ES 1272/2008 o klasifikaci, označování a balení látek a směsí v platném znění, skladování těchto látek v prostorách k tomuto účelu způsobilých, schválených a označených, a to pouze se souhlasem SHE&Q a po předložení provozního řádu a havarijního plánu. Seznam používaných nebezpečných látek předá dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba pověřenému zástupci Objednatele při podpisu smlouvy / objednávky. Tento seznam musí být v případě změn používaných nebezpečných látek aktualizován. Zástupce Objednatele předá uvedený seznam provozu SHE&Q. Ostatní látky, které mohou ohrozit zdraví nebo život osob nebo znečistit povrchové a podzemní vody, musí skladovat dle obecně platných právních předpisů, norem a vnitřních předpisů SYNTHOS Kralupy a.s.
 - 2.2 Zajistit dodržování legislativních požadavků pro nakládání s vodami a rovněž dbát o ochranu vod ve smyslu zákona č. 254/2001 Sb. o vodách v platném znění zejména tak, aby nebyla ohrožena nebo zhoršena jakost povrchových nebo podzemních vod. Pokud je

- vlastníkem zařízení pro nakládání s vodami (vodní dílo), nebo má takové zařízení pronajato, je povinen plnit podmínky vodoprávního rozhodnutí, kterým bylo toto dílo povoleno. Pokud vypouští odpadní vody ze zařízení a má na toto vypouštění vydáno rozhodnutí příslušného orgánu ochrany vod, nebo je vydán interní předpis SYNTHOS Kralupy a.s. (např. vnitropodnikové limity), odpovídá za soulad s těmito rozhodnutími nebo předpisy.
- 2.3 Zajistit, aby v případě, když zjistí mimořádné zhoršení, popřípadě ohrožení jakosti povrchových nebo podzemních vod ("havárie") v ACHVK nebo sám svou činností takový to stav způsobí, byla tato skutečnost bez odkladu ohlášena dispečinku SYNTHOS Kralupy a.s. na tel. čísla 3041, 2320. Toto ohlášení nenahrazuje hlášení havárie orgánům státní správy na úseku ochrany životního prostředí, které má původce havárie povinnost zpracovat dle příslušných právních předpisů.
 - 2.4 Zajistit, aby v případě úniku závadných látek způsobených pracovníky, či jeho zařízením byl proveden okamžitý zásah k zabránění nebo omezení vlivu těchto uniklých závadných látek na povrchové a podzemní vody. Dále je povinen ve spolupráci s Ooch, SHE&Q a PHHS provádět následná opatření ke zneškodnění havárie a opatření k odstranění jejich škodlivých následků a zúčastnit se vyšetřování příčin havárií a havarijních situací způsobených jeho činností v ACHVK.
 - 2.5 Zajistit dodržování ustanovení předpisů SYNTHOS Kralupy, SYNTHOS PBR s.r.o., TAMERO INVEST s.r.o. Butadien Kralupy a.s., týkajících se odběrů a hospodaření s vodou, zejména odebírat vodu z rozvodu vod a vypouštět odpadní vody výhradně na místech určených smlouvou.
 - 2.6 Provádět mytí svých motorových vozidel a provozních mechanismů v ACHVK pouze na místech k tomu zřízených a za písemně stanovených podmínek.
 - 2.7 Zajistit provoz zdrojů znečišťování ovzduší v souladu se zákonem č. 201/2012 Sb. o ovzduší v platném znění. Je povinen oznámit SHE&Q uvedení do provozu nebo provozování zdroje emisí v ACHVK a předávat kopii údajů provozní evidence zasílané příslušným orgánům ochrany ovzduší. Provozovatel zdroje znečišťování ovzduší zajišťuje všechny povinnosti vyplývající z ustanovení zákona o ovzduší.
 - 2.8 Je-li původcem odpadů, které vznikly jeho činností je povinen zajistit nakládání s odpady v souladu s ustanoveními zákona č. 541/2020 Sb. o odpadech v platném znění (sběr, doprava, odstraňování). Je povinen odpady odstraňovat jen u oprávněných organizací a na zařízeních, která jsou k typu jednotlivých odpadů odpovídající a schválená. Dále je povinen oznámit SHE&Q vlastní sběrná místa odpadů v ACHVK, a to s určením místa, druhu odpadů a odpovídajícího zabezpečení. Na sběrných místech jím provozovaných, musí udržovat pořádek a zamezit ukládání odpadů mimo sběrná místa. Zvláštní pozornost je povinen věnovat nebezpečným odpadům v souladu se zákonem č. 541/2020 Sb.
 - 2.9 Uchovávat v souladu s legislativními předpisy doklady o odstranění odpadů a na vyžádání SYNTHOS Kralupy a.s. je předložit.
 - 2.10 Změna ustanovení dle bodu 2.8 musí být výslovně uvedena a dohodnuta ve smlouvě/objednávce. Jedině tak je možné převedení povinností původce odpadů na příslušný útvar SYNTHOS Kralupy a.s. Přitom pro dodavatele, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedenou osobu platí zachování zásad pořádku a práce s odpady a povinnost nakládat s těmito odpady podle pokynů odpovědných pracovníků SYNTHOS Kralupy a.s. V těchto případech zajišťuje zneškodnění odpadu SYNTHOS Kralupy a.s. (vč. dopravy, evidence, ohlašování apod.).

- 2.11 Zajistit účast všech svých zaměstnanců na vstupním školení dle bodu 1.1 této přílohy, kde dochází k základnímu seznámení s environmentální politikou SYNTHOS Kralupy a.s., a s požadavky EMS.
- 2.12 Zajistit, aby všichni jeho případní subdodavatelé:
- byli seznámeni s environmentální politikou SYNTHOS Kralupy a.s., s environmentálními aspekty a dopady svých činností;
 - byli pro vykonávanou činnost adekvátně vzdělaní a zkušení;
 - byli si vědomi důležitosti shody s environmentální politikou SYNTHOS Kralupy a.s., s postupy a požadavky systému environmentálního managementu;
 - byli poučeni o environmentálních přínosech zlepšeného osobního chování;
 - znali své úlohy a odpovědnosti za dosažení shody s požadavky systému environmentálního managementu;
 - znali potenciální následky nedodržení stanovených postupů.
- 2.13 Umožnit environmentální audit nebo kontrolu dodržování ustanovení této přílohy pracovníkům SHE&Q, poskytnout jim žádané informace, včetně předložení těch dokladů, které se týkají činností majících vliv na životní prostředí.
- 2.14 V návaznosti na environmentální audit provedený pracovníky SHE&Q dle bodu 2.13 v intervalu min. jednou za 3 roky seznamovat své zaměstnance a případné subdodavatele s požadavky EMS (zejména environmentální politika SYNTHOS Kralupy a.s., environmentální aspekty a dopady jejich činnosti atd.).
3. Při ochraně zdraví, bezpečnosti práce a požární ochraně musí dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba:
- 3.1 Dodržovat legislativní požadavky týkající se bezpečnosti práce, technických zařízení, ochrany zdraví, požární ochrany a havarijní bezpečnosti.
- 3.2 Zahájit práce až po vydání písemného povolení na práci v souladu se směrnici S-32.
- 3.3 Zajistit vybavení zaměstnanců a používání osobních ochranných pracovních prostředků podle rizika práce a podle vydaného povolení na práci.
- 3.4 Zajistit (pokud není vystaveno zvláštní povolení), aby jeho činnost nezasahovala do provozu na komunikacích a vlečkách, neomezovala ho. Dále nesmí poškozovat bezpečnostní značení, osvětlení a terénní úpravy.
- 3.5 Zajistit dodržování maximální povolené rychlosti v ACHVK 40 km/h, pokud není místní úpravou stanovena maximální rychlost nižší, dodržovat veškerá dopravní značení a pravidla silničního provozu.
- 3.6 Zajistit, aby jeho zaměstnanci dodržovali zákaz parkování mimo vyhrazená parkoviště.
- 3.7 Zajistit, aby se jeho zaměstnanci zdržovali a vstupovali jen na místa, která jim byla v ACHVK pro plnění smlouvy/objednávky určena.
- 3.8 Zajistit, aby řidiči motorových vozidel a zaměstnanci ve speciálních profesích (např. svářeči, jeřábníci), měli u sebe potřebná oprávnění a na vyžádání pracovníků SHE&Q, PHHS, OOch, zaměstnanců bezpečnostní agentury a revizních techniků vyhrazeného technického zařízení se těmito doklady prokázali.
- 3.9 Zajistit nahlášení každého pracovního úrazu, nehody, požáru apod. na dispečink PHHS SYNTHOS Kralupy a.s. (na tel. čísla 150, 155) a přizvat k šetření těchto mimořádných událostí specialisty z OOch, SHE&Q a PHHS v souladu se Směrnicí S-49.
- 3.10 Zajistit respektování zákazu používání mobilního telefonu na vyznačených místech.

- 3.11 Zajistit respektování zákazu přinášení a požívání alkoholických nápojů a omamných látek v ACHVK.
- 3.12 Zajistit respektování zákazu kouření, včetně používání elektronických cigaret v celém ACHVK, a to i v kabinách vozidel. Kouření je umožněno jen na zvláště vyhrazených a označených místech.
- 3.13 Zajistit respektování zákazu fotografování a filmování. Tento zákaz platí i pro vnášení přístrojů sloužících k těmto účelům do areálu společnosti. Povolit fotografování nebo filmování v ACHVK může pouze vedoucí OOch Ochrana za předem stanovených podmínek.
- 3.14 Zajistit respektování zákazu přinášení/přivážení zbraní, střeliva, výbušnin nebo jinak nebezpečných předmětů do ACHVK.
- 3.15 Zajistit, používá-li v ACHVK vyhrazená technická, případně jiná zařízení podléhající zvláštním předpisům, aby tato zařízení obsluhovali zaměstnanci s příslušným oprávněním.
- 3.16 Zajistit respektování zákazu používání sluchátek v souvislosti se soukromým audiovizuálním nebo multimediálním zařízením v ACHVK.
- 3.17 Zajistit, aby ve stavebním (montážním) deníku byly dokladovány všechny skutečnosti ovlivňující bezpečnost práce (školení, vydaná povolení, zákazy, příkazy, úrazy apod.).
- 3.18 Umožnit vstup na svá pracoviště a do užívaných prostor v ACHVK oprávněným zaměstnancům SYNTHOS Kralupy a.s., kteří provádějí dozor nad bezpečností práce a požární ochranou, dbát jejich pokynů a poskytnout jim žádané informace. Oprávnění k dozoru nad bezpečností práce a ochranou zdraví a požární ochranou jsou zaměstnanci OOch, SHE&Q a PHHS.
- 3.19 Umožnit provedení auditu v oblastech bezpečnosti práce a požární ochrany nebo kontroly dodržování ustanovení této přílohy pracovníkům SHE&Q, PHHS, OOch, zaměstnancům bezpečnostní agentury, revizním technikům vyhrazeného technického zařízení a ostatním vedoucím zaměstnancům oprávněným provádět kontrolu a poskytnout jim žádané informace, včetně předložení těch dokladů, které se týkají činností majících vliv na bezpečnost práce, pracovní prostředí a požární ochranu.

4. Seznam předpisů pro prokazatelné seznámení zaměstnanců

Evidenční znak	Název dokumentu
R-09	Vnitřní havarijní plán
R-13	Politika integrovaného systému řízení
R-16	Systém řízení prevence závažné havárie
S-32	Povolení k práci
S-33	Všeobecný bezpečnostní předpis
S-36	Vyhrazená technická zařízení
S-38	Používání osobních ochranných pracovních prostředků
S-40	Ochrana zdraví, kontrola pracovního prostředí
S-48	Zásady bezpečnosti pro externí společnosti v ACHVK
S-49	Registrace, evidence, hlášení a vyšetřování mimořádných událostí a poruch
S-58	Ochrana ovzduší
S-59	Nakládání s vodami
S-60	Nakládání s odpady

S-74	Dopravní řád
S-88	Chemické látky a směsi
S-96	Bezpečnostní značky a signály
PP-18	Ostraha a ochrana
PP-20	Propustkový řád
PP-52	Revize elektrických zařízení
PP-69	Provoz vyhrazených tlakových zařízení
PP-94	Ochrana před výbuchem – provoz Styren

Dokumenty 3. úrovně

B 31.46	Bezpečnostní předpis - Sklad kapalných plynů
B 32.13	Havarijní plán – Sklad kapalných plynů - blok 85
B 33.71	Požární řád - Sklad kapalných plynů
B 34.71	Požární evakuační plán - Sklad kapalných plynů
E 31.32	Environmentální řád SKP
Q 33.02	Pracovní instrukce - obsluha terminálu - SKP

¹⁾ Tyto předpisy platí pouze v ACHVK

²⁾ Tyto předpisy platí pouze v CHEMPARKU ZÁLUŽÍ (www.unipetrolrpa.cz / Služby a areál / Chempark Záluží / Závazné normy a informace).

Pokud v důsledku nedodržení některého ustanovení této přílohy a zmíněných předpisů vznikne škoda na majetku SYNTHOS Kralupy, SYNTHOS PBR s.r.o., TAMERO INVEST s.r.o. Butadien Kralupy a.s. újma na zdraví, či jiná škoda, nese dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba odpovědnost dle příslušných právních předpisů.

3. SANKČNÍ ŘÁD ZA PORUŠENÍ PRAVIDEL BOZP / PO / OŽP

Za porušení pravidel BOZP / PO / OŽP je SYNTHOS Kralupy a.s. / SYNTHOS PBR s.r.o. / TAMERO INVEST s.r.o. / Butadien Kralupy a.s. oprávněn uplatnit vůči Nájemci sankce, včetně finančních (dle specifikace ve Smlouvě) a také formou trvalého vyloučení provinilých pracovníků z areálu Chemických výroby Kralupy / ze stavby. Všechny sankce jsou uvedeny v Kč.

Poř. č.	PŘESTUPEK	1. stupeň sankce	2. stupeň (2. opakování) sankce	3. stupeň (3. opakování) sankce
1.	Kouření v areálu mimo vyhrazená místa (včetně kouření psychotropních látek a elektronických cigaret)	50 000 + TVA		
2.	Práce bez požadovaného písemného povolení prací	5 000	10 000	20 000 + TVA
3.	Práce s otevřeným ohněm bez platného písemného povolení prací	30 000	50 000 + TVA	
4.	Nedodržení podmínek BOZP a PO vyplývajících z vydaného písemného povolení práce	5 000	10 000	20 000 + TVA
5.	Použití mobil. tel./jiného zařízení bez přísl. elektr. krytí v zóně s nebezpečím výbuchu a na jiných, zvláště určených místech	30 000	50 000 + TVA	
6.	Vstup/pobyt v areálu nebo na stavbě pod vlivem alkoholu do hodnoty 0,24 promile	5 000 + informace na zaměstnavatele (vstup do areálu je pracovníkovi zakázán do zpětné vazby ze strany zaměstnavatele k řešení zjištěné skutečnosti)	V případě opakování přestupku během následujících 6 měsíců 50 000 + TVA	
7.	Vstup/pobyt v areálu nebo na stavbě pod vlivem alkoholu při hodnotě vyšší než 0,24 promile	50 000 + TVA		
8.	Vstup/pobyt v areálu nebo na stavbě pod vlivem omamných látek, psychotropních látek, náhražky drogy nebo prekursoru drogy, odmítnutí podrobit se kontrole	5 000 + informace na zaměstnavatele (vstup do areálu je pracovníkovi zakázán do zpětné vazby ze strany zaměstnavatele k řešení zjištěné skutečnosti)	V případě opakování přestupku během následujících 6 měsíců 50 000 + TVA	
9.	Nesplnění ohlašovací povinnosti při MU	5 000	10 000	50 000 + TVA
10.	Emise škodlivin do vody/ovzduší způsobená úmyslně	30 000	50 000 + TVA	
11.	Emise škodlivin do vody/ovzduší způsobená nedbalostí	5 000	10 000	50 000 + TVA
12.	Nedodržení pracovních postupů z hlediska bezpečnosti práce na zařízeních SYNTHOS	5 000	10 000 + TVA	
13.	Nedodržení pracovních postupů z hlediska bezpečnosti práce na staveništi	5 000	10 000	25 000+ TVA
14.	Neodstranění závad z externích/interních kontrol BP	1 000	5 000	20 000
15.	Neprovedené/špatně dokumentované školení BP, PO	1 000	2 000	5 000

16.	Nepoužití stanovených OOPP při práci	1 000	10 000 + TVA	
17.	Porušení pravidel nakládání s NCHLaP	1 000	5 000	10 000 + TVA
18.	Porušení dopravních předpisů	5 000	10 000	25 000 + TVA
19.	Nedodržení požadavků ADR, RID	5 000	10 000	25 000 + TVA
20.	Pohyb po cizím pracovišti bez ohlášení	1 000	2 000	5 000 + TVA
21.	Nepořádek na pracovišti v rámci provozů SYNTHOS	1 000	2 000	5 000 + TVA
22.	Nepořádek na pracovišti v rámci stavby	3 000	5 000	10 000
23.	Udělení vážného napomenutí pracovníkovi	2 000	5 000	10 000 + TVA
24.	Chůze přes kolejiště vlečky/Přelézání vagónů	1 000/2 000	2 000/4 000	5 000 + TVA
25.	Porušení zásad bezpečné manipulace a skladování	1 000	2 000	5 000 + TVA
26.	Zneužití karty k vjezdu do areálu	1 000	5 000 + odebrání karty	
27.	Vynášení materiálu z areálu bez propustky, odmítnutí podrobit se kontrole na vrátnici	10 000 + TVA		
28.	Vědomé zneužití průkazu ke vstupu do areálu	5 000 + TVA		
29.	Vědomé neoprávněné vystavení propustky na materiál	5 000 + TVA		

TVA – trvalé vyloučení pracovníka z ACHVK.

4. ZAJIŠTĚNÍ OBLASTI BOZP A PO**Zajištění oblasti BOZP a PO**

Obchodní firma společnosti :
 Adresa sídla společnosti :
 Statutární orgán :
 Telefon :
 Fax :
 E-mail :
 Zástupce firmy pověřený
 zastupovat majitele v oblasti
 BOZP a PO :
 Hlavní činnost dle :
 Živnostenského listu (výpisu
 z obchodního rejstříku)
 Další prováděné činnosti :

BOZP

1. Doklady o školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců z BOZP.

Stanoveno předpisem: ZP §103, odst. 2, 3.

Doklad:

ANO – NE

2. Prevence rizik – seznam rizik.

Stanoveno předpisem: ZP §102, odst. 3.

Doklad:

ANO – NE

3. Seznam poskytovaných OOPP s příslušnými doklady (certifikát, prohlášení o shodě apod.).

Stanoveno předpisem: ZP §104; NV č. 390/2021 Sb.

Doklad:

ANO – NE

4. Kategorizace prací

Stanoveno předpisem: ZP §103, odst. 1b; zákon č. 258/2000 Sb.

