

Datum vytištění: 21. 5. 2024



Rozsah platnosti:

ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. (bez odštěpných závodů)

ŘÍZENÍ A SPRÁVA DOKUMENTACE O OCHRANĚ PŘED VÝBUchem

Schválil:

Jednatel společnosti

Platnost od:

27. 5. 2024

Správce dokumentu:

ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. - Odbor systémů řízení

Zpracovatel:

ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. – odbor systémů řízení, Mgr. Evžena Aubrechtová, Peter Vaněk

Dokument je majetkem společnosti ORLEN Unipetrol RPA s.r.o.
Rozšiřování kopií mimo společnost je zakázáno s výjimkou jejich poskytnutí externím subjektům pro účely výběrových řízení
a pro účely plnění smlouvy se společností.
Vytisknutá kopie je neřízený dokument.

Seznam změn

Číslo změny	Číslo strany		Předmět změny	Platnost od	Schválil (funkce, podpis)
	vyjmuté	vložené			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Upozornění: Změnové řízení je prováděno dle směrnice 821.

Obsah

1	Účel	4
2	Rozsah platnosti	4
3	Pojmy, definice a zkratky	4
4	Proces řízení a správy dokumentace o ochraně před výbuchem	5
4.1	Obecná ustanovení	5
4.2	Zpracování návrhu / aktualizace DOPV	5
4.3	Připomínkování DOPV	5
4.4	Schválení DOPV	6
4.5	Uložení aktualizované DOPV	6
4.6	Revize DOPV	6
4.7	Rušení DOPV	6
4.8	Archivace DOPV	6
4.9	Seznámení s DOPV	6
5	Odpovědnost	7
6	Seznam souvisejících dokumentů	7

1 Účel

Směrnice stanovuje pravidla pro řízení a správu dokumentace o ochraně před výbuchem (včetně stanovení odpovědností osob při implementaci investičních projektů, změn technologického postupu a zařízení a dalších změn s vlivem na dokumentované výsledky analýzy rizik).

2 Rozsah platnosti

Dokument je platný pro následující označené společnosti / odštěpné závody:

- ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. BENZINA, odštěpný závod
 POLYMER INSTITUTE BRNO, odštěpný závod

Dokument je platný i pro dodavatelské subjekty a organizace, které zpracovávají DOPV. Dokument je pro ně dostupný na internetu ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. v části „[Závazné normy a informace](https://www.unipetrolrpa.cz/CS/sluzby-areal/chempark-zaluzi/Stranky/zavazne-normy-a-informace.aspx)“ (<https://www.unipetrolrpa.cz/CS/sluzby-areal/chempark-zaluzi/Stranky/zavazne-normy-a-informace.aspx>).

3 Pojmy, definice a zkratky

Vlastník	- Vedoucí výrobního týmu jednotky / útvaru společnosti
Zpracovatel	- Externí dodavatel, který vypracovává na základě smlouvy/objednávky dokumentaci o ochraně před výbuchem.
Správce	- Osoba zodpovědná za správu DOPV, příslušný správce provozně-technologické dokumentace.
TZIP/BOD	- Podpůrný dokument zpracovaný v průběhu plánování investičního projektu s ohledem na jeho rozsah, definovaný Politikou CAPEX. Zadání projektu obsahující hlavní technické a technologické specifikace daného procesu nebo systému, obsahující základní koncepci a instrukce, technické předpoklady/očekávání a pravidla pro přípravu projektové dokumentace a zajištění dodávek a služeb, základní návrh projektu s případnou výkresovou dokumentací.
Project Execution Manager (PEM), Project Business Manager (PBM)	- Role v rámci procesu řízení investičních projektů definované Politikou CAPEX (Příloha 3 – Technické zadání investičního projektu / Basis of Design / Kontrakční plán)
Realizátor změny	- Pro účely této směrnice realizátor změny technologického postupu a zařízení definovaný směrnicí 843 „Změny technologického postupu a zařízení“, realizátor změn legislativních a dalších, vyplývajících ze závazných požadavků.
Iniciátor	- Iniciuje vznik, aktualizaci nebo zrušení dokumentu. Iniciátorem může být jakýkoliv zaměstnanec společnosti s kompetencí posoudit možnost potenciálního nebo reálného vlivu změn/y na DOPV.
DOPV	- Dokumentace o ochraně před výbuchem dle § 4 odst. 1 písm. d) nařízení vlády č. 406/2004 Sb., o bližších požadavcích na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu.
Společnost	- ORLEN Unipetrol RPA s.r.o.
Změny technologického postupu a zařízení	- Změny technologického postupu nebo zařízení tak, jak jsou definovány směrnicí 843 „Změny technologického postupu a zařízení“.

