

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Zdravotně sociální fakulta

**Činnost orgánů samosprávy a návrh metodického postupu při řešení
narušení dodávek potravin**

Diplomová práce

Vedoucí práce: doc. MUDr. Jiří Bajgar, DrSc.

Konzultant práce: Ing. Libor Líbal

Datum odevzdání práce: 6. 8. 2012

Jméno a příjmení autora: Bc. Nikola Kamenická

Abstrakt

Téma mé diplomové práce bylo vypsáno s názvem činnost orgánů samosprávy a návrh metodického postupu při řešení narušení dodávek potravin. Předmětem mé práce bylo nastínit územní samosprávu a současně se zaměřit se na její činnost. Dále popsat základní principy krizového plánování jako součást přípravných opatření na řešení krizových situací, mezi které se řadí i krizová situace narušení dodávek potravin s následky velkého rozsahu. Má práce obsahuje také obecný přehled o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, jejichž součástí jsou regulační opatření. Regulační opatření jsou stěžejním předmětem zkoumání mé diplomové práce.

Cílem mé diplomové práce bylo vytvořit návrh metodického postupu při řešení narušení dodávek potravin. Na tento cíl byla následně vytvořena předpokládaná hypotéza.

Tato diplomová práce se řadí mezi teoretický typ kvalifikační práce. Tento typ diplomové práce je doprovázen minimálně formativní evaluací. Nezbytným podkladem pro zpracování diplomové práce byla relevantní a bohatá zdrojová základna. Na této platformě pak byla provedena komparace publikovaných literárních zdrojů, současné právní legislativy, metodických návrhů a postupů, vztahující se k dané problematice. Na základě analytického a kritického přístupu byla získaná data posouzena a zpracována do návrhu metodické příručky. Návrh metodického postupu při řešení narušení dodávek potravin se skládá ze dvou základních částí.

Metodická příručka je určena pro orgány samosprávy, které ji mohou využít ve své plánovací dokumentaci pro řešení mimořádných událostí a krizových situací. Navržený metodický postup by měl usnadnit orgánům samosprávy řešení krizové situace narušení dodávek potravin a zjednodušit orientaci v problematice hospodářských opatření pro krizové stavy, jejichž součástí jsou regulační opatření. Bylo by vhodné více seznámit orgány samosprávy s problematikou hospodářských opatření pro krizové stavy, se zaměřením na regulační opatření, která se týkají řešení krizové situace narušení dodávek potravin s následky velkého rozsahu, a to prostřednictvím školení a seminářů na dané odborné téma.

Abstract

The theme of my thesis was published with the title of local government activities and a proposal of the methodological approach in dealing with the disruption of food supplies. The objective of my thesis was to outline the local government and also to focus on its activities. It also describes the basic principles of emergency planning as part of preparatory measures for dealing with crisis situations, including crisis situations with the disruption of food supplies with large-scale consequences. My thesis also contains a general overview of the economic measures for crisis situations, which includes regulatory measures. The regulatory measures are a central subject of my thesis research.

The objective of my thesis was to create a proposal of the methodological approach in dealing with the disruption of food supplies. A presumptive hypothesis was subsequently formed for this objective.

This thesis is classified as a theoretical type of qualifying work. This type of thesis is accompanied by a formative evaluation as a minimum. An essential basis for the work on this thesis was a relevant and rich source base. This platform was used for performing a comparison of published literary sources, current legislation, methodological proposals and procedures related to this issue. Based on analytical and critical approach, the data acquired was assessed and processed into a draft methodological guide. The draft methodological approach in dealing with the disruption of food supplies consists of two basic parts.

The methodological guide is intended for local authorities that can use it in their planning documents for dealing with emergencies and crisis situations. The proposed methodology should help local governments in dealing with crisis situations with food supply disruptions and simplify orientation in the issue of economic measures for crisis situations, which include regulatory measures. It would be suitable to inform local authorities about the issue of economic measures for crisis situations, focusing on regulatory measures concerning the solutions to crisis situations with food supply

disruptions with large-scale consequences, through training and professional seminars on the issue.

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma Činnost orgánů samosprávy a návrh metodického postupu při řešení narušení dodávek potravin vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění, souhlasím se zveřejněním své diplomové práce, a to v nezkrácené podobě, Zdravotně sociální fakultou elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

V Českých Budějovicích

Podpis.....

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala panu doc. MUDr. Jiřímu Bajgarovi, DrSc. za odborné vedení a pomoc při zpracování této diplomové práce. Dále bych chtěla poděkovat Ing. Liborovi Líbalovi za cenné rady, postřehy a čas, který mi věnoval.

OBSAH

Úvod	-10-
1. Současný stav	-12-
1. 1 Územní samospráva	-12-
1. 1. 1 Obce	-12-
1. 1. 2 Orgány obce	-13-
1. 1. 2. 1 Starosta obce	-14-
1. 1. 2. 2 Obecní úřad	-14-
1. 1. 2. 3 Starosta ORP	-15-
1. 1. 2. 4 Obecní úřad ORP	-16-
1. 1. 3. Kraje	-16-
1. 1. 3. 1 Orgány kraje	-17-
1. 1. 3. 2 Hejtman kraje	-17-
1. 1. 3. 3 Krajský úřad	-18-
1. 2 Krizové plánování	-20-
1. 2. 1 Krizové řízení	-22-
1. 2. 3 Dokumentace krizového plánování	-22-
1. 2. 3. 1 Krizový plán	-23-
1. 2. 3. 2 Typový plán	-24-
1.3 Hospodářská opatření pro krizové stavy	-27-
1. 3. 1 Systém nouzového hospodářství	-28-
1. 3. 2 Působnost orgánů v systému hospodářských opatření pro krizové stavy	-30-
1. 3. 3 Informační podpora systému hospodářských opatření pro krizové stavy	-32-
1. 3. 3. 1 Jednotlivé informační systémy pro podporu hospodářských opatření pro krizové stavy	-32-
1. 4 Regulační opatření	-35-
1. 4. 1 Příprava regulačních opatření vyhlášená hejtmanem kraje, popřípadě starostou obce	-35-

1. 4. 2 Zásady vyhlášení regulačních opatření hejtmanem kraje, popřípadě starostou obce	-37-
1. 4. 3 Zásady regulovaného prodeje – přidělové lístky	-38-
1. 4. 4 Všeobecné zásady pro výdej přidělových lístků obyvatelstvu	-39-
1. 4. 5 Distribuce a evidence přidělových lístků	-41-
1. 4. 6 Zúčtování oběhu ústřížků přidělových lístků a regulovaného zboží	-42-
1. 4. 6. 1 Zúčtování ústřížků a zboží u prodejen	-42-
1. 4. 6. 2 Zúčtování ústřížků a zboží u jednotek společného stravování	-43-
1. 4. 6. 3 Zúčtování ústřížků a zboží v nemocnicích a léčebných ústavech	-43-
1. 4. 6. 4 Zúčtování ústřížků a zboží komisí přidělového hospodářství obce	-44-
2. Cíl práce a hypotézy	-45-
2. 1 Cíl práce	-45-
2. 2 Hypotézy	-45-
3. Metodika	-46-
3. 1 Metodika práce	-46-
4. Výsledky	-48-
5. Diskuze	-87-
6. Závěr	-94-
7. Seznam použitých zdrojů	-96-
8. Klíčová slova.....	-102-
9. Přílohy	-103-

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

HOPKS – hospodářská opatření pro krizové stavy

HZS ČR – Hasičský záchranný sbor České republiky

IZS – integrovaný záchranný systém

KKPH – Krajská komise přidělového hospodářství

KPHO – komise přidělového hospodářství obce

KPHORP – komise přidělového hospodářství obce s rozšířenou působností

KŠ – krizový štáb

MPO – Ministerstvo průmyslu a obchodu

ORP – obec s rozšířenou působností

PČR – Policie České republiky

Správa – Správa státních hmotných rezerv

ÚSÚ – Ústřední správní úřad

ÚVOD

Důvodem zpracování diplomové práce byl nedostatečně zpracovaný teoretický problém narušení dodávek potravin velkého rozsahu na úrovni samosprávy. Záměrem diplomové práce je vytvořit ucelený návrh metodického postupu při narušení dodávek potravin. Tento metodický postup by měl sloužit orgánům samosprávy jako přehledný návod k řešení konkrétní krizové situace, kterou je v tomto případě narušení dodávek potravin velkého rozsahu. Navržený metodický postup bude možné použít i v plánovací dokumentaci v rámci řešení mimořádných událostí a krizových situací.

V současné době existuje obrovská síť velkoobchodů a skladů po celé České republice. Samotná krizová situace, narušení dodávek potravin s následky velkého rozsahu v období míru téměř nehrozí. Může však být druhotným následkem mimořádných událostí nebo krizových situací. Příkladem takové situace je nedávné silné zemětřesení v Japonsku, kdy obyvatelé trpěli nedostatkem potravin, nezbytných k zajištění základních životních potřeb. V České republice se tato krizová situace objevila naposledy roku 1997 při povodních na Moravě.

Vědci z Velké Británie oznámili, že svět má nejmenší zásoby potravin za posledních 50 let. Nejedná se jen o nedostatek potravin, ale i nedostatečné zásoby pitné vody a energie. Tyto základní složky potřebné k přežití celého lidstva spolu navzájem úzce souvisejí a nelze je řešit odděleně. S nárůstem ceny ropy vzrůstá poptávka po biopalivech, a roste tak i cena potravin. Potravinová krize může kdykoli propuknout, a to jak v důsledku extrémního sucha, tak i jako následek povodní, což může v některých oblastech světa opět vyvolat růst cen.

Klimatické podmínky budou mít stále větší vliv na produkci a export potravin. Pro vyspělé západní země je představa hladomoru téměř nepředstavitelná, přesto denně po celém světě trpí milióny lidí hladem. V některých rozvojových zemích již několikrát v minulosti vedl nedostatek základních obilovin ke společenským i politickým nepokojům. Proto je adekvátní příprava řešení dodávek potravin nezbytná pro zachování celé lidské populace.

Kvalifikační práce je zaměřena na konkrétní oblast, která byla zasazena do souvislostí s obecnou problematikou. Vzhledem k teoretickému typu diplomové

práce je doprovázena minimálně formativní evaluací. Na základě analytického a kritického přístupu byla získaná data posouzena a zpracována do návrhu metodické příručky. Výsledkem této teoretické diplomové práce je návrh metodické příručky pro účely samosprávy, která obsahuje ucelené informace a doporučený postup řešení krizové situace narušení dodávek potravin velkého rozsahu.

1. SOUČASNÝ STAV

1. 1 Územní samospráva

Samosprávou se rozumí veřejná správa, která je uskutečňována jinými veřejnoprávními subjekty než státem. Jedná se o subjekty korporativního charakteru, označované jako veřejnoprávní korporace. Současná samospráva má kořeny v samosprávě středověkých měst a středověkém cechovním zřízení. Územní samospráva byla vyjádřena v období tzv. liberálního právního státu. Ve veřejné správě je samospráva chápána jako správa státu výkonného působení a ovlivňování společenského života prostředky nestátního charakteru. Samospráva se souběžně se státní správou spolupodílí na realizaci veřejných záležitostí. Samosprávu lze také chápat jako část správy státu, decentralizovanou na subjekty nestátního charakteru (22).

Na základě teorie správního práva se rozlišují tři velké systémy uspořádání územní veřejné správy, která odpovídá třem systémům správního práva. Jedná se o:

- *system francouzský* – na úrovni departmentů a regionů vedle sebe působí odděleně orgány samosprávy a orgány státu, které vykonávají státní správu, rovněž je nazýván dvojkolejným modelem;
- *system angloamerický* – místní správa je zde chápána výlučně jako samospráva, nedochází zde tedy k rozlišování samosprávy a státní správy, jde o model úplné samosprávy;
- *system smíšený (středoevropský)* – na místní úrovni, tedy na úrovni obcí (Česká republika nebo Rakousko) nebo i na úrovni okresů (Bavorsko) je společně vykonávána samospráva i státní správa, zde se obvykle mluví o samostatné a přenesené působnosti (7).

1. 1. 1 Obce

Česká republika se na základě Ústavy člení na obce a kraje. Obce jsou definovány jako základní územní samosprávné celky. Obec je vždy součástí vyššího územního samosprávného celku, tedy kraje. Je základním územním samosprávným společenstvím občanů. Tvoří územní celek, který je vymezen hranicí území obce a má právo na

samosprávu. Obec pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů. V rámci plnění svých úkolů chrání i její veřejný zájem. Obce jsou právnické osoby a jako taková může nabývat práv a povinností. Obec jako veřejnoprávní korporace musí splňovat tyto základní podmínky:

- správní území;
- plnění veřejnoprávních úkolů;
- členská základna (složena z občanů obce s trvalým pobytem ve správním území obce) (41).

Jako veřejnoprávní korporace mohou mít obce vlastní majetek a hospodařit podle něj. Korporace je obecně chápána jako sdružení osob, které mají společný zájem. Obce jsou samostatně spravovány zastupitelstvem obce (47).

Po splnění určitých podmínek mohou být některé obce prohlášeny za:

- městys;
- město;
- statutární město.

Zvláštní postavení má v této oblasti Hlavní město Praha (47).

1. 1. 2 Orgány obce

Orgány obce jsou zákonem stanovené orgány. Dle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému orgány obce zajišťují připravenost na mimořádné události, podílejí se na záchranných a likvidačních pracích a na ochraně obyvatelstva (38, 44).

Tyto úkoly se týkají zejména starosty a obecního úřadu. Uvedená činnost je prováděna orgány obce jako výkon státní správy v přenesené působnosti. Mezi orgány obce řadíme obecní zastupitelstvo, starostu obce, obecní úřad, obecní radu a zvláštní orgán obce (5).

1. 1. 2. 1 Starosta obce

Starosta zastupuje obec navenek a je volen zastupitelstvem, kterému je za výkon své funkce plně odpovědný. Starosta obce je povinen zabezpečit připravenost obce na řešení krizových situací. Ostatní orgány obce se na této připravenosti podílejí. Za účelem přípravy a řešení krizových situací má starosta možnost zřídit krizový štáb obce jako svůj pracovní orgán. Za krizové situace starosta zajišťuje provedení stanovených krizových opatření v podmínkách správního obvodu obce. Správní úřady se sídlem na území dané obce, právnické a podnikající fyzické osoby mají za úkol stanovená krizová opatření plnit. V průběhu příprav na krizové situace i při jejich řešení má starosta obce povinnost plnit úkoly jemu uložené starostou obce s rozšířenou působností (dále jen ORP) a orgány krizového řízení. Plní úkoly a opatření, která uvádí krizový plán ORP. Starosta obce odpovídá také za využívání informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení, které určilo ministerstvo vnitra (46).

Po vyhlášení krizového stavu starosta obce zabezpečuje varování a informování osob na území před vznikem krizové situace. Zajišťuje vyrozumění orgánů krizového řízení v případě, že již tak neučinil hasičský záchranný sbor kraje. Dává pokyn a organizuje evakuaci osob z území obce zasaženého krizovou situací. Realizuje činnost obce v podmínkách nouzového přežití obyvatelstva a zajišťuje organizaci dalších nezbytných opatření pro řešení krizových situací. V případě, že starosta obce neplní v průběhu krizového stavu úkoly stanovené krizovým zákonem, může hejtman kraje převést jejich výkon v předem určenou dobu na zmocněnce, kterého si za tímto účelem jmenuje (36).

1. 1. 2. 2 Obecní úřad

Obecní úřad je orgánem obce a tvoří jej starosta, místostarosta, tajemník obecního úřadu a zaměstnanci obce, kteří jsou zařazeni do obecního úřadu. V jeho čele stojí starosta obce, úkoly zaměstnavatele ovšem vykonává tajemník obecního úřadu (22).

Na přípravě řešení krizových situací se podílí i obecní úřad, který je odpovědný za organizaci přípravy obce na tyto situace. Obecní úřad poskytuje obecnímu úřadu

ORP informace a podklady nezbytné ke zpracování krizového plánu ORP. Obecní úřad vede evidenci údajů o přechodných změnách pobytu osob. Shromážděné údaje předává obecnímu úřadu ORP, v jehož správním obvodu se nachází. Tuto činnost obecní úřad provádí i za stavu nebezpečí. Při přípravě a řešení krizových situací je povinen zajišťovat veřejný pořádek a plnit úkoly stanovené krizovým plánem ORP (46).

Dalším úkolem obecního úřadu je seznamovat právnické a fyzické osoby s charakterem možného ohrožení, s připravenými krizovými opatřeními a se způsobem jejich provedení. Při vyhlášení stavu nebezpečí nebo nouzového stavu má starosta obce za úkol zajistit provedení krizových opatření v podmínkách obce. Pokud je k tomuto účelu nutné vydat nařízení obce, vyvěsí se na úřední desku obecního úřadu. Účinnosti nabývá nařízení obce okamžikem, kdy je zveřejněno na úřední desce. Je však nezbytné zveřejnit toto nařízení i běžnými způsoby, a to zejména prostřednictvím místního rozhlasu a hromadných informačních prostředků. Totožný postup se použije i při vyhlášení změn obsahu již vydaného nařízení. Náklady určené k provedení krizových opatření, týkající se obcí, jsou hrazeny z obecního rozpočtu (2).

1. 1. 2. 3 Starosta obce s rozšířenou působností

Starosta ORP se řadí mezi orgány ORP a zastupuje obec navenek. Je volen zastupitelstvem, kterému je za výkon své funkce plně odpovědný. Starosta ORP je povinen zabezpečit připravenost správního obvodu ORP na řešení krizových situací. Ostatní orgány ORP se na této připravenosti podílejí. Starosta ORP má za úkol řídit a kontrolovat přípravná opatření, činnosti řešící krizové situace a činnosti, které zmírňují jejich následky. Za tímto účelem starosta ORP zřizuje a řídí bezpečnostní radu ORP pro příslušné správní územní ORP (46).

Organizuje přípravné činnosti správního obvodu ORP na krizové situace a podílí se na jejich řešení. Po projednání v bezpečnostní radě ORP starosta schvaluje krizový plán ORP. Spolupracuje s hasičským záchranným sborem kraje a vyžaduje po něm potřebné údaje. Dále starosta ORP zřizuje a řídí krizový štáb ORP, který je zároveň krizovým štábem pro území správního obvodu obce. Za krizových situací je povinen zajistit stanovená krizová opatření, a to v podmínkách správního obvodu ORP. Správní

úřady, které mají sídlo na území správního území ORP, a právnické a podnikající fyzické osoby jsou povinny stanovená krizová opatření plnit. Starosta ORP vykonává povinnosti uložené hejtmánem a orgány krizového řízení v přípravné fázi krizové situace i při jejich řešení. Odpovídá také za využívání komunikačních a informačních prostředků a pomůcek krizového řízení určených ministerstvem vnitra (2).