Doklad:

ANO – NE

5. Doklady o odborné způsobilosti zaměstnanců (řidiči, obsluha strojů a zařízení, VTZ apod.).

Stanoveno předpisem: ZP §103 odst. 1, s přihlédnutím k dalším právním a ostatním předpisům.

Doklad:

ANO – NE – NETÝKÁ SE

6. Statistika úrazovosti firmy za poslední 3 roky.

Rok :
 Počet zaměstnanců :
 Evidované úrazy :
 Smrtelné úrazy :
 Četnost evidovaných úrazů *1 :
 Frekvence evidovaných úrazů *2 :

*1) četnost = počet pracovních úrazů x 100 / počet zaměstnanců

*2) frekvence = počet pracovních úrazů x 10⁶ / počet odpracovaných hodin

PO

1. Dokumentace o začlenění do kategorie provozovaných činností podle požárního nebezpečí.
Stanoveno předpisem: zákon č. 133/1985 Sb.; Vyhláška MV č. 246/2001 Sb.

Doklad: ANO – NE

2. Školení zaměstnanců o požární ochraně.
Stanoveno předpisem: Vyhláška MV č. 246/2001 Sb.

Doklad: ANO – NE

3. Školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně.
Stanoveno předpisem: Vyhláška MV č. 246/2001 Sb.

Doklad: ANO – NE

4. Odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek.
Stanoveno předpisem: Vyhláška MV č. 246/2001 Sb.

Doklad: ANO – NE – NETÝKÁ SE

5. VDÁVÁNÍ KARET PRO VSTUPY OSOB A VJEZD VOZIDEL

Všeobecné podmínky pro vydávání vstupních karet do Areálu chemických výrob Kralupy

I. Žádost o vydávání karet pro osoby a vozidla a platnost karty a vydávání karet

(1) Karty pro osoby a vozidla se vydávají na základě písemné žádosti Žadatele, jejíž nedílnou součástí jsou tyto Všeobecné podmínky. Žádost musí být schválena Povolujícím (tj. osobou, pro kterou bude Žadatel a jeho zaměstnanci vykonávat činnost v ACHVK). Žádost je Vydavatelem akceptována vydáním karet Žadateli.

(2) Karty pro vstup osob či vjezd vozidel lze vydat pro jednu konkrétní osobu či vozidlo buď jako **jednorázové**, tj. pro osobu, která vstoupí jednorázově do ACHVK například jako návštěva, nebo jako **trvalé**, tj. pro dlouhodobý vstup osob či vjezd vozidel do ACHVK.

(3) Žadatel k žádosti přiloží jmenný seznam osob a vozidel, pro jejichž vstupy má být vydána karta a uvede od kdy, popř. do kterého data má být vstupní karta platná. U osob uvede Žadatel jejich jméno a příjmení, datum narození, bydliště a číslo dokladu a vozidel registrační značku vozidla a typ vozidla. Seznam osob lze nahradit záznamem o vstupním školení BOZP a PO, na kterém figurují jména dotčených osob.

(4) Karta či karty jsou předány oproti podpisu jednotlivě dotčené osobě nebo hromadně zástupci Žadatele. Podmínkou pro předání karty je doložení platného záznamu o školení BOZP a PO dotčené osoby. U jednorázového vstupu je karta též vydána na recepci či příslušné vrátnici vstupující osobě.

(5) Karty jsou platné pouze pro vstup osob či vjezd vozidel do ACHVK; pro osobu, na jejíž jméno je karta vystavena či vozidlo, na které je vystavena a po dobu, která je uvedena v žádosti o vydání karty.

(6) Osoba, které je vydávána trvalá karta, je povinna se dostavit na pracoviště administrátora vstupního systému z důvodu pořízení fotografie do evidence.

II. Úhrada regulačních poplatků

(1) Za každou vydanou trvalou či jednorázovou kartu pro vstup osoby či vjezd vozidla (včetně vystavení nových karet v případě ztráty původních) se Žadatel zavazuje hradit **regulační poplatky dle aktuálně platného ceníku**, který upravuje sazby za vydání a užívání daného typu karty či její výměnu. Aktuálně platný ceník je součástí žádosti. Vydavatel karet má právo upravit jednostranně ceník, a to formou písemného oznámení zaslaného kontaktní osobě Žadatele/Povolujícího. Písemné oznámení může být odesíláno elektronicky formou emailové zprávy, není-li s Vydavatelem karty dohodnuto jinak. Nové sazby nabývají účinnosti od data, které je uvedeno v oznámení, nicméně které bude vždy minimálně 30 dní ode dne odeslání oznámení.

(2) Regulační poplatky se hradí měsíčně na základě faktury, která je odeslána Vydavatelem karty. Faktura obsahuje kromě povinných náležitostí též počet a druh vydaných karet a stanovení poplatků dle aktuálních sazeb. Splatnost faktury je 30 dní.

(3) Úhrada regulačního poplatku se vztahuje na všechny vydané karty, bez ohledu na to, zda a jako často jsou Žadatelem pro vstup osob či vjezd vozidel do ACHVK využívány.

(4) Ztrátu, zničení karty či nevrácení karty je Žadatel povinen nahradit v penězích dle platného ceníku.

III. Povinnosti související s držením karty

(1) Žadatel a Povolující má kromě úhrady regulačních poplatků tyto obecné povinnosti:

- a) seznámit jednotlivé držitele karty s podmínkami držení karet, které jsou uvedeny v těchto Všeobecných podmínkách a držitele trvalých karet též s pravidly uvedenými v interních předpisech Vydavatele karty, uvedených v odst. 4 tohoto článku,
- b) bez zbytečného odkladu písemně nahlásit změnu kontaktní osoby uvedené v Žádosti,

- c) bez zbytečného odkladu nahlásit ztrátu karty či poškození karty, které by znemožňovalo její užití, přičemž lze zažádat o vystavení nové karty.

(2) Karta je nepřenositelná, tzn. jejím držitelem může být pouze osoba, na jejíž jméno je karta vystavena. Je-li vystavena na vozidlo, nebude do ACHVK vpuštěno jiné vozidlo, než na jaké je karta vystavena.

(3) Držitel karty je povinen kartu opatřovat, nepředávat ji jiným osobám a chovat se tak, aby předešel její ztrátě, zneužití či poškození.

(4) Osoba vstupující do areálu má povinnost dodržovat pravidla a předpisy, které se vztahují na pohyb osob a vozidel v ACHVK. Pro osoby vstupující do areálu jsou v tomto ohledu závazná zejména pravidla a povinnosti obsažené ve směrnici S 48 Zásady bezpečnosti pro externí společnosti v ACHVK. Pokud jde o vozidla, jejich řidiči mají též povinnost dodržovat dopravní předpisy platné v ACHVK a dále směrnici S 74 - Dopravní řád ACHVK. Povolující je povinen seznámit s uvedenými pravidly Žadatele, který s nimi seznámí jednotlivé držitele karet. Vydavatel karty má právo sankcionovat porušení uvedených předpisů smluvní pokutou dle sazeb, které jsou uvedeny v dotčených předpisech.

(5) Žadatel je povinen vrátit všechny karty nejpozději do 30 dní od data ukončení platnosti karty, které je uvedeno v žádosti.

IV. Zpracování osobních údajů

(1) Vydavatel karty zpracovává osobní údaje o držitelích karty, a to ve formátu jméno, příjmení držitele, datum narození, bydliště, číslo dokladu a název společnosti, pro kterou držitel karty působí. U cizích státních příslušníků se též zpracovává údaj o státní příslušnosti.

(2) Osobní údaje jsou zpracovávány za účelem vyhotovení vstupních karet a evidence vstupů do ACHVK, plnění povinností zákona č. 224/2015 Sb. o prevenci závažných havárií; přesné posouzení a identifikace osob pohybujících se v areálu podniku v případě vzniku průmyslové či jiné havárie z důvodů jejich ochrany; možnosti přesného a adresného využívání represí (zákazů vstupů) pro osoby, které závažným způsobem porušily především bezpečnostní normy při pohybu v areálu podniku a tím ohrožovali sebe a své okolí; evidence osob, které jsou řádně proškoleny v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany, a to na základě akceptované Žadosti, která má povahu smluvních ujednání mezi Žadatelem a Vydavatelem karty.

(3) Vydavatel karty je povinen zpracovávat osobní údaje pouze v nezbytně nutném rozsahu, po dobu nezbytně nutnou a plně v souladu s obecně závaznými předpisy pro oblast ochrany osobních údajů.

(4) Veškeré informace o zpracování osobních údajů, jsou obsaženy v dokumentu INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO OSOBY VSTUPUJÍCÍ DO AREÁLU CHEMICKÝCH VÝROB KRALUPY, který je k dispozici na vrátnicích a recepci.

TAMERO INVEST s.r.o.	Zadávací dokumentace – Příloha smlouvy o Dílo Kotel K1 – spalování FCC a ACO
-----------------------------	--

Žádost o vydávání vstupních karet pro vstupy osob a vjezd vozidel („Žádost“)

Číslo žádosti:	EBI Id.:
----------------	----------

Vydavatel karet:

Jméno společnosti:	SYNTHOS Kralupy a. s.
Sídlo:	O. Wichterleho 810, 278 01 Kralupy nad Vltavou
IČ:	28214790
DIČ:	CZ28214790
Registrace:	Obchodní rejstřík vedený Městským soudem v Praze, sp. zn. B 13451
Banka / číslo účtu:	

Povolující:

Povolující (je-li jím jiná společnost než Vydavatel karet):	
Kontaktní osoba Povolujícího:	
Email:	
Telefon:	

Žadatel:

Jméno společnosti:			
Sídlo:			
Fakturační adresa (pokud je jiná než sídlo):			
IČ:		DIČ:	
Banka / číslo účtu:			
Zastupuje:			

Kontaktní osoba Žadatele:	
Email:	
Telefon:	

Působíště žadatele v ACHVK:	
-----------------------------	--

Vydávání karet pro vstupy osob a vjezd vozidel

(1) Touto Žádostí a Všeobecnými podmínkami, které jsou její součástí, se řídí práva a povinnosti Vydavatele trvalých karet pro vstupy osob a vjezd vozidel do Areálu chemických výrob Kralupy (dále jen „ACHVK“), a dále Povolujícího a Žadatele o vydání trvalých karet. Povolujícím je osoba (např. externí společnost působící v ACHVK, jiná než Vydavatel karty), pro kterou bude Žadatel o vydání karty působit v ACHVK a pro tento účel potřebuje zajistit vstup osob či vjezd vozidel do ACHVK.

(2) Žadatel na základě vyplnění žádosti žádá Vydavatele karty o vydání trvalých nebo jednorázových karet pro vstupy osob a vjezdy vozidel. Podmínkou akceptace Žádosti je schválení a podpis Žádosti zástupcem Povolujícího. Žádost je akceptována vydáním karet Žadateli.

(3) Vydavatel vydá Žadateli karty pro vstupy osob / vjezdy vozidel a Žadatel či Povolující se zavazuje platit regulační poplatky, jejichž celková výše se bude odvíjet od počtu vydaných karet ať již trvalých nebo jednorázových, určených pro návštěvy Žadatele a dále od sazeb dle aktuálního ceníku.

(4) Povolující a Žadatel podpisem Žádosti potvrzují svůj souhlas s podmínkami uvedenými v Žádosti a Všeobecných podmínkách, které jsou její součástí.

Osoba povinná k úhradě poplatků	Žadatel / Povolující* (nehodící se škrtněte)
Druh poplatku	Sazba
Vystavení / výměna trvalé karty pro vozidlo	300 Kč
Vystavení / výměna trvalé karty pro osobu	250 Kč
Držení trvalé karty pro vozidlo	25 Kč / den
Držení trvalé karty pro osobu	3 Kč / den
Vydání jednorázové karty pro návštěvu (osoba)	80Kč
Vydání jednorázové karty pro návštěvu (osoba a vozidlo)	120 Kč
Ztráta, nevrácení či zničení karty	300 Kč

(4) Karty jsou platné pouze pro vstup osob či vjezd vozidel do ACHVK na dobu, sjednanou níže:

Doba povolení od do:	
Doba povolení od do (pro případ prodloužení povolení)	
Doba povolení od do (pro případ prodloužení povolení)	
Doba povolení od do (pro případ prodloužení povolení)	

Za Žadatele

Datum	
Jméno a příjmení zástupce žadatele	
Podpis zástupce žadatele	

Za Povolujícího

Datum	
Jméno a příjmení zástupce povolujícího	
Podpis zástupce žadatele	

6. NAKLÁDÁNÍ S ODPADY (DLE SMĚRNICE S-60)

6.1 ÚČEL

Stanovení odpovědnosti a definování postupů a zásad pro nakládání s odpady ve skupině Synthos v rámci platných legislativních požadavků.

6.2 ROZSAH

Tato směrnice platí pro společnosti skupiny Synthos zahrnující SYNTHOS Kralupy a.s. (IČ 28214790), SYNTHOS S. A. (organizační složka) (IČ28226313), Synthos PBR s.r.o. (IČ 28252012), TAMERO INVEST s.r.o. (IČ 24781452) a pro společnost Butadien Kralupy a.s. (IČ 27893995) a v odpovídajícím rozsahu i externích firem, a to jak v nájmu, tak zajišťujících služby.

6.3 POUŽITÉ ZKRATKY

ČIŽP	Česká inspekce životního prostředí
HSE&Q	provoz HSE&Q
IČP	identifikační číslo provozovny
KrÚ	krajský úřad
MŽP	Ministerstvo životního prostředí České republiky
N	odpad kategorie nebezpečný
O	odpad kategorie ostatní
OŽP	odbor Ochrana životního prostředí
ON	oddělení Nákupu
PCB	polychlorované bifenylly
SPO	spalovna průmyslových odpadů (provozovatel AVE Kralupy s.r.o.)
VH	provoz Vodní hospodářství-výroba
ŽP	životní prostředí

6.4 POUŽITÉ POJMY

6.4.1 ODPAD

Odpad je každá movitá věc, které se osoba zbavuje, má úmysl nebo povinnost se jí zbavit.

6.4.2 NEBEZPEČNÝ ODPAD

Odpad označený takto v katalogu odpadů (dle [6]) a jakýkoli jiný odpad, vykazující jednu nebo více nebezpečných vlastností podle přílohy č. 1.

6.4.3 ELEKTRICKÉ NEBO ELEKTRONICKÉ ZAŘÍZENÍ (DÁLE JEN ELEKTROZAŘÍZENÍ)

Zařízení, jehož funkce závisí na elektrickém proudu nebo na elektromagnetickém poli nebo zařízení k výrobě, přenosu a měření elektrického proudu nebo elektromagnetického pole a které je určeno pro použití při napětí nepřesahujícím 1000 V pro střídavý proud a 1500 V pro stejnosměrný proud,

6.4.4 ELEKTROODPAD

Elektrozařízení, které se stalo odpadem, včetně komponentů, konstrukčních a spotřebitelských dílů, které v tom okamžiku jsou součástí zařízení.

6.4.5 ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ

Činnost, zaměřená na předcházení vzniku odpadu, na nakládání s odpadem, na následnou péči o místo, kde je odpad trvale uložen, zprostředkování nakládání s odpady a kontrola těchto činností.

- 6.4.6 **NAKLÁDÁNÍ S ODPADY**
Obchodování s odpady, soustřeďování, shromažďování, sběr, výkup, přeprava, doprava, skladování, úprava, využití a odstranění odpadů.
- 6.4.7 **SOUSTŘEĐOVÁNÍ ODPADŮ**
Umístění odpadu v prostoru, včetně prvotního třídění pro účely odděleného soustřeďování a dočasného uložení odpadu v daném místě.
- 6.4.8 **SKLADOVÁNÍ ODPADŮ**
Uložení odpadů v zařízení k tomu určeném po dobu nejdéle 1 roku před jejich odstraněním nebo po dobu nejdéle 3 let před jejich využitím.
- 6.4.9 **SKLÁDKA ODPADŮ**
Zařízení pro odstranění odpadů pomocí jejich řízeného povrchového nebo podpovrchového ukládání.
- 6.4.10 **SBĚR ODPADŮ**
Soustřeďování odpadů právnickou osobou nebo podnikající fyzickou osobou od jiných osob pro účely předání do zařízení ke zpracování odpadu, pokud uložení odpadu v zařízení ke sběru odpadů nepřesáhne dobu 9 měsíců.
- 6.4.11 **TŘÍDĚNÝ SBĚR**
Sběr, kdy je tok odpadů oddělen podle druhu, kategorie a charakteru odpadu s cílem usnadnit specifické zpracování
- 6.4.12 **VÝKUP ODPADŮ**
Sběr odpadů v případě, kdy odpady jsou právnickou nebo fyzickou osobou, oprávněnou k podnikání, kupovány za sjednanou cenu.
- 6.4.13 **ÚPRAVA ODPADŮ**
Každá činnost, která vede ke změně chemických, biologických nebo fyzikálních vlastností odpadů, včetně jejich třídění, za účelem snížení jejich objemu, snížení jejich nebezpečných vlastností nebo umožnění nebo usnadnění jejich dopravy, využití, odstranění, přičemž odpad po úpravě zůstane vždy odpadem.
- 6.4.14 **MATERIÁLOVÉ VYUŽITÍ ODPADŮ**
Jakýkoli způsob využití odpadů zahrnující přípravu k opětovnému použití, recyklaci a zasypávání, s výjimkou energetického využití a přepracování na materiály, které mají být použity jako palivo nebo jiné prostředky k výrobě energie.
- 6.4.15 **ENERGETICKÉ VYUŽITÍ ODPADŮ**
Použití odpadů způsobem obdobným jako palivo za účelem využití jeho energetického obsahu nebo jiným způsobem k výrobě energie.
- 6.4.16 **ODSTRAŇOVÁNÍ ODPADŮ**
Činnost, která není využitím odpadů, a to i v případě, že tato činnost má jako druhotný důsledek znovuzískání látek nebo energie.
- 6.4.17 **PŮVODCE ODPADŮ**
Každý, při jehož činnosti vzniká odpad. Právnická nebo podnikající fyzická osoba, která provádí úpravu odpadů nebo jiné činnosti, jejichž výsledkem je změna povahy nebo složení odpadu. , Ve smyslu této směrnice rozumí se původcem odpadu podnikový útvar nebo externí firma působící v areálu. Povinnosti jednotlivých útvarů (původců odpadů) jsou stanoveny touto směrnicí, případně další dokumentací.

6.4.18 OPRÁVNĚNÁ OSOBA

Právnícká či fyzická osoba, která je podle zákona o odpadech oprávněná k nakládání s odpady. Na každou oprávněnou osobu, která převezme za stanovených podmínek odpady od původce odpadů, přechází následně povinnosti původce odpadů.