4 Proces řízení a správy dokumentace o ochraně před výbuchem

4.1 Obecná ustanovení

- 4.1.1 Vznik nové nebo aktualizace stávající DOPV jsou zpravidla iniciovány investičním projektem (výstavba nového celku), realizací změn technologického postupu a zařízení či změn významných z hlediska zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Další změny mohou být vyvolány legislativními a jinými závaznými požadavky.
- 4.1.2 DOPV musí splňovat náležitosti nařízení vlády č. 406/2004 Sb., o bližších požadavcích na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu.
- 4.1.3 Základní pravidla řízení a správy DOPV jsou uvedena v kapitolách 4.2-4.8.
- 4.1.4 Zpracovatel je o svých povinnostech souvisejících s touto směrnicí informován v rámci výběru dodavatele formou předání věcných podmínek (tj. i této směrnice) ze strany zástupce dotčeného útvaru společnosti (resp. ze strany žadatele v souladu se směrnicí 501 „Nákup“, kap. 4.5 Výběr a schválení dodavatele).

4.2 Zpracování návrhu / aktualizace DOPV

- 4.2.1 PBM / realizátor změny poskytuje správci informace o tom, že DOPV bude předmětem plánovaného projektu / změny (v souvislosti s novým vydáním nebo aktualizací).
- 4.2.2 PBM / realizátor změny zodpovídá za zohlednění možnosti změny obsahu DOPV tím, že stanoví povinnost po realizaci změny identifikovat nebezpečí a zhodnotit rizika ve vztahu ke klasifikaci nebezpečných prostorů (formou TZIP/BOD dle Politiky CAPEX, formuláře „Identifikace provozních / technologických nebezpečí“ dle směrnice 843 „Změny technologického postupu a výrobního zařízení“ apod.).
- 4.2.3 Správce předá pro vypracování nové dokumentace zpracovateli informace a podklady pro vytvoření DOPV (šablona¹, formát apod.) na podnět a ve spolupráci s PEM² / realizátorem změny.
- 4.2.4 V případě aktualizace stávající dokumentace předá správce zpracovateli poslední platnou verzi požadované DOPV (s případnými požadavky na aktualizaci šablony¹ / formátu apod.), může se tak dít i prostřednictvím realizátora změny. V případě investičního projektu zajišťuje předání PEM (viz také čl. 4.2.3).
- 4.2.5 Zpracovatel na základě zaslaných podkladů od společnosti vyhodnotí dopad realizovaného investičního projektu (dle směrnice 027 „Řízení investičních projektů“ a Politiky CAPEX), realizované změny technologického postupu a zařízení (dle směrnice 843 „Změny technologického postupu a výrobního zařízení“) či jiné změny s dopadem na stávající klasifikaci nebezpečných prostor v DOPV.
- 4.2.6 Na základě vyhodnocení dopadu realizovaného investičního projektu a/nebo realizované změny technologického postupu a zařízení či jiné změny na stávající klasifikaci nebezpečných prostor provede zpracovatel aktualizaci příslušné DOPV formou sledování změn (tzv. revizí) a zašle ji správci (v případě investičního projektu prostřednictvím PEM).
- 4.2.7 Aktualizovanou DOPV předává správce příslušnému týmu k připomínkám/schválení.
- 4.2.8 PEM / realizátor změny v případě, že provedená změna nemá vliv na stávající klasifikaci nebezpečných prostor, o této skutečnosti informuje písemně příslušného vlastníka a správce.

4.3 Připomínkování DOPV

- 4.3.1 Pro vytváření / aktualizaci DOPV je stanoven tým v doporučeném složení:

Vedoucí týmu	Vedoucí výrobního týmu / útvaru společnosti (dle příslušnosti k DOPV)
Člen	PEM / realizátor změny
Člen	Inženýr údržby dle příslušnosti k DOPV / odpovědný zástupce útvaru
Člen	Zástupce úseku bezpečnosti
Člen	Specialista prevence PO
Člen	Zástupce útvaru údržby (MaR)

¹ Šablona DOPV (Popis a hodnocení rizik) je k dispozici na [intranetu společnosti](#) v části „Šablony pro tvorbu PTDO“.

² V případě investičních projektů zajišťuje předání všech podkladů, připomínkových a schvalovaných verzí DOPV apod. pro / od zpracovatele (dodavatele) PEM v souladu s *Politikou CAPEX – Příloha 3 – Technické zadání investičního projektu / Basis of Design / Kontrakční plán*.

Člen	Zástupce útvaru údržby (Elektro)
------	----------------------------------

- 4.3.2 Složení týmu dle bodu 4.3.1, popř. jeho doplnění, určuje jeho vedoucí.
- 4.3.3 Příslušný tým se prostřednictvím svých členů vyjádří k návrhu / aktualizaci DOPV a případné připomínky předá správci, který před odesláním připomínek zpracovateli provede i formální kontrolu dokumentace.
- 4.3.4 Po zapracování případných připomínek relevantní členové týmu zkontrolují způsob zapracování svých připomínek. V případě, že budou na předané dokumentaci zjištěny nedostatky, informuje správce zpracovatele aktualizace, který je povinen zjednat nápravu.
- 4.3.5 Po zapracování připomínek zpracovatel připraví dokument ke konečnému schválení s tím, že před předáním správci zaznamená do změnového listu v dokumentu:
- číslo vydání (do sloupce „Číslo změny“),
 - předmět změny/aktualizace,
 - datum provedené změny/aktualizace.

