

SPOLANA a.s. Neratovice		SMĚRNICE GENERÁLNÍHO ŘEDITELE		Číslo: SGR-09-07 Strana: 1 z 11
NÁZEV: ZDVIHACÍ ZAŘÍZENÍ A PROSTŘEDKY PRO VÁZÁNÍ, ZAVĚŠENÍ A UCHOPENÍ BŘEMEN				
Gestor:		Technické oddělení údržby		
Datum první účinnosti:		24.6.2003		
O B S A H				
Č. kap.	Název kapitoly	Strana	Č. revize	Účinnost od
1	Úvod	2	4	} 31-01-2012
2	Rozsah platnosti a rozdělovník	2	4	
3	Odpovědnost za provoz ZZ	2-4	4	
4	Obsluhy ZZ a jejich odborná způsobilost	4	4	
5	Dokumentace ZZ a prostředků pro vázání, zavěšování a uchopování břemen	5	4	
6	Prostředky pro vázání a volně zavěšené prostředky pro uchopování břemen	6	4	
7	Lhůty revizí a prohlídek ZZ	6	4	
8	Pořizování nových ZZ, opravy a rekonstrukce ZZ	6-7	4	
9	Související dokumenty	7	4	
10	Záznamy	8-9	4	
11	Výklad pojmů a zkratk	10-11	4	
12	Seznam příloh	11	4	
	Příloha č. 1	2 strany	4	
	Příloha č. 2	1 strana	4	
	Příloha č. 3	4 strany	4	
	Příloha č. 4	1 strana	4	
	Příloha č. 5	4 strany	4	
	Příloha č. 6	1 strana	4	
Vypracoval: gestorský útvar M. Matějka vedoucí Technického oddělení údržby Dne: 21.12.2011	Prověřil: M. Kulík vedoucí odboru Kancelář GR Dne: 22.12.2011	Schválil: <i>K. H. KAMÍŇSKI</i> <i>PŘEDSEDA PŘEDSTAVENSTVA</i> generální ředitel Dne: 31-01-2012	Č. výt./revize / 4 Účinnost od: 31-01-2012	

SPOLANA a.s. Neratovice	SMĚRNICE GENERÁLNÍHO ŘEDITELE	Číslo: SGR-09-07 Strana: 2 z 11
----------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

1 ÚVOD

1.1
Účelem této SGR je zajistit bezpečný provoz všech zdvihacích zařízení (ZZ) a výtahů v areálu SPOLANA a.s., stanovení činností souvisejících s provozem zdvihacích zařízení a odpovědnosti jednotlivých osob při jeho provozu. Tato SGR se nevztahuje na plošinu Bronto v majetku HZS, jejíž provoz se řídí vnitroučtovými předpisy HZS.

1.2
Tato SGR nenahrazuje předepsané technické normy (ČSN; EN; ISO) a platná ustanovení právních předpisů, ale vyjímá z nich zásadní povinnosti pro podnik a externí firmy působící na území podniku a určuje povinnosti zúčastněných subjektů ve vztahu k ZZ.

2 ROZSAH PLATNOSTI A ROZDĚLOVNÍK

Tato SGR je při používání ZZ závazná pro :

- všechny útvary a zaměstnance SPOLANA a.s.
- externí právnické a fyzické osoby, které vykonávají činnosti související s provozem ZZ ve vlastnictví SPOLANA a.s. (smluvně závazná); na pronajatá ZZ platí odst. 3.5

Tato SGR je šířena :

- podnikovým útvarům – v elektronické podobě v prostředí Lotus Notes,
- ZSD Servis, spol. s r.o. (ZSD) – v písemné podobě (zajišťuje odbor KGŘ),
- ostatním externím právnickým a fyzickým osobám působícím v areálu podniku na smluvním základu – dostupná na internetových stránkách SPOLANA a.s., adrese „http://www.spolana.cz/“ v pohledu „Legislativa“.

3 ODPOVĚDNOST ZA PROVOZ ZZ

3.1
Dohled nad veškerými manipulacemi se ZZ ve vlastnictví SPOLANA a.s. zajišťuje na základě smluvního vztahu externí firma ZSD Servis, spol. s r.o. (dále jen ZSD). V rámci této smlouvy zajišťuje ZSD u všech ZZ dle seznamu (nedílná součást smlouvy) :

- údržbu ZZ (ve smluvně stanoveném rozsahu), revize, inspekční prohlídky
- opravy stabilních a přenosných ZZ (jeřábů, kladkostrojů, vrátků, vyhrabovacích zařízení apod.)
- prohlídky a vedení evidence vázacích prostředků a prostředků pro zavěšování břemen
- činnosti pověřené osoby
- seznámení obsluh ZZ se systémem bezpečné práce

jako komplexní službu v rozsahu min. vyplývajícím z ČSN ISO 12480-1 a odkazovaných či návazných norem (viz příloha č.1 této SGR).

