

Číslo půjčitele: 2023240

Číslo vypůjčitele: 23/SML2742/SOV/INF

Smlouva o výpůjčce

podle ustanovení § 2193 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), kterou uzavřely tyto smluvní strany:

Česká republika – Hasičský záchranný sbor Ústeckého kraje

se sídlem: Horova 1340/10, 400 01 Ústí nad Labem
IČO: 70886300
DIČ: CZ70886300 (není plátcem DPH)
Zastoupená: plk. Mgr. Martinem Laničkem, ředitelem HZS Ústeckého kraje
Bankovní spojení: ČNB Ústí nad Labem
Číslo účtu: 76548881/0710
ID datové schránky: **auyaa6n**
(dále jen „**půjčitel**“)

a

Ústecký kraj

se sídlem: Velká Hradební 3118/48, 400 01 Ústí nad Labem
IČO: 70892156
DIČ: CZ70892156
Zastoupený: Ing. Janem Schillerem, hejtnanem Ústeckého kraje
Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
Číslo účtu: 882733379/0800
ID datové schránky: **t9zbsva**
(dále jen „**vypůjčitel**“)
(dále společně jen jako „**smluvní strany**“)

Čl. I

Úvodní ustanovení

- Účelem této smlouvy je úprava práv a povinností smluvních stran, které tvoří její obsah tak, aby vypůjčitelovi vzniklo právo bezúplatně užívat předmět výpůjčky popsany níže. Smluvní strany tak činí s ohledem na předchozí smluvní vztahy uzavřené smluvními stranami v téže věci, Smlouva o výpůjčce č. 54/2011_12/SKL0431 ze dne 9. 3. 2012 a Smlouva o výpůjčce č. 062015_15/SML 0628 ze dne 27. 3. 2015, jelikož na straně vypůjčitele nadále trvá potřeba využití předmětu výpůjčky.
- Půjčitel prohlašuje, že je příslušný hospodařit s nemovitým majetkem České republiky nacházejícím se v obci Česká Kamenice, katastrální území Horní Kamenice, zapsaném v katastru nemovitostí vedeném Katastrálním úřadem pro Ústecký kraj, Katastrální pracoviště Děčín, na listu vlastnictví č. 1354;
 - pozemek p. č. st. 326 o výměře 894 m², zastavěná plocha a nádvoří, jehož součástí je stavba, budova s číslem popisným Horní Kamenice č. p. 179; jiná stavba,
 - pozemek p. č. st. 327 o výměře 813 m², zastavěná plocha a nádvoří, jehož součástí je stavba, budova bez čísla popisného nebo evidenčního; jiná stavba,(dále jen „nemovité věci“).

3. Půjčitel touto smlouvou přenechává vypůjčitelu k užívání vyznačené části nemovitých věcí, specifikované v Příloze č. 1, která jsou nedílnou součástí této smlouvy (dále jen „předmět výpůjčky“).
4. Vypůjčitel se zavazuje využívat předmět výpůjčky pouze pro neziskové účely ve veřejném zájmu, tj. pro účely sociální, humanitární, požární ochrany, ochrany obyvatelstva a integrovaného záchranného systému, v souladu s ustanovením § 27 odst. 3 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZMS“), konkrétně potom pro účely „Centra humanitární pomoci“ a skladování zásob humanitární pomoci.

Čl. II Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek půjčitele přenechat bezúplatně vypůjčitelu k užívání předmět výpůjčky specifikovaný v Čl. I odst. 3 této smlouvy za podmínek touto smlouvou dále stanovených, ve stavu způsobilém ke sjednanému užívání a právo vypůjčitele bezúplatně užívat předmět výpůjčky ujednaným způsobem. O předání a převzetí předmětu výpůjčky bude mezi smluvními stranami vyhotoven písemný protokol.
2. Vypůjčitel se zavazuje užívat předmět výpůjčky výhradně k účelům uvedeným v Čl. I odst. 4 této smlouvy. Vypůjčitel tímto prohlašuje, že je mu známo jak předmět výpůjčky užívat, s předmětem výpůjčky a režimem přístupu, pohybu a jeho zabezpečení se předem seznámil. V případě, že vypůjčitel nebude využívat předmět výpůjčky k účelům touto smlouvou určeným, je půjčitel oprávněn od této smlouvy jednostranně odstoupit.