1. 1. 2. 4 Obecní úřad obce s rozšířenou působností

Při řešení krizových situací a při zpracování krizového plánu ORP má obecní úřad ORP za úkol spolupracovat s hasičským záchranným sborem kraje. Plní povinnosti nařizené krizovým plánem ORP a vede přehled možných zdrojů rizik. Stejně tak jako obecní úřad obce si obecní úřad ORP eviduje údaje o přechodných změnách pobytu osob i za stavu nebezpečí, s tím rozdílem, že získané údaje předává hasičskému záchrannému sboru kraje (46).

V rámci preventivních opatření obecní úřad ORP odstraňuje nedostatky, které by mohly způsobit vznik krizové situace. Za účelem připravenosti na krizové situace si obecní úřad ORP zřizuje pracoviště krizového řízení (1).

1. 1. 3 Kraje

Kraje jsou definované jako vyšší samosprávné územní celky a byly zřízeny ústavním zákonem č. 347/1997 Sb., o vytvoření vyšších územních samosprávných celků. Základní právní normou na úrovni zákona, která upravuje postavení a činnost krajů je zákon č. 129/2000 Sb., o krajích. Pouze ústavní zákon umožňuje tento vyšší samosprávný celek (kraj) zrušit nebo naopak vytvořit. Kraj má právo na samosprávu a je územním společenstvím občanů. Jedná se o veřejnoprávní korporaci, a proto je pro existenci kraje nutná členská základna občanů kraje a správní území. Hlavním úkolem kraje je péče o potřeby svých občanů a všestranný rozvoj svého území (4).

1. 1. 3. 1 Orgány kraje

Působnost krajů vykonávají orgány kraje, mezi které řadíme radu kraje, zastupitelstvo kraje, hejtmana kraje a krajský úřad. Platná právní úprava řadí k orgánům kraje i případný zvláštní orgán kraje, který je zřizován na základě zvláštních zákonů. Kraj je spravován prostřednictvím zastupitelstva (4).

Orgány kraje zabezpečují přípravu na mimořádné události, přípravu záchranných a likvidačních prací a podílejí se také na ochraně obyvatel. Krajský úřad má povinnost organizovat součinnost mezi obecními úřady ORP, dalšími správními úřady a obcemi v kraji, a to zejména při zpracování poplachového plánu integrovaného záchranného systému (dále jen IZS) (43, 45).

1. 1. 3. 2 Hejtman kraje

Hejtman kraje zastupuje kraj navenek, není však jeho statutárním zástupcem jako právnické osoby. Je volen zastupitelstvem a musí být občanem České republiky. Za svoji činnost odpovídá zastupitelstvu. Spolu s náměstkem hejtmana podepisuje právní předpisy kraje (45).

Hejtman kraje zabezpečuje připravenost kraje na řešení krizových situací. Ostatní orgány kraje se na této připravenosti podílejí. Hejtman koordinuje a kontroluje přípravná opatření. Řídí činnosti určené k řešení krizových situací a činnosti zmírňující jejich následky, které jsou prováděna územními správními úřady s působností na území kraje, orgány ORP, orgány obcí nebo právnickými a fyzickými osobami. Za tímto účelem hejtman kraje zřizuje a řídí bezpečnostní radu kraje a krizový štáb kraje. Ten slouží hejtmanovi k řešení krizových situací nebo mimořádných událostí jako pracovní orgán. Předsedou krizového štábu kraje je hejtman kraje, který jmenuje členy krizového štábu kraje (2, 37).

Bezpečnostní rada kraje je poradním orgánem hejtmana při přípravě na krizové situace. Předseda bezpečnostní rady kraje je hejtman, který jmenuje členy bezpečnostní rady kraje. Účelem jednání bezpečnostní rady kraje je projednání a posouzení stavu připravenosti a zabezpečení na krizové situace na území kraje. Na jednání je možné přizvat i další osoby, které jsou potřebné k posouzení stavu připravenosti a zabezpečení

krizové situace. Na základě projednání v bezpečnostní radě hejtman schvaluje krizový plán kraje a je oprávněný vyžadovat od hasičského záchranného sboru kraje potřebné informace, a to podle § 15 odst. 3 krizového zákona (16, 46).

V době krizového stavu hejtman koordinuje záchranné a likvidační práce. Koordinuje poskytování zdravotnické pomoci, provádění opatření pro zabezpečení ochrany veřejného zdraví a zajištění bezodkladných pohřebních služeb. Dále koordinuje nouzové ubytování, včetně nouzového zásobování potravinami, vodou a ostatními prostředky, které jsou nezbytné k přežití obyvatelstva. Pokud byla provedena evakuace, hejtman na tomto území organizuje ochranu majetku. Hejtman kraje má za úkol také zajistit koordinaci ochrany majetku evakuovaných obyvatel (1).

Za stavu nebezpečí je hejtman kraje oprávněn nařídit pracovní povinnost, výpomoc nebo poskytnutí věcného prostředku pro řešení krizové situace. Dále může nařídit přednostní zásobování dětských, zdravotnických a sociálních zařízení, ozbrojených sil, bezpečnostních sborů nebo složek IZS, které se podílejí na plnění krizových opatření. Přednostní zásobování platí v nezbytném rozsahu i pro prvky kritické infrastruktury. Hejtman za stavu nebezpečí může nařídit rovněž i evakuaci obyvatelstva, zákaz vstupu, pohybu a pobytu osob na stanoveném území nebo místě. Je oprávněný nařídit bezodkladné provádění staveb, stavebních prací, terénních úprav nebo odstranění staveb či porostů, a to za účelem zmírnění či odvrácení ohrožení vyplývající z krizové situace. Má pravomoc nařídit péči o děti a mládež, pokud se jejich rodiče nebo jiný zákonní zástupci o ně nemohou postarat. Rozhoduje i o náhradním způsobu zajištění dodávek sociální péče a jejich výplatě. V neposlední řadě také nařizuje povinné hlášení v případě přechodných změn pobytu obyvatel (2).

1. 1. 3. 3 Krajský úřad

Krajský úřad plní úkoly v samostatné působnosti, které mu uloží zastupitelstvo a rada, a zároveň napomáhá činnosti výborů a komisí. Výjimku tvoří záležitosti, které jsou zákonem svěřeny radě a zastupitelstvu nebo zvláštnímu orgánu. Krajský úřad rozhoduje v samostatné působnosti v případech, které stanoví zákon o krajích nebo zvláštní zákon. Jeho úkolem je především přezkoumávat rozhodnutí vydaná orgány obce ve správním

řízení, pokud tato působnost není zákonem svěřena zvláštnímu orgánu nebo zákon nestanoví jinak. Dohlíží na kontroly výkonu přenesené působnosti obcí a vyhodnocuje jejich výsledky. Případné potřebné návrhy opatření pak předkládá příslušnému ministerstvu, popřípadě vládě (5).

Krajský úřad poskytuje metodickou a odbornou pomoc obcím. Zabezpečuje koordinaci výstavby a provozu informačního systému tak, aby byl kompatibilní s informačními systémy veřejné správy. V přenesené působnosti vykonává dozor nad výkonem samostatné a přenesené působnosti obcí podle zvláštního zákona. Krajský úřad je povinen vykonávat úkoly v samostatné působnosti, které mu uloží zastupitelstvo a rada, čímž napomáhá činnosti komisí a výborů. Rada má pravomoc uložit krajskému úřadu jen takové úkoly, které jsou v rozsahu své působnosti a dané zákonem (45).

Krajský úřad je složený ze zaměstnanců a ředitele, který stojí v jeho čele. Ředitel krajského úřadu je zaměstnancem kraje, a tak plně odpovědný hejtmanovi. Je nadřízen všem zaměstnancům krajského úřadu a vytváří jim platy. Zajišťuje úkoly v přenesené působnosti kraje a podává ministerstvu vnitra návrhy na pozastavení právních předpisů nebo jejich ustanovení. Krajský úřad je členěn na odbory a oddělení. Má právo účastnit se zasedání zastupitelstva a schůzí rady s hlasem poradním (5).

Za účelem připravenosti kraje na krizové situace krajský úřad spolupracuje při zpracování krizového plánu kraje s hasičským záchranným sborem kraje. Plní úkoly vyplývající z krizového plánu kraje a zřizuje si pracoviště krizového řízení (1).

1. 2 Krizové plánování

Plánování je z obecného hlediska chápáno jako jedna z hlavních funkcí managementu, a zároveň je také významným úkolem manažera. Při procesu plánování vycházíme ze zkušeností, vědomostí a získaných informací. Tento proces zahrnuje formulaci cílů, úkolů, plánování sil, prostředků a způsobů, jak dosáhnout vytčeného cíle. Za kritické místo plánovacího procesu se považuje stanovení cílů. Cíl definujeme jako určitý stav, o kterém manažer předpokládá, že jej může být dosaženo v čase, prostoru a pomocí plánovaných sil a prostředků. Cíle stanovujeme jednoznačně a jasně, přičemž by se měly vyznačovat určitými vlastnostmi. Fázi formulace cílů lze pozitivně ovlivnit použitím techniky SMART. Technika SMART znamená:

- S (Specific) – cíle mají být *specifické* a konkrétní (kvalita, množství, čas);
- M (Measurable) – cíle mají být opatřeny *měřitelnými* parametry, podle kterých lze rozpoznat, zda se dosáhlo cíle (jednotky měření);
- A (Accurable) – cíle mají být *přesné*;
- R (Realistic) – cíle mají být dosažitelné a *realistické*;
- T (Time-bound) – cíle mají být *časově* ohraničené a sledovatelné v čase (3, 18, 34).

Při procesu stanovení cílů je důležité, aby byly rozděleny podle jednotlivých stupňů řízení. V tomto případě však platí, že cíle nižší úrovně řízení musí zabezpečovat cíle vyšší úrovně řízení. Definice cílů by měla obsahovat čtyři hlavní znaky. Jde o popis výstupu, který má být vytvořen, časový rámec zhotovení, měřítko, podle kterých můžeme cíl považovat za dosažitelný, a podmínky upřesňující představy zadavatele o způsobu splnění daného cíle (33).

Plánování je efektivní pouze za předpokladu, že má plán autoritu. Autoritu plánu zabezpečuje podpora, respekt a motivace vrcholového managementu. V procesu plánování má dále vrcholový management za úkol zabezpečit komunikaci všech zainteresovaných. Významnou zásadou při plánování je také participace manažerů na plán, čímž je zajištěna vyšší úroveň porozumění cílů. Neméně významné jsou ale i podmínky řešené situace a informace z minulosti. Během plánovacího procesu bychom měli vytvořit několik alternativ řešení situace a poté je posuzovat vhodnými

metodami. Obecně zde platí přímá úměra mezi průběhem řešení situace a stanovenými cíli. Jestli-že však není možné přijaté plány realizovat v oblasti prevence nebo při řešení mimořádné situace, popřípadě krizové situace, plánovací proces přestává mít svůj význam (4, 19).

Krizové plánování je součástí přípravných opatření na řešení krizových situací. Jedná se o nástroj krizového řízení, který lze také označit jako souhrn plánovacích činností, procedur a vazeb. V průběhu krizové situace slouží krizové plánování k realizaci úkolů a cílů v oblasti zajišťování bezpečnosti státu a jeho obyvatelstva. Hlavním cílem je minimalizace možných zdrojů krizových situací a jejich škodlivých následků. Výsledkem krizového plánování je u orgánů krizového řízení a dalších státních orgánů krizový plán. U právnických a podnikajících fyzických osob je v tomto případě výstupem krizového plánování plán krizové připravenosti. (4, 10, 39).

Cíle krizového plánování:

- vytvořit podmínky k eliminaci možností vzniku mimořádné události (krizové situace) a odstranění jejich následků;
- zabezpečit připravenost potřebných sil, zdrojů a prostředků pro zvládnutí mimořádné události (krizové situace);
- vytvořit organizační strukturu nezbytnou pro aktivaci bezpečnostního systému;
- zabezpečit potřeby ozbrojených sil a obyvatelstva v období krizové situace (zejm. válečného stavu);
- shromáždit databázi základních identifikačních a komunikačních údajů, týkající se subjektů krizového řízení, a také postižených mimořádnou událostí (krizovou situací);
- zabezpečit přehled požadavků orgánů veřejné správy na hospodářské zabezpečení za krizových stavů (dále jen HOPKS);
- vytvořit přehled o zabezpečení nezbytných dodávek pro HOPKS, obsahující požadavky na výrobky, náhrady, energie, suroviny, pracovní síly apod.;
- určit státní hmotné rezervy;
- připravit HOPKS;
- zabezpečit pokrytí požadavků, které vyplývají z krizových plánů;

- připravit plánovací a řídicí dokumentaci k řešení mimořádné události (krizové situace);
- připravit metodiky pro pracovníky krizového řízení;
- vyčlenit síly a prostředky;
- zabezpečit systém uvědomění, varování a informování obyvatelstva;
- zajistit psychosociální pomoc postiženým a zasahujícím pracovníkům IZS (4, 6).

1. 2. 1 Krizové řízení

Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení definuje krizové řízení jako: „*Souhrn řídicích činností orgánů krizového řízení zaměřených na analýzu a vyhodnocení bezpečnostních rizik a plánování, organizování, realizaci a kontrolu činností prováděných v souvislosti s přípravou na krizové situace a jejich řešením, nebo ochranou kritické infrastruktury.*“

V České republice představuje systém krizového řízení soustavu orgánů krizového řízení a dalších orgánů (organizací) a jejich vzájemných vazeb. Základním požadavkem na krizové řízení je fungování v režimu krizové připravenosti a zvláště pak v období řešení krizové situace (4, 12, 36).

Mezi orgány krizového řízení řadíme vládu České republiky, ministerstva a ostatní správní úřady, Českou národní banku, orgány krajů, obcí a určené orgány s územní působností (PČR, HZS). Orgány krizového řízení plní úkoly ve dvou úrovních. První úroveň je provedení určitého úkolu, který plní jen zákonem vyjmenovaný orgán krizového řízení. Na druhé úrovni se plní obecné úkoly, platné pro všechny orgány (15, 20).

1. 2. 3 Dokumentace krizového plánování

Dokumentace krizového plánování je souhrnem plánů a ostatních významných dokumentů, které jsou zpracovány k realizaci krizových opatření a postupů. Tato dokumentace slouží k plnění úkolů při hrozbě vzniku krizové situace nebo po jejím vzniku. Jde o plánovací podklad pro řešení krizových situací. Součástí této dokumentace jsou i havarijní plány, které se zpracovávají podle zvláštních předpisů, jako jsou zákony, vyhlášky nebo usnesení. Rozsah a struktura dokumentace krizového

plánování je dána v závislosti na jejich začlenění do organizační struktury bezpečnostního systému státu. Je zpracována jednotlivými subjekty zapojenými do procesů krizového plánování v písemné i elektronické formě (4, 3).

Obecně lze dokumentaci rozdělit na dvě základní oblasti. Plánovací dokumentace slouží k tvorbě předpokladů pro zvládnutí mimořádných událostí (krizových situací), plánování sil, prostředků a zdrojů. Druhým typem je řídicí dokumentace určena jako podklad řešení a zvládnutí mimořádných událostí (krizových situací) v případě jejich vzniku (3).

1. 2. 3. 1 Krizový plán

Krizový plán definujeme jako významný plánovací dokument, který obsahuje souhrn krizových opatření a postupů. Tato opatření a postupy plánují orgány krizového řízení ve své věcné a územní působnosti, a to pro případný vznik krizových situací. Orgány krizového řízení tedy zpracovávají, aktualizují a ověřují krizový plán mimo období vzniku hrozby mimořádné události (krizové situace). K aktualizaci krizového plánu dochází ve čtyřletém intervalu od jeho schválení. V případě, že dojde ke změně, která má bezprostřední dopad na obsah krizového plánu, se aktualizace provádí bezodkladně. Krizové plány jsou zpracovány podle úrovně řízení na krizový plán ústředního správního úřadu (ministerstva), krizový plán kraje a krizový plán ORP (4, 36).

Obsah krizového plánu se skládá ze tří částí: základní, operativní a pomocné části. Základní část zpravidla obsahuje popis organizace krizového řízení (např. charakteristika objektů, struktura, úkoly a složení orgánů krizového řízení, údaje o zpracovatelích). Dále je zde přehled možných zdrojů rizik a analýzy ohrožení se závěry právních, ekonomických, politických, odborných a jiných dopadů mimořádné události (krizové situace). Základní část krizového plánu zahrnuje rovněž přehled právnických a podnikajících osob, které zajišťují plnění opatření vyplývajících z krizového plánu (16).

Operativní část zahrnuje krizová opatření a způsob zajištění jejich provedení, plánování množství a způsobu použití sil, prostředků a zdrojů pro řešení všech krizových situací. Dále je zde plán nezbytných dodávek a plán hospodářské mobilizace,

kteřé jsou zpracované na základě zákona č. 241/2000 Sb. o hospodářských opatřech pro krizové stavy. Tato část obsahuje i způsob, jakým mají být prováděna regulační opatřech, přehled spojení na subjekty, které se podílejí na přípravě a řešení krizových situací. Jsou zde rozpracovány i typové plány postupů řešení konkrétních druhů hrozících mimořádných událostí (krizových situací) a přehled plánů, které jsou využitelné při řešení krizových situací (4).

Třetí pomocná část zpravidla popisuje zásady manipulace s krizovým plánem, uvádí přehled právních norem využitelných v přípravné fázi i v průběhu řešení mimořádných situací (krizových situací), geografické podklady ve formě map s vyznačenými riziky a řešením krizových situací. V neposlední řadě obsahuje i ostatní dokumenty, které souvisejí s připraveností a řešením krizových situací. Mezi ostatní dokumenty řadíme vnitřní krizový plán ústředního správního úřadu, typové plány, plán akceschopnosti zpracovatele krizového plánu, plány materiálně technického zabezpečení, zdravotnického zabezpečení a další dokumentace, která je nezbytná k řešení krizových stavů (statuty, jednací řady apod.) (16, 17).

1. 2. 3. 2 Typový plán

Bezpečnostní rada státu vytypovala 24 krizových situací, které mohou vzniknout na území České republiky. Na podkladu těchto typových krizových situací existuje 23 typových plánů, jejichž zpracovatelé jsou jednotlivé ústřední správní úřady podle své působnosti. Krizová situace č. 11 „Znečištění vody, ovzduší a přírodního prostředí haváriemi“ se nerealizuje, z tohoto důvodu existuje pouze 23 typových plánů. Ostatní ústřední správní úřady, orgány krajů nebo obcí, pak konkretizují schválený typový plán. Typový plán definujeme jako plánovací dokument, který stanovuje doporučené typové postupy, opatřech a zásady pro řešení jednotlivých druhů krizových situací. V souvislosti se zpracováním typových plánů hovoříme také o aplikaci standardních krizových opatřech. Ta jsou sepsána do katalogu krizových opatřech. Kompletní přehled již zmíněných typových krizových situací viz přílohy (14, 37, 41).