6.5 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- Nakládání s odpady ve skupině Synthos, vychází v maximální možné míře z předcházení a omezování vzniku odpadů a následně z řízeného, bezpečného, zajištěného, co nejméně ekologicky rizikového odstraňování odpadů.
- Postupy pro třídění, shromažďování a odstraňování odpadů ve skupině Synthos jsou stanoveny v [8].
- Hlavní zásady původců v nakládání s odpady:
 - při své činnosti nebo v rozsahu své působnosti předcházet vzniku odpadů;
 - omezovat jejich množství a nebezpečné vlastnosti;
 - odpady, jejichž vzniku nelze zabránit, musí být využity, případně odstraněny způsobem, který neohrožuje lidské zdraví a životní prostředí a který je v souladu s legislativou;
 - zajistit přednostně využití odpadů před jejich odstraněním, materiálové využití odpadů má přednost před jiným využitím odpadů;
 - upřednostnit způsob, který zajistí vyšší ochranu lidského zdraví a je šetrnější k životnímu prostředí, např. uložení na skládku odstraňovat pouze ty odpady, u nichž jiný způsob není dostupný nebo by přinášel vyšší riziko pro ŽP;
 - nakládat s odpady a zbavovat se jich pouze způsobem stanoveným právními předpisy vydanými na ochranu životního prostředí;
 - nakládat s odpady lze pouze v zařízeních, která jsou k tomuto nakládání určena;
 - předávat odpady jen těm osobám, které jsou k jejich převzetí podle zákona oprávněny a prokáží se tímto oprávněním;
 - ředit nebo mísit odpady za účelem splnění kritérií pro jejich přijetí na skládku a mísit nebezpečné odpady navzájem nebo s ostatními odpady je zakázáno;
 - důsledně třídit odpad podle jeho možného využití a typu odstranění odpadu;
 - veškerý jinak materiálově nevyužitelný organický spalitelný odpad odstraňovat přednostně spalováním na SPO;
 - nespalitelný jinak materiálově nevyužitelný převážně anorganický odpad skládkovat na odpovídající skládce;
 - teprve pro odpad, pro který v podniku není možno zajistit odpovídající odstranění (např. odpady s PCB, s halogenidy, s těžkými kovy – zářivky, chladničky a mrazničky s freonovou náplní, elektroodpad ap.), zajistit jejich odstranění u odborné/oprávněné firmy.
 - veškeré odpady vyprodukované všemi výrobkami/útvary/provozy skupiny SYNTHOS sídlícími v areálu Kralupy musí být přednostně odstraňovány společností AVE Kralupy s.r.o., avšak pouze za podmínky, že odpady nejsou jinak materiálově využitelné nebo jinak ekonomicky výhodněji odstranitelné. Detailní informace o podmínkách případného odstraňování odpadů jinými subjekty poskytne původci oddělení OŽP

6.6 OBECNÉ POVINNOSTI PŮVODCŮ ODPADŮ VE SKUPINĚ SYNTHOS

- Každá výrobní/útvary musí mít určeného odpovědného pracovníka za nakládání s odpadem, který je odpovědný za sběrná místa odpadů, dohled nad tříděním odpadu,

včasný odvoz odpadu, vypsání náležitých dokladů potřebných k odstranění odpadu, vedení a předávání evidence odpadů u jednotlivých původců odpadů (výroben, provozů). Odpovědnost určeného pracovníka je uvedena např. v environmentálním řádu jednotlivé výroby (provozu).

- Odpady zařazovat podle druhů a kategorií dle Katalogu odpadů [6]. Přehled druhů odpadů s jejich zařazením je uveden také v environmentálních řádech jednotlivých výroben. V případě, kdy původce odpadu nebude moci odpad jednoznačně zařadit, požádá OŽP o zajištění zařazení odpadu.
- Poskytovat provozovateli zařízení nakládání s odpady (využívání, odstraňování ad.) v případě jednorázové nebo první z řady dodávek následující písemné informace:
 - název, adresu sídla, IČP a IČ výroby/provozu jehož činností odpad vznikl
 - kód odpadu, kategorie a při dodávkách nebezpečného odpadu také údaje o jeho nebezpečných vlastnostech a dále identifikační list nebezpečného odpadu,
 - další údaje o vlastnostech odpadu nezbytné pro zjištění, zda je možné v příslušném zařízení s daným odpadem nakládat, včetně protokolů o zkouškách a k nim příslušné protokoly o odběru vzorků, pokud jsou provozovatelem požadovány.
- Zpracovat ve spolupráci s OŽP u každého odpadu, který bude odstraněn v zařízení na likvidaci odpadu, základní popis odpadu dle požadavků uvedených v [4]. Základní popis musí původce odpadu poskytnout provozovateli zařízení v případě jednorázové nebo první z řady dodávek v jednom kalendářním roce.
- Určit ve svém útvaru sběrná místa za účelem shromažďování odpadu do doby, než bude odvezen ke konečnému odstranění nebo využití. Sběrná místa musí být viditelně označena. Seznam sběrných míst odpadu může být veden jako samostatná příloha environmentálního řádu jednotlivé výroby (provozu).
- Sběrná místa musí být zabezpečena tak, aby nemohlo dojít k úniku odpadů do prostředí, zejména ohrožení jakosti povrchových a podzemních vod, a dále pak k jejich odcizení nebo zneužití.
- Odpady na sběrných místech jsou shromažďovány podle jednotlivých druhů a kategorií v dostatečném množství shromažďovacích nádob/kontejnerů. Míšení nebezpečných odpadů navzájem nebo s ostatními odpady, látkami nebo materiály je zakázáno vyjma případy schválené krajským úřadem (uvedeno v integrovaném povolení zařízení a env. řádu výroby/provozu). Povolení KÚ je vydáno do 31.12.2022. Je zakázáno shromažďování odpadů mimo určená sběrná místa a určené nádoby/kontejnery. Každý kontejner/ nádoba musí být označeny názvem, katalogovým číslem a štítkem [6] odpadu, který je v ní shromažďován. Specifické jsou požadavky na označování sběrných míst/shromažďovacích prostředků pro nebezpečné odpady (uvedené v kapitole 7).
- Shromažďovací prostředky odpadů musí splňovat tyto základní technické požadavky:
 - odlišení shromažďovacích prostředků odpadů (tvarově, barevně nebo popisem) od prostředků nepoužívaných pro nakládání s odpady, nebo používaných pro jiné druhy odpadů,
 - zajištění ochrany odpadů před povětrnostními vlivy, pokud jsou shromažďovací prostředky určeny pro použití mimo chráněné prostory a nejsou-li určeny pouze pro odpady inertní,

- odolnost proti chemickým vlivům odpadů, pro které jsou určeny,
- svým provedením samy o sobě nebo v kombinaci s technickým provedením a vybavením místa, v němž jsou umístěny, zabezpečují ochranu okolí před druhotnou prašností
- zabezpečují, že odpad do nich umístěný je chráněn před nežádoucím znehodnocením, zneužitím, odcizením, smícháním s jinými druhy odpadů nebo únikem ohrožujícím zdraví lidí nebo životní prostředí,
- umožní svým provedením bezpečnost při obsluze a čištění po svém vyprázdnění.

Při volbě sběrného místa nebo umístění shromažďovacího prostředku musí být zohledněny otázky bezpečnosti při jeho obsluze, požární bezpečnosti, jeho dostupnosti a možnosti obsluhy mechanizačními a dopravními prostředky.

Shromažďovací prostředek může být vyprázdněn pouze do přepravního obalu určeného pro nakládání se shromažďovaným druhem odpadu nebo může být sám přepravním obalem.

Specifické požadavky jsou kladeny na sběrná místa a shromažďovací prostředky nebezpečných odpadů (uvedené v kapitole 7).

- Odpad je možno odstraňovat pouze na schválených zařízeních prostřednictvím oprávněné osoby (tj. právnické nebo fyzické osoby, která má rozhodnutí o souhlasu k provozování zařízení k využívání, odstraňování, sběru nebo výkupu odpadů). V případě, že se tato osoba oprávněním neprokáže, nesmí jí být odpad předán.
- Nakládání s obaly se řídí samostatným dokumentem [7]. V odůvodněných případech, kdy nebude možno uplatnit recyklaci, či využití obalů, zajistí odpovědné útvary za obaly odstranění obalových odpadů v režimu odstranění odpadu podle této směrnice.
- Prázdné obalové prostředky (ocelové sudy, plastové soudky nebo krabice apod.) je možno využívat v areálu společnosti i jako sběrnou nádobu na ostatní nebo nebezpečný odpad umístěnou na schválených sběrných místech odpadů podle environmentálních řádů jednotlivých výroben. K tomuto určený použitý obalový prostředek (soudek, krabice apod.) musí být zbaven všech předcházejících identifikačních znaků (např. nálepek s názvem suroviny, nebezpečnosti apod.) a odpovídajícím způsobem vyčištěn. Odpad umístěný v použitých obalech nesmí být v žádném případě ukládán na skládku. Za použití obalového prostředku jako sběrné nádoby odpovídá vedoucí výroby provozu/výroby a jím jmenovaný odpovědný pracovník za odpady.
- Prázdný obalový prostředek (ocelové sudy, plastové soudky, pytle, bigbasy, palety apod.) je možno i odprodat zaměstnancům společnosti. V tomto případě musí být použitý obalový prostředek (soudek, paleta apod.) zbaven všech předcházejících identifikačních znaků (např. nálepek s názvem suroviny, nebezpečnosti apod.) a musí být před odprodejem dokonale vyčištěn od dřívě v něm skladované suroviny/chemické látky nebo přípravku. Za splnění těchto podmínek odpovídá vedoucí provozu/výroby, z něhož se obalový prostředek odprodává, a oprávněná osoba, která má právo podpisu propustky (PP-20) k vyvezení/vynešení tohoto odprodávajícího obalového prostředku z areálu.
- Původce odpadu je odpovědný za nakládání s odpadem až do doby jeho využití, odstranění, či předání oprávněné osobě.

6.7 POVINNOSTI PŮVODCŮ ODPADŮ PŘI NAKLÁDÁNÍ S NEBEZPEČNÝMI ODPADY

- Shromažďování a přeprava nebezpečných odpadů nepodléhá souhlasu. Pro všechny jiné typy nakládání s nebezpečným odpadem (např. sběr, výkup, skladování, úprava, využití a odstranění) je nutný souhlas místně příslušného orgánu (pro areál Kralupy je KrÚ Středočeského kraje, pro areál Litvínov je to KrÚ Ústeckého kraje) zpravidla jako součást integrovaného povolení pro příslušné zařízení (výrobu/provoz).
- V blízkosti shromažďovacího prostředku nebezpečného odpadu nebo sběrného místa nebezpečného odpadu nebo na nich musí být umístěn identifikační list shromažďovaného odpadu - ILNO (viz příloha č.2).
- Na každém jednotlivém shromažďovacím prostředku (nádobě, kontejneru apod.) nebezpečného odpadu, dále jen „prostředek“ **musí být** umístěny následující údaje:
 - Název odpadu a jeho katalogové číslo
 - Označovací štítek obsahující kód a název nebezpečné vlastnosti odpadu, nápis "nebezpečný odpad" a výstražné grafické symboly určené pro jednotlivé nebezpečné vlastnosti dle přílohy č. 1.

Pro označovací štítek jsou vyhláškou [4] určeny nejmenší povolené rozměry, které jsou uvedeny v příloze č. 7
- Dále na prostředku může být uvedeno jméno a příjmení osoby odpovědné za jeho obsluhu a údržbu.
- V případě, že původce odpadů se domnívá, že dosud deklarovaný nebezpečný odpad, se kterým nakládá, nemá žádnou z uvedených nebezpečných vlastností (viz příloha č. 1), může požádat OŽP o zajištění hodnocení nebezpečných vlastností tohoto odpadu pověřenou osobou. OŽP zajistí toto hodnocení v souladu s odpovídajícími ustanoveními [1] a [5]. Po obdržení osvědčení o vyloučení nebezpečných vlastností odpadu nemusí s ním původce nakládat v režimu stanoveném pro N odpady, pravidelně je však povinen v termínech stanovených osvědčením prověřovat, zda odpad nebezpečné vlastnosti nemá.
- S použitými obaly od nebezpečných látek (klasifikace nebezpečné látky podle [3] uvedená na etiketě obalu) musí být nakládáno jako s N odpadem.
- V případě, že shromažďovací prostředek slouží jako přepravní obal, musí splňovat požadavky pro přepravu nebezpečných věcí podle zvláštních ustanovení (ADR, RID).

6.8 NAKLÁDÁNÍ S ODPADEM KOMUNÁLNÍHO TYPU

- Jedná se o odpad vznikající převážně ze zabezpečení osobních potřeb zaměstnanců, úklidu nevýrobních částí budov a z administrativní činnosti společnosti. Do tohoto typu odpadu nepatří tříděný sběrový odpad (papír, sklo, plasty, kovy), ani výrobky, pro něž platí režim zpětného odběru (galvanické články a akumulátory, výbojky a zářivky apod.).
- S odpadem komunálního typu nesmí být shromažďován N odpad. V případě, že nádoba na komunální odpad bude obsahovat N odpad, musí být tento N odpad odstraněn a umístěn do příslušné sběrné nádoby pro odpovídající N odpad.
- Za sběr, svoz a odstranění odpadu komunálního typu ze společností skupiny Synthos odpovídá provoz Údržba, který vystupuje jako původce odpadu. Na základě smlouvy s

oprávněnou osobou zajišťuje pak sběr, svoz a zneškodnění odpadu komunálního typu.

- Podklady pro evidenci odpadu předává oprávněná osoba/odpadářská firma původci odpadu, který je následně předává OŽP.
- Veškeré požadavky na změnu počtu nádob na komunální odpad a jejich umístění se předávají na provoz Údržba.
- Systém sběru komunálního odpadu může být využit i externími firmami, které mají pronájem v areálu Kralupy, a to na základě výslovného ustanovení ve smlouvě o nájmu mezi externí firmou a SYNTHOS Kralupy a.s.

6.9 NAKLÁDÁNÍ S ODPADY Z ODDĚLENÉHO SBĚRU (TŘÍDĚNÝM SBĚROVÝM ODPADEM)

- Do drobného tříděného sběrového odpadu patří papír, sklo, plasty. Každý původce tohoto drobného tříděného odpadu je povinen tento tříděný odpad ukládat odděleně do odlišných sběrných nádob/kontejnerů na separovaný tříděný odpad (sklo, papír, plasty, kovy), které jsou rozmístěny v areálu společnosti. Je zakázáno tento odpad odvážet k odstranění skládkováním [8].
- Za sběr, svoz a odstranění drobného tříděného sběrového odpadu odpovídá provoz Údržba, který vystupuje jako původce odpadu. Na základě smlouvy s oprávněnou osobou/odpadářskou firmou zajišťuje pak sběr a odvoz tříděného sběrového odpadu
- Podklady pro evidenci drobného tříděného sběrového odpadu předává oprávněná osoba/odpadářská firma původci odpadu, který je následně předává OŽP.
- Veškeré požadavky na změnu počtu nádob na drobný tříděný sběrový odpad a jejich umístění se předávají na provoz Údržba.
- Za sběr, třídění a odstraňování velkoobjemového tříděného odpadu (např. papír z obalů, železné a neželezné kovy z údržby, plasty z obalů apod.) odpovídá původce tohoto odpadu. Odvoz a odstraňování tohoto velkoobjemového tříděného odpadu je zajišťován odbornými firmami na základě smluv mezi původcem odpadu a oprávněnou osobou/odpadářskou firmou. Podklady pro evidenci předává oprávněná osoba/odpadářská firma původci odpadu, který je následně předává na OŽP.

6.10 NAKLÁDÁNÍ S VYBRANÝMI VÝROBKY, VYBRANÝMI ODPADY A VYBRANÝMI ZAŘÍZENÍMI

6.10.1 ODPADY PERZISTENTNÍCH ORGANICKÝCH ZNEČIŠŤUJÍCÍCH LÁTEK A PCB

- Odpady perzistentních organických látek ve smyslu nařízení č. 2019/1021(EU) a odpady s PCB se ve skupině Synthos nevyskytují.
- OŽP zajišťuje ve spolupráci s vlastníky zařízení, která mohou obsahovat PCB a podléhajícími evidenci (olejové transformátory, kondenzátory s kapalným dielektrikem, rezistory, indukční cívky a další elektrotechnická zařízení plněná elektroizolační kapalinou, hydraulická důlní zařízení, vakuová čerpadla, průmyslová zařízení s ohřevem teplotnosnou kapalinou např. duplikátory, nebo části těchto zařízení obsahující více než 5 litrů kapaliny), vedení samostatné evidence o těchto zařízeních. a oznamuje MŽP tuto skutečnost.

- Vlastníci prokazují neexistenci PCB ve stávajících a v nových zařízeních na evidenčním listu zařízení, a to buď rozhodčí analýzou provedenou certifikovanou osobou, nebo čestným prohlášením výrobce zařízení.
- Vlastníci zařízení, která mohou obsahovat PCB a podléhající evidenci průběžně ohlašují na OŽP změny v počtu/druhu zařízení (zrušení zařízení, instalace nových zařízení apod.) a ve spolupráci s OŽP aktualizují evidenci o těchto zařízeních. Změny v evidovaných skutečnostech se ohlašují na MŽP.

6.10.2 ODPADNÍ OLEJE

- Odpadními oleji se rozumí jakékoliv minerální nebo syntetické mazací nebo průmyslové oleje, které se staly nevhodnými pro použití, pro které byly původně zamýšleny, zejména upotřebené oleje ze spalovacích motorů a převodové oleje a rovněž minerální nebo syntetické mazací oleje, oleje pro turbíny a hydraulické oleje,
- Odpadní oleje se shromažďují podle jednotlivých druhů podle Katalogu odpadů [6] na lokálních sběrných místech výroben/provozů a převážejí na podnikové sběrné místo odpadních olejů ve skladu hořlavin oddělení Sklady provozu Interní logistika, který je pak odpovědný za jejich předání oprávněné osobě (odborné firmě). V případě velkých objemů si mohou likvidaci odpadních olejů zajistit přímo výrobní/provozy, u kterých odpadní oleje vznikají.
- Odpovědný útvar za sběr použitých olejů je oddělení Sklady (ev. přímo výrobní/provoz, u kterých odpadní oleje vznikají). Jejich odstraňování probíhá tak, že:
 - zajistí přednostně využití (regeneraci) odpadních olejů pomocí odborných firem;
 - pokud není regenerace technicky či ekonomicky proveditelná (vzhledem k povaze odpadních olejů), zajistí odstranění těchto odpadních olejů spalováním ve spalovně průmyslových odpadů AVE Kralupy.
- Původci odpadního oleje na místě vzniku a oddělení Sklady na sběrném místě odpadních olejů zajišťují, aby oleje nebyly vzájemně míchány nebo smíchány s látkami, obsahujícími PCB ani s jinými látkami, uvedenými ve Vyhlášce [4].

