



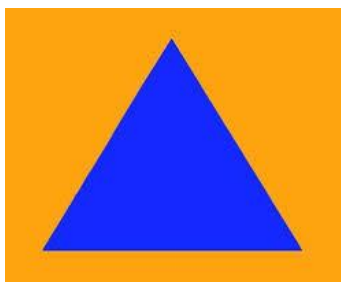
Hasičský záchranný sbor Karlovarského kraje
Oddělení ochrany obyvatelstva a krizového řízení

METODIKA

EVAKUAČNÍ STŘEDISKO

A

MATERIÁLNÍ ZÁKLADNA HUMANITÁRNÍ POMOCI



Karlovy Vary, leden 2016

METODIKA ZPROVOZNĚNÍ EVAKUAČNÍHO STŘEDISKA

1. Hlavní zásady při zřizování evakuačního střediska
2. Úkoly vedoucího evakuačního střediska - [Příloha č. 1](#)
3. Karta evakuačního střediska - [Příloha č. 2](#)
4. Protokol o převzetí věcného prostředku - [Příloha č. 3](#)
5. Formulář k evidenci evakuovaných osob - [Příloha č. 4](#)
6. Provozní řád evakuačního střediska - [Příloha č. 5](#)
7. Požární řád pro evakuační středisko - [Příloha č. 6](#)
8. Záznamník zpráv a hlášení - [Příloha č. 7](#)

METODIKA ZPROVOZNĚNÍ MATERIÁLNÍ ZÁKLADNY HUMANITÁRNÍ POMOCI

1. MZHP – úvod
2. Úkoly HZS kraje - [Příloha č. 8](#)
3. Úkoly vedoucího MZHP - [Příloha č. 9](#)
4. Žádost o vybudování MZHP - [Příloha č. 10](#)
5. Protokol o převzetí věcného prostředku - [Příloha č. 11](#)

Vzory hlášení o průběhu evakuace

1. Převzetí prostoru ES – [„Vzor č. 1“](#)
2. Zahájení činnosti ES – [„Vzor č. 2“](#)
3. Průběžné hlášení o činnosti ES – [„Vzor č. 3“](#)
4. Mimořádná událost – [„Vzor č. 4“](#)
5. Ukončení činnosti ES – [„Vzor č. 5“](#)
6. Předání prostoru ES – [„Vzor č. 6“](#)
7. Zprovoznění MZHP a zahájení činnosti ES – [„Vzor č. 7“](#)

Grafické značky

1. Samostatný soubor – ke stažení na stránkách HZS KVK

Hlavní zásady

ES je místo a zařízení, kde jsou shromažďovány evakuované osoby, a je jim poskytnuta náležitá péče.

Personál ES zabezpečuje:

- aktivní spolupráci s krizovým štábem, podávání informací o průběhu evakuace, o potřebách a počtech evakuovaných osob,
- řízení přepravy z míst shromažďování do evakuačního střediska s využitím dostupných dopravních prostředků a to i za spolupráce s HZS Karlovarského kraje,
- evidenci příjmu evakuovaných osob a poskytování pomoci při sjednocování evakuovaných rodin,
- zdravotnickou pomoc a převoz zraněných nebo nemocných do zdravotnických zařízení,
- pomoc osobám se zdravotním postižením,
- péči o evakuované děti bez dohledu nebo doprovodu a vyčlení z obsluhy evakuačního střediska jejich dohled,
- poskytování psychosociální pomoci evakuovaným osobám ve spolupráci s HZS Karlovarského kraje,
- nezbytnou péči (nápoje, jednoduché občerstvení),
- nocleh pro personál a evakuované osoby, které se zdrží v ES déle než 12 hodin,
- prostor pro umístění domácích zvířat, která mají evakuované osoby s sebou,
- řešení problémů s domácími zvířaty, která si evakuovaní s sebou přivezli,
- udržování veřejného pořádku v prostoru ES,
- podávání informací evakuovaným osobám,
- případné přerozdělení evakuovaných osob do předurčených míst nouzového ubytování.

Požadavky na místo, kde má být ES zřízeno: ES se zřizuje v předem vytipovaném objektu s dostatečným prostorem pro shromáždění evakuovaných osob a dostatečným hygienickým zařízením, musí poskytovat evakuovaným ochranu s ohledem na počasí a roční období a musí být vybaven ubytovacím materiálem. ES je nutné vybavit i dalšími prostředky pro zajištění provozu. Pro předurčená ES jsou v Havarijním plánu KK zpracovány tzv. evidenční listy.