Katalog krizových opatřech obsahuje seznam krizových opatřech a katalogových listů, týkající se jednotlivých krizových opatřech. Je zde také souhrnný přehled a stručný

popis krizových opatření, které v závislosti na druhu, charakteru a rozsahu konkrétní krizové situace lze výběrovým způsobem použít ke snížení jejich dopadů. Seznam krizových opatření je členěný na bloky, oblasti, skupiny a záznamy opatření s uvedením:

- stručné charakteristiky opatření;
- identifikačního čísla;
- orgánu nařizujícího a schvalujícího realizaci opatření;
- institucí a orgánů, které se podílejí na organizaci a řízení v průběhu procesu realizace opatření;
- orgánů a institucí podílejících se na realizaci opatření;
- identifikačního kódu krizového stavu, při kterém je možné opatření realizovat.

Seznam je upravený v takové podobě, aby jej bylo možné využít při řešení krizových situací nevojenského i vojenského charakteru (9).

Katalogový list krizových opatření se váže ke každému, v seznamu uvedenému krizovému opatření, a je sestaven z následujících údajů:

- stručný popis krizového opatření;
- identifikační číslo (opatření);
- identifikace orgánu, který schvaluje a nařizuje realizaci opatření;
- popis právních norem a prováděcích předpisů, na jejichž principu je opatření realizováno;
- popis výchozího a cílového stavu, který je požadován;
- výčet sil, prostředků a zdrojů, které jsou nezbytné pro opatření a jejich realizaci;
- popis činností realizovaných k dosažení cílového stavu (39).

Obsah typových plánů se zaměřuje na 3 oblasti problémů. První oblastí je hodnocení krizové situace, popisující konkrétní krizovou situaci, její dopady, podmínky a řešení dané situace. Zabývá se i vazbami na kritickou infrastrukturu a zachováním nezbytného rozsahu základních funkcí státu při krizových situacích. Druhá část typového plánu se týká záměrů řešení krizové situace. Ta popisuje

doporučené typové postupy, zásady a opatření pro krizové situace. Třetí oblast obsahuje údaje o zpracovateli typového plánu, kde se uvádějí zejména údaje o osobách odpovědných za zpracování, rozpracování a aktualizaci typového plánu. Rámcový obsah typového plánu je uveden v příloze (9, 39, 40).

V souvislosti se zpracováním typových plánů je nutné zmínit také dva dokumenty obsahující obdobná krizová opatření, jako je například aktualizace příslušné dokumentace, prověření stavu připravenosti a aktivace složek a orgánů. Jde o dokument nazývaný „Seznam krizových opatření pro přechod státu z mírového stavu do stavu ohrožení a válečného stavu“. Dokument je vypracován v gesci Ministerstva obrany. Druhým dokumentem je „Seznam krizových opatření pro nevojenské krizové stavy“, zpracovaný v gesci ministerstva vnitra České republiky. Tato opatření jsou využitelná podle aktuální potřeby a v takové míře, která závisí na rozsahu krizové situace, ale bez ohledu na druh nevojenské nebo vojenské krizové situace. Příslušné typové postupy, zásady a opatření k řešení jednotlivých typů krizových situací nevojenského charakteru, jejichž přehled je uveden v příloze, vyplývají právě ze zpracovaných typovaných plánů krizových situací (9).

Zpracované typové plány slouží jako podklad k tvorbě postupů pro řešení konkrétních druhů hrozících krizových situací, která jsou identifikována v analýze ohrožení. Tyto postupy stanovují na daném území zásady, opatření, síly a prostředky pro řešení typových krizových situací. Plán řešení krizové situace, dříve Operační plán, je tedy plánovací dokument, který se uplatňuje při bezprostřední hrozbě vzniku konkrétní krizové situace a v jejím průběhu (3).

1. 3 Hospodářská opatření pro krizové stavy

Zákon č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů definuje HOPKS jako „Organizační, materiální nebo finanční opatření přijímané správním úřadem v krizových stavech pro zabezpečení nezbytné dodávky výrobků, prací a služeb, bez níž nelze zajistit překonání krizových stavů (42)“.

Z výše uvedené definice vyplývá, že tato opatření jsou přijímána po vyhlášení krizových stavů. HOPKS slouží pro podporu výkonu státní správy a činnosti ozbrojených sil, ozbrojených bezpečnostních sborů, hasičských záchranných sborů a havarijních služeb. Dále zajišťují uspokojení základních potřeb fyzických osob na území naší republiky, které umožní přežití krizových stavů bez těžké újmy na zdraví. HOPKS zahrnují systém hospodářské mobilizace, systém nouzového hospodářství, použití státních hmotných rezerv, výstavbu a údržbu infrastruktury a regulační opatření (3, 23).

Z hlediska určení lze hovořit o dvou součástech HOPKS a to o systému nouzového hospodářství a o systému hospodářské mobilizace. Tyto systémy mají společný základ v oblasti státních hmotných rezerv, infrastruktury a regulačních opatření (36, 40).

Tabulka 1: Systém hospodářských opatření pro krizové stavy

<u>Systém hospodářských opatření pro krizové stavy</u>			
Systém nouzového hospodářství		Systém hospodářské mobilizace	
Plán nezbytných dodávek		Plán hospodářské mobilizace	
Nezbytná dodávka		Mobilizační dodávky	
Státní hmotné rezervy			
Pohotovostní zásoby	Zásoby pro humanitární pomoc	Mobilizační rezervy	Hmotné rezervy
Infrastruktura			
Regulační opatření			

Zdroj:(36)

1. 3. 1 Systém nouzového hospodářství

Systém nouzového hospodářství je určený k zajištění nezbytných dodávek, která jsou potřebná k zajištění základních životních potřeb obyvatel, hasičských záchranných sborů a v neposlední řadě také pro podporu výkonu státní správy. Nezbytnou dodávkou rozumíme dodávky výrobků, služeb a prací, bez níž nejsme schopni zajistit překonání krizových stavů. Seznam nezbytných dodávek s přehledem jejich dodavatelů, kteří podnikají v daném územním a správním obvodu, jen obsažen v plánu nezbytných dodávek. Zpracovatelem těchto plánů je ústřední správní úřad a krajský úřad. Odběratel nezbytné dodávky je odpovědný za její úhradu (37, 42).

Principem systému nouzového hospodářství je zajištění věcných zdrojů způsobem obvyklým pro období mimo krizové situace. Hlavním zdrojem věcných zdrojů jsou věcné prostředky a služby ve vlastnictví podnikajících osob, které je možné za podmínek stanovených zákonem využít pro řešení krizových situací. V situacích, kdy příslušný ústřední správní úřad nemůže zajistit nezbytnou dodávku, lze potřebné zásoby zajistit z prostředků státu a udržovat je jako pohotovostní zásoby (3, 25, 42).

Pohotovostní zásoby vytváří Správa státních hmotných rezerv (dále jen Správa) v rámci systému státních hmotných rezerv. Nakládání s pohotovostními zásobami se řídí podle stejných pravidel jako nakládání s ostatními složkami státních hmotných rezerv, pokud zákon nestanoví jinak. Vedoucí ústředního správního úřadu, na jehož podkladě byly vytvořeny pohotovostní zásoby, rozhoduje o jejich užívání. Na základě tohoto rozhodnutí pak Správa vydává pohotovostní zásoby. Správa může prodloužit využívání pohotovostních zásob i po zrušení krizových stavů (3, 31).

Po vyhlášení stavu nebezpečí může krajský úřad rozhodnout o používání pohotovostních zásob. Jde o případy, kdy jsou pohotovostní zásoby uskladněny v jeho správním obvodu, dále pokud je používání pohotovostních zásob v mezích plánu nezbytných dodávek příslušného krajského úřadu, a jestliže budou pohotovostní zásoby použity k odvrácení bezprostředního ohrožení života nebo zdraví obyvatel jeho správního obvodu, nebo k odvrácení značné škody. Rozhodne-li krajský úřad po vyhlášení stavu nebezpečí o použití pohotovostních zásob, je jeho povinností neprodleně informovat o této skutečnosti Správu a vedoucího pracovníka ústředního

správního úřadu, a to nejpozději do 3 kalendářních dnů od jejich použití. Osoby, kterým byly vydané pohotovostní zásoby, jsou povinny je vrátit nejpozději do 15 kalendářních dnů po zrušení krizového stavu (33).

V období po zrušení krizového stavu mohou být pohotovostní zásoby používány pouze na základě smlouvy uzavřené se Správou. Návrh příslušné smlouvy musí být předložen do 15 kalendářních dnů od odvolání krizového stavu. V případě, že návrh smlouvy není předložený v uvedeném termínu, je užívání pohotovostních zásob bráno jako neoprávněné použití majetku, k němuž má Správa právo hospodaření. Neoprávněné používání majetku Správy je přísně pokutováno. Pokuta uložená fyzické osobě může dosahovat částky až 1 milion korun a právnické osobě až do výše 5 milionů korun. V této situaci vystupuje Správa jako správní úřad (36, 42, 48).

Zvláštním druhem zásob, které jsou vytvářeny v rámci systému nouzového hospodářství, jsou zásoby pro humanitární pomoc. Zásoby pro humanitární pomoc vytváří Správa a patří do systému státních hmotných rezerv. Tyto zásoby slouží fyzickým osobám, které vážně zasáhla krizová situace. Odpovědnost za přidělení pohotovostních zásob má krajský hejtman, starosta ORP nebo starosta (obce), pokud jim byly zásoby poskytnuty. O vydání zásob rozhoduje předseda Správy, a to na základě požadavku krajského úřadu, obecního úřadu ORP a obce. Vydané pohotovostní zásoby se nevracejí ani neuhrazují. Nakládání se zásobami pro humanitární pomoc se řídí podle stejných pravidel jako nakládání s ostatními složkami státních hmotných rezerv, nestanoví-li zákonná norma jinak (31, 36).

Důležité je tedy shrnout, že systém nouzového hospodářství bude v průběhu krizového stavu fungovat na běžných dodavatelsko-odběratelských vztazích, což znamená za úplatu od uživatele, ale musíme počítat se zúženým sortimentem nabídky. V situaci, kdy nebude možné potřebné nezbytné dodávky zabezpečit běžným způsobem (odběratelsko-dodavatelský vztah), je možné využít pohotovostních zásob formou výpůjčky ze státních hmotných rezerv nebo zásob pro humanitární pomoc. Výpůjčky jsou bezúplatné, nevratné a určené pro fyzické osoby vážně postihnuté krizovou situací (36).

1. 3. 2 Působnost orgánů v systému hospodářských opatření pro krizové stavy

Mezi orgány, působící v systému HOPKS, se řadí vláda České republiky, ústřední správní úřad, krajský úřad, obecní úřad ORP, obce a Správa (3).

Tabulka 2: Přehled orgánů v systému hospodářských opatření pro krizové stavy

<u>Orgány působící v systému hospodářských opatření pro krizové stavy</u>				
Vláda	Ústřední správní úřad	Krajský úřad	Obecní úřad obce s rozšířenou působností	Obec
Správa státních hmotných rezerv				

Zdroj: (36)

Vláda České republiky rozhoduje v systému HOPKS o použití regulačních opatření, bezplatném uvolnění státních hmotných rezerv a zavedení systému hospodářské mobilizace (33).

Ústřední správní úřad vypracovává v systému HOPKS koncepci hospodářských opatření pro krizové stavy a plán nezbytných dodávek. Dále kontroluje přípravu HOPKS u právnických a podnikajících fyzických osob, které jsou začleněné do systému nouzového hospodářství nebo do systému hospodářské mobilizace. Těmto osobám také poskytuje potřebné informace o HOPKS. Ústřední správní úřad zodpovídá za akurátní přípravu činností umožňující realizaci regulačních opatření a uplatňuje požadavky na vytvoření státních hmotných rezerv u Správy (33).

Ústřední správní úřad v okruhu své působnosti zajišťuje nezbytnou dodávku:

- kterou krajský úřad nebo jiný správní úřad s působností na územním obvodu kraje nemůže zajistit na svém území nebo v okruhu své působnosti;
- jejíž význam přesahuje územní krajský obvod;
- pro podporu činnosti ozbrojených sil, ozbrojených bezpečnostních sborů, havarijních služeb a hasičských záchranných sborů, které jsou zřízeny v okruhu jeho působnosti (42).

Krajský úřad v systému HOPKS v přenesené působnosti zpracovává plán nezbytných dodávek, rozhoduje o použití regulačních opatření a zabezpečuje nezbytnou dodávku k uspokojení základních životních potřeb obyvatel na území kraje. Obecní úřad ORP v okruhu své působnosti připravuje a vyhláší v systému HOPKS regulační opatření a plní úkoly, které mu uložil krajský úřad k zajištění nezbytných dodávek. Obec má stejné povinnosti jako obecní úřad ORP (33, 36).

Postavení ústředního správního orgánu má mezi orgány veřejné správy speciální organizace nazývaná Správa státních hmotných rezerv. V jejím čele stojí předseda jmenovaný a odvolávaný vládou na návrh ministra průmyslu a obchodu po dohodě s ministrem financí. Sídlo Správy je hlavní město Praha, kde sídlí i její ústředí. Správa je tvořena i organizačními jednotkami. Správa je ústředním orgánem státní správy v oblasti HOPKS a státních hmotných rezerv. Podle účelu se státní hmotné rezervy dělí na hmotné rezervy, mobilizační rezervy, pohotovostní zásoby a zásoby pro humanitární pomoc (32, 48).

Hmotné rezervy jsou tvořeny základními surovinami, materiály, polotovary a výrobky. Slouží k zajištění obranyschopnosti státu, pro odstranění následků krizových situací a pro ochranu životně důležitých hospodářských zájmů našeho státu. Jsou využitelné jak v systému nouzového hospodářství, tak i v systému hospodářské mobilizace. Nejvýznamnější položkou hmotných rezerv je v současné době ropa, ropné poloproducty a produkty, které tvoří okolo 45 % celkové evidenční hodnoty (31, 35).

Mobilizační rezervy zajišťují plnění předmětů mobilizačních dodávek na základě smluv o mobilizační dodávce. Skládají se z vybraných základních surovin, materiálů, polotovarů, výrobků, strojů a jiných majetkových hodnot. Mobilizační rezervy jsou využitelné pouze v systému hospodářské mobilizace, a proto slouží pro podporu ozbrojených sil a ozbrojených bezpečnostních sborů ve stavu ohrožení státu a válečného stavu (31, 35).

Zásady činnosti Správy a její organizace upravuje Statut Správy státních hmotných rezerv, který je schválen usnesením vlády ze dne 3. prosince 2001 č. 1293. Jednou ze základních činností Správy je zabezpečení financování HOPKS. Mezi další funkce Správy lze zařadit i financování, záměnu, obměnu, uvolnění, půjčky, nájem,

prodej, skladování, kontrolu a ochraňování státních hmotných rezerv. Podle požadavků krizových plánů zajišťuje i jejich pořizování. Své činnosti plní v souladu s ostatními ústředními orgány státní správy. Na základě požadavků krizových plánů také navrhuje seznam položek hmotných rezerv, jejich minimální množství a cílový stav. Správa rozhoduje o podmínkách uvolnění hmotných rezerv a navrhuje záměnu položek hmotných rezerv pod minimální limit a stanoví okolnosti provedení (32, 33).

Správa může být zmocněna Vládou České republiky k prodeji nebo likvidaci hmotných rezerv, které přesahují minimální limit, jež není určen ke svému účelu. Pokud vláda nestanoví jinak, může Správa provést jejich záměnu. V souladu se zákonem č. 189/1999 Sb., o nouzových zásobách ropy, zodpovídá Správa za vytváření a udržování nouzových zásob ropy a hospodaření s nimi. Ve spolupráci se Státním zemědělským intervenčním fondem Správy koordinuje množství a termíny doplňování zásob potravin a zemědělských výrobků do hmotných rezerv. Rovněž upravuje jejich uvolňování pro tuzemský trh a případný vývoz (48).

1. 3. 3 Informační podpora systému hospodářských opatření pro krizové stavy

Správa zabezpečuje řešení informačních systémů HOPKS. Do této informační podpory patří komplexní zajištění informací o věcných zdrojích, které jsou potřebné k pokrytí příslušných nezbytných dodávek. Hlavním cílem je poskytnout orgánům krizového řízení informační nástroje podporující plánovací a rozhodovací procesy v oblasti zajišťování věcných zdrojů pro řešení krizových situací. Využití moderních informačních technologií zjednodušuje uživatelský přístup k informacím, minimalizuje náklady na provoz a údržbu a zároveň otevírá cestu pro komunikaci s dalšími systémy (26).

1. 3. 3. 1 Jednotlivé informační systémy pro podporu hospodářských opatření pro krizové stavy

Informační systém pro plánování civilních zdrojů (IS ARGIS) je vytvářen, rozvíjen a provozován k zajištění informační podpory plánovacích a informačních procesů. Je určený ORP, krajům, ústředním správním úřadům (včetně Správy) k zajištění

věcných zdrojů. IS ARGIS informačně podporuje především systém nouzového hospodářství, systém hospodářské mobilizace a vedení evidence objektů. Dále umožňuje orgánům krizového řízení zpřístupnění informací týkající se státních hmotných rezerv a nouzových strategických zásob ropy a ropných produktů na území České republiky (27, 28).

Do systému IS ARGIS mají přístup i právnické a podnikající fyzické osoby, které v souladu s krizovým zákonem prostřednictvím hasičských záchranných sborů krajů, poskytují požadované údaje a informace o schopnosti dodat předmět nezbytné dodávky. Systém je uživateli používán pomocí dálkového přístupu, prostřednictvím bezpečné komunikace v prostředí Internetu s odlišnými přístupovými právy a zabezpečením. Práva uživatelů jsou dána působností správního úřadu a přidělením role konkrétního uživatele (3, 28).

Správa vyvíjí a provozuje informační systém KISKAN. Jde o hlavní nástroj informační podpory HOPKS v oblasti tvorby hmotných rezerv. Informační systém KISKAN Správy umožňuje evidenci státních hmotných rezerv, podrobný a systematický zápis o položkách evidovaných rezerv, využití databáze pro podporu krizového plánování a řešení krizových situací. Obsahují komplexní přehled státních hmotných rezerv, zejména o jejich skladování, disponibilitě a použití při mimořádných a krizových situacích. KISKAN Správy státních hmotných rezerv poskytuje i adekvátní ochranu dat a export přenosových souborů do souhrnné databáze Správy jako hlavní zdroj informací pro IS KRIZKOM při řešení požadavků na věcné zdroje, při vzniku mimořádných událostí, krizových stavů a při poskytování humanitární pomoci, nebo zahraniční humanitární pomoci. Správa státních hmotných rezerv zveřejňuje na informačním webu IS KISKAN Správy potřebná data a informace důležitá pro provoz tohoto informačního systému (30).

Informační systém KRIZKOM je nástrojem pro řízení a evidování požadavků věcných zdrojů, které využívají orgány krizového řízení k překonání a zvládnutí následků krizových situací. Systém KRIZKOM umožňuje například práci s daty podle územní a resortní příslušnosti, poskytuje informace o státních hmotných rezervách,

zobrazuje informace o věcných zdrojích u podnikatelských subjektů, které jsou zařazené do plánu nezbytných dodávek apod. (29).