3.2
Vedoucí pracovníci útvarů provozovatele ZZ jsou povinni zajistit :

- odbornou způsobilost všech podřízených pracovníků se ZZ (vedení záznamů v osobních kartách bezpečnosti práce), vedení evidence jeřábníků a vazačů podřízených provozovateli
- prokazatelné proškolení a seznámení všech podřízených pracovníků, kteří se podílejí na činnostech se ZZ, s touto SGR
- potřebnou pracovní výstroj pro práci, osobní ochranné pracovní prostředky (viz SGR-23-06), ochranné pomůcky, příp. jiné prostředky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- jmenování pověřeného pracovníka (! není totožný s pověřenou osobou ZZ – viz kap. 11) odpovědného za ZZ v majetku útvaru (a to i v případě, že výkon činností spojených se ZZ smluvně zajišťuje jiný subjekt)
- umožnění a přípravu ZZ k provedení revizí a zkoušek v termínech stanovených plánem revizí

Vypracoval: gestorský útvar M. Matějka vedoucí TOÚ Dne: 21.12.2011	Prověřil: M. Kulík vedoucí odboru Kancelář GR Dne: 22.12.2011	 Schválil: <i>K. H. KAMIŃSKI</i> PŘEDSEDA PŘEDSTAVENSTVA generální ředitel v.r. Dne: 31-01-2012	Č. výt./revize / 4 Účinnost od: 31-01-2012
--	---	--	---

SPOLANA a.s. Neratovice	SMĚRNICE GENERÁLNÍHO ŘEDITELE	Číslo: SGR-09-07 Strana: 3 z 11
----------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

- evidenci ZZ a vázacích prostředků v majetku závodu / odboru a předání informací vedoucímu TOÚ o zřízení, zrušení nebo trvalém odstavení ZZ z provozu
- vyřazení ZZ z provozu, pokud došlo k porušení bezpečnosti, na které byl upozorněn pověřenou osobou ZZ
- realizaci oprav ZZ nad rámec smlouvy s externím dodavatelem (hlavní mechanik závodu / PP odboru ve spolupráci s vedoucím TOÚ) – tyto opravy zahrnují závady většího rozsahu vyplývající z výsledků revizních zpráv nebo plánované rekonstrukce ZZ apod.

3.3

Odpovědnost vedoucího TOÚ za :

- aktuální evidenci ZZ podniku, zanesení nově pořízeného ZZ do evidence a kontrolu evidence ZZ v celém podniku
- umístění plánu revizí ZZ (dle odst. 5.5 této SGR) a plánu údržby a inspekcí ZZ za celý podnik do databáze "Technická zařízení" v prostředí Lotus Notes
- kontrolu činnosti externího dodavatele (ZSD) dle předaného zakázkového listu – 1x měsíčně
- kontrolu plnění termínů revizí a zkoušek ZZ v podniku dle plánu – min. 1x za 3 měsíce
- namátkové kontroly plnění povinností dodavatele služby (ZSD) – především kontrola deníků ZZ a jejich záznamů – min. 1x za 3 měsíce.

Při uvedených činnostech spolupracuje vedoucí TOÚ s pověřenou osobou externího dodavatele (ZSD).

3.4

Odpovědnost jednatele ZSD za :

- plnění podmínek dohledu nad provozem ZZ dle seznamu (součást smlouvy) v rozsahu ČSN v platném znění (viz příloha č.1 této SGR) včetně výkonu činností pověřené osoby ZZ v rozsahu dle ČSN ISO 12 480-1
- předání jmenování pověřené osoby ZZ vedoucímu TOÚ, který je ukládá na svém pracovišti
- vytvoření plánů revizí, údržby a prohlídek (inspekcí) ZZ min. v rozsahu platných ČSN (pokud není výrobcem ZZ stanoveno jinak); plány předává pověřená osoba ZZ vedoucímu TOÚ nejpozději do 31.12. na období následujícího kalendářního roku
- plnění plánu revizí, údržby a prohlídek ZZ (všechny inspekční činnosti musí být předem konzultovány s odpovědnou osobou provozovatele (hlavní mechanici závodů, PP odborů) především s ohledem na provozní požadavky útvarů SPOLANA a.s.)
- zastavení provozu ZZ, pokud došlo k vážnému porušení povinností nebo bezpečnosti obsluhou ZZ, a nahlášení odchylek vedoucímu TOÚ a hlavnímu mechanikovi závodu / PP odboru příslušného provozovatele ZZ
- předání výkazu činnosti (zakázkový list) min. 1x měsíčně
- zpřístupnění veškeré dokumentace ZZ, (dokumentace, revizních zpráv, deníků ZZ, apod.) na vyžádání pověřeného pracovníka provozovatele nebo gestora údržby
- součinnost při přípravě a realizaci oprav ZZ nad rámec smlouvy SPOLANY a.s. a ZSD (s hlavními mechaniky závodů / PP odborů a TOÚ) – min. v rozsahu výkonu činností pověřené osoby ZZ.

3.5

Povinnosti vedoucího útvaru pronajímatele – odboru Správa areálu

Zajistí v případě pronájmu ZZ nebo budovy včetně ZZ promítnutí těchto povinností nájemce do smlouvy o nájmu :

- V případě pronájmu ZZ externím firmám se stává nájemce uživatelem a zároveň i zaměstnavatelem ve smyslu ČSN ISO 12480-1 a vztahují se na něho příslušné technické předpisy a normy. Pronajímatel dále písemně předá nájemci veškerou dostupnou dokumentaci k ZZ. Tyto skutečnosti uvede pronajímatel (odbor Správa areálu) ve smlouvě o nájmu objektu (viz SGR-26-02) včetně všech druhů ZZ.
- Nájemce je povinen provozovat najaté zdvihací zařízení v nájmu v souladu s platnými ČSN bezpečným způsobem dle návodu k obsluze dodaného výrobcem zařízení a dle podmínek stanovených v nájemní smlouvě s ohledem na specifické podmínky provozu ZZ vzhledem k jeho umístění v areálu podniku.
- Na nájemce se nevztahuje smluvní vztah SPOLANA a.s. se ZSD a je povinen zajistit u najatého zdvihacího zařízení všechny revizní a inspekční činnosti včetně údržby (min. v rozsahu určeném návodem k obsluze a údržbě ZZ) a včetně výkonu pověřené osoby ZZ, pokud není v nájemní smlouvě uvedeno jinak.