Při zřizování ES je třeba zejména: označit objekt nápisem „EVAKUAČNÍ STŘEDISKO“ a vytýčit příjezdovou cestu směrovkami, označit vnitřní prostory evakuačního střediska, zřídit místo příjmu evakuovaných a místo pro poskytnutí zdravotnické pomoci, zpracovat a vyvěsit provozní a požární řád evakuačního střediska“ (Přílohy 5 a 6) a seznámit s ním evakuované a zřídit informační tabuli pro informování evakuovaných o fungování evakuačního střediska a o evakuovaných osobách, které prošly evakuačním střediskem.

Ostatní důležité zásady: při zřizování ES je možné využít další možné zdroje – materiál ve skladech HZS Karlovarského kraje, předurčené jednotky SDH obcí pro ochranu obyvatelstva v kraji, materiál v majetku ORP apod. Další dosažitelné zdroje je možné najít v Havarijním plánu Karlovarského kraje.

**V případě, když si nebudete vědět rady, volejte starostu obce, velitele zásahu
nebo operační středisko HZS.**

	<u>Úkoly a činnosti vedoucího ES</u>	Splněno
1	Zahájení činnosti ES: <ul style="list-style-type: none"> • provádí se na pokyn starosty obce, KŠ ORP, PK nebo VZ, • převzít dokumentaci k provozu ES (metodika ES, směrovky, označení prostor), • převzít prostor ES dle Přílohy č. 3 „Protokol o převzetí věcného prostředku“, • odeslat hlášení na krizový štáb obce dle VZORU č. 1 „Převzetí prostoru ES“. 	
2	Zpohotovení pracoviště ES: <ul style="list-style-type: none"> • organizovat rozmístění a vybavení pracovišť a označení ES a tras průchodu evakuovaných osob, • rozdělit úkoly a povinnosti personálu ES, • prověřit telefonické spojení s vedoucím pracovní skupiny krizového štábu obce, evakuačním střediskem a místy nouzového ubytování a stravování, • stanovit nepřetržitou službu a interval střídání směn, • odeslat hlášení na krizový štáb obce dle VZORU č. 2 „Zahájení činnosti ES“. 	
3	Zajištění příjmu a ubytování evakuovaných osob: <ul style="list-style-type: none"> • vést evidenci osob, seznamy předávat na KŠ a zveřejnit na tabuli v ES, • označit evakuované osoby (páska nebo průkaz) • zajistit vybavení ES materiálem nouzového přežití (lehátka, spacáky, ošacení apod.), • zajistit a vydat náhradní ošacení, • zajistit a vydat pitnou vodu a upozornit na možnosti stravování (kde je jídelna, popř. v kolik hodin dovezou potraviny do ES apod.), • seznámit evakuované s prostory evakuačního střediska (stravovací místnost, místo s informační tabulí, ubytovací místnost, toalety, sprchy apod.), • přidělit prostory nouzového ubytování, • průběžně informovat evakuované s vývojem mimořádné události, • odeslat evakuované do místa nouzového ubytování (pokud je mimo ES) na pokyn starosty obce, KŠ ORP nebo VZ – odeslané evakuované odepsat v evidenci (jméno, čas, místo). 	
4	Vedení přehledu o činnosti <ul style="list-style-type: none"> • vést přijaté a odeslané zprávy v “Záznamníku zpráv a hlášení” dle Přílohy č. 7, • průběžně zasílat informace o činnosti dle VZORU č. 3 „Průběžné hlášení o činnosti ES“, • po mimořádné události IHNEDE zaslat hlášení dle VZORU č. 4 „Mimořádná událost“, • vést přehled o přijatých a odeslaných požadavcích. 	
5	Ukončení činnosti ES: <ul style="list-style-type: none"> • odeslat do 60 minut od ukončení činnosti ES zprávu dle VZORU č. 5 „Ukončení činnosti ES“, • seznámit evakuované osoby o ukončení provozu ES, s aktuální situací a s dalším postupem dle pokynů KŠ, starosty, VZ. 	
6	Ukončení činnosti ES: <ul style="list-style-type: none"> • zabezpečit odvoz materiálu nouzového přežití (lehátka, spacáky, ošacení apod.), • předat majiteli prostor ES dle Přílohy č. 3 „Protokol o převzetí věcného prostředku nemovitého charakteru“, • odeslat do 60 minut od předání prostor ES hlášení dle VZORU č. 6 „Předání prostoru ES“. 	