Aplikační software krizových dat (ASW KRIZDATA) byl vytvořen pro případný výpadek Internetu, který ostatní již zmíněné informační systémy vyžadují. Z tohoto důvodu je určen pro provoz v lokálním režimu a předpokládá se jeho instalace na počítače s vlastním zdrojem elektrické energie (notebooky). Aplikace KRIZDATA poskytuje data o dodavatelích nezbytných dodávek, službách a samotných nezbytných dodávkách, které jsou schopni jejich dodavatelé zabezpečit pro překonání krizové situace. Tento software je poskytován bezplatně a umožňuje stažení aktuálních dat z informačního systému ARGIS (24, 27).

1. 4 Regulační opatření

V posledních desetiletích postihly krizové situace území České republiky jen plošně. Nebylo zasaženo celé území republiky, i když docházelo k postižení více krajů současně. Z tohoto důvodu je nutné věnovat zvláštní pozornost přípravě regulačních opatření vyhlášených hejtmany krajů, popřípadě starosty obcí. Účinná regulační opatření je nutné připravovat v rámci krizového plánování. Potřebná dokumentace týkající se zajištění regulačních opatření se stává součástí krizového plánu. Příprava těchto opatření musí být detailně propracovaná, aby umožnila jejich vyhlášovateli efektivní využití a bezproblémové uvedení do praxe (26).

Regulační opatření lze definovat jako opatření sloužící ke snížení spotřeby nedostatkových surovin, výrobků a energií nebo usměrnění jejich spotřeby v souladu s krizovými plány v případech, kdy krizová situace nabývá takového rozsahu, že běžné ekonomické nástroje nejsou při zajišťování nezbytných dodávek dostatečně účinné. Jsou jedním z pěti základních opatření systému HOPKS. K přijetí regulačních opatření dochází v případě, že účinku s nimi spojeného nelze dosáhnout jiným způsobem. Vyhláší se jen na nezbytně nutnou dobu a k jejich zrušení musí dojít nejpozději při odvolání krizových stavů. Systém regulačních opatření je připraven jako krajní opatření systému HOPKS pro období, kdy dopady krizové situace znemožní běžný tržní způsob výroby a distribuce zboží. Jedná se zejména o zboží, které je potřebné pro pokrytí základních životních potřeb obyvatelstva na území zasaženém krizovou situací (13, 25, 42).

Regulační opatření jsou podle zákona členěna do dvou základních skupin. V prvním případě jde o regulační opatření vyhlášená vládou nebo guvernérem České národní banky. Druhou skupinou jsou regulační opatření vyhlášená hejtmánem kraje, starostou ORP nebo obce (11).

1. 4. 1 Příprava regulačních opatření vyhlášených hejtmánem kraje, popřípadě starostou obce

Zákon stanoví, že přípravu regulačních opatření mají ve své pravomoci ústředně správní úřady. Neznamená to však, že kraje a obce nejsou součástí přípravy regulačních

opatření. Kraje a obce mají nezastupitelnou funkci zejména v organizaci přípravy regulačních opatření v podmínkách kraje (obce), a to jak pro regulační opatření vyhlášená v jejich pravomoci, tak i pro regulační opatření vyhlášená vládou (26).

Příprava regulačních opatření obsahuje:

- *legislativní část* – zahrnuje právní podmínky nezbytné pro vyhlášení regulačních opatření;
- *metodickou a organizační část* – příprava, zabezpečení a použití regulačních opatření;
- *materiální část* – materiální zabezpečení, které je nezbytně nutné k zavedení příslušného regulačního opatření (např. tisk přidělových lístků) (3).

Pro přípravu regulačních opatření se rovněž využívají i databáze dodavatelů nezbytných dodávek se skutečnými předměty jejich činnosti nebo podnikání. Ve fázi přijetí regulačních opatření je nutné zjistit údaje o skladovacích kapacitách jednotlivých podnikatelů. Doporučuje se přihlídnout i k technickým údajům. U dodavatelů nezbytných dodávek, kteří jsou schopni nouzově provádět činnosti i v náhradních prostorech, se ověřuje, zda a za jakých podmínek bude možné přemístit jejich provozní či výrobní prostředky movité povahy na jiné místo, aby bylo možné účelně pokračovat v jejich práci (11, 21).

Za stavu nebezpečí, vyhlášeného pro správní obvod kraje nebo jeho část, budou příslušná opatření připravována krajským úřadem nebo obecními úřady v rozsahu, který odpovídá jejich správnímu obvodu. Krajský úřad má za povinnost, aby regulační opatření vyhlášená hejtmanem kraje na území dvou a více správních obvodů ORP byla koordinována s regulačními opatřeními, která vyhlásili starostové obcí. Z této skutečnosti vyplývá, že příprava stejných regulačních opatření by měla na těchto dvou úrovních orgánů krizového řízení probíhat obdobně. Proto by krajský úřad měl koordinovat přípravu regulačních opatření s příslušnými obecními úřady (26).

Příslušné úřady mají komplexní přehled o specifice správního obvodu obce a mohou tak přípravu zvládnout s maximální účinností. Příprava regulačních opatření vyplývá z analýzy možných ohrožení a jejich dopadů na území správního obvodu kraje (obce). Měla by být zpracována v rámci aktualizace krizového plánu (16).

Okruhy regulačních opatření, která za stavu nebezpečí může vyhlásit hejtman kraje, starosta ORP nebo starosta obce, umožňují svým rozsahem zvládnutí většiny krizových situací. Pokud by tyto okruhy byly nedostatečné, je možné požádat vládu o vyhlášení nouzového stavu (11).

1. 4. 2 Zásady pro vyhlášení regulačních opatření krajským hejtmanem, popřípadě starostou obce

Rozhodnutí, týkající se vyhlášení regulačních opatření, se vyhlášují ve Věstníku právních opatření kraje. Vzhledem ke skutečnosti, že regulační opatření jsou jedním ze základních prvků systému HOPKS, nevyhlášují se formou správního rozhodnutí. Jedná se o opatření upravená přímo zákonem. Přijatá regulační opatření se vyvěsí na úřední desce krajského úřadu a na úředních deskách obecních úřadů dotčených obcí. K jejich zveřejnění dochází prostřednictvím hromadných informačních prostředků. Důležité je zajistit informovanost všech obyvatel na dotčeném území obce. Opatření týkající se jednotlivých podnikatelů se sdělují písemnou formou. Výhodou bývá použití výpočetní techniky, kde je možné připravit potřebné dokumenty ve formě šablon a využít tak možnost tzv. hromadné korespondence. Nesplnění regulačních opatření je sankcionováno ve formě pokut (26).

Hejtman kraje (starosta obce) může za stavu nebezpečí na území svého správního obvodu kraje nebo jeho části zavést regulaci prodávaného zboží v obchodní síti a stanovit tak maximální množství, na něž má spotřebitel nárok. Určí způsob prodeje regulovaného zboží, které je prodáváno spotřebiteli a okruh spotřebitelů, kterým bude vybrané zboží dodáno přednostně (42).

Podle potřeby a konkrétních podmínek mohou regulační opatření stanovit nepřekročitelná množství jednotlivých druhů zboží. Tato množství mohou být prodána při jednom nákupu jednomu nakupujícímu (jedné rodině s ohledem na počet jejich členů) nebo upřednostňovaným spotřebitelům. Regulační opatření upravují také prodejní dobu pro vybranou obchodní síť. V tomto případě je potřeba zohlednit okruh spotřebitelů, kterým bude vybrané zboží dodáno přednostně. Určují i okruh spotřebitelů, daný zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve kterém je stanoveno oprávnění

zajistit přednostní zásobování zdravotnických, sociálních a dětských zařízení, ozbrojených sil, bezpečnostních sborů a složek IZS, podílející se na plnění krizových opatření, a v nezbytném rozsahu také prvků kritické infrastruktury (46).

1. 4. 3 Zásady regulovaného prodeje – přidělové lístky

Regulovaný prodej zboží spočívá v tom, že v závislosti na dostupnosti jednotlivých druhů zboží se tyto položky zařazují do tzv. seznamu regulovaného zboží. Vybrané zboží se prodává určeným spotřebitelům v daném časovém období pouze na základě přidělových lístků ve vybraných obchodních sítích a ve stanoveném množství. V počátku zavádění přidělového systému zásobování obyvatelstva se do seznamu regulovaného zboží zařazují jen některé nedostatkové druhy zboží (např. maso). Seznam regulovaného zboží se může postupně doplňovat a upravovat, a to na základě vývoje situace v zásobování (3, 21).

Zboží, které je uvedené v seznamu, se prodává spotřebitelům pouze po předložení přidělových lístků. Přídělové lístky vydává ministerstvo průmyslu a obchodu prostřednictvím územních orgánů státní správy a dalších orgánů k tomu pověřených. U krajských úřadů, obecních úřadů ORP a obcí se zřizují krajské (obecní) komise přidělového hospodářství a výdejny lístků. Podle potřeby se v městských částech vytvářejí pobočné výdejny. Tyto komise a výdejny slouží k řízení, evidenci, a pro kontrolu prodeje regulovaného zboží a oběhu přidělových lístků. Komise přidělového hospodářství mohou mít 10 členů. Z tohoto počtu je 1 vedoucí, 4 referenti pro evidenci a 5 referentů pro plánování zdrojů a kontrolu (26).

Výdejna přidělových lístků pracuje jen v průběhu jejich výdeje (cca 3 dny). Může mít 10 členů, přičemž v čele stojí její vedoucí. Požadované vzdělání je pro členy komise i výdejny minimálně středoškolské, praxe v oboru není nutností (11).

Podle výše nároků na nákup regulovaného zboží je obyvatelstvo rozdělováno do spotřebitelských skupin s odstupňovanými přiděly:

- děti do dokončeného 6. roku věku;
- děti do dokončeného 15. roku věku;
- osoby starší 15 let (8).

Lístková hodnota a výše přidělů jsou v pravidelných obdobích stanoveny vládou. Spotřebitel si při převzetí přidělového lístku určí prodejnu na území kraje (podle trvalého pobytu), ve kterém bude v průběhu stanoveného období nakupovat zboží zařazené do seznamu regulovaného zboží. Na základě toho si obecní komise zpracují seznamy spotřebitelů pro jednotlivé prodejny a cestou ORP je poskytují krajskému úřadu a prodejnám. V seznamu jsou uvedena pouze čísla a série přidělových lístků. Podle těchto údajů prodejna prověřuje oprávněnost k nákupu regulovaného zboží. Na základě seznamů jsou prodejny zásobovány regulovaným zbožím. Ve zvláštních případech stanoví úpravy prodeje vláda. Jedná se o prodej regulovaného zboží pro příslušníky HZS ČR, PČR a jejich zaměstnance, kteří jsou zproštěni mimořádné služby, pro potřeby dietního nebo speciálního stravování (11).

Přídělové lístky jsou pro všechny přidělové skupiny stejné a jsou dostatečně chráněné před paděláním. Svými rozměry (185 x 95 mm) umožňují využívání počítačích automatů pro bankovky. To přináší výhody zvláště v době jejich přípravy k distribuci. K tisku přidělových lístků dochází až v případě nezbytné potřeby. Výroba lístků se provádí ve Státní tiskárně cenin, s. p., Praha. Ve stanoveném období lístky umožňují jednorázový prodej 12 druhů vázaného zboží a rovněž opakovaný prodej 12 druhů zboží. Ústřižky nejsou předem určeny pro konkrétní druh zboží. Určení bývá stanoveno podle konkrétní situace při zavádění přidělového zásobování obyvatelstva (26).

1. 4. 4 Všeobecné zásady pro výdej přidělových lístků obyvatelstvu

Obyvatelé dostávají přidělové lístky ve výdejnách, které jsou rozděleny podle místa bydliště. Osoby, které budou v době výdeje lístků z pracovních, služebních či jiných důvodů mimo své trvalé bydliště a nebudou se moci z vážných důvodů dostavit do své výdejny, mohou jim být přidělové lístky vydány ve výdejně v místě přechodného pobytu. Případně evakuované osoby obdrží přidělový lístek v místě nového dočasného bydliště. Cestovní přidělové lístky slouží osobám, které jsou z pracovních, služebních nebo jiných důvodů po celé další zásobovací období nebo jeho část mimo své trvalé bydliště. Tyto cestovní lístky umožňují odběr regulovaného zboží na celém území

České republiky. Pokud by došlo k vydání jen části ústřížku cestovního přidělového lístku, vydá se přidělový lístek s odpovídajícím počtem ústřížků na zbývající část spotřební dávky regulovaného zboží (26).

Přídělové lístky jsou vydány na základě předložení občanského průkazu. Děti předkládají své rodné listy. Cizinci je přidělový lístek vydán po předložení úředního dokladu o totožnosti. Cizinci s trvalým pobytem na našem území nebo osoby s uznaným postavením uprchlíka na území České republiky dostávají odpovídající lístky takové kategorie jako čeští občané. Ostatní cizinci obdrží přidělový lístek, který je označený písmenem „C“ (cestovní). V situaci, kdy by nebylo možné předložit občanský průkaz (děti rodný list), je nutné ověření totožnosti z jiného důvěryhodného dokladu (např. cestovní pas, řidičský průkaz apod.). U evakuovaných osob, které nemohou předložit žádný doklad, se jejich totožnost ověřuje u příslušných evakuačních orgánů. Pro evakuované děti do 15 let, které jsou bez doprovodu rodičů nebo jejich zástupců, přebírá lístky příslušný evakuační orgán, a to na základě evakuačního soupisu (11).

Dále zde existuje možnost vyzvednutí přidělových lístků prostřednictvím jednoho zástupce domácnosti pro všechny příslušníky společné domácnosti. V tomto případě musí zástupce předložit doklady všech členů domácnosti. Ve výjimečném případě, jako je například nemoc nebo stáří, může být pro takto znevýhodněné osoby vydán přidělový lístek i jiné osobě, která předloží osobní doklad žadatele. Pro osoby, které jsou ubytované v domově důchodců, léčebnách dlouhodobě nemocných nebo jiných podobných zařízeních, může vyzvednout lístky pověřený orgán správy zařízení za podmínky, že doklady totožnosti (např. občanské průkazy, u cizinců úřední doklad o totožnosti, nebo aktuálně vyplněný a ověřený soupisový list vydaných cestovních přidělových lístků) všech osob, pro které se lístky vyzvedávají (11).

Ústřížky z přidělových lístků se na zbytek období dále již neodebírají v případě, že občan nastupuje do služeb ozbrojených sil, odchází do zdravotnického nebo nápravného zařízení a v případě jeho úmrtí. Osoby, které jsou v průběhu zásobovacího období propuštěny ze zdravotnických či nápravných zařízení, ze služby v ozbrojených silách nebo jiných zařízení, kde byly hromadně zásobovány a nedostávaly tak pro sebe přidělový lístek, obdrží odpovídající část jednotlivých útržků na zbytek zásobovacího

období. Části útržků se vydávají na základě potvrzení o vyjmutí z hromadného zásobování. Potvrzení vydává správa zařízení, ze které ho byli dotyční občané propuštěni (26).

Výdejna přidělových lístků označuje lístky razítkem obecního úřadu a spotřebitelskou skupinou. Dále na lístek vyplňuje i všechny předepsané údaje o držiteli. Změny, vzniklé v průběhu zásobovacího období a ovlivňující nárok na určitou spotřební dávku, jsou zohledňovány až při výdeji lístků pro následující období. Lístky zničené požárem nebo živelnou pohromou jsou nahrazeny v poměrné výši dávek na zbylé období. Ztracené přidělové lístky se nehradí (11).

1. 4. 5 Distribuce a evidence přidělových lístků

Přesný termín zahájení přidělových lístků a termín zahájení distribuce obyvatelstvu stanovuje krajská komise přidělového hospodářství (dále jen KKPH). Ministerstvo průmyslu a obchodu vydá pokyny krajským úřadům, které jsou nezbytné pro odběr přidělových lístků. Stanovené množství přidělových lístků převezmou pověření pracovníci krajských komisí přidělového hospodářství ve Státní tiskárně cenin, s. p. Praha (26).

Vyzvednuté lístky pak následně předají zmocněným pracovníkům ORP. Zmocnění pracovníci ORP patřící do komise přidělového hospodářství ORP (dále jen KPHORP) vydají přidělové lístky pracovníkům jednotlivých komisí přidělového hospodářství obcí (dále jen KPHO). Tito pracovníci pak dále rozdělí příslušné kvóty lístků výdejnám podle upřesněných rozdělovníků (11).

Při rozdělování lístků mezi obce si KKPH ponechá 1 % z celkového počtu přidělových lístků. 1 % přidělových lístků slouží jako rezerva k pokrytí nepředvídatelných rozdílů mezi přiděleným množstvím lístků a skutečnou spotřebou. Zbylé nevydané lístky vrací výdejny v určeném termínu KPHO a dále prostřednictvím KPHORP až ke KKPH, kde slouží k další redistribuci nebo likvidaci (26).

K evidenci přidělových lístků využívají všechny komise přidělového hospodářství a výdejny tzv. jednotný Soupisový list vydaných přidělových (popřípadě cestovních) lístků. Soupisový list vydaných přidělových lístků musí

jednotlivě obsahovat údaje o každém příjemci přidělového lístku. Pro zařízení, ve kterém je trvale ubytováno větší množství osob (např. útvary, domovy, internáty apod.), může místní výdejna lístků předem vydat potřebný počet prázdných soupisových listů k vyplnění. K vyplnění tohoto formuláře slouží návod umístěný na zadní straně. Pro evidenci výdeje a výměny cestovních lístků je využíván stejný formulář. Středisková výdejna má při výdeji za úkol označit přidělový lístek na středové části razítkem obecního úřadu a písmenem „C“. Po vydání lístků předá výdejna vyplněné soupisové listy a nevyzvednuté přidělové lístky KPHO (26).

1. 4. 6 Zúčtování oběhu ústřížků přidělových lístků a regulovaného zboží

Každý druh regulovaného zboží má svoji lístkovou hodnotu (např. ústřížek A5 může představovat 250 g másla), kterou nabývá okamžikem, kdy je zboží vyskladněno na prodej. V prodejnách se u nabízeného regulovaného zboží vyznačují lístkové hodnoty nejčastěji na regálech. Jejich dodavatelé jsou povinni vyznačovat ve fakturách dodávky regulovaného zboží. Pokud je jednorázově na trh dodáno větší množství regulovaného zboží s krátkou spotřební dobou a zároveň přesahuje potřeby regulovaného prodeje a prokazatelně se nemohlo spotřebovat v ostatních krajích, může se toto zboží prodat jako neregulované zboží, a to na základě povolení dotčené KKPH (11).