Čl. III Doba trvání výpůjčky

1. Doba trvání výpůjčky se sjednává na dobu určitou, a to od nabytí účinnosti této smlouvy v délce trvání **3 let**.
2. Smluvní vztah založený touto smlouvou může být ukončen:
 - a) kdykoliv písemnou dohodou smluvních stran,
 - b) vrácením předmětu výpůjčky vypůjčitelem,
 - c) odstoupením od smlouvy půjčitelem, pokud vypůjčitel neplní řádně své povinnosti vyplývající z této smlouvy,
 - d) výpovědí ze strany půjčitele, přičemž výpovědní lhůta činí 2 měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi vypůjčitelu,
 - e) okamžitým ukončením užívacího vztahu půjčitelem ve formě oznámení doručeném vypůjčitelu, pokud přestanou být plněny podmínky podle ustanovení § 27 odst. 1 ZMS.

Čl. IV Práva a povinnosti smluvních stran

1. Vypůjčitel je oprávněn a má za povinnost užívat předmět výpůjčky výhradně v souladu s účelem této smlouvy.
2. Vypůjčitel nesmí na předmětu výpůjčky bez předchozího písemného souhlasu půjčitele provádět žádné změny či úpravy.
3. Vypůjčitel je povinen chránit předmět výpůjčky před poškozením, znehodnocením nebo zničením, přičemž na případnou hrozící škodu je povinen upozornit písemně bez zbytečného odkladu půjčitele. Za škody vzniklé na předmětu výpůjčky odpovídá vypůjčitel v plném rozsahu.

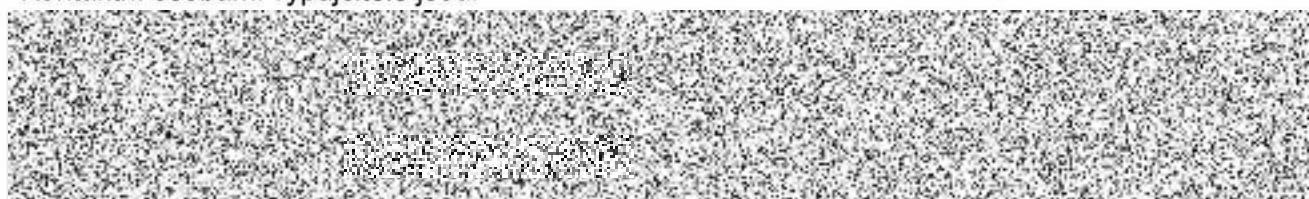
4. Vypůjčitel se zavazuje uhradit půjčitelu část nákladů za energie a služby spojené s provozem předmětu výpůjčky. Jedná se o poměrnou část nákladů spojených s provozem předmětu výpůjčky, rozúčtovanou podle výměry vypůjčených prostor – tj. zaokrouhleně 74 % z celkových nákladů. Mimo to se vypůjčitel dále zavazuje hradit půjčitelu prokazatelné náklady na opravy a údržbu předmětu výpůjčky, které půjčitel v době trvání výpůjčky vynaložil. Předmětné náklady budou vypůjčitelu vždy průběžně fakturovány v průběhu příslušného kalendářního roku, přičemž v celkovém součtu nesmí přesáhnout částku **300 000,-Kč** v daném kalendářním roce. V souvislosti s tím se smluvní strany výslovně dohodly a činí nesporným, že výše této částky není v prvním ani posledním kalendářním roce trvání této smlouvy nijak poměrně omezena délkou trvání této smlouvy v daném kalendářním roce a půjčitel má právo ji vždy uplatnit u vypůjčitele ve sjednané výši.
5. Splatnost faktur je 21 dnů ode dne doručení faktury vypůjčitelu. Faktura musí obsahovat kromě čísla smlouvy též veškeré náležitosti dle ustanovení § 435 občanského zákoníku a rovněž i náležitosti stanovené zákonem č. 235/2004. Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
6. Úhrada faktur bude provedena vypůjčitelem bezhotovostně na účet půjčitele. Obě strany se dohodly na tom, že peněžité závazek je splněn dnem, kdy je fakturovaná částka připsána na účet půjčitele.
7. Vypůjčitel není oprávněn přenechat předmět výpůjčky k úplatnému či bezúplatnému užívání jinému.
8. Vypůjčitel je povinen na požádání umožnit půjčitelu fyzickou kontrolu stavu předmětu výpůjčky.
9. Po skončení doby trvání výpůjčky se vypůjčitel zavazuje odevzdat půjčitelu předmět výpůjčky vyklizený na vlastní náklad vypůjčitele a ve stavu v jakém jej převzal, s přihlédnutím k obvyklému opotřebení, popř. k opravám či úpravám, pokud k nim došlo v souladu s touto smlouvou.
10. Termínem odevzdání předmětu výpůjčky je poslední den výpůjčky, pakliže se smluvní strany nedohodnou jinak. O předání a převzetí předmětu výpůjčky sepíší smluvní strany předávací protokol.

Čl. V Kontaktní údaje

1. Smluvní strany jsou povinny bez zbytečného odkladu oznámit druhé smluvní straně veškeré změny týkající se údajů uvedených v záhlaví této smlouvy či kontaktních osob.
2. Kontaktními osobami půjčitele jsou:



3. Kontaktní osobami vypůjčitele jsou:



Čl. VI Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího uzavření oběma smluvními stranami a účinnosti potom okamžikem jejího zveřejnění v registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv v platném znění (dále jen „zákon o registru smluv“).
2. Veškeré změny a doplňky této smlouvy mohou být provedeny pouze po dosažení úplného konsenzu na obsahu změny či doplňku, a to písemným dodatkem uzavřeným oběma smluvními stranami a zveřejněným ve smyslu zákona o registru smluv.
3. V zájmu zachování právní jistoty smluvních stran povinnost zveřejnit smlouvu či její písemné dodatky ve smyslu zákona o registru smluv splní bez zbytečného odkladu vždy po uzavření půjčitel.
4. Tato smlouva a vztahy z ní vyplývající se řídí právním řádem České republiky. V otázkách a vztazích touto smlouvou výslovně neřešených se smluvní vztah řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a ZMS. Smlouva ve smyslu ustanovení § 27 odst. 2 ZMS vylučuje pokračování užívacího vztahu tím, že by užívání pokračovalo i po dni, kdy měl užívací vztah skončit.
5. Práva a závazky vyplývající z této smlouvy nemůže vypůjčitel postoupit jinému subjektu práva bez souhlasu půjčitele, přičemž smlouva je závazná i pro případné právní nástupce smluvních stran. Oznámení o změně smluvní strany oznámí právní nástupce této smluvní strany písemně druhé smluvní straně do 15 dnů ode dne přechodu práv na základě rozhodné události.
6. Spor, který vznikne na základě této smlouvy nebo který s ní jakkoliv souvisí, se smluvní strany zavazují řešit vždy přednostně smírnou cestou, dohodou. Jinak jsou pro řešení takových sporů příslušné obecné soudy České republiky.
7. V případě, že některé ujednání této smlouvy je nebo se stane v budoucnu neplatným, neúčinným či nevymahatelným nebo bude-li jako takové příslušným orgánem shledáno, zůstávají ostatní ujednání této smlouvy v platnosti a účinnosti pokud z povahy takového ujednání nebo z jeho obsahu anebo z okolností, za nichž bylo uzavřeno, nevyplývá, že je nelze oddělit od ostatního obsahu této smlouvy. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné, neúčinné nebo nevymahatelné ustanovení této smlouvy ustanovením jiným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe ustanovení původnímu a této smlouvě jako celku, a jež je podle právního řádu České republiky platné a možné.
8. Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních s platností originálu, každé ze smluvních stran po jednom vyhotovení.
9. Smluvní strany činí nesporným, že tuto smlouvu uzavírají v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Smluvní strany činí nesporným, že mimo jiné také v souladu se zněním zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, souhlasí se zpřístupněním této smlouvy či jejím zveřejněním v plném znění.
10. Smluvní strany shodně prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají svobodně a vážně, že považují obsah této smlouvy za určitý a srozumitelný, s jejím obsahem souhlasí a že jsou jim známy veškeré skutečnosti, jež jsou pro uzavření této smlouvy rozhodující, na důkaz čehož připojují své vlastnoruční podpisy.
11. Vypůjčitel tímto potvrzuje, že o uzavření této smlouvy bylo rozhodnuto usnesením Rady Ústeckého kraje č. 012/77R/2023 ze dne 23. srpna 2023.