I. Zřizovatel evakuačního střediska (dále jen "ES"):**II. Dislokace objektu ES:****III. Kapacita ES pro ubytování evakuovaných osob:****IV. Personální složení ES:**

PERSONÁL ES	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	ADRESA BYDLIŠTĚ	SPOJENÍ
Vedoucí			
Příjem a evidence			
Ubytování a strava			
Obsluha			

V. Spojení na ostatní orgány a složky:

	DISLOKACE - ADRESA	SPOJENÍ
Starosta obce/zodpovědná osoba		
Krizový štáb ORP/obce		
První zdravotnická pomoc		
Policie		
Technické služby		
Ostatní (<i>plynárny, vodárny, ČEZ, SSHR, KrÚ, psycholog</i>)		

VI. Věcné prostředky (MTZ) nutné ke zřízení a provozování ES:

MATERIÁL A DOKUMENTACE	POSKYTNE obec/majitel objektu/HZS kraje/ostatní
Nábytek (stoly, židle)	
Vybavení pro evidenci a hlášení (notebook, tiskárna, telefon, kancelářské potřeby)	
Hygienické potřeby, odpadkové koše včetně pytlů	
Materiál nouzového přežití <ul style="list-style-type: none"> lehátka, spací pytle, přikrývky, náhradní oblečení 	
Dokumentace (metodika ES včetně příloh, list ES)	
Prostředky pro označení evakuovaných osob <ul style="list-style-type: none"> označovací páska, průkaz 	
Označení ES a pracovišť ES + orientační směrovky	

VII. Grafický plán ES:

(vyznačení místa pro příjem a evidenci, stravu, ubytování, zdravotnickou pomoc, trasy průchodu ES)

(adresa toho, kdo zřizuje evakuační středisko)

PROTOKOL

o převzetí věcného prostředku nemovitého charakteru

v souladu s ustanovením § 23 odst. 2a) zákona č. 239/2000 Sb.,
o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů (zákon o IZS), ve znění pozdějších předpisů

.....
(název věcného prostředku/nemovitosti, označení - typ)

PŘEDÁVAJÍCÍ:

(právnická osoba - název, sídlo, IČ, osoba oprávněná jednat jménem spol./podnikající fyzická osoba, místo podnikání, IČ, atd.)

PŘEBÍRAJÍCÍ:

(jméno a příjmení, adresa místa trvalého pobytu osoby, která věcný prostředek přebírá)

Doklady odevzdané s věcným prostředkem:

.....
Stav měřicích zařízení při převzetí věcného prostředku:

Elektroměr č.: stav elektroměru:

Plynoměr č.: stav plynoměru:

Vodoměr č.: stav vodoměru:

Závěr: věcný prostředek převzat - nepřevzat

.....
podpis předávajícího

.....
datum a čas

.....
podpis přebírající osoby

Poučení: Nárok na peněžní náhradu uplatňuje právnická nebo podnikající fyzická osoba, která poskytla věcný prostředek u krajského úřadu, v jehož územním obvodu byla pomoc poskytována. Peněžní náhrada se vyplácí do 6 měsíců od ukončení záchranných a likvidačních prací.

POZNÁMKA: (stav opotřebení a poškození, případně další důležité informace)

(adresa toho, kdo zřizuje evakuační středisko)

PROVOZNÍ ŘÁD

evakuačního střediska (VZOR)

(Upraví se v návaznosti na ubytovací řád pro nouzové ubytování, pokud je evakuační středisko zajišťuje)