1. 4. 6. 1 Zúčtování ústřížků a zboží u prodejen

Při nákupu regulovaného zboží prodejna oddělí z přidělového lístku spotřebitele ústřížky v hodnotě prodáváného zboží. Ústřížky vybrané od spotřebitelů v průběhu zásobovacího období odevzdá prodejna ve stanoveném termínu KPHO. Ta poté vystaví příslušné prodejně potvrzení na vybrané ústřížky ve formě Zúčtovacího listu. Prodejna dostane zúčtovací list ve dvou vyhotoveních. Jeden list patří prodejně, druhý odevzdá nadřízené organizaci (řídící nebo správní orgán subjektu). Prodejna má povinnost vést evidenci o příjmu a prodeji regulovaného zboží pro každé zásobovací období zvlášť. K této evidenci jí slouží výkaz Evidence regulovaného zboží. Výkazy o evidenci se předkládají opět KPHO společně s ústřížky přidělových lístků a inventurním výkazem. Regulované zboží smí prodejna prodat pouze těm jednotkám společného

stravování, které jí předloží tzv. Zálohový odběrní list vydaný KPHO. Jedná se pouze o druhy a množství zboží vyznačené na zálohovém odběrním listě. K poslednímu dnu zásobovacího období je jednotka společného stravování a prodejna povinna doplnit údaje o skutečném množství odebraného zboží (26).

1. 4. 6. 2 Zúčtování ústřížků a zboží u jednotek společného stravování

Jednotky společného stravování (např. školní, restaurační, závodní zařízení a menzy) mají za úkol spotřebitelům oddělovat ústřížky přidělových lístků v závislosti na druhu regulovaného zboží. Tyto ústřížky se odtrhávají i při objednávce jídla v restauračních zařízeních a v jednotkách, kde se stravování předplácí (11).

Jednotky společného stravování obdrží Zvláštní přiděl regulovaných potravin na přípravu pokrmů a nápojů. Je důležité evidovat příjem a spotřebu regulovaných druhů potravin. Jednotka společného stravování vede tuto evidenci na výkazu Evidence regulovaného zboží. Všechny jednotky společného stravování (včetně Policie ČR, jednotek HZS ČR, školských zařízení a dětských domovů) nakupují druhy regulovaných potravin u dodavatelů, které jim určí krajský nebo obecní úřad (26).

Je nutné k nákupu vystavit jednotce společného stravování Zálohový odběrní list, který vydává KPHO na zásobovací období. Zálohový odběrní list je obdržen ve 3 vyhotoveních, z nichž jedno jednotka společného stravování předá na prodejnu, druhé vyhotovení si ponechá a třetí v určeném termínu odevzdá KPHO společně s ústřížky, Výkazem spotřeby zvláštního přidělu regulovaných potravin na přípravu jídel a Evidencí regulovaného zboží. Odevzdání ústřížků od spotřebitelů výdejním probíhá stejným způsobem jako u prodejny (11).

1. 4. 6. 3 Zúčtování ústřížků a zboží v nemocnicích a léčebných ústavech

Nemocnice a léčebné ústavy od ošetřovaných osob, které jsou v jejich celodenní péči, neodebírají ústřížky na regulované druhy zboží. To se ovšem nevztahuje na zaměstnance zdravotnického zařízení, pro které platí pravidla závodního stravování. Krajský úřad určuje nemocnicím i léčebným ústavům jejich dodavatele regulovaných potravin. KPHO jim k nákupu regulovaného zboží vystaví Zálohový odběrní list.

Veškeré nakoupené druhy regulovaných potravin se ke konci zásobovacího období zúčtují ve Výkaze spotřeby regulovaných potravin ve zdravotnických zařízeních. Tento výkaz společně se zálohovým odběrním listem je odevzdán ve stanoveném termínu KPHO (11).

1. 4. 6. 4 Zúčtování ústřížků a zboží komisí přidělového hospodářství obce

KPHO má za povinnost odebírat ústřížky přidělových lístků a zálohové odběrní listy od prodejen, jednotek společného stravování a jiných zařízení. Na tyto vybrané ústřížky a listy KPHO vystavuje tzv. Zúčtovací listy. KPHO má za úkol vést si Výkaz zúčtovacích listů, které se týkají vybraných ústřížků a na ně vystavených Zúčtovacích listech. Převzaté archy s nalepenými ústřížky si KPHO uchovává a likviduje podle pokynů KKPH (11).

Údaje z Výkazů spotřeby regulovaných potravin na přípravu jídel KPHO sumarizuje na Souhrnném výkazu spotřeby regulovaného potravin na přípravu jídel. O vydaných a zúčtovaných zálohových odběrních listech vede KPHO evidenci na Přehledu zálohových odběrních listů (26).

Na základě předložených dokladů KPHO sestavuje na konci zásobovacího období Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v kraji, ORP a obci. Souhrnný výkaz pak překládá KKPH, a to prostřednictvím KPHORP. KPHORP skartuje prošlá odběrní oprávnění ve výdejnách. Skartace se provádí za přítomnosti zmocněného zástupce KKPH, který před skartací kontroluje připravená odběrní oprávnění. O kontrole a provedení skartace je nezbytné sepsat protokol (26).

2. CÍL PRÁCE A HYPOTÉZY

2. 1 Cíl práce

Cílem diplomové práce na téma „Činnost orgánů samosprávy a návrh metodického postupu při řešení narušení dodávek potravin“ je:

Cíl 1: Vytvořit návrh metodického postupu při řešení narušení dodávek potravin pro orgány samosprávy.

2. 2 Hypotéza

Předpokládaná hypotéza vyplývající z cíle práce je:

H1: Orgány samosprávy potřebují vypracovat metodický postup při řešení narušení dodávek potravin.

3. METODIKA

3.1 Použitá metodika

Tato diplomová práce se řadí mezi teoretický typ kvalifikační práce. Problematika narušení dodávek potravin byla zkoumána pro potřeby orgánů samosprávy. Důvodem napsání této diplomové práce byl nedostatečně zpracovaný teoretický problém narušení dodávek potravin s následky velkého rozsahu na úrovni samosprávy. Kvalifikační práce je zaměřena na oblast regulačních opatření, která byla zasazena do souvislostí s problematikou hospodářských opatření pro krizové stavy. Tento typ diplomové práce je doprovázen minimálně formativní evaluací.

Nezbytným podkladem pro zpracování diplomové práce byla relevantní a bohatá zdrojová základna. Na této platformě pak byla provedena komparace publikovaných literárních zdrojů, současné právní legislativy, metodických návrhů a postupů, vztahující se k dané problematice. Hlavním legislativním zdrojem byl zákon č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, který upravuje přípravu hospodářských opatření a jejich přijetí po vyhlášení krizových stavů. Mezi další významný zdroj lze zařadit oficiální webové stránky Státní správy hmotných rezerv pravidelně informující o své činnosti. Stránky Správy státních hmotných rezerv obsahují také metodické pokyny pro přípravu a realizaci regulačních opatření v systému hospodářských opatření pro krizové stavy, které se staly důležitým zdrojovým základem této práce. Inspirativním zdrojem pro návrh metodického postupu byly i typové plány.

Na základě analytického a kritického přístupu byla získaná data posouzena a zpracována do návrhu metodické příručky, která je určena pro orgány samosprávy při řešení narušení dodávek potravin. Výsledkem teoretické diplomové práce je návrh metodické příručky pro účely samosprávy, který obsahuje ucelené informace a doporučený postup řešení krizové situace narušení dodávek potravin velkého rozsahu.

Příručka obsahuje teoretické znalosti týkající se zejména regulačních opatření a regulovaného prodeje. Ve své praktické části je práce doplněna formuláři o provedení

jednotlivých činností, které jsou určeny pro kontrolu plnění stanovených úkolů a opatření. Každý z formulářů je věnovaný oblasti řešení nastalé krizové situace narušení dodávek potravin a váže se k jednomu z hlavních úkolů, které vykonává samospráva. Podle svého zaměření formulář obsahuje jednotlivě po sobě jdoucí kroky, dále kdo úkol zajišťuje, kolonku splněno/nesplněno a datum splnění úkolu. V poznámkách jsou k určeným úkolům přiřazeny také odpovídající oficiální formuláře, které je nezbytné vyplnit. Všechny formuláře jsou k nalezení v deváté kapitole diplomové práce, obsahující přílohy.

4. VÝSLEDKY

Výsledkem diplomové práce je návrh metodického postupu krizové situace narušení dodávek potravin. Metodický postup je pouze doporučeným návrhem, jak postupovat v případě nastalé krizové situace narušení dodávek potravin s následky velkého rozsahu. Je určena orgánům samosprávy pro lepší orientaci v problematice regulačních opatření v systému hospodářských opatření pro krizové stavy. Zároveň slouží k zjednodušení postupu řešení této krizové situace.

Z časového hlediska lze rozdělit činnost orgánů samosprávy na dvě části. První část probíhá před vyhlášením krizového stavu, kdy je nezbytné připravit podklady pro přijetí regulačních opatření. V přípravné fázi je nutná úzká spolupráce mezi pracovníky odboru krizového řízení kraje, ORP a obcí. V druhé části jsou přijímána rozhodnutí o přijetí a vlastní realizaci regulačních opatření, které odpovídají již vzniklé krizové situaci. Pro jednotlivé orgány samosprávy je nezbytná dobrá znalost místních podmínek a podkladů pro přípravu a zavedení regulačních opatření. Vždy je nutné zohlednit reálné možnosti postupu řešení, přihlídnout k podmínkám a vlastním zkušenostem.

Na základě podrobné rešerše literárních zdrojů byl vytvořen návrh metodického postupu narušení dodávek potravin. Metodický postup obsahuje teoretické znalosti z oblasti regulačních opatření a regulovaného prodeje. Dále jsou zde obsaženy nejdůležitější úkoly samosprávy, které je nezbytné vykonat. Závěrečná část metodického postupu je věnována praktickým formulářům. Formuláře jsou určeny orgánům samosprávy pro kontrolu plnění stanovených úkolů a opatření. Jednotlivé formuláře obsahují stručně sepsané kroky, které je nezbytné vykonat v případě krizové situace narušení dodávek potravin s následky velkého rozsahu. Každý z formulářů je věnovaný určité oblasti řešení nastalé krizové situace. Formuláře by měly být využívány v průběhu krizové situace a měly by tak přispět k lepší orientaci a kontrole plněných úkolů.

Návrh
**metodiky postupu řešení krizové situace narušení dodávek potravin s následky
velkého rozsahu pro orgány samosprávy**

Metodický postup je pouze doporučením (návrhem), jak postupovat v případně nastalé krizové situaci narušení dodávek potravin velkého rozsahu a je určen pro potřeby samosprávy. Každý kraj, ORP i obec musí v dané situaci přihlídnout k reálným možnostem postupu řešení, zohlednit vlastní specifické podmínky, zkušenosti a finanční prostředky.

Metodiky jsou uvedené na oficiálních webových stránkách *Státní správy hmotných rezerv České republiky - Hospodářská opatření pro krizové stavy* [online]. Dostupné z: <http://www.sshr.cz/cinnosti/dokumenty_okk/hopks_08032011_metodika_regop.pdf>

OBSAH:

1. Úvod
2. Hlavní úkoly samosprávy
3. Povinnosti právnických a podnikajících fyzických osob
 3. 1 Postup uložení povinnosti právnické a podnikající fyzické osobě
4. Postup při vydávání a zveřejnění rozhodnutí ke stanovení regulačních opatření
 4. 1 Způsob regulace množství zboží prodávané spotřebiteli
 4. 2 Stanovení maximálního zboží, na něž vznikne spotřebiteli nárok
 4. 3 Okruh spotřebitelů, kterým budou vybrané položky zboží dodávány přednostně
5. Zavedení regulace prodávaného zboží
6. Přídělové lístky
 6. 1 Výdej přídělových lístků obyvatelstvu
 6. 2 Distribuce přídělových lístků
 6. 3 Evidence přídělových lístků
 6. 4 Zúčtování ústřížků a zboží u prodejen
 6. 5 Zúčtování ústřížků a zboží u jednotek společného stravování
 6. 6 Zúčtování ústřížků a zboží v nemocnicích a léčebných ústavech
 6. 7 Zúčtování ústřížků a zboží komisí přídělového hospodářství obce
 6. 8 Zúčtování ústřížků a zboží krajskou komisí přídělového hospodářství
 6. 9 Převzetí přídělových lístků a místa jejich uskladnění
 6. 10 Souhrnný přehled zúčtování dokladů přídělového hospodářství
7. Formuláře o provedení

Seznam použitých zkratk:

HOPKS – hospodářská opatření pro krizové stavy

HZS ČR – Hasičský záchranný sbor České republiky

IZS – integrovaný záchranný systém

KKPH – krajská komise přidělového hospodářství

KPHO – komise přidělového hospodářství obce

KPHORP – komise přidělového hospodářství obce s rozšířenou působností

KŠ – krizový štáb

MPO – ministerstvo průmyslu a obchodu

ORP – obec s rozšířenou působností

PČR – Policie České republiky

ÚSÚ – ústřední správní úřad

1. Úvod

Regulační opatření jsou definována jako opatření sloužící ke snížení spotřeby nedostatkových surovin, výrobků a energií nebo usměrnění jejich spotřeby v souladu s krizovými plány. Tato opatření se využívají v případech, kdy krizová situace nabývá takového rozsahu, že běžné ekonomické nástroje nejsou při zajišťování nezbytných dodávek dostatečně účinné. Jsou jedním z pěti základních opatření systému hospodářských opatření pro krizové stavy (dále jen HOPKS).

K přijetí regulačních opatření dochází v případě, že účinku s nimi spojeného nelze dosáhnout jiným způsobem. Vyhlášují se jen na nezbytně nutnou dobu a k jejich zrušení musí dojít nejpozději při odvolání krizových stavů. Systém regulačních opatření je připraven jako krajní opatření systému HOPKS pro období, kdy dopady krizové situace znemožní běžný tržní způsob výroby a distribuce zboží. Jedná se zejména o zboží, které je potřebné pro pokrytí základních životních potřeb obyvatelstva na území zasaženém krizovou situací. Ze zákona jsou regulační opatření členěna do dvou skupin. Tato metodická příručka je určena pro potřeby samosprávy.

Kraje a obce mají nezastupitelnou funkci zejména v organizaci přípravy regulačních opatření v podmínkách kraje (obce), a to jak pro regulační opatření vyhlášená v jejich pravomoci, tak i pro regulační opatření vyhlášená vládou. Příprava regulačních opatření obsahuje legislativní část, metodickou a organizační, a v neposlední řadě také materiální část. Legislativní část zahrnuje právní podmínky nezbytné pro vyhlášení regulačních opatření. Metodická a organizační část obsahuje přípravu, zabezpečení a použití regulačních opatření. Materiální část se týká materiálního zabezpečení, které je nezbytně nutné k zavedení příslušného regulačního opatření (např. tisk přidělových lístků).

2. Hlavní úkoly samosprávy

Mezi hlavní úkoly patří zejména:

- za stavu nebezpečí: hejtman kraje nebo starosta obce s rozšířenou působností uloží právnické nebo podnikající fyzické osobě povinnost (viz kapitola 3 návrhu metodického postupu), a to na základě § 21 odst. 1 zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy;
- zajistit zveřejnění rozhodnutí o zavedení regulačních opatření nebo rozhodnutí kraje na úřední desce příslušného úřadu;
- vyzvednout originální rozhodnutí o zavedení regulačních opatření;
- tiskový mluvčí, ve spolupráci s odbornými pracovníky technického a obslužného personálu stálé pracovní skupiny krizového štábu kraje, zveřejní oznámení v tisku a ostatních sdělovacích prostředcích;
- komise regulačních opatření určí podle potřeb řešení krizové situace dodavatele jednotlivých druhů zboží a jejich prodejní místa v závislosti na charakteru řešení jednotlivých krizových situací;
- komise regulačních opatření stanoví přednostní okruh spotřebitelů;
- komise regulačních opatření má za úkol rozdělit obyvatelstvo v přidělovém prodeji do spotřebitelských skupin s odstupňovanými přiděly, a to podle výše nároků na nákup regulovaného zboží;
- komise regulačních opatření určí maximální množství zboží, na který mají spotřebitelé nárok;
- zřídit komise přidělového hospodářství a poučit je (kraj, ORP, obce);
- pověřené pracovníci KKPH vyzvednou přidělové lístky ve Státní tiskárně cenin, s. p. Praha;
- provést evidenci, distribuci a kontrolu přidělových lístků;
- ukládat sankce za nedodržení regulačních opatření.

3. Povinnosti právnických a podnikajících fyzických osob

Podle § 21 odst. 1 zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, hejtman kraje ukládá právnické nebo podnikající fyzické osobě povinnost, a to v případě, že má místo podnikání nebo sídlo podniku, anebo organizační složky v příslušném územním obvodu. Jedná se o tyto povinnosti:

- dodávat v přiměřeném množství výrobky, služby a práce, které jsou předmětem jejich činnosti (podnikání);
- skladovat ve svých prostorách materiál nezbytný pro překonání stavu nebezpečí a odstranění jeho následků nebo toto skladování strpět;
- přemístit mechanizační a dopravní prostředky, výrobní nebo provozní prostředky movité povahy a zásoby na dané místo.

3.1 Postup uložení povinnosti právnickým a podnikajícím fyzickým osobám

V přípravném období vedoucí pracovník komise regulačních opatření má za úkol:

- svolat jmenované členy komise regulačních opatření;
- vydat, případně převzít dokumentaci;
- ujasnit nezbytné úkoly;
- aktivovat databázi právnických a podnikajících fyzických osob v IS ARGIS;
- připravit tiskopisy.

Komise regulačních opatření kraje i ORP musí určit konkrétní dodavatele zboží, jejich prodejní místa, skladovací prostory nebo věcné prostředky, a to s ohledem na charakter a potřeby řešení jednotlivých krizových situací. Komise regulačních opatření má za úkol vydat rozhodnutí hejtmana kraje k uložení povinnosti právnické nebo podnikající fyzické osobě. K uložení povinnosti, jako například dodávat výrobky, práce nebo služby na určité místo nebo území, slouží formulář „*Uložení povinností k zabezpečení regulačních opatření*“ (příloha č. 3).

Rozhodnutí o uložení povinnosti právnické nebo podnikající fyzické osobě je nezbytné zveřejnit na úřední desce příslušného úřadu. Tuto činnost vykonávají odborní pracovníci technického a obslužného personálu stálé pracovní skupiny

krizového štábu kraje, ve spolupráci s ORP, která má za povinnost zajistit si distribuci rozhodnutí kraje nebo nařízení vlády ve svém správním území vlastními prostředky. Rozhodnutí kraje, popřípadě nařízení vlády, si ORP může vyzvednout osobně nebo je vyzvána odbornými pracovníky technického a obslužného personálu stálé pracovní skupiny krizového štábu kraje, kteří jim danou vyhlášku předají. Předání rozhodnutí kraje, popřípadě nařízení vlády, prostřednictvím výzvy odborných pracovníků technického a obslužného personálu stálé pracovní skupiny krizového štábu kraje probíhá pouze v případě, že ORP není schopna osobně si vyzvednout originální rozhodnutí. Rozvoz vyhlášky kraje (vlády) zajišťují odborní pracovníci technického a obslužného personálu stálé pracovní skupiny krizového štábu. V současné době se ovšem upřednostňuje elektronická cesta, prostřednictvím které se rozhodnutí kraje (nařízení vlády) uveřejňuje i zasílá.

Tiskový mluvčí ve spolupráci s komisí regulačních opatření oznámí v tisku a v ostatních sdělovacích prostředcích zveřejnění rozhodnutí o uložení povinnosti právnické nebo podnikající fyzické osobě. Dále je nutné doručit rozhodnutí ekonomickým subjektům, jímž je rozhodnutí o zavedení regulačních opatření určeno. Tento úkol zajišťují opět odborní pracovníci technického a obslužného personálu stálé pracovní skupiny krizového štábu kraje, a to ve spolupráci s komisí regulačních opatření. Jedná se tedy o ekonomické subjekty (firmy), jejichž distribuce výrobků a služeb bude regulována. Doručení o rozhodnutí probíhá osobním předáním a povoláním subjektu nebo kurýrem.

4. Postup při vydávání a zveřejnění rozhodnutí ke stanovení regulačních opatření

V přípravném období vedoucí pracovník komise regulačních opatření má za úkol:

- svolat jmenované členy komise regulačních opatření;
- vydat, případně převzít dokumentaci;
- ujasnit nezbytné úkoly;
- aktivovat databázi právnických a podnikajících fyzických osob v IS ARGIS;
- připravit tiskopisy.

Členové komise regulačních opatření připravují rozhodnutí o vyhlášení stavu nebezpečí a rozhodnutí o stanovení regulačních opatření. Dále připravují samostatné rozhodnutí hejtmána o stanovení regulačních opatření, k čemuž je nutné vyplnit formulář „*Rozhodnutí o vyhlášení regulačních opatření*“ (příloha č. 4). Komise regulačních opatření má za povinnost rozpracovat krizová opatření vydaná vládou při vyhlášení krizového stavu.

Odborní pracovníci technického a obslužného personálu stálé pracovní skupiny krizového štábu kraje, ve spolupráci s komisí regulačních opatření a ORP, zajistí zveřejnění rozhodnutí o zavedení regulačních opatření, a to vyvěšením na úřední desce. ORP si musí zajistit ve svém správním obvodu distribuci rozhodnutí kraje (nařízení vlády) pomocí vlastních prostředků. Způsob rozvozu rozhodnutí kraje (nařízení vlády) je stejný jako u rozvozu rozhodnutí o uložení povinnosti právnické nebo podnikající fyzické osobě.

Tiskový mluvčí, ve spolupráci s odbornými pracovníky technického a obslužného personálu stálé pracovní skupiny krizového štábu kraje, oznámí v tisku a v ostatních sdělovacích prostředcích zveřejnění rozhodnutí o zavedení regulačních opatření. Dále je nutné doručit rozhodnutí ekonomickým subjektům, jímž je rozhodnutí o zavedení regulačních opatření určeno. Jedná se tedy o ekonomické subjekty (firmy), jejichž distribuce výrobků a služeb bude regulována. Tento úkol zajišťují opět odborní pracovníci technického a obslužného personálu krizového štábu kraje, a to ve spolupráci s komisí regulačních opatření. Doručení o rozhodnutí probíhá osobním předáním a povoláním subjektu nebo kurýrem.

4. 1 Způsob regulace množství zboží prodávané spotřebiteli

Komise regulačních opatření určí podle potřeb řešení krizové situace dodavatele konkrétních druhů zboží a jejich prodejní místa. Komise regulačních opatření stanoví způsob regulace zboží, které je prodáváno spotřebiteli, a to zejména úpravou prodejní doby, čímž se množství prodávaného zboží ovlivní nepřímo. Komise regulačních opatření pak dále určí konkrétní množství prodaných kusů na společenskou jednotku (jednotlivec, rodina), a podle nároků na nákup regulovaného zboží stanoví spotřebitelské skupiny.

4. 2 Stanovení maximálního množství zboží, na něž vznikne spotřebiteli nárok

Komise regulačních opatření má za úkol podle odběratelů určit maximální množství zboží, na něž vzniká spotřebiteli nárok. Seznam regulovaného zboží a množství zboží, které lze spotřebiteli odebrat se zveřejní spolu s rozhodnutím o zavedení regulačních opatření na úřední desce příslušného úřadu, a to i v místech prodeje regulovaného zboží. Příslušné formuláře „Týdenní dávky regulovaného zboží“ a „Seznam zboží, u něhož může být stanoveno nepřekročitelné množství při jednom nákupu na jednoho nakupujícího“ jsou uvedené v přílohách č. 5 a 6.

4. 3 Okruh spotřebitelů, kterým budou vybrané položky zboží dodávány přednostně

Členové komise regulačních opatření sestavují podle konkrétních potřeb seznam přednostních odběratelů, kterým je vybrané zboží dodáváno přednostně. Při tvorbě seznamu přednostních odběratelů je nutné zohlednit funkci konečných odběratelů při řešení krizové situace nebo při záchraně lidských životů. Pořadí přednostních odběratelů může být stanoveno krizovým zákonem č. 240/2000 Sb. Podle §14 odst. 4 písm. d) krizového zákona hejtman kraje za stavu nebezpečí je oprávněn nařídit přednostní zásobování:

- dětských, zdravotnických a sociálních zařízení;
- ozbrojených sil, bezpečnostních sborů nebo složek integrovaného záchranného systému (IZS), které se podílejí na plnění krizových opatření;

- prvků kritické infrastruktury (v nezbytném rozsahu).

Pořadí přednostních odběratelů se může měnit, a to v závislosti na druhu regulovaných potravin.

Komise regulačních opatření v rámci přidělového prodeje (prodeje na lístky) rozdělují obyvatelstvo do spotřebitelských skupin s odstupňovanými přiděly. Rozdělení probíhá podle výše nároků na nákup regulovaného zboží. Obyvatelstvo se rozděluje do následujících spotřebitelských skupin:

- děti do dokončeného 6. roku věku;
- děti do dokončeného 15. roku věku;
- osoby starší 15 let.

O zařazení spotřebitelů do spotřebitelských skupin rozhodují obecní úřady. Doporučené formuláře týkající se přidělového prodeje viz příloha č. 7 a 8. Jedná se o formuláře „*Lístková hodnota regulovaného zboží*“ a „*Vzor přidělového lístku*“.

5. Zavedení regulace prodáváného zboží

Regulovaný prodej zboží spočívá v tom, že v závislosti na dostupnosti jednotlivých druhů zboží se tyto položky zařazují do tzv. seznamu regulovaného zboží. Vybrané zboží se prodává určeným spotřebitelům v daném časovém období pouze na základě přidělových lístků ve vybraných obchodních sítích a ve stanoveném množství. V počátku zavádění přidělového systému zásobování obyvatelstva se do seznamu regulovaného zboží zařazují jen některé nedostatkové druhy zboží (např. maso). Seznam regulovaného zboží se může postupně doplňovat a upravovat, a to na základě vývoje situace v zásobování.

Zboží, které je uvedené v seznamu regulovaného zboží se prodává spotřebitelům jen na základě předložení přidělových lístků. Obyvatelstvo se rozděluje do spotřebitelských skupin s odstupňovanými přiděly, a to podle výše nároků na nákup regulovaného zboží. Výše přidělů a jejich lístková hodnota jsou v pravidelných intervalech stanoveny vládou. Na úrovni kraje, ORP a obce se podle odpovídajících stupňů zřizují stálé krajské a obecní komise přidělového hospodářství (KKPH, KPHORP, KPHO) a dočasné výdejny přidělových lístků. Tyto komise přidělového hospodářství slouží pro řízení, evidenci a kontrolu oběhu regulovaného zboží.

Obecní úřady rozhodují o zařazení spotřebitelů do spotřebitelských skupin. V případě mimořádné situace mohou krajské úřady za přerušení řízení z centra. Podle konkrétních podmínek, zdrojů a potřeb mohou dále krajské úřady řešit zásobování obyvatelstva ve svém správním obvodu.

5. 1 Úkoly pro přípravu příjmu a výdeje přidělových lístků

Rada kraje zřídí krajskou komisi přidělového hospodářství a stanoví odpovědné osoby za převzetí, příjem, evidenci a výdej přidělových lístků. Určené osoby ve spolupráci s ústředním správním úřadem zabezpečí vyzvednutí a převoz lístků k úřadu. Dále určí odpovědné osoby a zjistí místa převzetí přidělových lístků (Státní tiskárna cenin, s. p., Praha). Komise regulačních opatření žádá Policii České republiky (dále jen PČR) o spolupráci na převozu přidělových lístků. Na výzvu krajského úřadu PČR poskytuje automobil a zajišťuje jejich převoz.

Komise regulačních opatření stanoví způsob výdeje přidělových lístků ORP. Vedou přehled výdejních míst (příloha č. 9) a času výdeje. Zajišťují také potřebné dokumenty nutné pro převzetí přidělových lístků. Krajský úřad má povinnost vystavit potvrzení o převzetí přidělových lístků ORP. Obce jsou seřazeny do tabulky podle vzdáleností a pořadí dojezdu.

Komise regulačních opatření poté předá ORP potřebné informace o způsobu výdeje a rozvozu přidělových lístků. Distribuci přidělových lístků si ORP zajišťují samy. ORP a obce mají za úkol předat informace o způsobu výdeje a rozvozu přidělových lístků fyzickým osobám, právníkům a podnikajícím fyzickým osobám. Přídělové lístky, které jsou určeny pro nemocné, nemohoucí nebo nesvéprávné vyzvedávají jejich zákonní zástupci na příslušném výdejním místě. ORP i obce si stejně jako kraj zřizují komise přidělového hospodářství (KKPH, KPHORP, KPHO). Určené osoby a obce pak vybírají distribuční komise přidělových lístků a zabezpečují jejich výdej.

6. Přídělové lístky

Přídělové lístky jsou pro všechny přídělové skupiny stejné a jsou dostatečně chráněné před paděláním. Svými rozměry (185 x 95 mm) umožňují využívání počítačích automatů pro bankovky. To přináší výhody zvláště v době jejich přípravy k distribuci. K tisku přídělových lístků dochází až v případě nezbytné potřeby. Výroba lístků se provádí ve Státní tiskárně cenin, s. p., Praha. Ve stanoveném období lístky umožňují jednorázový prodej 12 druhů regulovaného zboží (ústřižky I až XII) a rovněž opakovaný prodej 12 druhů zboží (ústřižky A1 až V5). Ústřižky nejsou předem určeny pro konkrétní druh zboží. Určení ústřižků bývá stanoveno podle konkrétní situace při zavádění přídělového zásobování obyvatelstva.

6. 1 Výdej přídělových lístků obyvatelstvu

Obyvatelé si přídělové lístky přebírají na obecním úřadu, popřípadě ve výdejnách, které jsou rozděleny podle místa bydliště. Osoby, které budou v době výdeje lístků z pracovních, služebních či jiných důvodů mimo své trvalé bydliště a nebudou se moci z vážných důvodů dostavit do své výdejny, mohou zajít do výdejen v místě přechodného pobytu. Případně evakuované osoby obdrží přídělový lístek v místě nového dočasného bydliště. Cestovní přídělové lístky slouží osobám, které jsou z pracovních, služebních nebo jiných důvodů po celé další zásobovací období, nebo jeho část, mimo své trvalé bydliště. Tyto cestovní lístky umožňují odběr regulovaného zboží na celém území České republiky. Pokud by došlo k vydání části ústřižku cestovního přídělového lístku, vydá se přídělový lístek s odpovídajícím počtem ústřižků na zbývající část spotřební dávky regulovaného zboží.

Přídělové lístky jsou vydány na základě předložení občanského průkazu. Přídělové lístky přebírají zákonní zástupci (rodiče) po předložení rodného listu svého dítěte. Cizinci je přídělový lístek vydán po předložení úředního dokladu o totožnosti. Cizinci s trvalým pobytem na našem území nebo osoby s uznaným postavením uprchlíka na území České republiky dostávají odpovídající lístky stejné kategorie jako čeští občané. Ostatní cizinci obdrží přídělový lístek, který je označený písmenem „C“ (cestovní). V situaci, kdy by nebylo možné předložit občanský průkaz (děti rodný list),

je nutné ověření totožnosti z jiného důvěryhodného dokladu (např. cestovní pas, řidičský průkaz apod.). U evakuovaných osob, které nemohou předložit žádný doklad, se jejich totožnost ověřuje u příslušných evakuačních orgánů. Pro evakuované děti do 15 let, které jsou bez doprovodu rodičů nebo jejich zástupců, přebírá lístky příslušný evakuační orgán, a to na základě evakuačního soupisu.

Dále zde existuje možnost vyzvednutí přidělových lístků prostřednictvím jednoho zástupce domácnosti pro všechny příslušníky společné domácnosti. V tomto případě musí zástupce předložit doklady všech členů domácnosti. Ve výjimečném případě, jako je například nemoc nebo stáří, může být pro takto znevýhodněné osoby vydán přidělový lístek i jiné osobě, která předloží osobní doklad žadatele. Pro osoby, které jsou ubytované v domově důchodců, léčebnách dlouhodobě nemocných nebo jiných podobných zařízeních, může vyzvednout lístky pověřený orgán správy zařízení za podmínky, že předloží doklady totožnosti (např. občanské průkazy, u cizinců úřední doklad o totožnosti, nebo aktuálně vyplněný a ověřený soupisový list vydaných cestovních přidělových lístků) všech osob, pro které se lístky vyzvedávají.

Ústřížky z přidělových lístků se na zbytek období dále již neodebírají v případě, že občan nastupuje do služeb ozbrojených sil, odchází do zdravotnického nebo nápravného zařízení a v případě úmrtí. Osoby, které jsou v průběhu zásobovacího období propuštěny ze zdravotnických či nápravných zařízení, ze služby v ozbrojených silách nebo jiných zařízeních, kde byly hromadně zásobovány a nedostávaly tak pro sebe přidělový lístek, obdrží odpovídající část jednotlivých útržků na zbytek zásobovacího období. Části útržků se vydávají na základě potvrzení o vyjmutí z hromadného zásobování. Potvrzení vydává správa zařízení, ze které ho byli dotyční občané propuštěni.

Výdejna přidělových lístků označuje lístky razítkem obecního úřadu a spotřebitelskou skupinou. Dále na lístek vyplňuje i všechny předepsané údaje o držiteli. Změny vzniklé v průběhu zásobovacího období, a ovlivňující nárok na určitou spotřební dávku, jsou zohledňovány až při výdeji lístků pro následující období. Lístky zničené požárem nebo živelnou pohromou jsou nahrazeny v poměrné výši dávek na zbylé období. Ztracené přidělové lístky se nehradí.

6. 2 Distribuce přidělových lístků

Přesný termín zahájení přidělových lístků a termín zahájení distribuce obyvatelstvu stanovuje krajská komise přidělového hospodářství (KKPH). Ministerstvo průmyslu a obchodu vydá pokyny krajským úřadům, které jsou nezbytné pro jejich odběr. Stanovené množství přidělových lístků převezmou pověřeni pracovníci krajských komisí přidělového hospodářství ve Státní tiskárně cenin, s. p. Praha.

Vyzvednuté lístky pak následně předají zmocněným pracovníkům ORP. Zmocnění pracovníci ORP patřící do komise přidělového hospodářství ORP (KPHORP) vydají přidělové lístky pracovníkům jednotlivých komisí přidělového hospodářství obcí (KPHO). Tito pracovníci pak dále rozdělí příslušné kvóty lístků výdejním podle upřesněných rozdělovníků. KKPH si při rozdělování lístků na obce ponechává přiměřenou část jako rezervu ke krytí nepředvídaných rozdílů mezi přiděleným množstvím a skutečnou potřebou. Zbylé nevydané přidělové lístky vrací výdejny po stanoveném termínu KPHO a KPHORP a následně i KKPH k jejich další redistribuci nebo likvidaci po uplynutí odpovídajícího zásobovacího období. Přehled výdejních míst a pořadí výdeje přidělových lístků ORP viz příloha č. 9.

6. 3 Evidence přidělových lístků

K evidenci přidělových lístků využívají všechny komise přidělového hospodářství a výdejny tzv. jednotný „*Soupisový list vydaných přidělových (popřípadě cestovních) lístků*“ (příloha č. 10). Soupisový list vydaných přidělových lístků musí jednotlivě obsahovat údaje o každém příjemci přidělového lístku.

Pro zařízení, ve kterém je trvale ubytováno větší množství osob (např. útvary, domovy, internáty apod.) může místní výdejna lístků předem vydat potřebný počet prázdných soupisových listů k vyplnění. K vyplnění tohoto formuláře slouží návod umístěný na zadní straně. Pro evidenci výdeje a výměny cestovních lístků je využíván stejný tiskopis. Středisková výdejna má při výdeji za úkol označit cestovní přidělový lístek na středové části razítkem obecního úřadu a písmenem „C“. Po vydání lístků předá výdejna vyplněné soupisové listy a nevyzvednuté přidělové lístky KPHO.

6. 4 Zúčtování ústřížků a zboží u prodejen

Při nákupu regulovaného zboží prodejna oddělí z přidělového lístku spotřebitele ústřížky v hodnotě prodávaného zboží. Ústřížky vybrané od spotřebitelů v průběhu zásobovacího období odevzdá prodejna ve stanoveném termínu KPHO. Ta poté vystaví příslušné prodejně potvrzení na vybrané ústřížky ve formě „Zúčtovacího listu“ (příloha č. 11). Prodejna dostane zúčtovací list ve dvou vyhotoveních. Jeden list patří prodejně, druhý odevzdá nadřízené organizaci (řídící nebo správní orgán subjektu). Prodejna má povinnost vést evidenci o příjmu a prodeji regulovaného zboží pro každé zásobovací období zvlášť. K této evidenci jí slouží výkaz „Evidenze regulovaného zboží“ (příloha č. 12). Výkazy o evidenci se předkládají opět KPHO společně s ústřížky přidělových lístků a inventurním výkazem. Regulované zboží smí prodejna prodat pouze těm jednotkám společného stravování, které jí předloží „Zálohový odběrní list“ (příloha č. 13) vydaný KPHO. Jedná se pouze o druhy a množství zboží vyznačené na zálohovém odběrním listě. K poslednímu dnu zásobovacího období je jednotka společného stravování a prodejna povinna doplnit údaje o skutečném množství odebraného zboží.

6. 5 Zúčtování ústřížků a zboží u jednotek společného stravování

Jednotky společného stravování (např. školní, restaurační, závodní zařízení a menzy) mají za úkol spotřebitelům oddělovat ústřížky přidělových lístků v závislosti na druhu regulovaného zboží. Tyto ústřížky se odtrhávají i při objednávce jídla v restauračních zařízeních a v jednotkách, kde se stravování předplácí.

Jednotky společného stravování obdrží formulář „Zvláštní přiděl regulovaných potravin na přípravu pokrmů a nápojů“ (příloha č. 14). Je důležité evidovat příjem a spotřebu regulovaných druhů potravin. Jednotka společného stravování vede tuto evidenci na výkazu „Evidenze regulovaného zboží“ (příloha č. 12). Všechny jednotky společného stravování (včetně PČR, jednotek HZS ČR, školských zařízení a dětských domovů) nakupují druhy regulovaných potravin u dodavatelů, které jim určí krajský nebo obecní úřad.