4.4 Schválení DOPV

- 4.4.1 V případě, že DOPV je formálně v pořádku, včetně zapracovaných připomínek, předá správce DOPV odpovědným osobám k ověření a schválení (role ověřovatele a schvalovatele je definována směrnicí 821 „Interní dokumentace“, popř. odpovídá standardnímu nastavení rolí pro provozně-technologickou dokumentaci).
- 4.4.2 Ověřovatel a schvalovatel stvrdí svým podpisem (na dodaný **ORIGINÁL** nové / aktualizované DOPV od zpracovatele) souhlas s obsahem a takto podepsaný dokument (nebo soubor dokumentů) předají správci k zavedení do systému (uložení do úložiště).

4.5 Uložení aktualizované DOPV

- 4.5.1 Správce zajišťuje zavedení dokumentace do systému (uložení do úložiště) na základě požadavku vlastníka. Po uložení aktuální verze DOPV informuje elektronickou poštou vlastníka dokumentu a iniciátora.
- 4.5.2 Správce poskytuje na požádání informace o stavu DOPV jiným uživatelům této dokumentace.

4.6 Revize DOPV

- 4.6.1 Vlastník DOPV zajistí revizi DOPV minimálně 1x za tři roky. Revizí DOPV se rozumí zhodnocení aktuálnosti obsahu.
- 4.6.2 Vlastník prokazatelně (formulářem - viz směrnice 821 „Interní dokumentace“, Formulář S821/3 „Protokol o revizi dokumentu“, nebo záznamem v aplikaci pro správu dokumentace) informuje správce o výsledku provedené revize (o trvání platnosti dokumentu v aktuálním znění, potřebě jeho změny / aktualizace, případně i zrušení dané DOPV).
- 4.6.3 Vlastník sleduje, dodržuje a zajišťuje dodržování všech pokynů uvedených v DOPV.

4.7 Rušení DOPV

- 4.7.1 Vlastník schvaluje rušení DOPV protokolárně nebo prostřednictvím aplikace pro správu dokumentace.
- 4.7.2 V případě zrušení dokumentu správce archivuje protokol (viz směrnice 821 „Interní dokumentace“, Formulář S821/2 „Protokol o zrušení dokumentu“) nebo nechá schválit zrušení dokumentu prostřednictvím aplikace pro správu dokumentace.

4.8 Archivace DOPV

Správce archivuje dokumentaci o ochraně před výbuchem podle zásad uvedených ve Spisovém a skartačním řádu.

4.9 Seznámení s DOPV

Vlastník je odpovědný za prokazatelné seznámení zaměstnanců výrobního týmu / útvaru společnosti. Seznámení musí být zaznamenáno do záznamu o školení (možno využít formulář ke směrnici 915 „Vzdělávání zaměstnanců“ dostupný na intranetu - viz [ODKAZ](#)).

5 Odpovědnost

Činnost	Správce	Iniciátor	Zpracovatel	Vlastník	Vedoucí týmu	*PEM/PBM / realizátor změny	Číslo článku
Iniciace zpracování DOPV / aktualizace	I	R/A	I	I		R	4.1
Zpracování návrhu dokumentu / aktualizace	C		R			C/A	4.2
Připomínkování a zapracování připomínek	R		R	I	R/A	C	4.3
Schválení	I				R/A		4.4
Uložení aktualizované DOPV	R/A	I		C			4.5
Revize	I			R/A			4.6
Rušení DOPV	A			R			4.7
Archivace	R/A						4.8
Seznámení s DOPV				R/A			4.9

Vysvětlivky: R - RESPONSIBLE - VYKONÁVAJÍCÍ „Vykonavatel“
 A - ACCOUNTABLE - ODPOVĚDNÝ „Nese plnou vinu za neprovedení“
 C - CONSULT – KONZULTANT „Zahrnutý v procesu“
 I - INFORM - JE INFORMOVÁN „Držet v obraze“

RACI matice s komentářem (dle politiky „Zvyšování efektivity procesů a jejich optimalizace“)

* PEM/PBM v závislosti na fázi investičního projektu (viz kapitoly 4.2 a 4.3)

6 Seznam souvisejících dokumentů

Politika	Politika CAPEX
Řád	Spisový a skartační řád
Směrnice 027	Řízení investičních projektů
Směrnice 501	Nákup
Směrnice 821	Interní dokumentace
Směrnice 843	Změny technologického postupu a zařízení
Směrnice 915	Vzdělávání zaměstnanců

Nařízení vlády č. 406/2004 Sb., o bližších požadavcích na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu