**Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.**

**Číslo sp.:** Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text. **Počet listov (z toho príloh):**Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

**DOKUMENTÁCIA ČINNOSTÍ PRE PRÍPAD VZNIKU MIMORIADNEJ SITUÁCIE**

**METODIKA ČINNOSTI ŠTÁBU A JEDNOTIEK CO**

**Po vzniku mimoriadnej udalosti sa v objekte plnia nasledovné úlohy na úseku civilnej ochrany:**

1. Organizácia a zabezpečenie varovania vlastných zamestnancov a osôb prevzatých do starostlivosti,

2. Zabezpečenie vyrozumenia členov štábu a členov jednotiek civilnej ochrany obyvateľstva,

3. Zisťovanie skutočnej situácie po vzniku mimoriadnej udalosti a prijímanie opatrení na minimalizáciu účinkov mimoriadnej udalosti (evakuácia, ukrytie, a pod.),

4. Koordinácia činnosti pri vykonávaní záchranných prác s ostatnými zainteresovanými subjektami.

| **P. č.** | **Situácia po vzniku MU mimo objekt** | **Činnosť**  **(úloha/opatrenie)** | **Poznámka** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Prijatie informácie o vzniku mimoriadnej udalosti | **V prípade telefonického vyrozumenia** osoba zaradená do plánu varovania a vyrozumenia objektu vykoná v prípade potreby **overenie prijatej správy**.  Príjemca po overení správy o vzniku mimoriadnej udalosti okamžite informuje o situácii riaditeľa školy/školského zariadenia. | O telefonickom vyrozumení sa vykoná zápis v Denníku záznamov prijatých a odoslaných správ, hlásení, príkazov a nariadení. |
| 2. | Varovanie a vyrozumenie zamestnancov a osôb prevzatých do starostlivosti | Varovanie zamestnancov a osôb prevzatých do starostlivosti sa realizuje vopred určenými prostriedkami a spôsobmi v zmysle predpripravených vzorov. Podstatou je v primeranej miere komunikovať:   * vznik mimoriadnej udalosti (MU), rozsah následkov MU pôsobiacich na objekt a súbor prijatých opatrení   Súčasťou tohto kroku je aj zvolanie štábu CO, resp. vedúcich jednotiek CO a ich oboznámenie so vzniknutou situáciou. Proces sa taktiež vykonáva prostriedkami a spôsobom na to určeným *(telefonicky, spojkou, rozhlasom a pod.)*. | Zodpovedá štatutár alebo ním poverená osoba. |
| 3. | Hodnotenie situácie a realizácia záchranných prác | Konkrétna realizácia úloh súvisiacich s riešením vzniknutej mimoriadnej udalosti závisí od jej rozsahu a povahy.  S prihliadnutím na zhodnotenie celkovej situácie podlieha organizácia činností rozhodnutiam vedúceho štábu CO (riaditeľovi), po vyhodnotení dostupných informácií v súčinnosti s ostatnými členmi štábu CO, resp. orgánmi krízového riadenia a zasahujúcimi zložkami.  ***Pozn.*** *v rámci tejto fázy môže byť rozhodnuté napr. o evakuácii zamestnancov a študentov, ich ukrytí a pod.*  *V rámci plánovacej činnosti je odporúčané prísť s podrobnejším rozpracovaním činnosti vytvorených jednotiek CO pre potreby objektu, s ohľadom na možný výskyt mimoriadnych udalostí. Takto naplánovaná činnosť môže byť predmetom* ***účelových cvičení****, zameraných na simuláciu procesov pri mimoriadnych udalostiach. Spôsob, ako organizovať takto zamerané účelové cvičenie, bol v minulosti rozpracovaný v časopise vydávaným Ministerstvom vnútra SR – Civilná ochrana, revue pre civilnú ochranu.* | Všetky príkazy a nariadenia môžu byť vydané ústne, avšak musia byť zaznamenané v Denníku záznamov prijatých a odoslaných správ, hlásení, príkazov a nariadení a potom sa dodatočne zadokumentujú. |
| 4. | Koordinácia činnosti a výmena informácií počas doby trvania účinkov mimoriadnej udalosti a rovnako tak po ich skončení | Výmena informácií (podávanie hlásení) v pravidelných/nepravidelných intervaloch v zmysle platnej legislatívy. | Informácie sú predkladané formou a spôsobom bližšie určenými OÚ (e-mailom, telefonicky a pod.).  O týchto skutočnostiach sa vykoná zápis v Denníku záznamov. |
| **Pozn.: V prípade, že príde k vzniku mimoriadnej udalosti (MU) priamo v objekte**, je potrebné túto skutočnosť neodkladne oznámiť v zmysle vyhlášky MV SR č. 388/2006 Z. z. o podrobnostiach na zabezpečenie technických a prevádzkových podmienok informačného systému civilnej ochrany v znení neskorších predpisov informačnému miestu obce a taktiež na linku tiesňového volania 112.  Ostatné ustanovenia činností po vzniku MU, ktoré sú charakterizované v tabuľke, sa použijú v primeranom rozsahu. | | | |

**PRÍLOHA - DENNÍK ZÁZNAMOV PRIJATÝCH A ODOSLANÝCH SPRÁV, HLÁSENÍ, PRÍKAZOV A NARIADENÍ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dátum | Čas | Od koho prijaté | Text správy - hlásenia | Komu odovzdané |
|  |  |  |  |  |