Na zásobovací období k nákupu KPHO vystaví jednotce společného stravování „Zálohový odběrní list“ (příloha č. 13). Zálohový odběrní list je obdržěn ve 3 vyhotoveních, z nichž jedno jednotka společného stravování předá na prodejnu, druhé vyhotovení si ponechá a třetí v určeném termínu odevzdá KPHO společně s ústřížky, Výkazem spotřeby zvláštního přidělu regulovaných potravin na přípravu jídel a Evidencí regulovaného zboží. Odevzdání ústřížků od spotřebitelů výdejním probíhá stejným způsobem jako u prodejny.

6. 6 Zúčtování ústřížků a zboží v nemocnicích a léčebných ústavech

Nemocnice a léčebné ústavy od ošetřovaných osob, které jsou v jejich celodenní péči, neodebírají ústřížky na regulované druhy zboží. To se ovšem nevztahuje na zaměstnance zdravotnického zařízení, pro které platí pravidla závodního stravování. Krajský úřad určuje nemocnicím i léčebným ústavům jejich dodavatele regulovaných potravin. KPHO jim k nákupu regulovaného zboží vystaví „Zálohový odběrní list“ (příloha č. 13). Veškeré nakoupené druhy regulovaných potravin se ke konci zásobovacího období zúčtují ve „Výkaze spotřeby regulovaných potravin ve zdravotnických zařízeních“ (příloha č. 15). Tento výkaz společně se zálohovým odběrním listem je odevzdán ve stanoveném termínu KPHO.

6. 7 Zúčtování ústřížků a zboží komisí přidělového hospodářství obce

KPHO má za povinnost odebírat ústřížky přidělových lístků a zálohové odběrní listy od prodejen, jednotek společného stravování a jiných zařízení. Na tyto vybrané ústřížky a listy KPHO vystavuje tzv. Zúčtovací listy. KPHO má za úkol vést si „Výkaz zúčtovacích listů“ (příloha č. 16), které se týkají vybraných ústřížků a na ně vystavených Zúčtovacích listech. Převzaté archy s nalepenými ústřížky si KPHO uchovává a likviduje podle pokynů KKPH.

Údaje z Výkazů spotřeby regulovaných potravin na přípravu jídel KPHO sumarizuje na „Souhrnném výkazu spotřeby regulovaného potravin na přípravu jídel“ (příloha č. 17). O vydaných a zúčtovaných zálohových odběrních listech vede KPHO evidenci na „Přehledu zálohových odběrních listů“ (příloha č. 18).

Na základě předložených dokladů KPHO sestavuje na konci zásobovacího období „*Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v obci*“ (příloha č. 19). Souhrnný výkaz pak překládá KKPH, a to prostřednictvím KPHORP. KPHORP skartuje prošlá odběrní oprávnění ve výdejních. Skartace se provádí za přítomnosti zmocněného zástupce KKPH, který před skartací kontroluje připravená odběrní oprávnění. O kontrole a provedení skartace je nezbytné sepsat protokol.

6. 8 Zúčtování ústřížků a zboží Krajskou komisí přidělového hospodářství

KKPH kontroluje a řídí činnost obecních evidencí přidělového hospodářství. Na základě „*Souhrnných výkazů oběhu regulovaného zboží v obci*“ má za úkol sestavit „*Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v kraji*“ (příloha č. 19). Tento „*Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v kraji*“ předkládá krajskému úřadu a stanovenému orgánu přidělového hospodářství.

6. 9 Převzetí přidělových lístků a místa jejich uskladnění

Odpovědná osoba převezme přidělové lístky na vyzvání v určitém čase ve Státní tiskárně cenin, s. p., Praha. Za spolupráce PČR jsou přidělové lístky převezeny z tiskárny do prostor krajského úřadu. Spolupráci s PČR zajišťuje vedoucí odborný pracovník komise regulačních opatření. Základem uskladnění přidělových lístků je jejich distribuce na nižší orgán, a to bezprostředně po ukončení převzetí a rozdělení lístků. Pokud to není možné, přidělové lístky se uskladní v prostorech krajského úřadu, který je zabezpečený elektronickou signalizací (např. trezor). Případný trezor musí být před odchodem odpovědné osoby uzamčen.

6. 10 Souhrnný přehled zúčtování dokladů přidělového hospodářství

zajišťuje	úkol	poznámky
KKPH	<ul style="list-style-type: none"> - zpracuje „<i>Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v kraji</i>“ a „<i>Soupisový list vydaných přidělových lístků</i>“; - zajistí převzetí přidělových lístků z tiskáren; - vydá přidělové lístky KPHORP, a ta je dále předá KPHO; - zajistí redistribuci nebo likvidaci přebytečných přidělových lístků. 	Formuláře viz příloha č. 19 a 10
KPHO	<ul style="list-style-type: none"> - povinna vést „<i>Výkaz zúčtovacích listů</i>“; - skartuje archy s nalepenými ústřížky; - zpracuje „<i>Souhrnný výkaz spotřeby regulovaných potravin na přípravu jídel</i>“; - vede přehled „<i>Zálohových odběrních listů</i>“; - zpracovává „<i>Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v obci</i>“, který v určeném termínu prostřednictvím KPHORP předkládá KKPH; - povinna předat přidělové lístky výdejním; - obdrží vyplněné „<i>Soupisové listy vydaných přidělových lístků</i>“+ nevydané přidělové lístky; - přijme ústřížky a výkaz evidence regulovaného zboží od prodejen; - vydá zúčtovací listy za ústřížky prodejnám; - vystaví zálohový odběrní list pro jednotky společného stravování; - vydá zúčtovací listy za ústřížky jednotkám společného stravování; - předají „<i>Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v obci</i>“ cestou KPHORP ke KKPH; - předá ÚSÚ „<i>Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v kraji</i>“. 	Formuláře viz příloha č. 16, 17, 13, 19 a 10.
dodavatelé	<ul style="list-style-type: none"> - předají KPHO výkazy o dodávkách regulovaného zboží. 	
zdravotnická zařízení	<ul style="list-style-type: none"> - předají KPHO výkazy spotřeby regulovaných potravin. 	

jednotky společného stravování	- předají KPHO „ <i>Zálohové odběrní listy</i> “ včetně ústrižků, „ <i>Výkaz spotřeby zvláštního přidělu regulovaných potravin na přípravu jídel</i> “ a „ <i>Evidenci regulovaného zboží</i> “.	Formuláře viz příloha č. 13, 20 a 12.
---	---	--

7. Formuláře o provedení

Formuláře o provedení jsou určeny orgánům samosprávy pro kontrolu plnění stanovených úkolů a opatření. V jednotlivých formulářích jsou stručně a přehledně sepsány kroky, které je nezbytné provést v případě krizové situace narušení dodávek potravin velkého rozsahu. Každý z formulářů je věnovaný oblasti řešení regulačních opatření. Formuláře by měly být využívány v průběhu krizové situace a měly by tak přispět k lepší orientaci a kontrole plněných úkolů.

Seznam formulářů

- 7. 1 Formulář o provedení plnění hlavních úkolů samosprávy
- 7. 2 Formulář o provedení postupu uložení povinnosti právníkům a podnikajícím fyzickým osobám
- 7. 3 Formulář o provedení vydávání a zveřejnění rozhodnutí k regulačním opatřením
- 7. 4 Formulář o provedení stanovení způsobu množství zboží prodávaného spotřebiteli
- 7. 5 Formulář o provedení stanovení maximálního množství zboží
- 7. 6 Formulář o provedení přípravy příjmu a výdeje přidělových lístků
- 7. 7 Formulář o provedení distribuce přidělových lístků
- 7. 8 Formulář o provedení evidence přidělových lístků
- 7. 9 Souhrnný přehled zúčtování dokladů přidělového hospodářství

7. 1 Formulář o provedení plnění hlavních úkolů samosprávy

<u>Formulář o provedení plnění hlavních úkolů samosprávy</u>				
č.	úkol	splněno	datum	odpovídající formuláře
1.	uložit povinnosti právnickým a podnikajícím fyzickým osobám			7. 2
2.	zveřejnit rozhodnutí o regulačních opatřeních nebo vyhlášky kraje			7. 3
3.	pro ORP: vyzvednout si originální rozhodnutí nebo vyhlášky			7. 3
4.	zveřejnit oznámení v tisku a ostatních sdělovacích prostředcích			7. 3
5.	určit dodavatele jednotlivých druhů zboží a prodejní místa			7. 4
6.	stanovit přednostní okruh spotřebitelů			7. 4
7.	rozdělit obyvatelstvo do spotřebitelských skupin s odstupňovanými příděly			7. 4
8.	určit maximální množství zboží, na které mají spotřebitelé nárok			7. 5
9.	zřídit komise přídělového hospodářství a poučit je			7. 6
10.	vyzvednout přídělové lístky			7. 6
11.	provést distribuci přídělových lístků			7. 7
12.	provést evidenci přídělových lístků			7. 8

7. 2 Formulář o provedení postupu uložení povinnosti právníkům a podnikajícím fyzickým osobám

<u>Formulář o provedení postupu uložení povinnosti právníkům a podnikajícím fyzickým osobám</u>						
č.	zajišťuje	úkol	splněno	nesplněno	datum	poznámky
1.	vedoucí pracovník komise regulačních opatření	svolat členy komise regulačních opatření				
2.	vedoucí pracovník komise regulačních opatření	vydat (převzít) dokumentaci				
3.	vedoucí pracovník komise regulačních opatření	upřesnit nejasné úkoly				
4.	vedoucí pracovník komise regulačních opatření	aktivace databáze právníků a podnikajících fyzických osob v IS ARGIS				
5.	vedoucí pracovník komise regulačních opatření	připravit formuláře				
6.	komise regulačních opatření kraje a ORP	určit konkrétní dodavatele zboží				
7.	komise regulačních opatření kraje a ORP	určit prodejní místa zboží				

8.	komise regulačních opatření kraje a ORP	určit skladovací prostory/ věcné prostředky				
9.	komise regulačních opatření	vydat rozhodnutí hejtmana kraje k uložení povinnosti právníkům a podnikajícím fyzickým osobám + vyplnit formulář (viz poznámky)				Formulář „Uložení povinností k zabezpečení regulačního opatření“ (příloha č. 3)
10.	odborní pracovníci technického a obslužného personálu KŠ kraje a ORP	zveřejnit rozhodnutí o uložení povinnosti právníkům a podnikajícím fyzickým osobám				
11.	ORP	zajistit distribuci rozhodnutí nebo vyhlášky kraje (vlády) vlastními prostředky				
12.	tiskový mluvčí a odborní pracovníci technického a obslužného personálu KŠ kraje	oznámit v tisku a ostatních sdělovacích prostředcích zveřejnění rozhodnutí o uložení povinnosti právníkům a podnikajícím fyzickým osobám				

13.	odborní pracovníci technického a obslužného personálu KŠ kraje a komise regulačních opatření	doručit rozhodnutí ekonomickým subjektům, jímž je rozhodnutí o regulačních opatřeních určeno				
-----	--	--	--	--	--	--

7. 3 Formulář o provedení vydávání a zveřejnění rozhodnutí k regulačním opatřením

Formulář o provedení vydávání a zveřejnění rozhodnutí k regulačním opatřením						
č.	zajišťuje	úkol	splněno	nesplněno	datum	poznámky
1.	vedoucí pracovník komise regulačních opatření	svolat členy komise regulačních opatření				
2.	vedoucí pracovník komise regulačních opatření	vydat (převzít) dokumentaci				
3.	vedoucí pracovník komise regulačních opatření	upřesnit nejasné úkoly				
4.	vedoucí pracovník komise regulačních opatření	aktivovat databázi právnických a podnikajících fyzických osob v IS ARGIS				
5.	vedoucí pracovník komise regulačních opatření	připravit formuláře				
6.	komise regulačních opatření	vydat rozhodnutí hejtmána kraje o vyhlášení stavu nebezpečí a rozhodnutí o stanovení regulačních opatření				

7.	komise regulačních opatření	vydat samostatné rozhodnutí o stanovení regulačních opatření + vyplnit formulář (viz poznámky)				Formulář „Vyhlášení o rozhodnutí regulačního opatření“ (příloha č. 4)
8.	komise regulačních opatření	při vyhlášení krizového stavu rozpracovat krizová opatření vlády				
9.	odborní pracovníci technického a obslužného personálu KŠ kraje a ORP	zajistit zveřejnění rozhodnutí o zavedení regulačních opatření na úřední desce				
10.	ORP	zajistit distribuci rozhodnutí nebo vyhlášky kraje (vlády) vlastními prostředky				
11.	tiskový mluvčí a odborní pracovníci technického a obslužného personálu KŠ kraje	oznámit v tisku a ostatních sdělovacích prostředcích zveřejnění rozhodnutí k regulačním opatřením				
12.	odborní pracovníci technického a obslužného personálu KŠ kraje a komise regulačních opatření	doručit rozhodnutí ekonomickým subjektům, jímž je rozhodnutí o regulačních opatřeních určeno				

7. 4 Formulář o provedení stanovení způsobu množství zboží prodáváného spotřebiteli

Formulář o provedení stanovení způsobu množství zboží prodáváného spotřebiteli						
č.	zajišťuje	úkol	splněno	nesplněno	datum	poznámky
1.	komise regulačních opatření kraje a ORP	určit dodavatele konkrétních druhů zboží				
2.	komise regulačních opatření kraje a ORP	stanovit prodejní místa zboží				
3.	komise regulačních opatření	stanovit způsob regulace zboží, zejména upravit prodejní doby zboží				
4.	komise regulačních opatření kraje a ORP	určit konkrétní množství prodaných kusů na jednotlivce/rodinu				
5.	komise regulačních opatření kraje a ORP	stanovit spotřebitelské skupiny				
6.	komise regulačních opatření	sestavit seznam přednostních odběratelů, kterým je vybrané zboží dodáváno přednostně				

7. 5 Formulář o provedení stanovení maximálního množství zboží

Formulář o provedení stanovení maximálního množství zboží						
č.	zajišťuje	úkol	splněno	nesplněno	datum	poznámky
1.	komise regulačních opatření kraje a ORP	určit maximální množství zboží, na něž vzniká spotřebiteli nárok				
2.	komise regulačních opatření kraje a ORP	zveřejnit na úřední desce a místech regulovaného zboží seznam regulovaného zboží a množství zboží, které lze spotřebiteli odebrat + vyplnit formuláře (viz poznámky)				Formuláře „Týdenní dávky regulovaného zboží“ a „Seznam zboží, u něhož může být stanoveno nepřekročitelné množství při jednom nákupu na jednoho nakupujícího“ (příloha č. 5 a 6)
3.	komise regulačních opatření kraje a ORP	zveřejnit zavedení o regulačních opatřeních na úřední desce a v místech regulovaného zboží				

7. 6 Formulář o provedení přípravy příjmu a výdeje přidělových lístků

Formulář o provedení přípravy příjmu a výdeje přidělových lístků						
č.	zajišťuje	úkol	splněno	nesplněno	datum	poznámky
1.	hejtman kraje a komise regulačních opatření	zřídit KKPH				
2.	hejtman kraje a komise regulačních opatření	stanovit osoby odpovědné za převzetí, příjem a výdej přidělových lístků				
3.	určené osoby a ÚSÚ	vyzvednout a převézt přidělové lístky k příslušnému úřadu				
4.	hejtman kraje a komise regulačních opatření	zajistit místa převzetí přidělových lístků (Státní tiskárna cenin)				
5.	komise regulačních opatření a PČR	zabezpečit převoz přidělových lístků				
6.	komise regulačních opatření kraje a ORP	stanovit způsob výdeje přidělových lístků ORP				
7.	komise regulačních opatření kraje a ORP	vést časový přehled a přehled výdejních míst výdeje přidělových lístků + vyplnit formulář				Formulář „ <i>Přehled výdejových míst a pořadí výdeje přidělových lístků ORP</i> “ (příloha č. 9)
8.	komise regulačních opatření kraje a ORP	zajistit potřebné dokumenty nutné pro převzetí přidělových lístků				

9.	krajský úřad	vystavit potvrzení o převzetí přidělových lístků ORP				
10.	komise regulačních opatření	předat ORP potřebné informace o způsobu výdeje a rozvozu lístků				
11.	ORP	zajistit distribuci přidělových lístků				
12.	ORP a obce	předat informace o způsobu výdeje a rozvozu přidělových lístků fyzickým osobám a právnickým a podnikajícím fyzickým osobám				
13.	ORP, obce a kraj	zřídit si KPHORP, KPHO, KKPH				
14.	určené osoby, obce	vybrat si distribuční komise přidělových lístků a zabezpečit jejich výdej				

7. 7 Formulář o provedení distribuce přidělových lístků

Formulář o provedení distribuce přidělových lístků						
č.	zajišťuje	úkol	splněno	nesplněno	datum	poznámky
1.	KKPH	stanovit termín zahájení přidělových lístků a termín zahájení distribuce lístků obyvatelstvu				
2.	MPO	podat pokyny krajským úřadům nezbytné pro odběr přidělových lístků				
3.	KKPH (pověření pracovníci)	převzít určené množství přidělových lístků ve Státní tiskárně cenin, s. p. Praha				
4.	KKPH (pověření pracovníci)	předat zmocněným pracovníkům ORP vyzvednuté přidělové lístky				
5.	KPHORP (zmocnění pracovníci)	vydat přidělové lístky pracovníkům jednotlivým KPHO				
6.	KPHO	rozdělit příslušné kvóty lístků výdejnám podle upřesněných rozdělovníků				
7.	KKPH	ponechat si přiměřenou část přidělových lístků jako rezervu				
8.	výdejny přidělových lístků	vrátit zbylé nevydané přidělové lístky KPHO, KPHORP a KKPH po uplynutí zásobovacího období k likvidaci nebo redistribuci				

7. 8 Formulář o provedení evidence přidělových lístků

Formulář o provedení evidence přidělových lístků						
č.	zajišťuje	úkol	splněno	nesplněno	datum	poznámky
1.	výdejny přidělových lístků a komise přidělového hospodářství	k evidenci využít tzv. „ <i>Soupisový list vydaných přidělových (cestovních) lístků</i> “ (viz poznámky)				Formulář „ <i>Soupisový list vydaných přidělových (cestovních) lístků</i> “ (příloha č. 10)
2.	výdejny přidělových lístků a komise přidělového hospodářství	k vyplnění Soupisového listu vydaných přidělových (cestovních) lístků slouží návod na zadní straně				Formulář „ <i>Soupisový list vydaných přidělových (cestovních) lístků</i> “ (příloha č. 10)
3.	výdejny přidělových lístků a komise přidělového hospodářství	pro výdej a výměnu cestovních lístků použít stejný formulář				Formulář „ <i>Soupisový list vydaných cestovních lístků</i> “ (příloha č. 10)
4.	středisková výdejna	při výdeji cestovních přidělových lístků je označit ve střední části razítkem obecního úřadu a písmenem „C“				