Vypracoval: gestorský útvar M. Matějka vedoucí TOÚ Dne: 21.12.2011	Prověřil: M. Kulík vedoucí odboru Kancelář GR Dne: 22.12.2011	Schválil: <i>K. H. KAMIŇSKI</i> PŘEDSEDA PŘEDSTAVENŮSTVA generální ředitel v.r. Dne: 31-01-2012	Č. výt./revize / 4 Účinnost od: 31-01-2012
--	---	---	---

SPOLANA a.s. Neratovice	SMĚRNICE GENERÁLNÍHO ŘEDITELE	Číslo: SGŘ-09-07 Strana: 4 z 11
----------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

- Nájemce je povinen dodat pověřenému pracovníkovi odboru Správa areálu kopie všech provedených revizí a zkoušek, a to nejpozději v den vypršení platnosti předchozích revizí a zkoušek. V případě neprovedení revizí je nájemce povinen předat písemné oznámení o vyřazení ZZ z provozu s prokazatelným zajištěním proti neoprávněné manipulaci.
- Vedoucí odboru Správa areálu je povinen neprodleně informovat písemně vedoucího TOÚ o vzniklém pronájmu ZZ včetně dodání kopie článků smlouvy, které určují podmínky pronájmu daného ZZ. Rovněž musí být neprodleně předány veškeré informace o změnách provozu (vyřazení nebo omezení provozu), včetně dodání kopií revizních zpráv.

4 OBSLUHY ZZ A JEJICH ODBORNÁ ZPŮSOBILOST

4.1 Obsluhy ZZ

- Jeřábníci**
Samostatně ovládat ZZ smí pouze jeřábníci, tj. osoby způsobilé dle odst. 4.2 a přílohy č. 2 této SGŘ, prakticky zaučené a vyškolené ze všech příslušných předpisů, norem a vlastními platnými jeřábníckými průkazy. Musí bezpečně ovládat obsluhované zařízení, usilovat o jeho bezpečný, hospodárný a spolehlivý provoz a obsluhovat ZZ v souladu s návodem pro obsluhu a v souladu s platnými zákony, vyhláškami, normami a systémem bezpečné práce (SBP – viz příloha č. 3 této SGŘ).
- Vazači**
Vázat břemena smí pouze vazači, t.j. osoby způsobilé dle odst. 4.2 a přílohy č. 2 této SGŘ, prakticky zaučené a vyškolené ze všech příslušných předpisů a norem a vlastními platnými vazačskými průkazy.

4.2 Odborná způsobilost pracovníků pro činnost se ZZ

Pracovníci se ZZ	Kvalifikační požadavky a odborná způsobilost
Všichni pracovníci pověřeni pracemi se ZZ	Starší 18 let a zdravotně způsobilí (musí být potvrzeno smluvním lékařem) Provozovatelem seznámeni s příslušnými předpisy a SBP
Jeřábníci a vazači	Jeřábnícký a vazačský průkaz opravňující k obsluze zařízení nebo vázání a zavěšování břemen – viz příloha č.2 této SGŘ
Pověřená osoba ZZ	Jmenování a osvědčení k výkonu funkce (vykonává pracovník externí organizace ZSD na smluvním základě)
Pracovníci údržby (externí pracovníci)	Kompetentní pracovníci dle ČSN ISO 12480-1 kap. 5.7 Pověřenou osobou ZZ seznámeni s SBP – viz příloha č.3 této SGŘ

4.3 Školení obsluh ZZ, termíny školení

Školení a zkoušky zabezpečuje odbor Personální a mzdy. Postup přihlašování pracovníků na školení viz SGŘ-18-02 (kap. 6 odst. 1.1.1). Termíny školení vyhláší odbor Personální a mzdy měsíc před koncem platnosti minulého školení.

Praktický zácvik nových obsluh zajišťuje již proškolený jeřábník / vazač (každý pro svou funkci) daného ZZ (viz příloha č.2 této SGŘ).

Pracovníci obsluhující ZZ, tj. jeřábníci a vazači jsou školeni 1x ročně.

Školení po organizační stránce včetně obelání školitele zabezpečuje odbor Personální a mzdy. Školení provádí revizní technik ZZ.

Revizní technik stanoví osnovu školení, způsob přezkušování a dobu trvání. Po ukončeném školení a přezkoušení provede revizní technik záznam do jeřábníckých / vazačských průkazů a do evidenčních listů jeřábníka / vazače.

Vypracoval: gestorský útvar M. Matějka vedoucí TOÚ Dne: 21.12.2011	Prověřil: M. Kulík vedoucí odboru Kancelář GR Dne: 22.12.2011	Schválil: <i>K.H. KAMIŇSKI</i> PŘEDSEDA PŘEDSTAVENSTVA generální ředitel v.r. Dne: 31-01-2012	Č. výt./revize / 4 Účinnost od: 31-01-2012
--	---	---	---

SPOLANA a.s. Neratovice	SMĚRNICE GENERÁLNÍHO ŘEDITELE	Číslo: SGR-09-07 Strana: 5 z 11
----------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

5 DOKUMENTACE ZZ A PROSTŘEDKŮ PRO VÁZÁNÍ, ZAVĚŠOVÁNÍ A UCHOPENÍ BŘEMEN

5.1 Dokumentace zdvihacího zařízení

Soubor průvodní technické dokumentace (pasport) – za její aktuálnost, úplnost (dle platných ČSN, viz příloha č.1 této SGR) a uložení odpovídá pověřená osoba ZZ, jejíž činnost dle ČSN ISO 12 480-1 vykonává jmenovaný pracovník externí organizace ZSD na základě smluvního vztahu.

Dokumentace je fyzicky uložena u dodavatele služby, tj. v areálu SPOLANA a.s., administrativní část objektu A 3080.

5.2 Deník ZZ

Jeřábník provádí záznam o provozu při každém použití ZZ. Pověřená osoba ZZ provádí záznamy o kontrolách ZZ, údržbě a prohlídkách v denících ZZ. PO ZZ provádí jejich výměnu na jednotlivých pracovištích. Deníky stažené z jednotlivých pracovišť ukládá u dodavatele služby (ZSD), tj. v areálu SPOLANA a.s., administrativní část objektu A 3080. Fyzické umístění aktuálních deníků ZZ je uvedeno v plánu údržby a inspekci ZZ.

5.3 System bezpečné práce

Vypracovává pověřená osoba ZZ dodavatele služby (ZSD) pro každé pracoviště se ZZ; zároveň zodpovídá za prokazatelné seznámení všech pracovníků provádějících činnosti s příslušným ZZ se SBP příslušného pracoviště. SBP jsou umístěny spolu s deníky ZZ. Podpisová příloha „Prokazatelné seznámení“ je nedílnou součástí SBP.

5.4 Evidenční karty prostředků pro vázání a volně zavěšených prostředků pro uchopení břemen

Vypracovává, eviduje a kontroluje pověřená osoba ZZ včetně záznamů o jejich prohlídce. Evidenční karty jsou umístěny spolu s deníky ZZ.

5.5 Plány revizí, údržby a inspekci ZZ a rektifikaci jeřábových drah

Vypracovává pověřená osoba ZZ (pracovník smluvní organizace ZSD) na kalendářní rok. Plán revizí, plán údržby a inspekci ZZ a plán rektifikaci na následující kalendářní rok je předáván vedoucímu TOÚ nejpozději do 31.12.

5.6 Záznamy o kontrolách a plnění plánů

- Kopie revizních zpráv a protokolů o zkouškách ZZ za celý podnik jsou uloženy na pracovišti vedoucího TOÚ, originály v dokumentaci ZZ
- Záznamy o provedené údržbě a inspekci ZZ jsou provedeny do deníků ZZ
- Kopie protokolů rektifikaci jeřábových drážek jsou uloženy na pracovišti vedoucího TOÚ, originály v dokumentaci ZZ
- Měsíční výkazy činnosti ZSD ukládá vedoucí TOÚ na svém pracovišti
- Protokoly z namátkových kontrol deníků ZZ a karet prostředků pro vázání a volně zavěšených prostředků pro uchopení břemen jsou uloženy na pracovišti vedoucího TOÚ. Případné odchylky zjištěné kontrolou předá písemně vedoucí TOÚ vedoucímu útvaru provozovatele ZZ.

5.7 Evidenční karta ZZ - (ručního přenosného) a tažného zařízení

Pro ruční přenosná zdvihací zařízení a tažná zařízení, pro která nejsou nutné doklady dle odst. 5.1 až 5.6, musí být vytvořena evidenční karta ZZ.

Za správnost a úplnost evidenčních karet odpovídá pověřená osoba ZZ. Karty jsou uloženy u smluvního dodavatele služby.

Vypracoval: gestorský útvar M. Matějka vedoucí TOÚ Dne: 21.12.2011	Prověřil: M. Kulík vedoucí odboru Kancelář GR Dne: 22.12.2011	Schválil: <i>K. J. KAMINSKI</i> PŘEDSEDA PŘEDSTAVENSTVA generální ředitel v.r. Dne: 31-01-2012	Č. výt./revize / 4
			Účinnost od: 31-01-2012

SPOLANA a.s. Neratovice	SMĚRNICE GENERÁLNÍHO ŘEDITELE	Číslo: SGR-09-07 Strana: 6 z 11
----------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

6 PROSTŘEDKY PRO VÁZÁNÍ A VOLNĚ ZAVĚŠENÉ PROSTŘEDKY PRO UCHOPOVÁNÍ BŘEMEN

6.1 Povinnosti provozovatele (útvary, v jehož majetku je ZZ)

- Pověřený pracovník provozovatele zajišťuje vybavení ZZ vhodnými vázacími a závěsnými prostředky, které musí být uskladněny dle požadavků výrobce. Vhodnost pořizovaného prostředku konzultuje s pověřenou osobou ZZ a gestorem údržby (TOÚ).
- Je povinen vyřadit prostředek z užívání v případě zjištění poškození nebo na pokyn pověřené osoby ZZ.

6.2 Odpovědnost externího dodavatele služby (ZSD)

- Pověřená osoba ZZ dodavatele eviduje prostředky pro vázání a volně zavěšené prostředky pro uchopení břemen prostřednictvím karet prostředků, které jsou fyzicky uloženy spolu s deníky ZZ. Odpovídá za jejich aktuálnost a správnost záznamů včetně zápisu o kontrole prostředku.
- Provádí pravidelné prohlídky, odborné kontroly a zkoušky v rozsahu min. určeném platnými ČSN (viz příloha č. 1 této SGR)
- Vydává doporučení k používání prostředků pro vázání a volně zavěšených prostředků pro uchopení břemen nebo pokyn k jejich vyřazení.
- Odpovídá za správné označení prostředků pro vázání a volně zavěšených prostředků pro uchopení břemen.