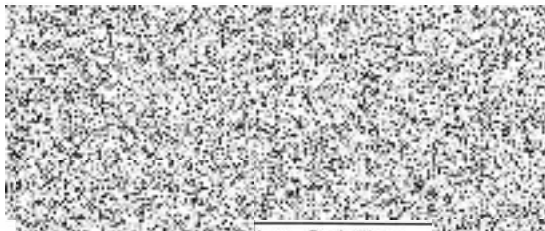
12. Nedílnou součástí této smlouvy je:
Příloha č. 1 – Předmět výpůjčky

V Ústí nad Labem dne 07. 09. 2023



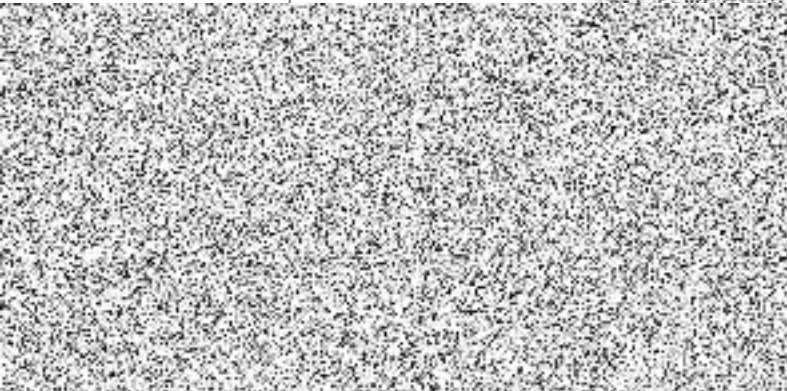
plk. Mgr. Martin Laniček
vrchní rada
ředitel
HZS Ústeckého kraje

V Ústí nad Labem dne 06. 09. 2023



Ing. Jan Schiller
hejtman
Ústeckého kraje



	Datum	Jméno a příjmení	Funkce a odbor	Podpis
Zpracovatel				
Vedoucí odboru				
Číslo příslibu / správce rozpočtu				
Právně posouzeno				
Předchozí souhlas				
Zveřejněno v registru smluv				
ID záznam uveřejnění smlouvy				
Odkaz na usnesení orgánu kraje	Rada Ústeckého kraje č. 012/77R/2023 ze dne 23. srpna 2023.			



HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR ÚSTECKÉHO KRAJE

Centrum humanitární pomoci HZS Ústeckého kraje a Ústeckého kraje Česká Kamenice

Určení a zásady činnosti a provozu

Zpracoval



Schválil

plk. Ing. Martin Laníček

2023

OBSAH

1. Určení a organizace Centra humanitární pomoci	3
2. Dispozice Centra	3
3. Režimy provozu Centra	6
4. Příjem, výdej a uložení materiálu	8
5. Provádění údržby, kontrol a oprav	9

1. Určení a organizace centra humanitární pomoci

Hasičský záchranný sbor Ústeckého kraje v souladu s § 10 odst. 5 písmo g) zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, organizuje a koordinuje humanitární pomoc v rámci kraje. Zejména soustřeďuje a zveřejňuje požadavky na humanitární pomoc z postižených území a směřuje nabídky poskytovatelů humanitární pomoci k žadatelům podle naléhavosti a momentální potřeby.

Centrum humanitární pomoci Hasičského záchranného sboru Ústeckého kraje (dále jen „HZS Ústeckého kraje“) a Ústeckého kraje Česká Kamenice (dále jen „Centrum“) slouží zejména k příjmu a následné redistribuci materiálu určeného k poskytnutí humanitární pomoci a dále k uložení materiálu určeného k zabezpečení realizace opatření nouzového přežití obyvatelstva, materiálu humanitární pomoci s delší dobou expirace a technických prostředků určených k odstraňování následků mimořádných událostí.

Správa Centra náleží do působnosti územního odboru Děčín HZS Ústeckého kraje (dále jen „ÚO Děčín“). Zodpovědnost za činnost Centra a za řádné plnění jeho úkolů nese ředitel ÚO Děčín.

Vedoucí Centra: vedoucí pracoviště ochrany obyvatelstva a krizového a havarijního plánování (dále jen „OOB a KHP“) ÚO Děčín.

Zástupce vedoucího Centra: komisař oddělení OOB a KHP ÚO Děčín.

Správce Centra: občanský zaměstnanec HZS Ústeckého kraje.

2. Dispozice Centra

Centrum se člení na sekce dle následujícího určení:

První nadzemní podlaží – sekce HZS Ústeckého kraje a Ústeckého kraje a společně využívané prostory (nákres č. 1)

První nadzemní podlaží disponuje deseti prostory pro manipulaci a ukládání materiálu o celkové výměře cca. 344 m² (nákres č. 1)

S1: 15,9 m ²	S2: 15,9 m ²
S3: 33,6 m ²	S4: 66,6 m ²
S5: 15,3 m ²	S6: 54,3 m ²
S8: 18,3 m ²	S9: 93,1 m ²
S10: 31 m ²	

dále je zde umístěna kancelář správce Centra (S7 – 18,2 m²), chodba, sociální zařízení a nákladní výtah (nosnost 1000 kg) - prostory nejsou započítány do skladových prostor.

Uložení materiálu:

- S1: soupravy materiálu nouzového přežití pro stanice HZS Ústeckého kraje
- S2: materiál HZS Ústeckého kraje
- S3: materiál HZS Ústeckého kraje
- S4: manipulační prostor, dočasné uložení materiálu určeného k následné redistribuci
- S5: materiál HZS Ústeckého kraje
- S6: materiál HZS Ústeckého kraje (pneu, pěnidlo atd.)
- S8: materiál Ústeckého kraje (malá kalová čerpadla, čerpadla, elektrocentrály atd.)
- S9: materiál ze SSHR a materiál HZS Ústeckého kraje (vysoušeče, odvodňovací soupravy, čerpadla)
- S10: materiál HZS Ústeckého kraje + materiál SSHR

Druhé nadzemní podlaží – sekce Ústeckého kraje a společně využívané prostory

(nákres č.2)

Druhé nadzemní podlaží disponuje pěti prostory pro manipulaci a ukládání materiálu o celkové výměře cca. 461 m² (nákres č.2)

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| P1: 139,8 m ² | P 2: 70,5 m ² |
| P 3: 30,1 m ² | P 4: 206,5 m ² |
| P 5: 14,1 m ² | |

Uložení materiálu:

- P1: materiál humanitární pomoci Ústeckého kraje (výstrojní materiál, technické prostředky)
- P2: materiál humanitární pomoci Ústeckého kraje (kolečka, lopaty, ruční nářadí)
- P3: materiál humanitární pomoci Ústeckého kraje
- P4: materiál humanitární pomoci Ústeckého kraje (desinfekční a mycí prostředky, protipovodňové pytle, technické prostředky, výstrojní materiál)
- P5: materiál humanitární pomoci Ústeckého kraje (hygienické potřeby, materiál určený pro děti)






nákres č.1



nákres č.2

Legenda

	sekce HZS Ústeckého kraje
	sekce Ústeckého kraje
	společné využívané prostory

Při této dispozici:

- HZS Ústeckého kraje disponuje prostory o výměře 259,15 m² tj. 30,58 %,
- Ústecký kraj disponuje prostory o výměře 479,3 m² tj. 60,41 %,
- prostory pro společné využití mají výměru 66,6 m² tj. 9,01 %.

Poměr využití společných prostor se stanovuje na základě celkového využití centra pro sekci Ústeckého kraje a sekci HZS Ústeckého kraje a to v poměru 1,98 : 1, poté je celková dispozice následující:

- HZS Ústeckého kraje disponuje prostory o výměře 270,13 m² tj. 33,56 %,
- Ústecký kraj disponuje prostory o výměře 534,86 m² tj. 66,44 %.

Prostory vyčleněné pro Ústecký kraj jsou neprůchozí, oddělené uzamykatelnými vraty (dveřmi). V organizačním režimu mají do těchto prostor vstup povolen pouze zástupci Krajského úřadu Ústeckého kraje (dále jen „KÚ Ústeckého kraje“) a správce Centra (včetně do všech ostatních prostor) za účelem manipulace s uloženým materiálem (uskladnění, vyskladnění, příp. údržba materiálu) a úklidu.

3. Režimy provozu Centra

Centrum pracuje ve dvou režimech:

- a) v organizačním režimu
- b) v režimu operačního řízení

Organizační režim

Jedná se o režim, kdy nedochází k hromadnému příjmu a výdeji materiálu. V této době jsou prováděny činnosti směřující k řádnému uložení materiálu, k jeho evidenci, třídění a údržbě. Činnosti v organizačním režimu provádí správce, v případě potřeby mu při těchto činnostech vypomáhají příslušníci ÚO Děčín, zejména z pracoviště OOB a KHP.

Provozní doba Centra je při tomto režimu od pondělí do pátku od 7:00 do 11:00 hod.

Režim vstupu: v organizačním režimu mají vstup do Centra povolen

- 1) sekce HZS Ústeckého kraje

- ředitel HZS Ústeckého kraje,
- náměstci ředitele HZS Ústeckého kraje,
- ředitel ÚO Děčín,
- vedoucí pracoviště OOB a KHP ÚO Děčín (správce centra),
- další příslušníci, občanští zaměstnanci a ostatní osoby pouze v doprovodu výše uvedených osob, nebo s písemným zmocněním výše uvedených osob.

2). sekce Ústeckého kraje

- hejtman Ústeckého kraje,
- pracovníci odboru kancelář hejtmana KÚ Ústeckého kraje,
- další příslušníci, občanští zaměstnanci a ostatní osoby pouze v doprovodu výše uvedených osob, nebo s písemným zmocněním hejtmana nebo pracovníků odboru kancelář hejtmana KÚ Ústeckého kraje.

Operační režim

Činnosti v tomto režimu směřují k řádnému zabezpečení příjmu, redistribuce a výdeje materiálu humanitární pomoci.

Tento režim se vyhláší na pokyn ředitele HZS Ústeckého kraje (případně krajského řídicího důstojníka) zpravidla při mimořádné události, která si vyžádala na území Ústeckého kraje vyhlášení některého z krizových stavů, nebo byl-li vyhlášen III. stupeň poplachu s předpokladem zabezpečení realizace opatření nouzového přežití obyvatelstva (například v důsledku bleskových povodní, zvláštních povodní, větrných smrští, průmyslových havárií atd.) a předpokládá se příjem nebo výdej humanitární pomoci.

Činnost Centra je při tomto režimu zabezpečena směnami. Směny se střídají zpravidla po šesti hodinách. Každá směna sestává z vedoucího směny, kterým může být

- vedoucí pracoviště OOB a KHP ÚO Děčín,
- komisař pracoviště OOB a KHP ÚO Děčín,
- vedoucí oddělení ochrany a přípravy obyvatelstva HZS Ústeckého kraje,
- metodik oddělení ochrany a přípravy obyvatelstva HZS Ústeckého kraje a

z minimálně dalších tří osob z řad příslušníků HZS Ústeckého kraje a členů SDH obcí, kteří byli pro tuto činnost vyškoleni.

Provozní doba Centra je při tomto režimu zpravidla denně od 7:00 do 19:00 hod. V případě potřeby, či při předem oznámeném závozu materiálu, může být provozní doba Centra na pokyn ředitele HZS Ústeckého kraje (statutárního zástupce), či s jeho souhlasem, upravena.

Režim vstupu: v operačním režimu mají vstup do Centra povolen (bez rozlišení po sekcích):

- hejtman Ústeckého kraje
- ředitel HZS Ústeckého kraje a osoby jím určené,
- krajský řídicí důstojník HZS Ústeckého kraje,
- ředitel ÚO Děčín,
- pracovníci odboru kancelář hejtmana KÚ Ústeckého kraje,
- příslušníci příslušné směny zabezpečující příjem a výdej materiálu,
- Příslušníci povolané jednotky SDH na výpomoc.

4. Příjem, výdej a uložení materiálu

Příjem a výdej materiálu v organizačním režimu zabezpečuje správce, v případě příjmu nebo výdeji většího množství materiálu mu s touto činností vypomáhají příslušníci ÚO Děčín (jednotka SDH obce povolána přes KOPIS).

O příjmu a výdeji materiálu vede evidenci v souladu s interním předpisem.

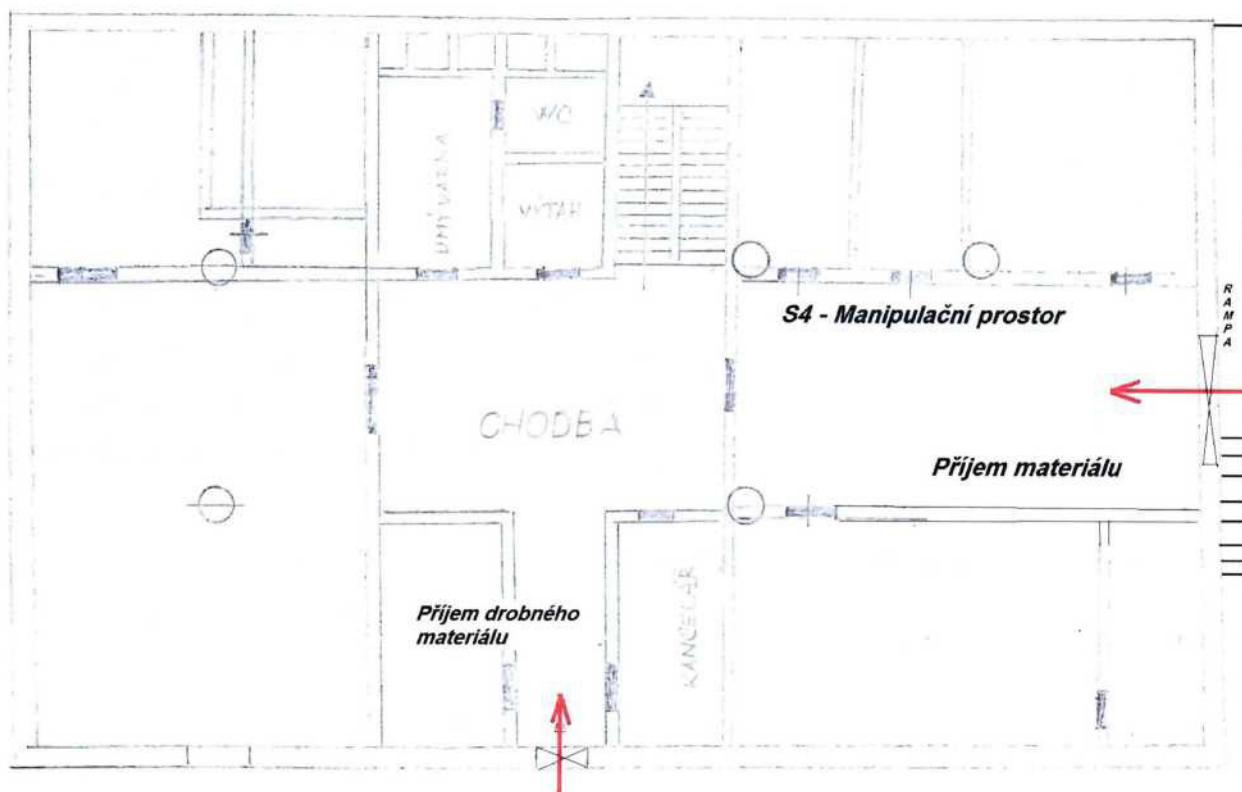
Příjem a výdej materiálu v operačním režimu zabezpečuje vždy správce, respektive příslušný vedoucí směny s potřebným počtem určených příslušníků HZS kraje nebo členů SDH obcí.

O příjmu a výdeji materiálu vede evidenci v souladu s interním předpisem.

Pro příjem materiálu je primárně určen severní vstup, který je vybaven jak manipulační, tak nájezdovou rampou (nákres č. 3). Na tento vstup navazuje manipulační prostor S4, který slouží k dočasnému uložení materiálu před jeho redistribucí nebo před jeho uložení. K tomuto účelu mohou být využity i chodby v prostoru před výtahem v obou nadzemních podlažích.

Pro příjem materiálu humanitární pomoci od fyzických osob (malé množství, řádově v kusech) slouží vstup z východní strany, vedle kanceláře správce. O místě uložení příslušného druhu materiálu v centru rozhoduje správce, respektive vedoucí směny při zachování předem určených dispozic Centra. Materiál Ústeckého kraje se v příslušných sekcích ukládá dle pokynů jeho zástupců.

Veškeré pracovní činnosti v Centru mohou v obou režimech provádět pouze osoby, které absolvovaly příslušná školení a byly seznámeny se všemi předpisy v oblasti BOZP a PO.



nákres č.3

5. Provádění údržby, kontrol a oprav technických zařízení

Za zabezpečení provádění kontrol, revizí a zkoušek, které se provádí dle níže uvedených period je zodpovědný vedoucí pracoviště OOB a KHP ÚO Děčín (vedoucí Centra).

Druh zařízení	Perioda	Provádí
Elektroinstalace	1x za 5 let	dle smlouvy
Hromosvody	1x za 5 let	
Elektrické spotřebiče	1x za rok — držené v ruce	dle smlouvy
	1x za 2 roky — ostatní (vysoušeče, čerpadla)	dle smlouvy
Výtahy		
Odborná kontrola	1x za 3 měsíce	dle smlouvy
Odborná zkouška	1x za 3 roky	dle smlouvy
Inspekční prohlídka	1x za 9 let	dle smlouvy
Hasicí prostředky		
přenosné hasicí přístroje	1x ročně po každém použití	dle smlouvy
OOP (ochranné prostředky)	před každým použitím	uživatel

Rozsah a způsob provádění údržby, kontrol a oprav těchto zařízení je stanoven příslušnými

normami a provozní dokumentací těchto zařízení. Doklady o provádění kontrol a revizí jsou založeny v příslušné provozní dokumentaci.

Za provádění kontrol, revizí a zkoušek u materiálu Ústeckého kraje uloženého v Centru nese zodpovědnost KÚ Ústeckého kraje.

Údržbu Centra zabezpečuje HZS Ústeckého kraje prostřednictvím správce Centra. Ten při své činnosti postupuje v souladu s plánem údržby a úklidu, který zpracovává vedoucí pracoviště OOB a KHP ÚO Děčín (vedoucí Centra) na každé pololetí kalendářního roku. Dále se úklid a údržba provádí vždy po příjmu nebo výdeji materiálu.

Kontrolní činnost v Centru se zaměřením na stav a způsob uložení materiálu, stav komunikací, stav evidence, stav dodržování předpisů BOZP a PO a stav udržování pořádku a čistoty provádí ředitel ÚO Děčín, případně vedoucí pracoviště OOB a KHP ÚO Děčín (vedoucí Centra) minimálně jednou měsíčně, nestanoví-li ostatní předpisy jinak.