1. Adresa evakuačního střediska:
2. Vedoucí evakuačního střediska:
3. Spojení na evakuační středisko:
Telefon: E-mail: Fax:.....
4. V ES se mohou zdržovat pouze osoby zaevidované v evakuačním středisku nebo uvedené na seznamu ubytovaných osob.
5. Za osoby do 18 let odpovídají rodiče nebo jejich zákonní zástupci.
6. Evakuační středisko neručí za majetek a osobní věci evakuovaných osob.
7. Za domácí zvířata odpovídá jejich majitel. Evakuované osoby nahlásí přítomnost domácích zvířat na místě příjmu evakuovaných osob. Zvířata budou soustředována na určené místo v ES nebo mohou být dočasně přemístěna do smluvního útulku.
8. Evakuované osoby jsou povinny:
 - a) řídit se pokyny osob zabezpečujících provoz evakuačního střediska,
 - b) udržovat pořádek a čistotu, zachovávat klid,
 - c) dodržovat pravidla osobní hygieny,
 - d) chovat se ohleduplně k ostatním evakuovaným osobám a s případnými problémy se obracet na osoby zabezpečující provoz evakuačního střediska,
 - e) ohlašovat ukončení pobytu v evakuačním středisku a vrátit přidělené prostředky. V případě jejich ztráty nebo poškození bude ze strany evakuačního střediska požadována náhrada.
9. Evakuovaným osobám je v prostoru evakuačního střediska zakázáno:
 - a) manipulovat s otevřeným ohněm a kouřit mimo vyhrazený prostor (místo pro kouření),
 - b) vstupovat do prostor označených zákazem vstupu,
 - c) zasahovat do elektrických rozvodů a jiných zařízení evakuačního střediska,
 - d) používat elektrické spotřebiče s výjimkou povolených nebo přidělených prostředků,
 - e) odnášet jakékoliv zařízení nebo materiál mimo prostor evakuačního střediska nebo jej přemísťovat bez svolení obsluhy evakuačního střediska,
 - f) konzumovat alkoholické nápoje a užívat jiné zakázané návykové látky.

POŽÁRNÍ ŘÁD

pro evakuační středisko (VZOR)

I.

Tento požární řád upravuje základní zásady zabezpečování požární ochrany v ES určeném k dočasnému nouzovému ubytování evakuovaných osob.

II.

K zamezení vzniku požáru je nutno dbát na dodržování následujících podmínek požární bezpečnosti:

JE ZAKÁZÁNO

- kouřit v celém areálu ES (kouření je dovoleno pouze na vyznačeném místě),
- rozdělávat otevřený oheň (svíčky, táborové ohně, apod.),
- používat soukromé elektrické a tepelné spotřebiče,
- odkládat předměty na tělesa vytápění,
- opravovat elektrické a plynové rozvody či spotřebiče,
- zakrývat osvětlovací tělesa,
- ukládat předměty do východů z ES a do únikových tras.

JE TŘEBA DODRŽOVAT

- bezpečné vzdálenosti topidel od hořlavých hmot a konstrukcí (ve směru hlavního sálání 80 cm a v ostatních směrech 20 cm),
- bezpečné vzdálenosti kouřovodů od hořlavých hmot a konstrukcí (40 cm),
- volně přístupné a uzavřené elektrické rozvaděče,
- provádění kontrol spotřebičů, zařízení a ubytovacích míst při odchodu z ES,
- vybavení ES přenosnými hasicími přístroji.

III.

Kontrolu dodržování protipožárních opatření provádí pořádková služba, která zjištěné závady neprodleně odstraní. V případě vzniku požáru se postupuje podle požárních poplachových směrnic.

IV.

Osoby pohybující se v prostoru ES se musí řídit pokyny, příkazy a zákazy na úseku požární ochrany (zákaz vstupu, zákaz kouření, apod.). Požární řád musí být zveřejněn na dobře viditelném a trvale přístupném místě pro všechny osoby vyskytující se v ES.

V dne

Schválil:

ZÁZNAMNÍK ZPRÁV A HLÁŠENÍ

List č.:

Poř. číslo	Datum a čas přijetí	Od koho zpráva přijata	Popis události (obsah přijatých a vydaných rozhodnutí, zpráv a hlášení)	Komu předáno k vyřízení		Podpis osoby, která zprávu zapsala
				Jméno a příjmení	Datum a čas	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

ZPROVOZNĚNÍ MATERIÁLNÍ ZÁKLADNY HUMANITÁRNÍ POMOCI

MZHP - úvod

Materiální základna humanitární pomoci (MZHP) je zařízení vytvářené za účelem zabezpečení základních životních potřeb (ubytování, ošacení, stravování, osobní hygiena, zdravotní a psychosociální pomoc) postiženému obyvatelstvu v případě vzniku mimořádné události, a to na nezbytně nutnou dobu.