6.10.3 BATERIE A AKUMULÁTORY

- Na použité baterie a akumulátory se vztahuje povinnost zpětného odběru pro prodejce těchto výrobků. Použité baterie a akumulátory ze skupiny Synthos se shromažďují na sběrném místě v hutním skladu oddělení Sklady provozu Interní logistika, který je odpovědný za jejich zpětný odběr.
- Oddělení Sklady ve spolupráci s OŽP zajišťují zpětný odběr použitých baterií a akumulátorů prostřednictvím kolektivního systému zajišťování zpětného odběru (firma REMA Systém a.s., Praha).
- Použité baterie a akumulátory se stávají odpadem až po převzetí oprávněnou osobou/firmou.

6.10.4 ODPADY Z AZBESTU

- Původci odpadů, obsahujících azbest, jsou povinni zajistit, aby při nakládání nebyla z odpadů do ovzduší uvolňována azbestová vlákna nebo azbestový prach a aby nedošlo k rozlití kapalin, obsahujících azbestová vlákna.

- Odpady, obsahující azbestová vlákna nebo prach, budou původcem nahlášena na OŽP, následně budou moci být odstraňována prostřednictvím oprávněné osoby za dodržení stanovených podmínek ochrany zdraví při práci pouze na skládky k tomu určené.

6.10.5 ELEKTRICKÁ A ELEKTRONICKÁ ZAŘÍZENÍ

- Na použitá elektrická a elektronická zařízení se vztahuje povinnost zpětného odběru pro prodejce těchto výrobků. Použitá elektrozařízení ze skupiny Synthos se shromažďují na sběrném místě v hutním skladu oddělení Sklady provozu Interní logistika, který je odpovědný za jejich zpětný odběr.

Mezi elektrozařízení spadají velké a malé domácí přístroje, zařízení informačních technologií a telekomunikační zařízení (např. počítače, tiskárny, kopírky, kalkulačky, telefony, záznamníky apod.), spotřebitelská zařízení (televizory, zesilovače apod.), osvětlovací zařízení (svítidla, zářivky, výbojky apod.), elektrické a elektronické nástroje (vrtačky, pily, svařovačky apod.), přístroje pro monitorování a kontrolu (regulátory, přístroje z kontrolních panelů apod.).

- Oddělení Sklady ve spolupráci s OŽP zajišťují zpětný odběr použitého elektrozařízení prostřednictvím kolektivního systému zajišťování zpětného odběru (firma REMA Systém a.s., Praha).
- Použitá elektrozařízení se stávají elektroodpadem až po převzetí oprávněnou osobou/firmou.

6.11 PŘEPRAVA A PŘEDÁVÁNÍ ODPADŮ

- Převahu nebezpečných odpadů mimo areál lze zajistit jen prostřednictvím odborných dopravních nebo odpadářských firem, které mají k nakládání s nebezpečnými odpady platné oprávnění. Převahce smí odpad přepravovat, jen pokud splňuje požadavky zvláštních předpisů (ADR, nařízení č. 1013/2006 EUzákon č. 541/2020 Sb.). Původce odpadu je povinen se přesvědčit, zda dopravce, kterému odpad k dopravě předává, tyto podmínky splňuje.

Tyto povinnosti neplatí pro vnitropodnikovou přepravu.

- Při přepravě nebezpečných odpadů je odesílatel, povinen ohlásit přepravu ministerstvu prostřednictvím integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí (ISPOP) a vyplnit ohlašovací list pro přepravu nebezpečného odpadu (tzv. OLPNO, viz příloha č. 3) v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem. Zároveň je původce odpadu povinen upozornit dopravce na nebezpečí vyplývající z povahy přepravovaných nebezpečných věcí, popř. předat dopravci písemné pokyny pro případ mimořádné události.

Povinnost ohlášení přepravy může za odesílatele splnit příjemce, pokud se tak dohodnou.

- Původce odpadu je povinen:
 - každou přepravu nebezpečných odpadů do jednoho místa vykládky samostatně ohlásit před jejím zahájením v rozsahu ohlašovacího listu, ve kterém jsou uvedeny alespoň údaje o odesílateli, druhu a množství odpadu, místě nakládky odpadu, osobě zajišťující přepravu, použitých dopravních prostředcích a zařízení, do kterého jsou odpady přepravovány
 - ke každé zásilce nebezpečného odpadu přiložit v písemné podobě doklad obsahující informace podle ohlašovacího listu včetně čísla ohlašovacího listu přiděleného integrovaným systémem plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí

- zrušit ohlášení přepravy nebezpečných odpadů do 3 pracovních dnů ode dne ohlášeného zahájení přepravy v případě, že byl ohlašovatelem přepravy nebezpečných odpadů a přeprava nebezpečných odpadů není zahájena v ohlášeném termínu
 - nejpozději do 3 pracovních dnů od ukončení přepravy nebezpečných odpadů opravit údaje o přepravě a přepravovaných odpadech, pokud vznikl rozpor mezi skutečnými a ohlášenými údaji
- OŽP zajišťuje archivaci evidence přepravy nebezpečného odpadu po dobu nejméně 3 let.

6.11.1 PŘEDÁVÁNÍ ODPADŮ NA SPO

- Dopravu odpadu na předávací místo SPO zajišťuje původce odpadu/ provoz, na kterém odpad vzniká. SPO převezme od původce odpadu odpad převážený silničními prostředky na předávacím místě – váze spalovací stanice odpadů. Kapalný odpad, který je od původce odpadu dopravován potrubím na spalovací stanici odpadů, je předáván v hraničním místě u SPO.
- Na předání a převzetí odebraného množství odpadu vystaví původce odpadu Ohlašovací list pro přepravu nebezpečných odpadů (dále jen „OLPNO“), kterým se potvrdí Objednatelům předané a Poskytovatelem převzaté množství odpadu. OLPNO bude zpracován dle vzoru přílohy č. 3 (podrobnosti viz body 11.2 – 11.3 výše). Pro ostatní i nebezpečný odpad bude ohlašovací list zpracováván 2 x, přičemž SPO a původce odpadu si ponechají po jednom výtisku tohoto ohlašovacího listu. Ohlašovací listy budou označeny číslem střediska původce odpadu.
- Původce odpadu odpovídá za vlastnosti dodávaného odpadu a to tak, že dodaný odpad bude odpovídat schváleným druhům odpadů a bude mít vlastnosti uvedené v písemných informacích o odpadu dle bodu 6.3 a dále pak, že odpad nebude obsahovat více než 1 % halogenovaných organických sloučenin v přepočtu na chlor. Původce odpadu předá SPO dostupné informace o nebezpečném odpadu (zejména fyzikální a chemické vlastnosti) nutné pro posouzení, jak je možno dále s odpadem nakládat a informace o nebezpečných vlastnostech dodávaných nebezpečných odpadů (látky, které s ním nesmí být míšeny, preventivní opatření nutná při manipulaci s odpadem apod.).
- Původce odpadu je povinen informovat SPO minimálně deset (10) kalendářních dnů předem o mimořádných požadavcích na odstraňování odpadů např. v souvislosti s plánovanými zářkami.
- V případě přerušení provozu zařízení SPO je možné dočasné omezení nebo zastavení příjmu odpadu na SPO. V případě, že není možné dočasně ponechávat odpad na vyhrazeném stávajícím sběrném místě na výrobnách po dobu zastavení příjmu odpadů na SPO, domluví původce odpadu s OŽP náhradní způsob odstranění tohoto odpadu.

6.11.2 PŘEDÁVÁNÍ ODPADŮ NA SKLÁDKU STRACHOV

- Původce odpadů oznámí provozovateli skládky (provoz Vodní hospodářství-Výroba) záměr odstranit odpad skládkováním na skládce Strachov s uvedením druhu odpadu, jeho množství a požadovaného termínu odstranění příp. dodá provozovateli skládky aktuální základní popis odpadu, identifikační list NO a příp. další doplňující informace. Provozovatel skládky určí termín a způsob uložení odpadu na skládce v souladu s provozním řádem skládky Strachov (dokumentace E 33.62).

- Provozovatel skládky nesmí od 1.1.2030 na skládku přijímat odpady, jejichž výhřevnost v sušině je vyšší než 6,5 MJ/kg, překračují limitní hodnotu parametru biologické stability AT4, nebo je možné je účelně recyklovat
- Provozovatel skládky nesmí na skládku ukládat NO, který je technicky možné zpracovat ve spalovnách NO.
- Dopravu odpadu na skládku zajišťuje původce odpadu- provoz, na kterém odpad vzniká. Původce odpadu zajistí na silniční váze (obj.0511, event. obj.3303) zvážení naloženého a následně vyloženého silničního dopravního prostředku převážejícího odpad ke zjištění množství odpadu, které bylo skládkováno. Vážní lístky předá provozovateli skládky. V případě odstraňování N odpadu zpracovává původce odpadu ohlašovací list pro přepravu nebezpečného odpadu (OLPNO) dle 11.3; další požadavky evidence odpadů jsou zajišťovány prostřednictvím OŽP.
- Předávání odpadů externích firem na skládku Strachov (vč. odpadů pro technické zabezpečení) je zajišťováno na základě objednávky, podmínky předání a uložení na skládku určí provozovatel skládky.

6.11.3 PŘEDÁVÁNÍ ODPADŮ NA RECYKLAČNÍ ZAŘÍZENÍ XPS

Do zařízení je možné přijímat odpad s kódem 17 06 04 Izolační materiály neuvedené pod čísly 17 06 01 a 17 06 03 a 20 01 39 Plast.

- Při převímce recyklovatelného polystyrenového materiálu pro zařízení Recyklace XPS od externích dodavatelů je technickým pracovníkem provozu PS provedena vizuální kontrola, materiál je zvážen a dodavatelem je předložen ZPO s čestným prohlášením: „Prohlašujeme, že se jedná o odpad, který vznikl z materiálu zakoupeném po 21.2.2018, tj. po úplném zákazu pro uvádění EPS desek s HBCDD na trh.“
- Polystyrenový materiál ze sběrného místa v areálu ACHVK je technickým pracovníkem provozu PS provedena vizuální kontrola, materiál je zvážen a vystaven ZPO s čestným prohlášením: „Prohlašujeme, že se jedná o přetříděný obalový polystyren.“

6.11.4 PŘESHraničNÍ PŘEPRava ODPADŮ

- Původce odpadu (např. odpadní katalyzátor k využití/regeneraci) ve spolupráci s ON a OŽP zajistí přeshraniční přepravu odpadu a budou se řídit zákonem [1] a přímo použitelným nařízením EU o přepravě odpadů [9].

Zejména je nutné zajistit tyto náležitosti:

- Mezi osobou, která přepravu zařizuje, a příjemcem, musí být uzavřena smlouva, která je účinná nejpozději při zahájení přepravy a která musí obsahovat závazek, že pokud přepravu odpadů nebo jejich využití nelze dokončit podle plánu nebo pokud byla provedena jako nedovolená přeprava, osoba, která přepravu zařizuje, nebo pokud tato osoba není s to přepravu odpadů nebo jejich využití dokončit (např. je v platební neschopnosti), příjemce:

- a) převezme odpad nebo zajistí jeho využití jiným způsobem a
- b) je-li to nezbytné, zajistí jeho prozatímní uskladnění.

- Přeprava odpadu musí být prováděna řádně vyplněným dokladem podle přílohy VII nařízení EU [9] (vzor dokladu viz příloha č. 5). Tento doklad musí být po ukončení přepravy potvrzen a podepsán příjemcem odpadu a zaslán zpět původci odpadu. Tento jej archivuje a použije jako podklad pro provedení evidence odpadů.

6.12 EVIDENCE A OHLAŠOVÁNÍ ODPADŮ A ZAŘÍZENÍ

- Pověření pracovníci původce odpadů vedou průběžnou evidenci produkce a nakládání s odpady podle provozu nebo sběrného místa. Údaje o druhu odpadu, jeho množství, způsobu naložení s odpadem a identifikační údaje odběratele odpadu předávají OŽP vyplněním výše uvedených údajů v aplikaci „Evidence odpadů“, která je umístěna v Podnikovém menu. Pověření pracovníci vyplní údaje v aplikaci nejpozději 10. dne následujícího měsíce, ve kterém byl odpad zneškodněn.
- Pověřený pracovník provozu, který spravuje zařízení pro odstraňování odpadů (skládku Strachov), vede průběžně evidenci odpadů odebraných od jednotlivých původců odpadů. Údaje o množství odpadu, způsobu naložení s odpadem, druhu odpadu a identifikační údaje původce předává OŽP vyplněním výše uvedených údajů v aplikaci „Evidence odpadů“, která je umístěna v Podnikovém menu. Pověřený pracovník vyplní údaje v aplikaci vždy nejpozději do 10. dne následujícího měsíce, ve kterém byly odpady přijaty na skládku. Evidence odpadů uložených na skládku uchovává provozovatel skládky ještě minimálně 30 let po dobu následné péče od ukončení rekultivace.
- Pověřený pracovník vydá písemné potvrzení o každé dodávce odpadu přijatého do zařízení, včetně identifikačního čísla zařízení.
- OŽP pak vede evidenci odpadů a zařízení v počítačovém programu na podnikové informační síti. Evidence se vede za odpady vlastní i odpady převzaté, a to za každou samostatnou provozovnu a za každý druh odpadu zvlášť.
- Ohlašování odpadů a zařízení
 - OŽP zasílá do 28. 2. následujícího roku hlášení o roční produkci a nakládání s odpady za uplynulý rok. Hlášení se vede samostatně za každou společnost skupiny Synthos, zvlášť za oba areály v Kralupech n. Vlt. a v Litvínově, za každý druh odpadu a zařízení (skládku Strachov).
 - OŽP zasílá do 28. 2. následujícího roku za skládku Strachov údaje o stavu vytvořené finanční rezervy k 31. 12. předchozího roku. Údaje musí být doloženy výpisem z bankovního účtu.
 - OŽP zasílá do 28. 2. následujícího roku za provoz XPS souhrnné údaje z průběžné evidence za uplynulý kalendářní rok.

6.13 POPLATKY

- Za ukládání odpadů na skládku je povinen původce odpadu platit poplatek. Poplatek se neplatí za ukládání odpadů jako technologického materiálu na zajištění skládky za účelem technického zabezpečení skládky v souladu s provozním řádem skládky. Výše sazby poplatku je stanovena v Zákoně [1].

- Provozovatel skládky Strachov vybírá od původce odpadu poplatky za uložení odpadu na skládku a prostřednictvím OŽP zajišťuje odvádění poplatku příjemci (obec Veltrusy, SFŽP ČR). Poplatek je odváděn za poplatkové období, kterým je kalendářní čtvrtletí. Vyúčtování se podává do 25 dnů po uplynutí poplatkového období. SFŽP vydá do 30 dnů ode dne podání vyúčtování platební výměr splatný do 30 dnů ode dne nabytí právní moci platebního výměru. Provozovatel skládky Strachov je povinen vytvářet finanční rezervu na rekultivaci, zajištění péče o skládku a asanaci po ukončení jejího provozu. Finanční rezerva se ukládá na zvláštní účet v bance. Výše sazby finanční rezervy je stanovena v Zákoně [1].
- Provozovatel skládky Strachov prostřednictvím OŽP a ve spolupráci s odb. Finance zajišťuje převod finanční rezervy na účet vždy k poslednímu dni kalendářního měsíce následujícího po uložení odpadu.

6.14 EXTERNÍ FIRMY

- Externími firmami se pro účely této směrnice rozumí fyzické nebo právní osoby, které mají uzavřenu se SYNTHOS Kralupy a.s. smlouvu o nájmu či smlouvu o službách a svou činnost vyvíjejí v jeho areálu.
- Oddělení Nákupu, Odbor Investice a provoz Údržba zajišťují, že ve smlouvě bude jednoznačně stanoveno, že původcem odpadu vznikajícího činností externí firmy je externí firma, která si sama zajišťuje v souladu se Zákonem [1] a souvisejících prováděcích předpisů plně odstraňování tohoto odpadu (sběr odpadu, třídění, označování, povolení pro nakládání s N odpadem, přeprava, odstraňování, evidence apod). V případě, že budou ve smlouvě povinnosti původce odpadu ponechány některému útvaru ve skupině Synthos, pak musí plnění zákonných požadavků nakládání s odpady zajistit útvar, pro který externí firma pracuje.
- Externí firmy, které realizují práce na zařízeních/provozovnách skupiny Synthos a vzniká jim při tom odpad, zasílají na objednatele těchto prací roční přehled odpadů (druh odpadu, kat.č., množství), který byl externí firmou vyprodukován v jednotlivých provozovnách skupiny Synthos za uplynulý rok, a to nejpozději do 28. 2. následného roku.
- Systém sběru komunálního odpadu může být využit i externími firmami, které mají pronájem v areálu ve skupině Synthos, na základě výslovného ustanovení ve smlouvě o nájmu mezi externí firmou a SYNTHOS Kralupy a.s.

6.15 MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI

- Původce odpadu nebo provozovatel zařízení k odstraňování odpadu je povinen bezprostředně oznámit na OŽP (tel. 4420, 2721, 2162) event. na dispečink PHHS (tel. 3041) zjištěné odchylky oproti schválenému nakládání s odpady, či poruchy a havárie zařízení k odstraňování odpadů, či jiné závažné skutečnosti, které se týkají nakládání s odpady. OŽP zajišťuje ohlášení havárií místně příslušnému orgánu státní správy.
- Původce odpadu je povinen neprodleně ohlásit na OŽP (tel. 4420, 2721, 2162), event. na dispečink PHHS (tel. 3041) mimořádný vznik odpadu (např. při havárii, požáru, provozní poruše na zařízení apod.) a návrh na opatření k jeho odstranění.