6.3 Vizuální prohlídku prostředků pro vázání a volně zavěšených prostředků pro uchopení břemen je povinen provést vazač před každým použitím prostředku.

7 LHŮTY REVIZÍ A PROHLÍDEK ZZ

Lhůty revizí a prohlídek vycházejí z platných ČSN dle přílohy č.1 této SGR.

Pro zdvihací zařízení jsou lhůty revizí, inspekci a zkoušek určeny dle ČSN 27 0142, pokud nejsou vyžadovány výrobcem ZZ častěji.

Revize elektrického zařízení se provádí ve stejných termínech jako revize a revizní zkouška zdvihacího zařízení – dle ČSN 33 2550.

8 POŘIZOVÁNÍ NOVÝCH ZZ, OPRAVY A REKONSTRUKCE ZZ

8.1 Způsoby pořizování ZZ :

- V rámci investičních akcí jako součást stavby – viz SGR-25-02 „Příprava, provádění a užívání investic“
- V rámci oprav investičních celků (náhrada ZZ nebo jeho části) – viz SGR-06-05 „Nákup externích služeb a údržby“.

Požadavek na pořízení ZZ musí být projednán s příslušným gestorem údržby (TOÚ) a s pověřenou osobou ZZ (ZSD). Odborná stanoviska gestora údržby jsou podkladem pro objednávku nebo poptávku a ukládá je pověřený pracovník nakupujícího útvaru.

8.2 Dodávky ZZ

Technickou přejímku ZZ provádějí příslušný mechanik závodu, gestor údržby (TOÚ) a pověřená osoba ZZ (ZSD) včetně kontroly úplnosti a správnosti souboru dodacích dokumentů k ZZ (pasportu), které jsou následně písemně předány dodavateli služby (ZSD).

Vypracoval: gestorský útvar M. Matějka vedoucí TOÚ Dne: 21.12.2011	Prověřil: M. Kulík vedoucí odboru Kancelář GR Dne: 22.12.2011	Schválil: <i>K. H. KAMIŃSKI</i> PŘEDSEDA PŘEDSTAVENOSTI generální ředitel v.r. Dne: 31-01-2012	Č. výt./revize / 4 Účinnost od: 31-01-2012
--	---	--	---

SPOLANA a.s. Neratovice	SMĚRNICE GENERÁLNÍHO ŘEDITELE	Číslo: SGR-09-07 Strana: 7 z 11
----------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

8.3

Montáž ZZ

- Sestavení jednotlivých částí provádějí externí montážní firmy nebo přímo dodavatel (výrobce) pouze v rozsahu svého oprávnění a za předpokladu splnění podmínek, kontrol a zkoušek uvedených v ČSN.
- Zkoušky provádí výrobce nebo montážní organizace, má-li písemný souhlas výrobce.
- Po montáži ZZ zajišťuje dodavatel (výrobce) účast oblastního inspektora práce k ověřovací zkoušce (součástí ověřovací zkoušky ZZ je montážní zkouška) ve lhůtě stanovené vyhláškou ČÚBP č. 19/1979 Sb. ve znění pozdějších předpisů (15 dní předem s udáním data, hodiny a místa konání zkoušky). Doklad o zkouškách potvrzený orgánem dozoru se stává součástí pasportu.

8.4

Opravy a rekonstrukce ZZ

- Oprava ZZ – výměna nebo oprava poškozené nebo opotřebované části ZZ
- Rekonstrukce – oprava ZZ, při níž dochází ke změně parametrů (nosnost; rychlost pojezdu apod.)

O opravě nebo rekonstrukci rozhoduje gestor údržby (TOÚ) na základě závad zjištěných provozovatelem, pověřenou osobou ZZ nebo výsledku revizí provedených revizním technikem.

Způsob a postup opravy nebo rekonstrukce ZZ musí být předem projednán s gestorem údržby (TOÚ) a příslušným hlavním mechanikem závodu / PP odboru.

8.5

Revize a zkoušky ZZ po opravě nebo rekonstrukci

Zařízení nebo jeho část může být po opravě nebo rekonstrukci uvedeno zpět do provozu jen po úspěšném provedení revize nebo zkoušky, příp. revize elektrické části ZZ.

Revize a zkoušky po opravě nebo rekonstrukci zajišťuje dodavatel a provádí revizní technik dodavatele. Protokoly o revizích a zkouškách musí být součástí dokumentace.

Dokumentaci o provedení opravy nebo rekonstrukce včetně výsledků provedených zkoušek (včetně písemného oznámení o odstranění závad bránících dalšímu provozu) předá dodavatel vedoucímu TOÚ. Dokumentace je před opětovným uvedením ZZ do provozu písemně předána pověřené osobě ZZ dodavatele služby (ZSD).

9

SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

SGŘ-04-02	Řízení změn v technologii výrob a výrobním zařízení
SGŘ-05-05	Spisový a skartační řád
SGŘ-05-03	Technologická provozní dokumentace
SGŘ-06-05	Nákup externích služeb a údržby
SGŘ-09-11	Provádění údržby
SGŘ-18-02	Příprava pracovníků - postupy personální práce
SGŘ-21-10	Nakládání s přebytečným a neupotřebitelným dlouhodobým hmotným majetkem
SGŘ-23-06	Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
SGŘ-23-08	Školení bezpečnosti práce a havarijní prevence
SGŘ-23-14	Povolování práce na zařízení a prací za mimořádných podmínek
SGŘ-24-01	Odpadové hospodářství
SGŘ-25-02	Příprava, provádění a užívání investic
SGŘ-26-02	Nájem majetku podniku
SGŘ-26-06	Zásady pro zpracování a ochranu osobních údajů
PTP-09 501	Protikorozní ochrana ocelových konstrukcí, technologických zařízení, zásobníků a potrubí ochrannými nátěry

Výčet souvisejících obecně závazných předpisů a ČSN je uveden v příloze č. 1 této SGŘ.

Vypracoval: gestorský útvar M. Matějka vedoucí TOÚ Dne: 21.12.2011	Prověřil: M. Kulík vedoucí odboru Kancelář GR Dne: 22.12.2011	Schválil: <i>K. H. KAMINSKI</i> PŘEDSEDA PŘEDSTAVENSTVA generální ředitel - v.r. - Dne: 31-01-2012	Č. výt./revize / 4 Účinnost od: 31-01-2012
--	---	---	---

SPOLANA a.s. Neratovice	SMĚRNICE GENERÁLNÍHO ŘEDITELE	Číslo: SGR-09-07 Strana: 8 z 11
----------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

10
ZÁZNAMY

Evidence jeřábníků a vazačů podřízených provozovateli - kapitola 3, odst. 3.2
Prokazatelné seznámení pracovníků se ZZ s touto SGR - kapitola 3, odst. 3.2

Ukládá PP útvaru provozovatele na svém pracovišti po dobu výkonu práce se ZZ příslušnými pracovníky.

Informace o zřízení, zrušení nebo trvalém odstavení ZZ z provozu - kapitola 3, odst. 3.2

Zakázkový list - kapitola 3, odst. 3.3., 3.4

Nahlášení odchylek - kapitola 3, odst. 3.4

Ukládá vedoucí TOÚ na svém pracovišti po dobu 3 let.

Evidence ZZ - kapitola 3, odst. 3.3

Ukládá vedoucí TOÚ (za celý podnik) na svém pracovišti po neomezenou dobu.

Plán revizí a revizních zkoušek ZZ, plán údržby a inspekcí ZZ - kapitola 3, odst. 3.3, kapitola 5, odst. 5.5

Ukládá vedoucí TOÚ (za celý podnik) na svém pracovišti a v databázi "Technická zařízení" v Lotus Notes

Písemné oznámení o pronájmu ZZ včetně změn v podmínkách pronájmu - kapitola 3, odst. 3.5

Ukládá vedoucí TOÚ na svém pracovišti po dobu pronájmu ZZ.

Požadavek vedoucích pracovníků závodů/odborů o proškolení pracovníků se ZZ - kapitola 4, odst. 4.3, příloha č.2

Uloženo v databázi VZDĚLÁVÁNÍ v Lotus Notes do doby realizace školení pracovníka.

Deník ZZ (se záznamy o provedené údržbě a inspekcích ZZ) - kapitola 5, odst. 5.2

Ukládá pověřená osoba ZZ na stanovišti ZZ (aktuální deníky) nebo na svém pracovišti v administrativní části objektu A 3080 (popsané deníky) tak, aby byly dostupné osobám provádějícím záznamy, do doby vyřazení ZZ z evidence. Záznam o umístění deníků ZZ je nedílnou součástí plánu údržby a inspekcí ZZ (viz databáze "Technická zařízení" v Lotus Notes).

System bezpečné práce - kapitola 4, odst. 4.1, kapitola 5, odst. 5.3; vzor viz příloha č. 3 této SGR

Ukládá pověřená osoba ZZ (originál na svém pracovišti po dobu provozu ZZ), kopie společně s deníky ZZ.

Revizní záznamy, protokoly o revizích a zkouškách, protokoly rektifikací jeř. drážek, protokoly z namátkových kontrol deníků ZZ a karet prostředků pro vázání a volně zavěšených prostředků pro uchopení břemen - kapitola 5, odst. 5.6, kapitola 8, odst. 8.3

Ukládá vedoucí TOÚ na svém pracovišti (kopie) a pověřená osoba ZZ na svém pracovišti (originály) do doby vyřazení ZZ z evidence (fyzicky v administrativní části objektu A 3080).

Měsíční výkazy činnosti ZSD - kapitola 5, odst. 5.6

Ukládá vedoucí TOÚ na svém pracovišti po dobu 3 let.

Písemná informace o odchylkách zjištěných kontrolou - kapitola 5, odst. 5.6

Kopie ukládá vedoucí TOÚ na svém pracovišti po dobu 3 let.

Evidenční karta ZZ - kapitola 5, odst. 5.7

Ukládá pověřená osoba ZZ na svém pracovišti do doby vyřazení ZZ z evidence.

Záznamy na evidenčních kartách prostředků pro vázání a volně zavěšených prostředků pro uchopení břemen - kapitola 5, odst. 5.4, kapitola 6, odst. 6.2

Ukládá pověřená osoba ZZ na svém pracovišti nebo na stanovišti ZZ spolu s deníkem ZZ (viz Deník ZZ) do doby vyřazení příslušného prostředku z evidence.