Metodika výstavby a provozu MZHP je popsána v pokynu generálního ředitele HZS ČR č. 10/2010. O vybudování MZHP rozhoduje generální ředitel HZS ČR nebo řídicí důstojník GŘ HZS ČR. Vybudování MZHP vyžadují orgány krizového řízení kraje nebo obce prostřednictvím KOPIS HZS kraje.

Za zřízení, rozvinutí a provozování MZHP odpovídá HZS kraje. Za vybudování, provozování a likvidaci MZHP odpovídá vedoucí MZHP, který je určený ředitelem HZS kraje.

Na centrální úrovni jsou MZHP s kapacitou pro 2550 osob:

- z toho v působnosti Ministerstva obrany (vyčleněné útvary Armády ČR) pro 1500 osob
- v působnosti MVČR, resp. HZS ČR pro 1050 osob
- u HZS ČR je k dispozici celkem 7 souprav MZHP

P.č.	Dislokace MZHP	Ubytovací kapacita (počet osob)	Předurčení pro kraj (ČR)
1.	SaOZ Olomouc - Kamenice	150	Hl. m. Praha, Středočeský
2.	SaOZ Olomouc - Hluboká nad Vltavou	150	Jihočeský, Plzeňský, Vysočina
3.	SaOZ Olomouc - Vlastislav	150	Karlovarský, Ústecký, Liberecký
4.	SaOZ Olomouc - Skuteč	150	Královéhradecký, Pardubický, Jihomoravský
5.	SaOZ Olomouc - Drahanovice	150	Olomoucký, Moravskoslezský, Zlínský
6.	NZHP Zbiroh	150	celá ČR
7.	ZÚ HZS ČR - Hlučín	150	celá ČR
	Celkem	1050	

HZS Karlovarského kraje má 1 ks mobilního kontejneru nouzového přežití včetně příslušenství.

ÚKOLY HZS KRAJE

VÝSTAVBA MZHP (ZABEZPEČENÍ POTŘEB)	ZABEZPEČENO		POZNÁMKA (KDO, JAK, S KÝM, KDY)
	ANO	NE	
Určení vedoucího MZHP			
Vytipování pozemku (s žadatelem) + písemný souhlas vlastníka pozemku			(300 x 300 m, min. 250 x 150 m)
včetně zajištění:			
- pitné nebo užitkové vody			
- hygienického zařízení (toalety vč. servisu, umývárny)			
- odvodu odpadní vody			
- stravování (především na základě uzavřených dohod)			
Žádost o MZHP (příloha č. 10) cestou KOPIS na OPIS GŘ HZS ČR, dle Zásady pro nakládání s věcnými prostředky požární ochrany v centrálních zásobách MV- generálního ředitelství Hasičského záchranného sboru ČR a pohotovostních zásobách Správy státních hmotných rezerv, uložených ve Skladovacím a opravárenském zařízení HZS ČR, č. j. MV- 64784-1/PO-PSM-2015 ze dne 24. června 2015			
Zabezpečení dopravy pro evakuované			
Oznámit žadateli a GŘ HZS zprovoznění MZHP			

ÚKOLY VEDOUcíHO MZHP

VÝSTAVBA MZHP - ZAJIŠTĚNÍ POTŘEB (ŽÁDAT VŽDY PŘES KOPIS HZS KARLOVARSKÉHO KRAJE)	ZABEZPEČENO		POZNÁMKY
	ANO	NE	
Převzme prostor - vyplní záznam o převzetí prostoru (příloha č. 11), materiálu			
Požadavky potřebné k provozu : (využití SaP obce, složek IZS, HZS kraje)			
- pitná a užitková voda			
- likvidace odpadních vod			
- hygienické zařízení (WC, umývárny)			
- stravování			
- revize el. zařízení			
- zdravotní, psychologická a sociální pomoc			
- bezpečnost a pořádek (vč. hasicích přístrojů)			
Stanoví úkoly k výstavbě a provozu MZHP: viz pokyn GŘ HZS ČR č. 10/2010, přílohy č. 4, 5, 7 - 11,			
- rozdělí osoby do skupin pro budování MZHP a zabezpečení provozu MZHP			
- seznámí pracovní skupiny se zásadami bezpečnosti práce			
- převezme požadované zásoby (MZHP) od vedoucího SOZ, potvrdí do předávacího protokolu podpisem a razítkem			
- zajistí rozmístění MZHP v určeném prostoru			
Zpracuje dokumentaci:			
- provozní řád			
- požární řád			
- evakuační řád			
- denní řád nouzově ubytovaných			
Zajistí hlášení:			

- o zprovoznění MZHP (vzor č. 7)			
- a další, týkající se provozu MZHP (materiál, služby, mimořádné události ...) průběžně! Použit Záznamník zpráv a hlášení z ES (příloha č. 7)			
Zajistí příjem a ubytování evakuovaných osob - viz Metodika zprovoznění ES!			

LIKVIDACE MZHP	ZABEZPEČENO		POZNÁMKY
	ANO	NE	
Stanoví SaP potřebné k likvidaci MZHP: (využití SaP obce, složek IZS, HZS kraje)			
- počet osob			
- počet dopravních prostředků			
Zpracuje předávací protokol o vrácení zásob (MZHP) obsahující tyto přílohy:			
- doklad o spotřebovaných, poškozených nebo zničených zásobách			
- doklady potřebné k řešení a vymáhání škod na zničených zásobách - vše potvrzené KŘ HZS kraje!			
Stanoví způsob likvidace odpadu			
Předá prostor majiteli - záznam o předání prostoru (využije přílohu č. 11)			
Podá hlášení o ukončení činnosti MZHP cestou KOPIS HZS kraje:			
- žadateli			
- GŘ HZS			

Hasičský záchranný sbor Karlovarského kraje

Závodní 205, 360 06 Karlovy Vary

Č. j.: HSKV-x-x/PCNP-201x

Karlovy Vary, xx. xxxx 201x

Počet listů: 1

Přílohy: 1/x

Ministerstvo vnitra - generální ředitelství HZS ČR

Generální ředitel HZS ČR
brig. gen. Ing. Drahoslav RYBA
Kloknerova 26, pošt. příhr. 69

148 01 Praha 414

Žádost o vydání a použití centrálních zásob HZS ČR pro potřeby HZS Karlovarského kraje

Vyřizuje: xxx, tel.: xxx, e-mail: xxx

Vážený pane generální řediteli,

v příloze zasílám žádost o vydání a použití zásob HZS ČR pro HZS Karlovarského kraje dle „Zásad pro nakládání s věcnými prostředky požární ochrany v centrálních zásobách MV – generálního ředitelství HZS ČR a v pohotovostních zásobách Správy státních hmotných rezerv, uložených ve Skladovacím a opravárenském zařízení HZS ČR (viz č.j. MV - 64784-1/PO-PSM-2015 ze dne 24. června 2015)“.

Požadované zásoby budou využity k plnění úkolů při likvidaci následků mimořádné události (*uvede se, o jakou mimořádnou událost se jedná*)

Děkuji za vyřízení žádosti.

S pozdravem

plk. Ing. Václav Klemák

ředitel HZS Karlovarského kraje

1. Žadatel:

HZS Karlovarského kraje, zastoupený ředitelem/řídícím důstojníkem HZS Karlovarského kraje (funkce, hodnostní označení, titul, jméno, příjmení, způsob spojení)

.....

2. Požadované zásoby HZS:

Druh zásob	Počet

3. Doprava požadovaných zásob (vyberte jednu z možností)**3.1. ***

Doprava požadovaných zásob HZS ze skladu SOZ bude uskutečněna **vlastními vozidly**.

Osoba zmocněná k převzetí požadovaných zásob HZS ze skladu SOZ (hodnostní označení, titul, jméno, příjmení, OEČ, číslo mobilního telefonu - příslušník nebo občanský zaměstnanec organizační složky HZS ČR):

.....

Odběr zásob bude uskutečněn dne: vhod.

RZ a typ vozidel určených k odběru požadovaných zásob:

.....

3.2. *

Požadujeme přepravu požadovaných zásob ze skladu SOZ **vozidly SOZ HZS ČR**.

Místo dodání požadovaných zásob:

Datum a čas dodání požadovaných zásob:

Kontaktní osoba odpovědná za převzetí zásob za HZS KVK: (hodnostní označení, titul, jméno, příjmení, OEČ, číslo mobilního telefonu):

Za správnost:

HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR KARLOVARSKÉHO KRAJE
Závodní 205, 360 06 Karlovy Vary

PROTOKOL

o převzetí věcného prostředku

v souladu s ustanovením § 23 odst. 2a) zákona č. 239/2000 Sb.,
o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů (zákon o IZS), ve znění pozdějších předpisů

.....
(název věcného prostředku, označení – typ)

PŘEDÁVAJÍCÍ:

(právnícká osoba - název, sídlo, IČ, osoba oprávněná jednat jménem společnosti/podnikající fyzická osoba, místo podnikání, IČ, atd.)

PŘEBÍRAJÍCÍ:

(jméno a příjmení, adresa místa trvalého pobytu osoby, která věcný prostředek přebírá)

Doklady odevzdané s věcným prostředkem:

.....

Stav měřicích zařízení při převzetí věcného prostředku:

Elektroměr č.: stav elektroměru:

Plynoměr č.: stav plynoměru:

Vodoměr č.: stav vodoměru:

Závěr: věcný prostředek převzat - nepřevzat

.....

podpis předávajícího

.....

datum a čas

.....

podpis přebírající osoby

Poučení: Nárok na peněžní náhradu uplatňuje právnická nebo podnikající fyzická osoba, která poskytla věcný prostředek u krajského úřadu, v jehož územním obvodu byla pomoc poskytována. Peněžní náhrada se vyplácí do 6 měsíců od ukončení záchranných a likvidačních prací.

Seznam výstroje, nářadí a příslušenství převzatého s věcným prostředkem:

Pořadové číslo	Název	Počet kusů

Závady zjištěné při převzetí věcného prostředku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis předávajícího

.....
datum a čas

.....
razítko a podpis
přebírající osoba

EVAKUAČNÍ STŘEDISKO

Adresa:

Typ hlášení: „Převzetí prostoru ES“
Od: Vedoucí ES
Komu : Vedoucímu pracovní skupiny krizového štábu obce
Čas hlášení: (okamžitě po převzetí prostoru)

Forma odeslání*: tel. číslo: fax:
mobil: email:
spojka:

Dne v hodin jsem převzal(a) na základě „Protokolu o převzetí věcného prostředku nemovitého charakteru“ vydaného starostou obce od (*právnícká osoba: název, IČ a adresa; fyzická osoba: místo trvalého pobytu*): prostory: za účelem zřízení „evakuačního střediska“ určeného pro evakuaci osob z prostoru obce ohrožené mimořádnou událostí ohrožující život, zdraví a majetek těchto osob.

Bezprostředně po převzetí byly zahájeny činnosti plánované k jeho zpohotovení.

V, dne:

jméno a příjmení
podpis

* nehodící se škrtněte

EVAKUAČNÍ STŘEDISKO

Adresa:

Typ hlášení: „Zahájení činnosti ES“
Od: Vedoucí ES
Komu : Vedoucímu pracovní skupiny krizového štábu obce
Čas hlášení: (po zphotovení ES)

Forma odeslání*: tel. číslo: fax:
mobil: email:
spojka:

Dne v hodin bylo ES zphotováno a zahájilo činnost ES v prostoru (adresa a další identifikační údaje):

Evakuační středisko pracuje ve složení:

PERSONÁL ES	JMÉNO PŘÍJMENÍ	ADRESA BYDLIŠTĚ	SPOJENÍ
Vedoucí			
Pracovník pro příjem a evidenci			
Pracovník pro stravu a ubytování			
Pořádkový pracovník			
Zdravotník			

Poznámka (požadavky na další personál, materiál apod.):

V, dne:

jméno a příjmení
Podpis

* nehodící se škrtněte

EVAKUAČNÍ STŘEDISKO

Adresa:

Typ hlášení:**„Průběžné hlášení o činnosti ES“****Od:****Vedoucí ES****Komu :****Vedoucímu pracovní skupiny krizového štábu obce****Čas hlášení:****Č + 4 hodiny (od vyhlášení evakuace) nebo podle požadavků KŠ ORP**

Forma odeslání*: tel. číslo: fax:
 mobil: email:
 spojka:

1. Hodnocení průběhu evakuace k času hlášení:

Počet přijatých osob celkem	
Přehled opatření ve prospěch evakuovaných osob	Počet
- poskytnutí první předlékařské pomoci	
- odeslání do zdravotnického zařízení	
- odeslání do prostoru nouzového ubytování	
- poskytnutí náhradního ošacení	
- poskytnutí nouzového ubytování v prostorách ES	
- poskytnutí nouzového stravování v prostorách ES	
Personální a technické zajištění evakuace	
Počet samovolně evakuovaných	

2. Přehled požadavků vzniklých v průběhu evakuace:

Poř. čís.	Oblast, opatření - obsah požadavku*	Poznámka

* oblast opatření: zdravotnické, ubytovací, stravovací, dopravní, pořádkové atd.; v obsahu požadavku je rozepsán problém, jehož řešení spadá do působnosti adresáta, respektive nadřízeného stupně (starosta obce, velitel zásahu, apod.) nebo vyžaduje řešení v součinnosti s ostatními evakuačními orgány obce.

V, dne:

jméno a příjmení
podpis

* nehodící se škrtněte

EVAKUAČNÍ STŘEDISKO

Adresa:

Typ hlášení: „Mimořádná událost“
Od: Vedoucí ES
Komu : Vedoucímu pracovní skupiny krizového štábu obce
Čas hlášení: IHNED při vzniku

Forma odeslání*: tel. číslo: fax:
mobil: email:
spojka:

Dne v hodin došlo v prostoru ES k „Mimořádné události“ (vypsat konkrétně o co se jednalo – např. statické problémy budovy, personální výpadek v počtu členů ES, požár, atd.),v důsledku které vedoucí ES dále:

1. Přijal příslušná opatření ... (vypsat konkrétně jaká) ... a provoz ES byl opětovně obnoven dne v hodin*.
2. Vyžádal k řešení následků „Mimořádné události“ pomoc nadřízených stupňů (starosta obce, velitel zásahu, apod.) (vypsat konkrétně jakou). Obnova činnosti ES se plánuje dne v hodin*.
3. ES je vyřazeno z provozu a další evakuační opatření a povinnosti převezme ES dislokované v prostoru*

V, dne:

jméno a příjmení
podpis

* nehodící se škrtněte

EVAKUAČNÍ STŘEDISKO

Adresa:

Typ hlášení: „Ukončení činnosti ES “

Od: Vedoucí ES

Komu : Vedoucímu pracovní skupiny krizového štábu obce

Čas hlášení: do 60 min. po vydání pokynu k ukončení činnosti ES

Forma odeslání*: tel. číslo: fax:

mobil: email:

spojka:

ES zahájilo činnost: dne v hodin

ES ukončilo činnost: dne v hodin

Statistický přehled činností:

Počet přijatých osob celkem	
Počet samovolně evakuovaných	

Přehled opatření ve prospěch evakuovaných osob	Počet
- poskytnutí první předlékařské pomoci	
- odeslání do zdravotnického zařízení	
- odeslání do prostoru nouzového ubytování	
- poskytnutí náhradního ošacení	
- poskytnutí nouzového ubytování v prostorách ES	
- poskytnutí nouzového stravování v prostorách ES	
Personální a technické zajištění evakuace	Počet
- obsluha ES	
- pomocný personál	

V, dne:

jméno a příjmení
podpis

* nehodící se škrtněte

EVAKUAČNÍ STŘEDISKO

Adresa:

Typ hlášení: „Předání prostoru ES“
Od: Vedoucí ES
Komu : Vedoucímu pracovní skupiny krizového štábu obce
Čas hlášení: do 60 min. po předání prostorů majiteli

Forma odeslání*: tel. číslo: fax:
mobil: email:
spojka:

1. ES pracovalo v době od do
2. Prostory, ve kterých působilo ES byly uvedeny do původního stavu a dne v hodin písemně předány k užívání majiteli (*Ize využít Protokol – přílohu č. 3*)
3. V průběhu činnosti ES vznikla* (*blíže specifikovat*) / nevznikla* situace, vyžadující finanční prostředky z rozpočtu samosprávy případně státní správy.

V, dne:

jméno a příjmení
podpis

* nehodící se škrtněte

MATERIÁLNÍ ZÁKLADNA HUMANITÁRNÍ POMOCI

Adresa:

Typ hlášení: „Zprovoznění MZHP a zahájení činnosti ES“
Od: Vedoucí MZHP
Komu : Vedoucímu pracovní skupiny krizového štábu obce
Čas hlášení: (po vybudování MZHP)

Forma odeslání*: tel. číslo: fax:
mobil: email:
spojka:

Dne v hodin byla zprovozněna MZHP a zahájena činnost ES.

V, dne:

jméno a příjmení
podpis

* nehodící se škrtněte