6.16 ZÁZNAMY

TATO SMĚRNICE UKLÁDÁ VYHOTOVENÍ A UDRŽOVÁNÍ NÁSLEDUJÍCÍCH ZÁZNAMŮ:

Druh záznamu	Šablona Word	Forma záznamu		Záznam vypracovává (udržuje)
		PÍSEMNÁ	ELEKTRONICKÁ	
EVIDENCE ODPADŮ U PŮVODCŮ ODPADU	NE	ANO	NE	PŮVODCI ODPADU
EVIDENCE ODPADŮ U ZAŘÍZENÍ K ODSTRAŇOVÁNÍ ODPADŮ	NE	ANO	NE	SKLÁDKA
PODNIKOVÁ EVIDENCE ODPADŮ	NE	NE	ANO	OŽP
EVIDENCE ZAŘÍZENÍ OBSAHUJÍCÍCH PCB A PODLÉHAJÍCÍCH EVIDENCI	NE	ANO	NE	OŽP
OHLAŠOVACÍ LIST PRO PŘEPRAVU N ODPADŮ	NE	ANO	NE	PŮVODCI ODPADU, SKLÁDKA/OŽP
ÚDAJE O ZAŘÍZENÍCH K ODSTRAŇOVÁNÍ ODPADŮ	NE	ANO	NE	SKLÁDKA/OŽP
ÚDAJE O FINANČNÍ REZERVĚ ZA SKLÁDKU	NE	ANO	NE	OŽP
HLÁŠENÍ O PRODUKCI ODPADŮ	NE	ANO	ANO	OŽP

6.17 SEZNAM PŘÍLOH (NEJSOU SOUČÁSTÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE)

- Příloha č. 1: Seznam nebezpečných vlastností odpadů vč. jejich grafických symbolů
Příloha č. 2: Vzor formuláře „Identifikační list nebezpečného odpadu“
Příloha č. 3: Vzor formuláře „Ohlašovací list pro přepravu nebezpečných odpadů po území ČR“
Příloha č. 4: Vzor formuláře „Základní popis odpadu“
Příloha č. 5: Vzor formuláře „Informace provázející přeshraniční přepravu odpadů“
Příloha č. 6: Nejmenší možné rozměry označovacích štítků pro shromažďovací prostředky
nebezpečných odpadů
Příloha č. 7: Seznam identifikačních čísel provozoven a zařízení skupiny SYNTHOS

6.18 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

- [1] Zákon č. 541/2020 Sb., o odpadech
- [2] Směrnice S-88 Chemické látky a přípravky
- [3] Nařízení (ES) č. 1272/2008 o klasifikaci, označování a balení látek a směsí
- [4] Vyhláška MŽP č. 273/2021 Sb. o podrobnostech nakládání s odpady
- [5] Nařízení komise (EU) č. 1357/2014, kterým se nahrazuje příloha III směrnice Evropského parlamentu a Rady 2008/98/ES o odpadech a o zrušení některých směrnic
- [6] Vyhláška MŽP a MZd č. 8/2021 Sb. o Katalogu odpadů a posuzování vlastností odpadů (Katalog odpadů)
- [7] Zákon č. 477/2001 Sb., o obalech
- [8] Pracovní pokyn PP-13 Třídění odpadů a jejich likvidace

7. OSTRAHA A OCHRANA (PRACOVNÍ POKYN PP-18)**7.1 ÚČEL**

Stanovení zásad ostrahy objektu, ochrany majetku a osob v Areálu chemických výrob Kralupy způsobem, který je v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

Stanovení zásad, režimu a nutných podmínek pro umožnění vstupu osob a vjezdu vozidel do Areálu chemických výrob Kralupy.

7.2 ROZSAH PLATNOSTI

Zásady tohoto dokumentu jsou závazné pro všechny zaměstnance společností skupiny SYNTHOS, konkrétně SYNTHOS Kralupy a.s., Synthos S.A. (organizační složka), TAMERO INVEST s.r.o., SYNTHOS PBR s.r.o., všechny ostatní externí firmy působící v Areálu chemických výrob Kralupy a všechny fyzické a právnické osoby, které na území Areálu chemických výrob Kralupy pobývají s vědomím uvedených subjektů. Neplnění ustanovení tohoto předpisu bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů.

7.3 POUŽITÉ ZKRATKY

VŘ	Výrobní ředitel
ACHVK	Areál chemických výrob Kralupy
OOch	Odbor ochrana společnosti SYNTHOS Kralupy a. s.
HZS	Hasičský záchranný sbor
EPS	elektrická požární signalizace
EZS	elektronická zabezpečovací signalizace
PCO	pult centralizované ochrany
BK	bezkontaktní karta
SOK	system obchůzkové kontroly
ZF	zálohová faktura
PHHS	provoz Hasičsko-havarijní služby společnosti SYNTHOS Kralupy a. s.
DHHS	dispečink provozu Hasičsko-havarijní služby společnosti SYNTHOS Kralupy a. s.
Skupina SYNTHOS	termín zahrnuje následující společnosti: SYNTHOS Kralupy a.s., Synthos S.A. (organizační složka), TAMERO INVEST s.r.o. a SYNTHOS PBR s.r.o.
Odbor Účetnictví	středisko v Synthos S.A. (organizační složka) poskytující služby účetnictví

7.4 POUŽITÉ POJMY**7.4.1 REŽIMOVÉ OPATŘENÍ**

Zajištění ochrany určité specifikované oblasti v rámci stanoveného režimu (např. klíčový režim řeší problematiku uložení klíčů, zajištění náhradních apod.).

7.4.2 PERIMETR

Hranice ACHVK, např. zajišťovaná elektronickou ochranou.

7.4.3 PRACOVNÍK OSTRAHY

Zaměstnanec bezpečnostní služby.

7.4.4 MECHANICKÉ ZÁBRANNÉ PROSTŘEDKY

Ploty, vrata a ostatní mechanické prostředky, mající za cíl zamezit určitému jednání osob nebo je regulovat.

7.4.5 ELEKTRONICKÁ OCHRANA

Elektronické zábranné prostředky a ostatní elektronické a kamerové systémy určené k ostraze exponovaných prostor.

7.4.6 SYSTÉM EBI

Síťový, konfigurovatelný, nadstavbový integrující software. Systém pro bezpečnostní aplikace všech stupňů.

7.4.7 BEZKONTAKTNÍ KARTA

Vstupní karta, která umožňuje vstup či vjezd do ACHVK jen oprávněným osobám a vozidlům a slouží též k automatizované evidenci příchodů a odchodů při průchodech turnikety osob a pro evidenci vjezdů a výjezdů vozidel.

7.4.8 BEZPEČNOSTNÍ SLUŽBA

Externí bezpečnostní agentura zabezpečující v ACHVK služby ostrahy objektu a ochrany majetku a osob na základě a v rozsahu uzavřené smlouvy.

7.4.9 DISPEČINK PROVOZU HASIČSKO-HAVARIJNÍ SLUŽBY

Speciální pracoviště PHHS, kde je nepřetržitě monitorována především požární a havarijní situace v ACHVK a v jeho nejbližším okolí. DHHS je oprávněn přijímat a činit opatření k navození požadovaného stavu.

7.4.10 ZÁVAZNOST TOHOTO DOKUMENTU

Všude, kde se hovoří o závaznosti tohoto dokumentu pro pracovníky externích organizací působících v ACHVK a pro všechny fyzické a právnické osoby, které pobývají s vědomím těchto subjektů v ACHVK, se má na mysli prokazatelné seznámení těchto osob s jeho obsahem.

7.4.11 EXTERNÍ FIRMA

Podnikající fyzická nebo právnická osoba, která působí v ACHVK na základě uzavřené smlouvy nebo má v ACHVK své sídlo nebo objekty nebo pronajaté prostory.

7.4.12 VŠICHNI VEDOUCÍ PRACOVNÍCI

Vedoucí pracovníci, kteří mají podřízené zaměstnance.

7.4.13 JINÉ NÁVYKOVÉ LÁTKY NEŽ ALKOHOL

Omamné a psychotropní látky podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách

7.5 ODPOVĚDNOST

Za dodržování tohoto předpisu jsou odpovědny všechny osoby, které se nachází v ACHVK nebo které žádají o umožnění vstupu nebo vjezdu do ACHVK.

Řízením ostrahy objektu a ochrany majetku a osob je pověřen, v souladu s platným Organizačním řádem, odbor Ochrana společnosti SYNTHOS Kralupy a.s.

7.6 ZÁSADY OSTRAHY AREÁLU ACHVK**7.6.1 FORMY OSTRAHY AREÁLU A OCHRANY OSOB A MAJETKU.**

- Ochrana ACHVK je zabezpečována formou režimových opatření, mechanickými zábrannými prostředky, elektronickou ochranou a fyzickou ostrahou.
- Fyzická ostraha a ochrana je zabezpečována OOch, který plní úkoly fyzické ostrahy prostřednictvím bezpečnostní agentury.

- Ochrana perimetru ACHVK je řešena prostřednictvím elektronické ochrany, kamerových systémů a mechanických zábranných prostředků.
- Ochrana jednotlivých objektů je řešena individuálně v souladu s charakterem a požadavky jednotlivých pracovišť.
- Signalizace prostředků elektronické ochrany a EZS je svedena na PCO v prostorách DHHS.

7.6.2 VSTUP (VÝSTUP) OSOB A VJEZD (VÝJEZD) VOZIDEL.

- Osoby mohou vstupovat do ACHVK pouze vstupními turnikety pro osoby. Vozidla mohou vjíždět do areálu pouze vrátnicemi upravenými a vybavenými pro vjezd vozidel.
- Osobám přicházejícím do ACHVK jako návštěvníci vystavuje karty pro vstup obsluha na recepci nebo obsluha na vrátnicích.
- Karty pro trvalý vstup a vjezd do ACHVK jsou vydávány na pracovišti OOch.
- Vstup do ACHVK je umožněn na základě těchto platných dokladů:
 - karta pro trvalý vstup pro zaměstnance skupiny SYNTHOS
 - karta pro trvalý vstup zaměstnance externích firem
 - karta pro jednorázový vstup pro návštěvníka subjektů působících v ACHVK
 - zvláštní povolení pro exkurze a jiné hromadné návštěvy
- Vjezd vozidel do areálu ACHVK je umožněn na základě těchto platných dokladů:
 - karta pro trvalý vjezd služebního vozidla skupiny SYNTHOS
 - karta pro trvalý vjezd vozidla externí firmy
 - karta pro jednorázový vjezd vozidla do ACHVK

7.6.3 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ SPOLEČNOSTI SKUPINY SYNTHOS A ZAMĚSTNANCŮ EXTERNÍCH FIREM V ACHVK

- Všichni jsou povinni chránit majetek skupiny SYNTHOS, externích firem i vlastní před poškozováním, zničením nebo zneužitím. Každý je povinen počínat si tak, aby nedocházelo k ohrožení nebo poškození zdraví osob a ke škodám na majetku. Při zjištění porušení těchto zásad je povinností každého případ co nejdříve oznámit svému nadřízenému a OOch.
- Všichni jsou povinni uposlechnout výzvy pracovníků OOch a bezpečnostní služby, a zvláště určených pracovníků (označení KONTROLA na BK) a řídit se jejich pokyny. Všechny osoby pohybující se po ACHVK mají povinnost mít u sebe svojí bezkontaktní kartu.
- Všichni vedoucí pracovníci skupiny SYNTHOS na všech stupních řízení, majitelé a vedoucí pracovníci externích firem pracujících v ACHVK, jsou plně odpovědní za řádné zabezpečení svěřených nebo pronajatých objektů proti případnému vniknutí neoprávněných osob. Dále jsou povinni zajistit veškerý majetek, materiál, nářadí a ostatní pracovní prostředky tak, aby nemohlo dojít k jejich odcizení nebo zneužití.
- Podrobit se dechové zkoušce na alkohol nebo testu na užití drog, které jsou prováděny pověřenými pracovníky OOch nebo bezpečnostní služby.

- Všichni jsou povinni strpět kontrolu osobních dokladů a případně kontrolu dokladů i fyzickou kontrolu vozidla, pokud jsou o to požádáni v ACHVK pracovníky bezpečnostní služby, případně zvláště určenými pracovníky (označení KONTROLA na BK).
- Ve zvláště závažných případech či podezření a v případě nebezpečí z prodlení jsou všichni povinni strpět osobní prohlídku, vykonanou pracovníkem bezpečnostní služby téhož pohlaví.

7.6.4 POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ BEZPEČNOSTNÍ SLUŽBY

- Pracovníci bezpečnostní služby se při výkonu služby řídí Směrnicí pro výkon ostrahy a ochrany, která musí být schválena OOch a nesmí být v rozporu s pracovním pokynem PP-18 Ostraha a ochrana. Tito pracovníci odpovídají především za to, že pohyb osob a vozidel přes hranice ACHVK bude probíhat plně v souladu s tímto pracovním pokynem.
- Kontrolovat přivážený a přinášený materiál a tím zamezit donášení a dovážení věcí zakázaných (škodlivých nebo pro provoz ACHVK jinak nebezpečných). Kontrolovat osoby a dopravní prostředky, které opouštějí ACHVK, především za účelem zjištění, zda není neoprávněně vyvážen nebo vynášen majetek.
- Provádět kontrolu a budov, skladových prostor, pozemků a prostranství v ACHVK, jakož i materiálu, nářadí a jiných předmětů proti možnému rozkrádání, ztrátě, zneužití, poškození nebo zničení.
- Při zjištění havárie, porušení bezpečnostních nebo požárních předpisů provádět ve spolupráci s DHHS opatření k nápravě.

7.6.5 PRÁVA PRACOVNÍKŮ BEZPEČNOSTNÍ SLUŽBY

- Kontrolovat osoby, které vstupují, opouštějí nebo se pohybují v ACHVK. Mají právo kontrolovat zavazadla těchto osob a požadovat předložení příslušných dokladů totožnosti, povolení vstupu, propustky na materiál apod. Pracovníci bezpečnostní služby mají právo provádět kontroly na alkohol a drogy u všech osob nacházejících se v ACHVK.
- Kontrolovat zejména zavazadlové prostory vozidel, která vjíždějí do ACHVK, vyjíždějí z něj nebo se v něm pohybují. Mají právo kontrolovat jejich náklad a požadovat od nich předložení příslušných dokladů (povolení k vjezdu, propustky na materiál apod.).
- Zajistit materiál, jestliže je důvodně podezření, že byl odcizen nebo zneužit.
- Předvést na stanoviště bezpečnostní služby každého, kdo:
 - nemůže věrohodně prokázat oprávněnost pohybu v ACHVK,
 - způsobí jinému úmyslně újmu na zdraví, nebo způsobí škodu na majetku,
 - neuposlechne výzvy bezpečnostní služby nebo zvláště určených pracovníků (označení KONTROLA na BK),
 - u něhož byl zjištěn majetek, který zřejmě není jeho vlastnictvím nebo nemá oprávnění s ním nakládat,
 - chová se v ACHVK v rozporu s platnými bezpečnostními předpisy,
 - měl pozitivní dechovou zkoušku na alkohol nebo test na užití drog nebo se testu odmítl podrobit.
- Při ostraze majetku a ochraně ostatních oprávněných zájmů a práv skupiny SYNTHOS nebo smluvních partnerů spolupracují pracovníci bezpečnostní služby:

- s Policií ČR, Městskou policií Kralupy nad Vltavou,
- s majiteli a vedoucími pracovníky externích firem,
- s regionálními orgány státní správy, vyžaduje-li si to řešení konkrétních úkolů.

7.6.6 POSTUP PRO PROVÁDĚNÍ KONTROLY NA ALKOHOL NEBO JINÝCH NÁVYKOVÝCH LÁTEK U ZAMĚSTNANCE SKUPINY SYNTHOS

Tento postup navazuje a dále upravuje článek 3.2, odstavec 3.2.2 Pracovního řádu.

Na pokyn bezpečnostní agentury, která zajišťuje ostrahu ACHVK, je zaměstnanec skupiny SYNTHOS povinen se podrobit kontrole, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

PRACOVNÍ POSTUP PŘI STANOVOVÁNÍ OBSAHU ALKOHOLU V DECHU

Zjišťování obsahu alkoholu v dechu je prováděno tzv. stanoveným měřidlem. Jedná se o analyzátor alkoholu v dechu, který je ověřený a schválený Českým metrologickým institutem. Vzhledem k měřicímu principu přístroje a vyloučení podezření na zbytkový alkohol v ústní dutině se měření po 5 minutách opakuje. Aby bylo možné výsledek brát jako akceptovatelný, nesmí mezi výsledky obou měření být rozdíl větší než 10 %. Vliv určitých látek ve vydechovaném vzduchu (např. součásti léčiv, aceton, eukalyptus, éterické oleje apod.) je na výsledek měření zanedbatelný, protože stanovená měřidla využívají vysoce elektrochemický princip měření. Analyzátor alkoholu v dechu musí být prokazatelně zapnutý alespoň 15 minut před jeho použitím. V kanceláři vedoucího bezpečnostní směny, případně jinde v ACHVK, kde jsou prováděny dechové zkoušky za přítomnosti vedoucího zaměstnance nebo jeho zástupce, a/nebo vedoucího BOZP a/nebo jeho zástupce, nesmí být v místnosti, ve které ke kontrole dochází, zapnutý mobilní telefon. Vedoucí bezpečnostní směny je povinen toto zajistit. Vedoucí bezpečnostní směny nebo člen zásahové skupiny nesmí během kontroly na alkohol nebo jinou návykovou látku odejít z dohledu kontrolované osoby.

a) Pracovní postup pro pověřené osoby ke zjištění přítomnosti alkoholu u zaměstnanců skupiny SYNTHOS

Vyšetření přítomnosti alkoholu organizuje zaměstnavatel/vedoucí zaměstnanci, nebo zaměstnanci pověřeni kontrolní činností. Vlastní kontroly provádí pracovníci bezpečnostní služby, která zajišťuje ostrahu a ochranu ACHVK, nebo případně jiná osoba pověřená statutárním orgánem společnosti.

Důvody pro vyšetření přítomnosti alkoholu mohou být:

- 1) namátková kontrola při vstupu/pohybu/výstupu z ACHVK,
- 2) podezření, že zaměstnanec je pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky

• **Způsob provedení dechové zkoušky**

Zkouška se provádí metodou měření alkoholu v dechu pomocí měřidla určeného ke stanovení hmotnostní koncentrace etanolu ve vydechovaném vzduchu. Kontrola se provádí vždy v přítomnosti dvou osob ze strany kontrolujícího (vedoucí bezpečnostní směny a člen zásahové skupiny).

Vzhledem k měřicímu principu měřidla a vyloučení podezření na zbytkový alkohol v ústní dutině je nutné při výsledku zkoušky na alkohol **větší než 0,04 ‰ zkoušku minimálně jednou opakovat s časovým odstupem 5 minut (v průběhu této doby je kontrolovanému zakázáno jíst, pít a kouřit). Rozdíl dvou po sobě provedených měření**

nesmí být větší než 10 procent. V případě naměření hodnot splňujících toto kritérium lze zkoušku vyhodnotit jako akceptovatelnou. V opačném případě musí být provedena další následná měření, vždy s odstupem 5 minut, a to až do doby, kdy rozdíl posledních dvou měření nepřekročí 10 procent. Výslednou hodnotou je pak střední hodnota těchto posledních dvou měření.

i. Zaměstnanec *SOUHLASÍ* s provedením orientačního vyšetření na přítomnost alkoholu v dechu

1) Vyšetření negativní v rozmezí 0,00 – 0,04 ‰. V takovém případě pověřený zaměstnanec bezpečnostní agentury sepiše o průběhu a výsledku zkoušky služební záznam, se kterým je zaměstnanec seznámen. Zaměstnanci je umožněn přístup do ACHVK a na jeho pracoviště.

2) Vyšetření pozitivní v rozmezí 0,05 – 0,24 ‰

a) V případě, že je zjištěna míra alkoholu v rozmezí 0,05 – 0,24 ‰ (tato skutečnost se uvede do služebního záznamu), je nutné, aby pověřený zaměstnanec bezpečnostní agentury (nebo dispečink PHHS) zavolal k provedení následného testu vedoucího zaměstnance kontrolované osoby nebo zástupce vedoucího zaměstnance kontrolované osoby (na provoze např. vedoucí směny), anebo vedoucího zaměstnance BOZP anebo jeho zástupce.

b) Za přítomnosti vedoucího zaměstnance nebo jeho zástupce, vedoucího zaměstnance BOZP nebo jeho zástupce se vyšetření na přítomnost alkoholu **ještě nejméně 3x opakuje vždy s časovým odstupem 5 minut** (v průběhu této doby je kontrolovanému zakázáno jíst, pít a kouřit). **Rozdíl dvou po sobě provedených měření nesmí být větší než 10 procent.** Způsob provedení dechové zkoušky je popsán v bodě 6.6.1.1.1.

c) Odborné lékařské vyšetření se neprovede, protože orientační vyšetření zjišťující obsah alkoholu v dechové zkoušce je provedeno tzv. stanoveným měřidlem.

d) Zaměstnanec je vykázán z ACHVK, je mu odebrána vstupní karta. **Z hlediska pracovních právních důsledků je důvodem pro neomluvenou absenci daný den a upozornění na výpověď pro porušení pracovních povinností, které se bude odvíjet o intenzity porušení (méně závažné, závažné, zvláště závažné).**

3) Vyšetření pozitivní v rozmezí 0,25 a více ‰

a) V případě, že první vyšetření na alkohol je pozitivní, je nutné, aby pověřený zaměstnanec bezpečnostní agentury (nebo dispečink PHHS) zavolal k provedení následného testu vedoucího zaměstnance kontrolované osoby nebo zástupce vedoucího zaměstnance kontrolované osoby (na provoze např. vedoucí směny), anebo vedoucího zaměstnance BOZP anebo jeho zástupce.

b) Za přítomnosti vedoucího zaměstnance nebo jeho zástupce, vedoucího zaměstnance BOZP nebo jeho zástupce se vyšetření na přítomnost alkoholu **ještě nejméně 3x opakuje vždy s časovým odstupem 5 minut** (v průběhu této doby je kontrolovanému zakázáno jíst, pít a kouřit). **Rozdíl dvou po sobě provedených měření nesmí být větší než 10 procent.** Způsob provedení dechové zkoušky je popsán v bodě 6.6.1.1.1.

c) Zaměstnanec je vykázán z ACHVK a je mu odebrána vstupní karta. V případě naměřené výsledné hodnoty větší než 0,25 ‰, tak se na zaměstnance hledí jako že je pozitivní s prokazatelným vlivem alkoholu, což zaměstnavatel považuje za zvláště hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahující se

k vykonávané práci a v takovém to případě **může následovat** (po vyhodnocení všech podkladů) okamžité zrušení pracovního poměru dle § 55 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění. V případě rozhodnutí o zákazu vstupu zaměstnance do ACHVK, bude takovému zaměstnanci zakázán vstup do ACHVK na jeden rok. V případě opakování bude takovému zaměstnanci zakázán vstup do ACHVK na pět let.

ii. Zaměstnanec NESOUHLASÍ s provedením orientačního vyšetření zjišťujícím obsah alkoholu v dechové zkoušce

V případě, že osoba tento způsob orientačního vyšetření odmítne, provede se odborné lékařské vyšetření. Odmítne-li osoba odborné lékařské vyšetření, hledí se na ni, **jako by byla pod vlivem alkoholu**. Zaměstnanec je vykázán z ACHVK, je mu odebrána vstupní karta. Zaměstnavatel to považuje za zvlášť hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahující se k vykonávané práci a v takovém to případě následuje okamžité zrušení pracovního poměru dle § 55 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění.

• **Záznam o vyšetření přítomnosti alkoholu dechovou zkouškou**

- 1) Při pozitivním výsledku v rozmezí 0,05 – 0,24 ‰ a při pozitivním výsledku v rozmezí 0,25 a více ‰ musí být o zkoušce sepsán Služební záznam a Protokol o provedení orientační dechové zkoušky na zjištění přítomnosti alkoholu. Protokol o provedení orientační dechové zkoušky na zjištění přítomnosti alkoholu se archivuje ve složce zaměstnance na Oddělení personální administrativy. V protokolu se uvádí všechna provedená měření s určením výsledné hodnoty. Po každé naměřené hodnotě obdrží zaměstnanec kontrolní lístek vytištěný z tiskárny Dräger.
- 2) Před sepsáním záznamu musí být kontrolovaný seznámen s možností vyjádřit své stanovisko do protokolu o zkoušce (souhlasím – nesouhlasím) a povinností záznam podepsat. V případě nesouhlasného stanoviska je povinen do protokolu zaznamenat důvod nesouhlasného stanoviska.

• **Odborné lékařské vyšetření (odběr krve)**

- 1) V případě, že bude nutné odborné lékařské vyšetření (na žádost zaměstnance nebo v případě odmítnutí orientační dechové zkoušky) pověřený zaměstnanec bezpečnostní agentury zajistí dopravu osoby do zdravotnického zařízení, které provede vyšetření biologického materiálu.
- 2) Odborné lékařské vyšetření hradí v případě, že se prokáže přítomnost alkoholu, vyšetřovaná osoba.
- 3) Neprokáže-li se přítomnost alkoholu, náklady nese osoba, která k vyšetření vyzvala, s výjimkou případů diferenciální diagnózy hrazené z veřejného zdravotního pojištění podle zvláštního právního předpisu. Neprokáže-li se přítomnost alkoholu, náklady hradí zaměstnavatel kontrolované osoby.

7.6.7 PRACOVNÍ POSTUP NA ZJIŠTĚNÍ JINÉ NÁVYKOVÉ LÁTKY NEŽ ALKOHOLU

Postup pro provádění kontroly zaměstnance skupiny SYNTHOS (namátkové testování či testování na žádost vedoucího zaměstnance). Tento postup navazuje a dále upravuje článek 3.2, odstavec 3.2.2 Pracovního řádu

iii. Zaměstnanec souhlasí s provedením orientačního testu na zjištění jiné návykové látky než alkoholu

Pověřený zaměstnanec bezpečnostní agentury (vždy vedoucí bezpečnostní směny a člen zášahové skupiny) vyzve osobu ke zjištění, zda není pod vlivem jiné návykové látky než alkoholu. Zaměstnanec, u něhož se lze důvodně domnívat, že vykonává činnost, při níž by mohl ohrozit život nebo zdraví svoje nebo dalších osob nebo poškodit majetek, je povinen se podrobit orientačnímu vyšetření a odbornému lékařskému vyšetření zjišťujícímu obsah jiné návykové látky než alkoholu.

1) Vyšetření negativní

V takovém případě bezpečnostní agentura sepíše o průběhu a výsledku zkoušky služební záznam, se kterým je zaměstnanec seznámen. Zaměstnanci je umožněn přístup do ACHVK a na jeho pracoviště.

2) Vyšetření pozitivní

V případě, že při pozitivním orientačním testu není přítomen vedoucí zaměstnanec nebo jeho zástupce, a/nebo vedoucí BOZP a/nebo jeho zástupce, je nutné, v daném případě zkoušku opakovat za přítomnosti výše uvedených pověřených zaměstnanců. V průběhu této doby je kontrolovanému zakázáno jíst, pít a kouřit. Zaměstnanec bezpečnostní agentury dále vyzve osobu, aby se podrobila odbornému lékařskému vyšetření zjišťujícímu obsah jiné návykové látky než alkoholu.

iv. Zaměstnanec nesouhlasí s orientačním testem na zjištění jiné návykové látky než alkoholu

Pověřený zaměstnanec bezpečnostní agentury vyzve osobu, aby se podrobila odbornému lékařskému vyšetření zjišťujícímu obsah jiné návykové látky než alkoholu.

v. Zaměstnanec nesouhlasí s provedením odborného lékařského vyšetření

Pověřený zaměstnanec bezpečnostní agentury vyzve osobu, aby se podrobila odbornému lékařskému vyšetření zjišťujícímu obsah jiné návykové látky než alkoholu. Odmítne-li osoba odborné lékařské vyšetření, hledí se na ni, **jako by byla pod vlivem jiné návykové látky**. Zaměstnanec je vykázán z ACHVK a je mu odebrána vstupní karta. Zaměstnavatel to považuje za zvlášť hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahující se k vykonávané práci a v takovém to případě následuje okamžité zrušení pracovního poměru dle § 55 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění. V případě rozhodnutí o zákazu vstupu zaměstnance do ACHVK, bude takovému zaměstnanci zakázán vstup do ACHVK na jeden rok. V případě opakování bude takovému zaměstnanci zakázán vstup do ACHVK na pět let.

• Záznam o vyšetření přítomnosti jiné návykové látky

1) Při pozitivním výsledku zkoušky musí být o zkoušce sepsán služební záznam a Protokol o provedení orientační zkoušky na zjištění přítomnosti jiné návykové látky. Protokol o provedení orientační zkoušky na zjištění přítomnosti jiné návykové látky se archivuje ve složce zaměstnance na Oddělení personální administrativy. V protokolu se uvádí všechna provedená měření.

2) Před sepsáním záznamu musí být kontrolovaný seznámen s možností vyjádřit své stanovisko do protokolu o zkoušce (souhlasím – nesouhlasím) a povinností záznam podepsat. V případě nesouhlasného stanoviska je povinen do protokolu zaznamenat důvod nesouhlasného stanoviska.

- **Odborné lékařské vyšetření**

1) Bezpečnostní agentura zajistí dopravu osoby do zdravotnického zařízení, které provede vyšetření biologického materiálu.

2) Odborné lékařské vyšetření hradí v případě, že se prokáže přítomnost jiné návykové látky než alkoholu, vyšetřovaná osoba.

3) Neprokáže-li se přítomnost jiné návykové látky než alkoholu, náklady nese osoba, která k vyšetření vyzvala, s výjimkou případů diferenciální diagnózy hrazené z veřejného zdravotního pojištění podle zvláštního právního předpisu. Neprokáže-li se přítomnost alkoholu, náklady hradí zaměstnavatel kontrolované osoby.

Potvrdí-li výsledek zkoušky a/nebo lékařského vyšetření podezření z požití alkoholu nebo zneužití jiné návykové látky, posuzuje se zaměstnanec od okamžiku, kdy obdržel příkaz podrobit se zkoušce až do konce směny, jako by byl neomluveně nepřítomen v práci a je povinen uhradit náklady na provedené lékařské vyšetření. Nepotvrdí-li se podezření na požití alkoholu nebo zneužití jiné návykové látky, posuzuje se doba, po kterou nemohl zaměstnanec vykonávat svou práci, jako překážka v práci na straně zaměstnavatele. Náklady na lékařské vyšetření uhradí zaměstnavatel.

- **Závěrečný postup**

V případě, že zaměstnanec nesouhlasí s provedením orientačního vyšetření zjišťující obsah alkoholu nebo jiné návykové látky a odmítne odborné lékařské vyšetření nebo naměřená výsledná hodnota je nad 0,04 ‰ a v případě pozitivního zjištění přítomnosti jiné návykové látky je nutné:

1) Pracovník ostrahy – odebere vstupní kartu kontrolovanému zaměstnanci a vykáže ho z ACHVK. Vedoucí zaměstnanec může kontrolovanému zaměstnanci nařídit dovolenou.

2) Vedoucí zaměstnanec kontrolované osoby (vedoucí zaměstnanec a/nebo jeho zástupce, a/nebo vedoucí BOZP a /nebo jeho zástupce) – informuje bezodkladně personální úsek, svého nadřízeného, specialistu ochrany a v závažných případech informuje VŘ. Forma předání informace se preferuje telefonická (i v době pracovního klidu, o víkendech a svátcích).

7.6.8 ČINNOST BEZPEČNOSTNÍ SLUŽBY ZA MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍ

- Činnost bezpečnostní služby se při mimořádných událostech řídí vlastní směrnici řešící tuto oblast. Zajišťují především:
 - pořádkovou službu v ACHVK jako např. uzávěru zasaženého nebo evakuovaného prostoru
 - uzavírání vjezdů do ACHVK, v případě potřeby regulaci vjezdu do ohroženého prostoru
 - uzavírání jednotlivých vrátnic pro vstup návštěvníků do ACHVK, organizování výstupu osob z ACHVK
 - vytváření podmínek pro rychlé a plynulé průjezdy zásahových vozidel případně pracovníků (specialistů) povolanych DHHS.

7.6.9 TECHNICKÉ PROSTŘEDKY VYUŽÍVANÉ K OSTRAZE ACHVK

- Elektronická ochrana perimetru je určena k zajištění aktivní i pasivní ochrany obvodu ACHVK před vniknutím osob do areálu.

- Systém ochrany perimetru MAGAL (výrobní areál) tvoří tyto základní části:
 - plotový systém ochrany - předepjaté ocelové dráty, vibrační čidla
 - ostraha vrat - vrata jako mechanický zábranný prostředek zajištěna proti násilnému otevření nebo odemčení
 - infrazávory nad vrata
 - kamerový systém s detekcí pohybu
 - kamerový systém
 - EZS v určitých objektech na perimetru ACHVK
 - závory v místech určených pro odbavování vozidel
- Obsluha systému elektronické ochrany perimetru je prováděna nepřetržitě z pracoviště operátora PCO bezpečnostní služby na DHHS. Na základě hlášení operátora PCO provádí zásah na perimetru zásahová jednotka bezpečnostní služby.
- Kamerové systémy jsou obsluhovány z pracoviště operátora PCO. Monitorují zájmové prostory a objekty v ACHVK.
- Elektronická zabezpečovací signalizace vybraných chráněných objektů je svedena na pracoviště operátora PCO.
- Turnikety na vrátnicích určené pro vstup a výstup osob.
- Kontaktní čipy systému obchůzkové kontroly. Identifikace obchůzek je prováděna pomocí kontaktních čipů.
- Speciální bezpečnostní systém, který zajišťuje propojení a integraci všech komponentů ochrany ACHVK, jako jsou:
 - EZS - elektronické zabezpečovací systémy
 - EPS - elektrická požární signalizace
 - uzavřené televizní okruhy
 - systém pro kontrolu a řízení přístupových práv vstupu
 - systém pro evidenci návštěv
 - systém on-line výroby identifikačních karet
 - systém evidence docházky a propojení na účetní systémy
 - monitorování technologií a havarijních stavů
 - havarijní plány, havarijní řízení a obsluha poplachových stavů

7.7 VSTUP (VÝSTUP) OSOB A VJEZD (VÝJEZD) VOZIDEL DO (Z) ACHVK

7.7.1 VSTUP OSOB

- Osoby mohou do ACHVK vstupovat pouze vstupními turnikety na vrátnicích na základě zaznamenání a evidence vstupu prostřednictvím bezkontaktních karet. Karty mohou být vystaveny pro trvalý vstup, dočasný vstup a jednorázový vstup.
- Trvalé vstupy zajišťuje OOch, který rovněž vede informačně – evidenční servis.
- Karty pro dočasný vstup zajišťuje rovněž OOch na základě řádné žádosti o povolení vstupu do ACHVK. Platnost dočasného vstupu je nejvýše 8 týdnů.
- Karty pro jednorázový vstup do ACHVK vystavuje recepce nebo jednotlivé vrátnice na základě předložených osobních dokladů. Návštěvník musí mít doprovod odpovědné osoby po celou dobu pobytu v ACHVK. O výjimkách z doprovodu návštěv rozhoduje OOch (jedná se například o expedice, doručovatelské služby).

- Hromadný vstup do ACHVK pro exkurze zajišťuje recepce na základě schváleného požadavku a předloženého seznamu. Vstup je uskutečňován bez BK, pouze s doprovodem odpovědné osoby.
- Do ACHVK je ZAKÁZÁNO vstupovat:
 - osobám, které nesplňují podmínky pro vydání platné BK
 - osobám, které jsou pod vlivem alkoholu nebo drog nebo se nechtějí podřídit takové kontrole
 - osobám mladším 15 let
 - osobám, které mohou v ACHVK ohrozit sebe nebo druhé (např. vstup se zbraní nebo jinými nebezpečnými předměty apod.).
 - všem osobám se zvířaty (mimo služebních psů bezpečnostní služby a policie),
 - všem osobám s fotoaparátem nezabudovaným v mobilním telefonu a videokamerou nezabudovanou v mobilním telefonu, pokud nemají řádné písemné povolení,
 - osobám, které by se chtěly pohybovat po ACHVK s koloběžkou, na kolečkových bruslích, skateboardu nebo jiném sportovním zařízení kromě kola.
- Vstup do administrativní budovy (objekt 101) v době od 16:30 do 4:30 hod., ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a o svátcích kontrolují pracovníci bezpečnostní služby na Hlavní vrátnici.
- Vstupní doklady
 - BK pro zaměstnance skupiny SYNTHOS vydává OOch na základě uzavřené pracovní smlouvy.
 - Pro externí společnosti působící v ACHVK vydává OOch BK k trvalému vstupu a vjezdu po předložení vyplněných a schválených formulářů (Žádost o povolení k vydávání trvalých karet pro vstupy a vjezdy, Žádost o dlouhodobé povolení vjezdu dopravního prostředku do ACHVK, jmenný seznam, záznam o provedeném bezpečnostním školení).
 - Vydání BK k trvalému vstupu a vjezdu společnostem působícím v ACHVK podléhá úhradě vratné zálohy na účet společnosti SYNTHOS Kralupy a.s. na podkladě zálohové faktury vystavené odborem Účetnictví. Výše zálohy za jednu BK je 300 Kč. Po ukončení platnosti hospodářské smlouvy (objednávky) vrátí společnost BK na určené pracoviště OOch. Při vrácení všech vydaných BK vrátí SYNTHOS Kralupy a.s. společnosti bezhotovostním převodem složenou zálohu na vydané BK. Výše vrácené zálohy bude zkrácena o částku za počet nevrácených BK, které je možné vracet maximálně do 30 dnů od ukončení platnosti hospodářské smlouvy (objednávky).
 - Pro tuzemské i zahraniční návštěvníky vydává obsluha recepce nebo bezpečnostní služba na vrátnicích BK k jednorázovému vstupu do areálu po předložení požadovaných dokumentů:
 - a) od tuzemských návštěvníků je požadováno předložení průkazu totožnosti s fotografií (příjmení, jméno, datum narození, trvalé bydliště, číslo průkazu totožnosti).
 - b) od zahraničních návštěvníků je požadováno předložení pasu nebo v rámci Evropské unie občanský průkaz (příjmení, jméno, datum narození, číslo pasu, stát).
 - BK jsou majetkem společnosti SYNTHOS Kralupy a.s. a jejich poškození nebo ztráta musí být neprodleně hlášena OOch.

- Zapůjčování vstupního dokladu (BK) jiné osobě za účelem umožnění vstupu do ACHVK je PŘÍSNĚ ZAKÁZÁNO a je považováno za zvláště hrubé porušení bezpečnostních předpisů.