Vypracoval: gestorský útvar M. Matějka vedoucí TOÚ Dne: 21.12.2011	Prověřil: M. Kulík vedoucí odboru Kancelář GŘ Dne: 22.12.2011	Schválil: <i>K.H. KAMINSKI</i> PŘEDSEDA PŘEDSTAVENSTVA generální ředitel v.r. v.r. Dne: 31-01-2012	Č. výt./revize / 4 Účinnost od: 31-01-2012
--	---	--	---

SPOLANA a.s. Neratovice	SMĚRNICE GENERÁLNÍHO ŘEDITELE	Číslo: SGR-09-07 Strana: 9 z 11
----------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

Odborná stanoviska gestora údržby k pořízení ZZ - kapitola 8, odst. 8.1
Ukládá je pověřený pracovník nakupujícího útvaru.

Písemné oznámení o odstranění závad bránících dalšímu provozu ZZ - kapitola 8, odst. 8.5
Ukládá pověřená osoba ZZ na svém pracovišti do doby vyřazení ZZ z evidence.

Evidenční list jeřábníka / vazače - kapitola 4, odst. 4.3; příloha č.2
Ukládá PP odboru Personálního a mezd na svém pracovišti po dobu výkonu funkce jeřábníka / vazače příslušným pracovníkem.

Prezenční listina třídní knihy - příloha č.2
Ukládá PP odboru Personálního a mezd na svém pracovišti po dobu 3 let.

Protokoly o odborných prohlídkách a odborných zkouškách
příloha č. 5, odst. 3.2, 4.9, 5.2
Ukládá zkušební technik smluvní organizace podle smluvních podmínek na svém pracovišti po dobu provozu výtahu.

Plány odborných prohlídek a odborných zkoušek
příloha č. 5, odst. 4.4
Ukládá: originál - provozovatel na svém pracovišti po dobu 6 let, kopie - vedoucí TOÚ

Písemné jmenování řidiče nákladního výtahu
příloha č. 5, odst. 3.3
Ukládá provozovatel na svém pracovišti po dobu provozování výtahu.

Doklady o zaškolení a přezkoušení řidiče nákladního výtahu (třídní kniha / prezenční listina, osnova školení zpracovaná školitelem, vyhodnocený test)
příloha č. 5, odst. 3.5, 6.1, 7.1
Ukládá PP odboru Personálního a mezd na svém pracovišti:
- třídní knihu (včetně osnovy školení) / prezenční listinu – neomezeně
- vyhodnocený test po doby platnosti osvědčení, tj. 3 roky.

Osvědčení řidiče výtahu
příloha č. 5, odst. 3.5, 7.1
Kopii ukládá PP odboru Personálního a mezd na svém pracovišti po dobu výkonu funkce konkrétního řidiče výtahu.

Kniha výtahu
příloha č. 5, odst. 2.2, 3.1, 5.4
Ukládá zkušební technik smluvní organizace podle smluvních podmínek na svém pracovišti po dobu provozu výtahu.

Kniha odborných prohlídek
příloha č. 5, odst. 4.9
Ukládá zkušební technik smluvní organizace podle smluvních podmínek na svém pracovišti po dobu provozu výtahu.

Kniha provozních prohlídek (Kniha dozorce výtahu)
příloha č. 5, odst. 6.2.1
Uloženy za celý podnik na pracovišti vedoucího TOÚ (objekt D 5600).

Po uplynutí výše uvedených lhůt pro uložení dokladů se záznamy zodpovídají uvedení pracovníci za jejich uložení dle SGR-05-05 „Spisový a skartační řád“.

Vypracoval: gestorský útvar M. Matějka vedoucí TOÚ Dne: 21.12.2011	Prověřil: M. Kulík vedoucí odboru Kancelář GR Dne: 22.12.2011	Schválil: K. H. KAMÍNSKI PŘEDSEDA PŘEDSTAVENSTVA generální ředitel v.r. Dne: 31-01-2012	Č. výt./revize / 4
			Účinnost od: 31-01-2012

SPOLANA a.s. Neratovice	SMĚRNICE GENERÁLNÍHO ŘEDITELE	Číslo: SGŘ-09-07 Strana: 10 z 11
----------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

11
VÝKLAD POJMŮ A ZKRATEK

11.1
Výklad pojmů

- deník ZZ - kniha, do níž jsou zapisovány denní záznamy a zápisy o stavu, provozování, závadách, prohlídkách (inspekcích), údržbě, opravách, revizích a zkouškách ZZ (součást dokumentace ZZ); musí být k dispozici na pracovišti, kde se ZZ nachází, popř. u pověřené osoby ZZ
- dozorce výtahu - osoba starší 18 let, odborně a zdravotně způsobilá, pověřená výkonem provozních prohlídek (pracovník externí organizace vykonávající tyto činnosti na smluvním základě)
- Evidenční karta ZZ - (ručního přenosného) zdvihacího a tažného zařízení. Ukládá pověřená osoba ZZ na svém pracovišti
- jeřábník - kompetentní pracovník určený k ovládání jeřábu, mající platný jeřábnický průkaz
- Kniha odborných prohlídek - dokument určený k záznamům pracovníků servisní firmy o provádění, výsledcích a závěrech odborných prohlídek - viz příloha č. 5 výtahu
- Kniha provozních prohlídek (Kniha dozorce výtahu) - dokument určený k záznamům pracovníků servisní firmy o provádění, výsledcích a závěrech provozních prohlídek
- Kniha výtahu - (dříve pasport) dokument obsahující technické údaje výtahu, určený k záznamům o zkoušce po ukončení montáže, zkoušce po podstatných změnách, k záznamům o odborných zkouškách a inspekčních prohlídkách
- Kniha ZZ - viz přijímací dokumenty ZZ
- oprávnění - písemný dokument o rozsahu oprávnění k výkonu činnosti vydaný orgánem dozoru podle § 6c odst. 1 písm.c) zákona č.174/1968 Sb. a § 3 vyhlášky č. 19/1979 Sb. (obojí ve znění pozdějších předpisů)
- osvědčení - písemný dokument o rozsahu oprávnění k výkonu činnosti vydaný orgánem dozoru podle § 6c odst. 1 písm.d) zákona č.174/1968 Sb. a § 8 odst.2 vyhl. č.19/1979 Sb.(obojí ve znění pozdějších předpisů)
- orgán dozoru - pro ZZ je orgánem státního dozoru OIP pro Středočeský kraj
- pověřená osoba ZZ - pracovník externí organizace ZSD Servis, spol. s r.o., který na základě smluvního vztahu řídí, zajišťuje a odpovídá za bezpečný, spolehlivý a hospodárny provoz ZZ ve smyslu ČSN ISO 12480-1 a návazných norem
- pověřený pracovník (! není totožný s pověřenou osobou ZZ) - pracovník podnikového závodu / odboru pověřený vedoucím příslušného závodu/odboru k zajišťování kontaktu ve věci ZZ se ZSD Servis, spol. s r.o.
- provozní dokumentace ZZ - Deník ZZ, karta ZZ, karta prostředku pro vázání, zavěšování a uchopení břemen, SBP, revizní zprávy, doklady o rektifikaci jeřábových drážek
- provozovatel výtahu - právnická nebo fyzická osoba provozující výtah, která je odpovědná za bezpečný provoz výtahu a za jeho technický stav, pokud tuto funkci nevykonává majitel výtahu nebo není smluvně stanoveno jinak se servisní firmou (dle ČSN 27 4002, ČSN EN 81-1 a ČSN EN 13015)
- provozovatel ZZ (není totéž co uživatel dle ČSN ISO 12480-1 !) - podnikový útvar 3. řídicí úrovně, který má ZZ v účetní evidenci, užívá je, zodpovídá za jeho řádný a bezpečný provoz
- rekonstrukce ZZ - zásah do ZZ za účelem změny jeho pracovních parametrů
- revizní technik ZZ - fyzická osoba mající pro provádění revizí a zkoušek ZZ osvědčení o odborné způsobilosti vydané organizací státního odborného dozoru

Vypracoval: gestorský útvar M. Matějka vedoucí TOÚ Dne: 21.12.2011	Provedl: M. Kulík vedoucí odboru Kancelář GŘ Dne: 22.12.2011	 Schválil: K.H. KAHÍNSKI PŘEDSEDA PŘEDSTAVENSTVÍ generální ředitel v.r. v.r. Dne: 31-01-2012	Č. výt./revize / 4 Účinnost od: 31-01-2012
--	--	--	---

SPOLANA a.s. Neratovice	SMĚRNICE GENERÁLNÍHO ŘEDITELE	Číslo: SGR-09-07 Strana: 11 z 11
----------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

uživatel = organizace uživatele ve smyslu ČSN ISO 12480-1 (není totéž co provozovatel !) - fyzická nebo právnická osoba řídící manipulace s břemeny; organizací uživatele je:

- a) SPOLANA a.s. Neratovice - pro vlastní ZZ obsluhovaná vlastními pracovníky
- b) RemWil Sp. z o.o., oddíl Neratovice - pro spolanská ZZ, na nichž pracují zaměstnanci RemWil
- c) ZSD servis, spol. s r.o. - pro svá vlastní ZZ i pro spolanská ZZ, na nichž provádí servis na smluvním základě
- d) další externí firmy pro svá vlastní ZZ i pro najatá spolanská ZZ

uživatel výtahu - osoba používající výtah

vázací prostředky - prostředky pro vázání a zavěšování břemen (řetězy, lana, popruhy apod.)

vazač - kompetentní pracovník určený k vázání a zavěšování břemen, mající platný vazačský průkaz
 Vazač typu A – provádí vázání všemi druhy vázacích prostředků a různými způsoby a řídí manipulace s nimi
 Vazač typu B – provádí vázání konkrétních břemen předepsaným způsobem a řídí manipulace s nimi. To může provádět pouze na svém pracovišti v rámci své hlavní pracovní činnosti. Veškeré práce musí vykonávat na základě přesného technologického postupu.

11.2

Výklad zkratk

- OIP - Oblastní inspektorát práce pro Středočeský kraj
- SBP - systém bezpečné práce ve smyslu ČSN ISO 12480-1
- TOÚ - Technické oddělení údržby (v rámci odboru Hlavního inženýra správy majetku)
- ZSD - ZSD Servis, spol. s r.o.
- ZZ - zdvihací zařízení = zdvihadla

12

SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha č. 1 - Související obecně závazné předpisy a ČSN
- Příloha č. 2 - Zajišťování odborné způsobilosti pracovníků pro činnost na ZZ
- Příloha č. 3 - Systém bezpečné práce - vzor
- Příloha č. 4 - Zakázané manipulace
- Příloha č. 5 - Provozování výtahů
- Příloha č. 6 - Doporučená dorozumívací zařízení

Vypracoval: gestorský útvar M. Matějka vedoucí TOÚ Dne: 21.12.2011	Prověřil: M. Kulík vedoucí odboru Kancelář GR Dne: 22.12.2011	Schválil: <i>K.H. KAMIŇSKI</i> PŘEDSEDA PŘEDSTAVENSTVA generální ředitel v.r. Dne: 31-01-2012	Č. výt./revize / 4
			Účinnost od: 31-01-2012

