**Příloha č. 1 a 2 k příkazní smlouvě o poskytování služeb v oblasti požární ochrany**

1. Objekty a pracoviště příkazce pro výkon odborného poradenství v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále BOZP)

Domov pro osoby se zdravotním postižením v Mariánské, příspěvková organizace

 se sídlem Jáchymov, část Mariánská č.p.161, pošta Ostrov 363 01

**Příloha č. 2 ke smlouvě**

**Odborného poradenství v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany a ochrany životního prostředí**

1. **Zpracování a aktualizace základní dokumentace PO:**
	1. Vnitřní předpisy k zajištění PO. Dokument o aktivním přístupu k zajištění

 bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochraně ve firmě vyplývající z platné

 právní úpravy. Určuje povinnosti a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců firmy.

* 1. Začlenění firmy do kategorie dle zákona o PO
	2. Stanovení organizace a zajišťování PO ve firmě
	3. Tématický plán a časový rozvrh školení o PO pracovních činností a profesí
1. **Zpracování a aktualizace provozních předpisů k vybraným činnostem, prostorům (podle požadavků předpisů)**
	1. Požární poplachové směrnice
	2. Požární řády
	3. Evakuační plány
	4. Úniková schémata
	5. Dokumentace zdolávání požáru – operativní karta
2. **Pravidelné školení vedoucích zaměstnanců firmy a další odborná školení**
	1. Školení vedoucích zaměstnanců ve stanovených lhůtách – dle schváleného Tématického plánu a časového rozvrhu.
	2. Školení zaměstnanců o PO ve stanovených lhůtách – dle schváleného Tématického plánu a časového rozvrhu.
	3. Školení požárních hlídek PO (pokud je požadováno zákonem o PO).
	4. Školení zaměstnanců zajišťujících PO v mimopracovní době.
3. **Pracovní a ostatní úrazovost, mimořádné události**
	1. Zpracování postupu při vzniku mimořádné události.
	2. Vyhodnocování příčin vzniku požárů a vypracování závěrů k požárům.
4. **Prověrky PO, vnitřní audit PO**
	1. Kontroly dodržování zásad požární bezpečnosti včetně vedení požární knihy.
	2. Provádění pololetních požárních preventivních prohlídek.
5. **Sledování revizí, kontrol a prohlídek vyhrazených technických zařízení a kontrol zařízení PO, prováděných školení a pracovnělékařských prohlídek.**
	1. Sestavení harmonogramu revizí, kontrol a prověrek technických zařízení na víceleté období.
	2. Sledování lhůt revizí, kontrol a prověrek technických zařízení s možností předstihového upozornění elektronickou cestou.
6. **Vedení dokumentace BOZP a PO**

Zavedení přehledné dokumentace PO v písemné formě soustředěné u určeného pracovníka, s možností předávání dokumentů v elektronické formě příslušným zaměstnancům a její roční kontrola úplnosti a aktualizace.

1. **Nepřetržitá možnost konzultace problémů v uvedených oblastech**

Vyžádání metodické pomoci na příslušných telefonních číslech, pomocí e-mailové adresy nebo prostřednictvím určeného pracovníka.