7.7.2 POUŽÍVÁNÍ BEZKONTAKTNÍCH KARET

- BK přiblížením k časovému terminálu (čtečce BK) signalizuje na terminálu oprávněnost průchodu, průchod zaeviduje a odblokuje vstup.
- Pro každou vstupní kartu zaměstnance, dopravního prostředku nebo návštěvníka (jednorázové povolení) je stanoveno individuální přístupové oprávnění (viz kap. 8), časové rozmezí, kdy je povolen pobyt v ACHVK, případně jiná oprávnění a omezení. Systém eviduje samostatně vstupy a výstupy do ACHVK.
- Při průchodu turniketem v průběhu pracovní doby zaměstnanec společnosti skupiny SYNTHOS zaznamená důvod opuštění areálu na časovém terminálu stisknutím některého z tlačítek s číselným označením (oběd, návštěva lékaře, služebně apod.). Pro výběr dalších důvodů slouží tlačítko MENU. Následně pak přiložením karty ke čtečce je zaznamenán příslušný zápis.
- V případě, že pracovník nemá vstupní kartu k dispozici (např. zapomenutí karty) je povinen vyžádat o jednorázový vstup na vrátnici. Pracovník s trvalou vstupní kartou, který žádá o vystavení jednorázové karty pro vozidlo, je povinen po dobu pobytu s vozidlem v ACHVK zanechat svoji trvalou vstupní kartu na vrátnici.
- BK je třeba chránit před mechanickým poškozením, znečištěním a vysokými teplotami.
- Při nefunkčnosti karty, ztrátě, případně zničení BK je povinností zaměstnance případ ihned hlásit na OOch. Při nefunkčnosti karty bude zaměstnanci bezplatně vydána nová karta. V případě ztráty nebo poškození BK bude externí firmě, jejíž je dotýčný zaměstnancem, naúčtován sankční poplatek 300 Kč a dále částka za vydání nové karty. Zaměstnancům společností skupiny SYNTHOS bude naúčtována částka 300 Kč formou srážky ze mzdy. Společnostem Synthos S.A. (organizační složka), TAMERO INVEST s.r.o. a SYNTHOS PBR s.r.o. bude v tomto případě dále naúčtována částka za vydání nové karty.
- Od 1. 1. 2017 jsou trvalé a jednorázové (návštěvní) karty pro vstup a vjezd do ACHVK zpoplatněny formou faktury podle níže uvedeného ceníku. Faktury vystavené odborem Účetnictví budou měsíčně zasílány všem společnostem, které SYNTHOS Kralupy a.s. eviduje na základě Žádosti o povolení k vydávání trvalých karet pro vstupy a vjezdy. Pokud je se společností uzavřena smlouva o ochraně a ostraze, bude na faktuře uvedeno číslo této smlouvy. Pokud se společností smlouva o ochraně a ostraze uzavřena není, bude na faktuře uvedeno číslo Žádosti o povolení k vydávání trvalých karet pro vstupy a vjezdy.
- Ceník poplatků k jednorázovým a trvalým bezpečnostním kartám platný od 1.1.2017:

Sazby	Osoba	Vozidlo	Jednotka
Návštěva	80	120 (osoba + vozidlo)	Kč/návštěva
Trvalé karty	3	25	Kč/kalendářní den
Poplatek za vydání karty	250	300	Kč/karta

Výše uvedené sazby a platby jsou bez daně z přidané hodnoty (dále jen DPH). Režim DPH bude uplatněn v souladu se zněním zákona č. 235/2004 Sb. platným ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

7.7.3 POVINNOSTI OSOB, POHYBUJÍCÍCH SE V ACHVK

- Všechny osoby, zdržující se v ACHVK nebo vstupující do areálu, jsou povinny na požádání pracovníka bezpečnostní služby nebo kontrolního orgánu (označení KONTROLA na BK) předložit bezkontaktní kartu ke kontrole.
- Osoby, které se nemohou prokázat platnou bezkontaktní kartou v ACHVK, jsou povinny prokázat svou totožnost jiným věrohodným způsobem. Vždy jsou však povinny uposlechnout pokynů pracovníka bezpečnostní služby nebo kontrolního orgánu (označení KONTROLA na BK).
- Osoby, pohybující se v ACHVK, jsou povinny podrobit se, na žádost pracovníka bezpečnostní služby nebo kontrolního orgánu (označení KONTROLA na BK) kontrole vozidla a svých zavazadel.

7.7.4 NÁVŠTĚVY

- Návštěvy, které přicházejí do ACHVK, se evidují na recepci, stanovištích hlavní vrátnice nebo nákladové vrátnice, a to na základě předloženého průkazu totožnosti. Zde jim je vydána vstupní karta "NÁVŠTĚVNÍK". Tuto BK nosí návštěvník po celou dobu návštěvy na viditelném místě oděvu.
- Pracovník, který je určen jako doprovod návštěvy, je povinen se osobně dostavit na vrátnici nebo recepci, předložit svoji trvalou BK a vyzvednutí návštěvy potvrdit svým podpisem. Pracovník, který je určen jako doprovod, je povinen osobu po celou dobu návštěvy doprovázet, případně zajistit k doprovodu odpovědnou osobu (s trvalým vstupem do ACHVK). Návštěvníkům je pohyb po areálu bez doprovodu odpovědné osoby zakázán! O výjimkách z doprovodu návštěv rozhoduje OoCh (jedná se například o expedice, doručovatelské služby).
- Odpovědná osoba pověřená doprovodem odpovídá za pohyb a činnost návštěvníka v ACHVK s tím, že návštěvník nebude vstupovat do jiných objektů a nebude seznamován s jinými skutečnostmi, než mají být předmětem jednání. Je rovněž povinna doprovodit návštěvu zpět na recepci nebo na vrátnici, kde návštěvu přebírala.
- Odpovědná osoba pověřená doprovodem, v případě, že se jedná současně i o doprovod technologického nebo montážního vozidla, odpovídá za odvážený materiál a je povinna vybavit vozidlo v případě potřeby příslušným dokladem (propustkou na materiál).
- V případě vnášení (přivážení) vlastního nářadí, přístrojů nebo materiálu pracovníkem cizí firmy do ACHVK je tento pracovník povinen nechat si potvrdit vlastní seznam vnášených věcí na vstupní vrátnici razítkem "Prošlo vrátnici". Potvrzený seznam slouží pro pozdější kontrolu a jako doklad při opouštění areálu. Tento potvrzený seznam bezpečnostní služba při odjezdu vozidla pracovníkovi odebírá. Je také možno použít „propustku na materiál“, typ C, kterou mu na vyžádání vystaví pracovníci bezpečnostní služby na vrátnici.
- Při nedodržování stanovených zásad nebude návštěvníkům umožněn vstup do ACHVK.
- Pokud jednání s návštěvníkem výslovně nevyžaduje návštěvu konkrétního pracoviště, je jednání uskutečněno na recepci.
- V pracovních dnech od 18,00 do 06,00, v sobotu, neděli a ve svátky po celých 24 hodin je ZAKÁZÁNO povolovat jednorázové vstupy a vjezdy do ACHVK bez předchozího písemného schválení od pracovníků OoCh nebo souhlasu PP nebo pracovníka DHHS.

7.7.5 VJEZD (VÝJEZD) VOZIDEL

- Vjezd a výjezd všech druhů vozidel do a z ACHVK je možný v zásadě pouze vjezdem určeným podle druhu vozidla. Při vjezdu nákladní vrátnicí bude vozidlo s řidičem zváženo na váze v prostoru vrátnice (SO 1012) a před výjezdem z ACHVK je tento řidič povinen zvážit sebe s vozidlem na vnitropodnikové váze (SO 0511). Maximální hmotnost vozidla vjíždějícího na váhu je 60 tun.
- BK může být vydána jako trvalé povolení (s omezenou nebo s neomezenou dobou platností), nebo jako jednorázové povolení.
- Trvalá povolení k vjezdu vozidla vydává OOch.
- Trvalé povolení k vjezdu a výjezdu vozidla s neomezenou platností je vydáváno pro vozidla Podniku a externích firem trvale působících v ACHVK na základě požadavku uživatele.
- Trvalé povolení k vjezdu a výjezdu vozidla s omezenou platností je vydáváno pro vozidla externích firem, které nemají trvalé působiště v ACHVK a to na dobu platnosti smlouvy nebo objednávky. Povolení je vydáváno pouze na základě žádosti příslušného pracovníka skupiny SYNTHOS nebo externí firmy mající trvalé působiště v ACHVK (garanta), který uzavřel s touto firmou hospodářskou smlouvu nebo vystavil objednávku. Konečné rozhodnutí o vystavení či nevystavení BK pro tato vozidla dává specialista OOch nebo jeho zástupce.
- Jednorázová povolení k vjezdu vozidla vydává pracovnice recepce a pracovníci bezpečnostní služby na příslušných vrátnicích dle druhu vozidla.
- Tato povolení a BK jsou vydávána pro vozidla pracovníků skupiny SYNTHOS a externích firem v ACHVK nebo pro návštěvníky.
- Při vydávání povolení je pracovníky bezpečnostní služby posuzována nezbytnost vjezdu vozidla do ACHVK. K tomu jsou oprávněni požadovat příslušné doklady (dodací listy, objednávky apod.) případně jsou oprávněni provést osobně kontrolu vezeného materiálu.
- Vjezd vozidla pouze za účelem převozu osob není dovolen.
- Při vjezdu je na vrátnicích prováděna kontrola u všech osobních vozidel a u všech vozidel, kterým je povolen jednorázový vjezd, stejný postup je u nákladních a speciálních vozidel.
- Dopravní prostředky, které přivážejí náklad ze států mimo Evropskou unii (jedná se o řidiče tuzemské i zahraniční), musí být vybaveny dodacím listem. Na základě tohoto dokladu bude řidiči umožněn vstup na celní deklaraci, kde pracovníci po prověření odsouhlasí vjezd a stanoví místo nakládky i vykládky. Pracovníci bezpečnostní služby vystaví vjezdové povolení a vybaví řidiče BK pro jednorázový vjezd vozidla.
- Řidiči vozidel a jejich závozníci, pokud vjíždějí do ACHVK na jednorázové povolení, jsou považováni za návštěvníky.
- Řidiči všech vozidel jsou při projíždění vrátnicí a při pohybu v ACHVK povinni důsledně dodržovat zákon upravující pravidla provozu na pozemních komunikacích a tento pracovní pokyn.
- Vozidla pracovníků podniku a externích firem se smí pohybovat pouze v místech, která jim byla vymezena při vystavování jednorázového povolení k vjezdu (v místech nakládky, vykládky, nebo v místě činnosti, vyplývající z uzavřené hospodářské smlouvy).

- Při vjezdu i výjezdu do/z ACHVK jsou všechna vozidla podrobována kontrole a řidiči těchto vozidel jsou povinni tuto kontrolu umožnit.
- V případech mimořádných situací (havárie, požár, výron plynů apod.) je řidič povinen vozidlo zastavit, vypnout motor, elektrické spotřebiče a dbát pokynů OOch, HZS nebo upozornění pracovníků bezpečnostní služby. Musí okamžitě opustit prostor vrátnic (výjezd, vjezd).
- Ustanovení, upravující vjezd a výjezd vozidel, se neuplatňují pro vozidla HZS, Policie ČR a zdravotní služby při jízdě se zapnutou výstražnou signalizací. Dále pro vozidla závozu peněžní hotovosti do peněžního bankomatu.
- Vjezd motocyklů do ACHVK není povolen. O vydání trvalé karty pro soukromé vozidlo zaměstnance skupiny SYNTHOS rozhoduje VŘ.

7.7.6 ZÁSADY PŘI POUŽÍVÁNÍ JÍZDNÍCH KOL

- Kola v osobním vlastnictví mají povolena vjezd do ACHVK. Průjezd kol je podmíněn průjezdem zvláštním turniketem.
- Jízdní kola nemají BK.
- Jízdní kola musí svým vybavením plně odpovídat platnému zákonu o provozu na pozemních komunikacích a bezpečnostním předpisům platným v ACHVK. V opačném případě může pracovník bezpečnostní služby na jednotlivých vrátnicích zakázat vjezd jízdního kola do ACHVK.

7.7.7 PARKOVÁNÍ

V ACHVK je parkování vozidel povoleno pouze na určených místech v souladu se Směrnicí S-74 (Dopravní řád).

7.8 PRŮCHOD OSOB VRÁTNICEMI VČETNĚ PRŮJEZDŮ JÍZDNÍCH KOL

7.8.1 RECEPCE SYNTHOSU KRALUPY A.S. JE URČENA PRO PRŮCHOD VSTUPNÍ HALOU NA ZÁKLADĚ TĚCHTO PLATNÝCH DOKLADŮ:

BK pro jednorázové vstupy návštěvníků podniku nebo externích firem,
zvláštní povolení pro exkurze a jiné hromadné návštěvy,
Recepce SYNTHOSU Kralupy a.s. je provozována pondělí až pátek od 07,00 do 15,30 hod.

7.8.2 HLAVNÍ VRÁTNICE (U OBJEKTU Č. 101) JE URČENA PRO PRŮCHOD NA ZÁKLADĚ TĚCHTO PLATNÝCH DOKLADŮ:

BK pro trvalý vstup zaměstnanců podniku
BK pro trvalý vstup pracovníků externích firem působících v ACHVK
BK pro jednorázové vstupy návštěvníků,
Vrátnice je provozována nepřetržitě 24 hodin denně.

7.8.3 NÁKLADOVÁ VRÁTNICE JE URČENA PRO PRŮCHOD NA ZÁKLADĚ TĚCHTO PLATNÝCH DOKLADŮ:

BK pro trvalý vstup zaměstnanců podniku
BK pro trvalý vstup pracovníků externích firem, působících v ACHVK

BK pro jednorázové vstupy návštěvníků,

Vrátnice je provozována v době:

- pondělí až pátek od 05,30 do 17,30 hod (vydávání povolení k jednorázovému vjezdu).
- pondělí až pátek od 05,30 - 22,30 hod. turniket pro průjezd jízdnic kol
- pondělí až neděle nepřetržitě 24 hodin je v provozu bezobslužný turniket Kentaur

7.8.4 VSTUP DO ACHVK V PROSTORU ŽELEZNIČNÍ DOPRAVY – JE URČEN PRO PRŮCHOD OSOB NA ZÁKLADĚ TĚCHTO PLATNÝCH DOKLADŮ:**BK pro trvalý vstup vybraných pracovníků podniku a externích firem. Povolení vydává OOch.**

Vrátnice je provozována nepřetržitě po dobu 24 hodin bezobslužným turniketem KENTAUR. Vjezd kol tímto vstupem není povolen, je uskutečňován přes Hlavní vrátnici.

- 7.8.5 Jednorázové vstupy návštěvníků na BK jsou možné pouze recepcí, hlavní vrátnicí nebo nákladovou vrátnicí. Při opuštění ACHVK je návštěvník povinen BK vrátit na vrátnici, která vstup povolila.
- 7.8.6 Návštěvník může dočasně opustit areál podniku (oběd, lékař apod.) pouze v doprovodu zaměstnance podniku nebo zaměstnance externí firmy, a to pouze přes hlavní vrátnici u objektu 101, turniketem č. 1.

7.9 PRŮJEZD VOZIDEL VRÁTNICEMI**7.9.1 Hlavní vrátnice (u objektu 101) je určena pro průjezd:**

- a) osobních služebních vozidel, dodávkových služebních vozidel podniku, která mají BK pro trvalý vjezd vozidel,
- b) osobních služebních vozidel, dodávkových služebních vozidel externí firmy, která mají BK pro trvalý vjezd vozidel,
- c) osobních a dodávkových vozidel do užitečné hmotnosti 1,5 t externích firem, která mají BK pro trvalý vjezd vozidel,
- d) osobních a dodávkových vozidel do užitečné hmotnosti 1,5 t, kterým je povolen jednorázový vjezd do ACHVK,

Vrátnice je v nepřetržitém provozu po dobu 24 hodin. Provoz v době 18,00 – 06,00 hod podléhá zvláštnímu režimu. Hlavní vrátnice nesmí být použita v případě jakékoliv expedice hotového výrobku. Expedice je možná pouze přes nákladovou vrátnici a váhy.

7.9.2 Nákladová vrátnice je určena pro průjezd:

- a) nákladních vozidel, multikár a speciálních vozidel podniku, která mají BK pro trvalý vjezd vozidel,
- b) nákladních vozidel, multikár a speciálních vozidel externí firmy, která mají BK pro trvalý vjezd vozidel,
- c) nákladních vozidel, multikár, autocisteren a speciálních vozidel externích firem, která mají BK pro trvalý vjezd vozidel,
- d) nákladních vozidel, multikár, autocisteren a speciálních vozidel, kterým je povolen jednorázový vjezd do ACHVK,
- e) osobních vozidel s jednorázovou kartou, která mají číslo nakládky a odvázejí hotové výrobky z expedičních skladů SYNTHOS.

Vrátnice je v nepřetržitém provozu po dobu 24 hodin. Provoz v době 18,00 – 06,00 hod podléhá zvláštnímu režimu.

7.9.3 Vjezdy nadměrných nákladů do ACHVK povoluje specialista OOch nebo odpovědný pracovník pro oblast ostrahy.

7.9.4 Vozidla HZS se řídí při průjezdu vrátnicemi obecnými pravidly. V případě nutnosti mohou použít k průjezdu každý požární vjezd.

7.10 FOTOGRAFOVÁNÍ A FILMOVÁNÍ V ACHVK

7.10.1 V celém ACHVK je zákaz fotografování a filmování. Vnášení fotografických přístrojů, filmových kamer, videokamer nebo podobných zařízení do areálu je zakázáno.

7.10.2 Povolit fotografování nebo filmování může pouze VŘ.

7.10.3 Žadatel o fotografování či filmování musí k žádosti využít předepsaného tiskopisu, kde písemně uvede, kdy a co bude fotografováno nebo filmováno, v jakém rozsahu a ve kterém objektu. Dále musí v žádosti uvést, k jakému účelu bude dokumentace sloužit a kde bude zveřejněna. U videozáznamů je nezbytné předložit rámcový scénář. Žadatel o fotografování či filmování předloží vyplněnou žádost nejprve specialistovi ochrany společnosti SYNTHOS Kralupy a.s. a ten žádost postoupí VŘ.

7.10.4 Na základě požadavku je žadatel povinen předložit dokumentaci k autorizaci.

7.11 INFORMAČNÍ ČINNOST

7.11.1 OOch informuje bez zbytečného prodlení svého přímého nadřízeného o případech:

- a) obdržení výhrůžky výbuchu či použití zbraně v ACHVK nebo v blízkém okolí
- b) uskutečněného výbuchu nebo použití zbraně v ACHVK nebo v blízkém okolí
- c) spáchání trestného činu v ACHVK nebo pokusu o takový čin
- d) násilného vniknutí osoby (osob) do ACHVK nebo pokusu o takové vniknutí
- e) zadržení osoby v ACHVK a jejím předání policii z jakéhokoliv důvodu
- f) pozitivní orientační zkoušky na alkohol nebo drogy
- g) zneužití nebo pokus o zneužití vstupní karty jinou osobou nebo karty pro vozidlo
- h) vážného porušení Propustkového řádu (PP-20)
- i) porušení základních pravidel, např. zákazu kouření

7.11.2 O těchto případech informuje přímého nadřízeného Specialista ochrany nebo v jeho nepřítomnosti určený zástupce bezpečnostní služby.

7.12 SEZNAM SOUVISEJÍCÍCH DOKUMENTŮ

Rozhodnutí R-01 Organizační řád

Rozhodnutí R-12 Pracovní řád

Propustkový řád PP-20

SMĚRNICE S-74 DOPRAVNÍ ŘÁD

8. ZPRACOVÁNÍ A SPRÁVA DOKUMENTACE PROVOZNÍCH SOUBORŮ A STAVEBNÍCH OBJEKTŮ

8.1 ÚČEL

Stanovení postupu při tvorbě, úpravách a archivaci dokumentace provozních souborů a stavebních objektů.

8.2 ROZSAH PLATNOSTI

Platí pro SYNTHOS Kralupy a.s., SYNTHOS S.A. (organizační složka), Tamero Invest s.r.o., Synthos PBR s.r.o., Butadien Kralupy a.s. a externí dodavatele, podílející se na vzniku, správě, užívání a archivaci dokumentace provozních souborů a stavebních objektů.

8.3 POUŽITÉ ZKRATKY:

PD	projektová dokumentace
OGD	odbor Generel a dokumentace
PID	Process Piping and Instrument Diagram (Strojně technologické schéma)
SD	schvalovací dokumentace
GIS	Grafický informační systém
OI	odbor Investice
E.I.A.	Enviroment Impact Assessment (Dokumentace posouzení vlivu na životní prostředí)
TD	technická dokumentace
ČSN	Česká státní norma
PDF	formáty souborů programu Acrobat reader (formát pro needitovatelnou formu dokumentace v elektronické podobě)
DWG	formáty souborů programu AutoCAD
DGN	formáty souborů programu Microstation
DOC	formáty souborů programu Word
XLS	formáty souborů programu Excel
MPP	formáty souborů programu Project
PS	provozní soubor
DPS	dílčí provozní soubor (sekce, série, úsek)
SO	stavební objekt

8.4 POUŽITÉ POJMY

- 8.4.1 Technická dokumentace – zahrnuje veškerou dokumentaci SO, PS a dokumentaci výrobní
- 8.4.2 Dokumentace PS a SO – veškerá dokumentace, která se vytváří za účelem nové výstavby, změn a provozování SO a PS. Dělí se na dokumentaci:
1. pro územní řízení, E.I.A., dokumentace dle zákona o prevenci závažných havárií
 2. pro stavební povolení
 3. prováděcí
 4. skutečného stavu
 5. řízenou
- 8.4.3 Schvalovací dokumentace - projektová dokumentace podléhající veřejnoprávnímu projednání (stavebnímu povolení nebo ohlášení, územnímu rozhodnutí /E.I.A./ atd.)

- 8.4.4 Řízená dokumentace - vybraná dokumentace PS a SO z předané dokumentace skutečného stavu, která je rozdělena dle předepsaných kritérií, u níž se garantuje její aktuálnost formou revizí a změn v souladu se Směrnicí S-01.
- 8.4.5 Pasport – zjednodušená dokumentace skutečného provedení stavby. Ověřený pasport stavby v rozsahu dle § 45 aktuální verze Vyhlášky č.132/1998 Sb. nahrazuje dokumentaci ověřenou ve stavebním řízení.
- 8.4.6 Archivace – úschova dokumentů trvalé hodnoty (archiválií) dle Zákona č.499 o archivnictví a spisové službě.
- 8.4.7 Gestor – obvykle pracovník OI, který zodpovídá za koordinaci investičních akcí určených výroben, sekcí. Spolupracuje na tvorbě plánu investic a územním generelu.
- 8.4.8 Provozní soubor – je souhrn strojů, zařízení a inventáře, včetně jejich montáže, který vykonává samostatný technologický proces základní technologie výroby anebo úplného technologického procesu pomocné výroby a je uvedený do provozu v souvislém čase.
- 8.4.9 Stavební objekt – je výsledkem stavební výroby, tvoří prostorově ucelenou, technicky samostatnou část stavby s účelově vymezenou funkcí a po dokončení má charakter základního prostředí.
- 8.4.10 Skutečný stav – prováděcí projektová dokumentace, ve které jsou doplněny veškeré změny vzniklé při výstavbě.

8.5 ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ A SPRÁVY DOKUMENTACE PS A SO

8.5.1 Pravidla pro pořizování a tvorbu dokumentace PS a SO

- Dokumentace PS a SO, která je vytvářena v rámci nové akce (investiční výstavba, rekonstrukce zařízení, obnova dokumentace zařízení atd.) má jak papírovou, tak i elektronickou formu.
- Každá dokumentace má určenou odpovědnou osobu (útvár) při jejím vzniku a odpovědnou osobu (útvár) v průběhu provozování. Za technický obsah a aktualizaci dokumentace při investiční výstavbě odpovídá pověřený specialista přípravného týmu (technik OI), a následně, po uvedení souvisejícího zařízení do provozu, provozovatel zařízení. Provozovatel odpovídá za stav dokumentace, která se mění v průběhu oprav nebo změnových řízení.
- Odpovědnou osobu stanovuje gestor související investice nebo vedoucí příslušného provozu. Tyto odpovědné osoby odpovídají za přípravu a provozní stav dokumentace a její aktualizaci jak v papírové formě, tak v elektronické formě.
- Pro účely schvalování je dokumentace vytvářena po ucelených svazcích, dodavateli zakázek jednotlivých akcí a následně archivována společně s dokladovou částí včetně vyjádření orgánů a dotčených účastníků schvalování vyjma pravomocných schvalovacích rozhodnutí.
- Vnitropodnikový systém schvalování dokumentace se řídí:
 - pro nové investice, dle Pracovního pokynu PP-45
 - pro změny, dle změnového řízení, Směrnice S-17

- Projektová dokumentace je pro účely výstavby vytvářena po akcích. Po realizaci akce je z finální předané dokumentace (skutečný stav) vyčleněna řízená dokumentace a ta dále rozdělena a archivována.
- Systém tvorby výkresové dokumentace musí být trvale jednotný a shodný s evidencí objektů a provozních souborů. Tento systém předpokládá, že již jednou vytvořený výkres má jednoznačné označení a v případě jakýchkoliv změn se provádí revize tohoto výkresu se standardním označením čísla revize, data, předmětu a procesu schvalování. Toto platí i pro dokumentaci veřejnoprávní a z ní vycházející dokumentaci prováděcí, v etapě realizace investice. I v prováděcí dokumentaci, pokud je použit výkres z veřejnoprávní dokumentace, je použit s příslušným označením revize. Toto opatření zabraňuje existenci stejného čísla výkresu pro jeden např. stavební objekt, provozní soubor, celoareálové potrubí, obvodové schéma.
- Pro každý typ dokumentu existuje jednotný systém číslování, označování souborů, formy evidence a užívání šablon, dle příloh této směrnice.
- Při pořizování dokumentace je nutné dodržovat tyto základní předpoklady:
 - Šablony výkresů
Při zakládání nových výkresů a textových příloh budou použity standardní šablony výkresů, viz Příloha č. 1.
 - Číslování výkresů
Při tvorbě nové dokumentace bude respektován systém číslování výkresů a souborů, viz Příloha č. 2.
 - Informace o dokumentaci
K dokumentaci v elektronické formě bude vyplněná tabulka informací o každém souboru a výkresu, viz Příloha č. 3. Tato vyplněná tabulka po zpracování dokumentace slouží jako předávací protokol dokumentace.

Při předání externě zpracované dokumentace v elektronické formě, budou všechny soubory předány na CD nosiči ve stromové struktuře adresářů, viz čl. 5.3. Při interní tvorbě bude dokumentace ukládána přímo do archivu.

Skladba dokumentace PS a SO je odvozena z vyhlášky 499/2006Sb. a příslušných zákonů (např. stavební zákon č.183/2006 Sb. a související prováděcí vyhlášky).
 - Dokumentace v elektronické formě
Veškerá nová dokumentace, včetně pasportů, se závazně zpracovává v elektronické formě. Pro vytváření této dokumentace existuje podnikový standard.
- Dokumentace bude zpracována v souladu s platnými ČSN a dle zvyklostí SYNTHOS Kralupy, a.s. (Tyto zvyklosti nemusí být respektovány, pokud budou v rozporu s ČSN, zákony a vyhláškami ČR.)
- PD se závazně eviduje a ukládá v logických skupinách výkresů. Dokumentace PS a SO bude opatřena jednotným formátem krycích listů s jednotným rámečkem identifikačních údajů a údajů o revizích, viz Příloha č. 3 a Příloha č. 4. Výkresům je přidělováno číslo dle Přílohy č. 2.
- Členění dokumentace do logických skupin odpovídá základnímu členění technické dokumentace. Je navrhováno individuálně dle rozsahu a významu objektu. Za formu

členění do skupin odpovídá příslušný gestor nové výstavby (změny). Pro investiční výstavbu zpravidla OI, jinak související provoz.

- Za pořizování dokumentace (včetně zabezpečování změn a provádění revizí min. v rozsahu koordinace, formy a rozsahu, objednání externí spolupráce, expertizy dodávek) zodpovídá OI v případě investičních akcí, v případě oprav a údržby pak provozovatel.
- Pro provozování nezbytná část dokumentace skutečného stavu, se v době po uvedení změny (stavby) do provozu převede do dokumentace řízené. K dokumentaci je v požadovaném rozsahu upraven krycí list a přiděleno jednoznačné číslo archivace. Úpravy u rozsáhlých akcí zajistí dodavatel v rámci zabezpečení dokumentace skutečného provedení.
- Koordinační situace se zpracovává na podkladě Základní mapy závodu ACHVK (dále jen ZMZ) a pozemkové mapy předané OGD ve formátu DGN V8 včetně předaných knihoven buněk a stylů čar. Pokud není upřesněno jinak je podkladový-stávající stav prezentován černobíle, nový stav (změny) červeně, rušené objekty a sítě červenými křížky na osu nebo hranu objektu. Důvodné použití jiných barev musí být uvedeno v legendě. V situacích se vyznačují předávací místa (změny vlastnických vztahů) na areálových a propojovacích rozvodech a sítích.
- Koordinační situace se zpracovává na podkladě ZMZ ve vztahném měřítku 1:250, po dohodě s OGD v 1: 500, do pozemkové mapy ve vztahném měřítku 1:1000. obé v souřadnicovém systému S-JTSK a výškovém systému Bpv. V případě použití jiného souřadnicového systému musí být na výkrese uvedeny identické body pro jednoznačný převod do S-JTSK. Dle vyhlášky č.499/2006 v platném znění koordinační situace obsahuje souřadnice bodů vytyčovací sítě, vytyčovací body stavby a v případě odlišného souřadnicového systému osy zvolené sítě.

8.5.2 Pravidla pro archivaci a správu dokumentace PS a SO

- Dokumentace PS a SO se ukládá závazně v centrální spisovně (ověřený stav) a dále u provozovatele zařízení.
- Řádnou evidenci, uložení a pořizování ověřených výstupů, zapracovávání dílčích změn z autorizovaných podkladů zabezpečuje u centrálně spravované dokumentace OGD.
- Za skutečný stav, aktuálnost a kompletnost dokumentace zodpovídá provozovatel, který iniciuje požadavky na dopracování. Je neopomenutelný účastník expertizy a schvalování nové dokumentace.
- Každá logická skupina výkresů (SO, PS, výrobní...) má založenu evidenční kartu se základními údaji o výkresech a jejich revizích, viz Příloha č. 4.
- Veškeré revize a významné změny v dokumentaci se provádějí v digitální formě (u dokumentace v digitální formě již spravované – výhradně všechny změny).
- Tisky dokumentace PS a SO se ukládají v centrálním registru, který je součástí centrální technické spisovny ve správě OGD. Ukládané tisky mají povinné ověření, viz Příloha č.1 – rozpiska revizí (zpracovatel, zástupce provozních úseků, provozovatel, generel – souhlas a potvrzení o založení). Ukládání je po objektech a skupinách dle evidenční karty.

- SD se archivuje v ucelených částech dokumentace po akcích, tak jak byla dodána zpracovatelem (číslo akce/zakázky/, datem vyhotovení apod.).
- Právo provádění revize a aktualizace SD má pouze zpracovatel. Výměnu jednotlivých výkresů a dokumentů SD zajišťuje pořizovatel (OI) na základě předávacího listu – dopisu.
- V případě, že se dokumentace bude dotýkat výkresů a zařízení, které jsou stávající, bude dokumentace těchto výkresů zpracována jako revize stávajícího výkresu a nebude vydáván nový výkres.
- Standardní počty papírové dokumentace určené pro archivaci:

Dokumentace	Počet paré
Dokumentace pro územní řízení	1
Dokumentace pro stavební povolení	1
Prováděcí projektová dokumentace	1
Dokumentace skutečného stavu	3

Paré jsou číslována. Paré č. 1 každé akce je po dobu přípravy a realizace uloženo v pohotovostním archivu OGD. Po ukončení přípravy je uloženo v centrální technické spisovně. Přednostně se ukládá paré dokumentace ověřené při schvalovacím řízení. V případě nedohledání či ztráty je nutno schvalovací dokumentaci nahradit ověřenou dokumentací min. v rozsahu pasportu.

Další paré nejsou definována a řídí se rozdělením údržby.

Dokumentace skutečného stavu je archivována dle předloženého rozdělení:

- č. 1 centrální technická spisovna
- č. 2 zodpovědná osoba provoz
- č. 3 zodpovědná osoba údržby

- Při archivaci je každý řízený dokument založen do digitální kartotéky (databáze) s uvedením identifikačních informací, které umožní jednoduché vyhledání souboru.
- Systém jedinečnosti výkresů je zabezpečen dodržováním následujících základních předpokladů:
 - Systém archivace je jednotný pro veškerou technickou dokumentaci SO a PS a existuje pouze jeden správce tohoto archivačního systému.
 - Systém změn je metodicky řízen (sledován) OGD. Tento odbor odpovídá za archivaci změn do dokumentace na základě návrhu a podkladů zadavatele změny. Ve vymezeném rozsahu přechází tato zodpovědnost na jmenované pracovníky provozovatele (mechanik, technolog).
 - Je důsledně dodržován systém změn a tzv. trvalá změna nesmí být fyzicky provedena, pokud nebyla schválena vnitropodnikovými útvary a provozována, pokud nebyla zakreslena do technické dokumentace.

8.5.3 Pravidla pro tvorbu a archivaci dokumentace PS a SO v elektronické formě

- Standard pro tvorbu
 - Členění – dle vyhlášky č.499/2006Sb.o dokumentaci staveb v platném znění
 - Elektronická forma dokumentace bude vytvářena v následujících formátech:

- Texty	doc (MS Word 2007)
- Tabulky	xls (MS Excel 2007)
- Generelní výkresy, mapy	dgn (Microstation V8) a v pdf
- Výkresy technologické (PID, Flow diagram...), strojní (dispozice, potrubí...), stavební, elektro, ASŘTP, ostatní	dwg (dxf) (AutoCAD 2010) a v pdf
- Harmonogramy:	mpp (MS Project 2000)

V případě, že bude dokumentace zpracována v jiném software než uvedeném (např. InTools, E-plan atd.), je nezbytné zajistit předání systémových souborů, které umožní další udržování dokumentace v tomto software. Dále bude zajištěna konverze všech souborů do formátů uvedených v tomto bodě a budou předány jak soubory v příslušném software, tak soubory konvergované do MS OFFICE a AutoCAD.

- Formáty výkresů: A0, A1, A2, A3, A4 viz Příloha č. 1. a jejich prodloužené formy A0+, A1+, A2+, A3+, A4+.
- Skladba elektronických dokumentů musí být respektována v rozsahu šablon včetně popisových polí.
Externí konstrukční firma je povinna uvést nad popisovým polem, nebo jako součást projektové dokumentace, úplný seznam všech použitých bloků, hladin, typů čar apod. a jako součást elektronické formy jednotlivých výkresů dodat související knihovny použitých fontů knihoven buněk a stylů čar apod., nezbytných pro řádné zobrazení a aktualizaci předaného výkresu.
- V elektronické formě výkresů lze používat pouze styly a barevné odstíny, které garantují čitelnost tiskové formy.
- Velikost písma, typ písma, kótovací styl apod. musí odpovídat příslušným normám ČSN (ISO).
- Rámeček včetně rozpisky je vytvořen v bloku a je vkládán do hladiny „ramecek“.
- Každý jeden výkres (zpráva) musí být uložen jako jeden soubor, bez připojených referencí, bloků apod.
- Název souboru musí být ve všech případech shodný s číslem dokumentu.
- Pro název složky nebo dokumentu je omezení použití max. 260 znaků bez diakritiky. Jedná se o součet všech znaků v úplné cestě souboru.

8.5.4 Archivace a správa

- Digitální verze SD se dočasně ukládá, v gestorem požadovaném a dodavatelem předaném rozsahu, do přiděleného adresáře na síti a je po dobu přípravy a realizace akce přístupná oprávněným uživatelům. Po ukončení stavby je archivována na záznamovém médiu CD a spolu s předávacím dokumentem v centrální spisovně OGD.
- Digitální forma výkresů a textů dokumentace PS a SO se ukládá prostřednictvím pověřených CAD specialistů OGD a jimi pověřených zástupců provozovatele do podnikové databáze dokumentů v SNM, popř. do přiděleného síťového adresáře na server nebo na zálohovací médium (CD). Dokument je přístupný všem uživatelům podnikové sítě SYNTHOS Kralupy, a.s pro čtení. Případná vyšší práva (pořizování kopií z dat, zápis) vyřizuje a eviduje OGD na písemnou žádost. Adresář spravuje, včetně přístupových software – prohlížečů a zálohování dat, správce CAD, dle pokynů správce dat OGD.

- Předávání ověřených dat z digitálního archivu zabezpečuje OGD prostřednictvím specialistů CAD.

8.6 ZÁZNAMY

Tento pracovní pokyn ukládá vyhotovení a udržování následujících záznamů:

Druh záznamu	Šablona Excel	Forma záznamu		Záznam vypracovává
		písemná	elektronická	
Předávací protokol	ano	ano	ano	Předávající
Revizní list	ano	ano	ano	správce CAD

8.7 SEZNAM SOUVISEJÍCÍCH DOKUMENTŮ

Směrnice S-01 Řízení dokumentace
Směrnice S-17 Změny zařízení a technologie
Směrnice S-65 Spisová a archivní činnost
Směrnice S-95 Realizační procesy a jejich řízení
Pracovní pokyn PP-45 Pořizování investic
Stavební zákon č. 183/2006 Sb., včetně platných novel a prováděcí vyhlášky
Zákon č. 499/2004Sb. – o archivnictví a spisové službě

8.8 PŘÍLOHY (NEJSOU SOUČÁSTÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE)

Příloha č. 1: Šablony výkresů
Příloha č. 2: Číslování dokumentace
Příloha č. 3: Předávací protokol
Příloha č. 4: Revizní list