5.	výdejna přídělových lístků	po vydání přídělových lístků předat vyplněné soutisové listy a nevyzvednuté přídělové lístky KPHO				
6.	místní výdejna přídělových lístků	může předem vydat potřebný počet prázdných soutisových listů k vyplnění zařízením s trvale ubytovaným větším počtem osob (např. domovy, internáty)				

7. 9 Souhrnný přehled zúčtování dokladů přidělového hospodářství

Souhrnný přehled zúčtování dokladů přidělového hospodářství						
č.	zajišťuje	úkol	splněno	nesplněno	datum	poznámky
1.	KKPH	vyplnit <i>„Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v kraji“</i> a <i>„Soupisový list vydaných přidělových lístků“</i> (viz poznámky)				Formulář <i>„Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v kraji“</i> a <i>„Soupisový list vydaných přidělových lístků“</i> (příloha č. 19 a 10)
2.	KKPH	zajistit převzetí přidělových lístků z tiskáren				
3.	KKPH	vydat přidělové lístky KPHORP				
4.	KPHORP	předat vydané přidělové lístky KPHO				
5.	KPHO	povinně vést výkaz zúčtovacích listů				
6.	KPHO	skartovat archy s nalepenými ústřížky				
7.	KPHO	zpracovat <i>„Souhrnný výkaz spotřeby regulovaných potravin na přípravu jídel“</i> (viz poznámky)				Formulář <i>„Souhrnný výkaz spotřeby regulovaných potravin na přípravu jídel“</i> (příloha č. 17)

8.	KPHO	vést přehled zálohových odběrních listů				
9.	KPHO	vyplnit „ <i>Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v obci</i> “ (viz poznámky) a v určeném termínu ho prostřednictvím KPHORP předat KKP				Formulář „ <i>Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v obci</i> “ (příloha č. 19)
10.	KPHO	předat přidělové lístky výdejním				
11.	KPHO	obdržet vyplněné soupisové listy přidělových lístků, které byly již vydané z výdejen přidělových lístků a nevyplněné přidělové lístky				
12.	KPHO	přijmout ústřižky a výkaz evidence regulovaného zboží od prodejen				
13.	KPHO	vydat zúčtovací listy za ústřižky prodejnám				

14.	KPHO	vystavit zálohový odběrní list pro jednotky společného stravování				
15.	jednotky společného stravování	předat KPHO „ Zálohové odběrní listy “ (včetně ústřížků), „ Výkaz spotřeby zvláštního přidělu regulovaných potravin na přípravu jídel “ a „ Evidenci regulovaného zboží “ (viz poznámky)				Formulář „ Zálohové odběrní listy “, „ Výkaz spotřeby zvláštního přidělu regulovaných potravin na přípravu jídel “ a „ Evidenci regulovaného zboží “ (příloha č. 13, 20 a 12)
16.	KPHO	vydat zúčtovací listy za ústřížky jednotkám společného stravování				
17.	zdravotnická zařízení	předat KPHO „ Výkaz spotřeby regulovaných potravin ve zdravotnických zařízeních “ (viz poznámky)				Formulář „ Výkaz spotřeby regulovaných potravin ve zdravotnických zařízeních “ (příloha č. 15)
18.	dodavatelé regulovaného zboží	předat KPHO výkazy o dodávkách regulovaného zboží				

19.	KPHO	předat <i>„Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v obci“</i> (viz poznámky) cestou KPHORP ke KKPH				Formulář <i>„Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v obci“</i> (příloha č. 19)
20.	KPHO	předat ÚSÚ <i>„Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v kraji“</i> (viz poznámky)				Formulář <i>„Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v kraji“</i> (příloha č. 19)
21.	KKPH	zajistit redistribuci nebo likvidaci přebytečných přídělových lístků				

5. DISKUZE

Předmětem diplomové práce bylo vytvořit návrh metodického postupu při řešení narušení dodávek potravin. Metodický postup krizové situace narušení dodávek potravin je určený pro potřeby orgánů samosprávy. Diplomová práce je zaměřena na oblast hospodářských opatření pro krizové stavy, konkrétně na oblast regulačních opatření a regulovaný prodej zboží.

Současné klimatické podmínky mají stále větší vliv na produkci a export potravin, a proto je otázka potravinové krize aktuálním tématem. Krizové plánování je součástí přípravných opatření na řešení krizových situací. Z tohoto důvodu je důkladná znalost regulačních opatření a regulovaného prodeje předpokladem pro zvládnutí nastalé krizové situace. Problematika hospodářských opatření pro krizové stavy je složitou oblastí zkoumání. Vytvoření metodického postupu, zabývajícího se konkrétní krizovou situací, nabízí přehledný a konkrétní postup řešení situace. Navržený metodický postup má za úkol usnadnit orgánům samosprávy činnosti spojené s přípravnými opatřeními a řešením krizové situace.

Nutným podkladem pro zpracování diplomové práce byla relevantní a bohatá zdrojová základna. Sběr potřebných dat probíhal rešerší literárních zdrojů vztahující se k dané problematice. Komparací publikovaných literárních zdrojů, současné právní legislativy, metodických návrhů a postupů byl vytvořen návrh metodického postupu týkající se narušení dodávek potravin. K dispozici jsem však měla nedostačující množství české i zahraniční literatury, která by se cíleně a odborně věnovala postupu řešení narušení dodávek potravin z hlediska řešení krizové situace samosprávou. Z tohoto důvodu byla diplomová práce psána se širším záběrem souvisejících témat. Pro lepší pochopení a orientaci v dané problematice diplomová práce obsahuje nejen oblast samosprávy a regulačních opatření, ale i krizové plánování a základní informace o hospodářských opatřeních pro krizové stavy.

Nejvýznamnějším zdrojem diplomové práce jsou legislativní předpisy hospodářských opatření pro krizové stavy a informace zveřejněné na oficiálních webových stránkách Státní správy hmotných rezerv.

Návrh metodického postupu obsahuje teoretické znalosti z oblasti regulačních opatření a regulovaného prodeje. Teoretické znalosti jsou v metodickém postupu zahrnuty z důvodu uvedení do problematiky a následné potřebě orientace v daném tématu. Každá nová kapitola metodického postupu začíná pro lepší přehlednost na nové straně. Ve své praktické části je metodický postup doplněn formuláři o provedení jednotlivých činností určené pro kontrolu plnění stanovených úkolů a opatření. Návrh metodického postupu ve své úvodní části obsahuje, jako každý literární zdroj, obsah a pro snadnější orientaci v textu i seznam použitých zkratk.

První kapitolou metodického postupu je úvod sloužící k vysvětlení pojmu regulačních opatření. Je zde vysvětleno, kdy se regulační opatření přijímají, využívají, vyhlášují, také jejich členění, a v neposlední řadě je zde popsána i jejich příprava. Úvodní část je zařazena do metodického postupu pro uvedení do problematiky regulačních opatření a zdůraznění nezastupitelné funkce krajů a obcí v organizaci jejich přípravy.

Do druhé kapitoly metodického postupu je zařazen souhrnný přehled hlavních úkolů, které mají za povinnost plnit orgány samosprávy v případě vyhlášení regulačních opatření. Souhrnný přehled hlavních úkolů slouží k připomenutí nejdůležitějších činností a opatření, která mají orgány samosprávy za povinnost vykonat.

Vzhledem ke skutečnosti, vyplývající ze zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, že hejtman kraje může uložit za daných podmínek povinnost právnickým a podnikajícím fyzickým osobám, je v metodickém postupu zařazena třetí kapitola věnující se tomuto tématu. Jsou zde konkrétně vypsány ze zákona vyplývající povinnosti, které právnické a podnikající fyzické osoby mají za úkol splnit. V následující podkapitole 3. 1 je pak dále popsán přesný postup uložení povinnosti právnickým a podnikajícím fyzickým osobám. V textu je obsažen i odkaz na odpovídající oficiální formulář Státní správy hmotných rezerv, který je nutné v případě uložení povinnosti právnickým a podnikajícím fyzickým osobám vyplnit. Všechny oficiální formuláře týkající se regulačních opatření jsou pro lepší přehlednost obsaženy v přílohové části diplomové práce.

Předmětem čtvrté kapitoly je nejdůležitější oblast zkoumání diplomové práce, a to regulační opatření. V úvodní části jsou jednotlivě vypsány nejvýznamnější úkoly, které je potřeba vykonat v přípravném období vedoucím odborným pracovníkem hospodářských opatření pro krizové stavy stálé pracovní skupiny krizového štábu. Dále je zde popsán postup při vydávání a zveřejnění rozhodnutí ke stanovení regulačních opatření. Jednotlivé činnosti jsou kapitole řazeny chronologicky za sebou.

Podkapitola 4. 1 stručně charakterizuje způsob regulace množství zboží prodávané spotřebiteli. Regulace množství zboží se stanovuje zejména úpravou prodejní doby, která časově omezí možnost nákupu zboží a ovlivní tak regulaci množství zboží nepřímo. Pro účinnou regulaci množství zboží bylo důležité také poznamenat určení konkrétního množství prodaných kusů na jednotlivce nebo rodinu.

Následující podkapitola 4. 2 popisuje stanovení maximálního množství zboží, na něž vzniká spotřebiteli nárok. Poslední podkapitola 4. 3 čtvrté kapitoly popisuje, jak sestavit seznam přednostních odběratelů, kterým je vybrané zboží dodáváno přednostně. Tuto skutečnost stanovuje § 14 odst. 4 písm. d) krizového zákona č. 240/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů. V rámci regulovaného prodeje (prodej na přidělové lístky) má krizový štáb ve spolupráci s obcí s rozšířenou působností za povinnost rozdělit podle věkových skupin obyvatelstvo na spotřebitelské skupiny. V tomto případě je tedy nutné rozdělit obyvatelstvo do 3 kategorií spotřebitelských skupin. O zařazení do spotřebitelských skupin rozhodují obecní úřady. Znalost těchto skupin je pro orgány samosprávy nezbytná, a proto jsou kritéria určující zařazení obyvatelstva do příslušných spotřebitelských skupin zahrnuta do návrhu metodického postupu.

Pátá kapitola, týkající se zavedení regulace prodávaného zboží a přípravy příjmu a výdeje přidělových lístků, definuje zejména regulovaný prodej zboží a popisuje způsob jeho provedení. Vzhledem ke skutečnosti, že regulovaný prodej zboží je významnou a neoddelitelnou součástí regulačních opatření a této diplomové práce, bylo důležité podrobně popsat tuto oblast zkoumání. A to především proto, že v případě vzniku krizové situace narušení dodávek potravin s následky velkého rozsahu orgány

samosprávy řeší zásobování ve svém správním obvodu, a to s ohledem na konkrétní místní podmínky, dostupné zdroje a na základě svých potřeb.

Podstatou regulovaného prodeje je zařazení vybraných druhů zboží do tzv. seznamu regulovaného zboží. Důležitou informací, kterou je potřebné zdůraznit je, že vybrané zboží se prodává určeným spotřebitelům v daném časovém období, a to pouze na základě předložené přídělových lístků. Pro správné fungování regulovaného prodeje je nutné zřídit stálé krajské a obecní komise přídělového hospodářství a dočasné výdejny přídělových lístků. V tomto případě je nezbytná vzájemná spolupráce kraje s obcemi s rozšířenou působností. Jde zvláště o předání informací týkající se způsobu výdeje a rozvozu přídělových lístků. Zde je také vhodné připomenout skutečnost, že obce s rozšířenou působností si distribuci přídělových lístků zajišťují samy.

Předposlední šestá kapitola metodického postupu se zabývá přídělovými lístky a zúčtováním ústřížků a zboží. Principem regulovaného prodeje, jak již jsem se v této práci zmínila, jsou přídělové lístky. Tato kapitola je nejobsáhlejší částí navrženého metodického postupu a je složena z 10 podkapitol. Ty se věnují nejen výdeji, distribuci a evidenci přídělových lístků, ale i zúčtovacím ústřížkům, které jsou součástí přídělových lístků a mají hodnotu prodávaného zboží. Podkapitoly věnující se tématu zúčtování ústřížků a zboží jsou rozděleny podle zúčtovacích oblastí na prodejny, jednotky společného stravování, nemocnice a léčebné ústavy a komise přídělového hospodářství. Na konci šesté kapitoly je uveden souhrnný přehled zúčtování dokladů přídělového hospodářství, který má funkci zrekapitulovat veškeré činnosti vyplývající pro komise přídělového hospodářství.

Přesnou podobu přídělových lístků a jejich rozměry je nutné znát, a to především proto, aby byly dostatečně chráněny před paděláním. Z tohoto důvodu je vzor přídělového lístku uveden v přílohové části diplomové práce. Samotný výdej přídělových lístků se řídí četným množstvím pravidel, kterými je nutné se řídit. Tato pravidla, podle kterých musejí postupovat výdejny při výdeji přídělových lístků obyvatelstvu, detailně popisuje podkapitola 6. 1.

Důležité pro orgány samosprávy je také znalost existence cestovních přidělových lístků sloužící osobám, které jsou z pracovních, služebních nebo jiných závažných důvodů mimo své trvalé bydliště. Stěžejní podmínkou pro výdej přidělových lístků je předložení občanského průkazu nebo v případě dětí předložení rodného listu. Vydané přidělové lístky musejí být označeny razítkem obecního úřadu a spotřebitelskou skupinou. Dále se vyplňují i všechny předepsané údaje o držiteli.

Podkapitola 6. 2 připomíná krajským úřadům, že se v otázce distribuce přidělových lístků řídí pokyny ministerstva průmyslu a obchodu. Tato podkapitola také zahrnuje informace o způsobu vyzvednutí a předání přidělových lístků. S evidencí přidělových lístků úzce souvisí tzv. „Soupisový list vydaných přidělových (popřípadě cestovních) lístků“, který používají k jejich evidenci všechny komise přidělového hospodářství a výdejny. Proto je vzor soupisového listu součástí přílohy této práce. V podkapitole 6. 4 je charakterizován způsob převzetí přidělových lístků a místo, kde k převzetí dojde. To vše probíhá za spolupráce Policie České republiky. Obecně lze říci, že šestá kapitola obsahuje činnosti a povinnosti týkající se komisí přidělového hospodářství.

Podkapitoly 6. 5 až 6. 9 popisují zúčtování ústřížků podle zúčtovacích oblastí. Je zde definován základní pojem zúčtovací ústřížek, dále jaké mají povinnosti jednotlivé prodejny, jednotky společného stravování, nemocnice a léčebné ústavy a samotné komise přidělového hospodářství. Podkapitoly zahrnují i velké množství odkazů na příslušné oficiální formuláře Státní správy hmotných rezerv, související se zúčtováním ústřížků a zboží. Poslední podkapitola metodického návrhu 6. 10 uvádí souhrnný přehled zúčtování dokladů přidělového hospodářství, včetně oficiálních formulářů, které se váží k dané povinnosti a je nutné je vyplnit.

Sedmá a závěrečná kapitola návrhu metodického postupu je praktickou částí. Touto částí se metodický postup stává praktickou příručkou a zároveň praktickým pomocníkem orgánů samosprávy při řešení nastalé krizové situace narušení dodávek potravin s následky velkého rozsahu. Vytvořené formuláře slouží ke kontrole a k lepší orientaci splněných (případně nesplněných) úkolů a opatření.

V úvodu sedmé kapitoly je vysvětleno, k čemu formuláře o provedení slouží a komu jsou určeny. Stručně je zde nastíněna i jejich charakteristika, a kdy by měly být využívány. Tato kapitola metodického postupu obsahuje celkem 9 formulářů, z nichž formulář 7. 1 o provedení plnění úkolů samosprávy je formulářem úvodním, a rovněž se stává souhrnným přehledem o všech splněných (případně nesplněných) úkolech a opatřeních. Formulář se skládá z 12 hlavních činností a obsahuje číselné odkazy na jednotlivé příslušné formuláře. K zajištění vhodného řešení nastalé krizové situace narušení dodávek potravin s následky velkého rozsahu je nutné těchto 12 hlavních úkolů samosprávy splnit.

Ve formě formulářů jsou v jednotlivých tabulkách přehledně zpracovány nejdůležitější kroky každé kapitoly obsažené v metodickém postupu, věnující se konkrétní oblasti. Podle svého zaměření formulář obsahuje jednotlivě po sobě jdoucí činnosti, kdo úkol zajišťuje, kolonku splněno/nesplněno a datum provedení úkolu. V poznámkách jsou k určeným úkolům přiřazeny také odpovídající oficiální formuláře Státní správy hmotných rezerv, které se vztahují k dané činnosti a je nezbytné je vyplnit.

Navržení metodického postupu při řešení narušení dodávek potravin bylo nesnadným úkolem a zároveň podmínkou pro splnění cíle diplomové práce. Po důkladné rešerši dostupných literárních zdrojů bylo potřebné získané údaje shromáždit, zanalyzovat, posoudit a zpracovat do návrhu metodického postupu. Průběh vytváření návrhu metodického postupu do značné míry ovlivnilo nedostačující množství české i zahraniční literatury.

Součástí metodického postupu jsou i oficiální formuláře Státní správy hmotných rezerv týkající se regulačních opatření. V textu metodického postupu je na každý oficiální formulář uveden příslušný odkaz. Pro lepší přehlednost jsou tyto formuláře obsaženy v přílohové části diplomové práce. V konečném provedení návrhu metodického postupu, který bude samostatně v tištěné podobě k dispozici členům komise u obhajoby diplomové práce, budou ovšem oficiální formuláře součástí metodického postupu. Navržený metodický postup byl sestaven se záměrem vytvořit přehlednou a praktickou příručku pro potřeby orgánů samosprávy. Měl by tak usnadnit

řešení krizové situace a zlepšit orientaci v problematice regulačních opatření a regulovaného prodeje.

6. ZÁVĚR

Cílem diplomové práce bylo vytvořit návrh metodického postupu při řešení narušení dodávek potravin pro orgány samosprávy. K tomuto cíli byla vytvořena předpokládaná hypotéza. H1: Orgány samosprávy potřebují vypracovat metodický postup při řešení narušení dodávek potravin. Vzhledem k nedostačujícímu množství odborné české i zahraniční literatury, která by se zabývala problematikou narušení dodávek potravin a byla zároveň určena pro orgány samosprávy, jsem dospěla k tvrzení, že orgány samosprávy potřebují vypracovat ucelený návrh metodického postupu při řešení narušení dodávek potravin. Z tohoto tvrzení vyplývá, že H1 se potvrdila.

Návrh metodického postupu byl vytvořen na základě důkladného rozboru publikovaných literárních zdrojů, současné právní legislativy a metodických postupů vztahujících se k dané problematice. Vzhledem k teoretickému typu diplomové práce není tato hypotéza postavena na výzkumném šetření kvalitativního ani kvantitativního charakteru. Na základě této skutečnosti nemůže diplomová práce obsahovat ani statistickou část výzkumného šetření. Podstatou diplomové práce je navržený metodický postup určený k řešení narušení dodávek potravin. Cíl diplomové práce byl splněn.

Regulační opatření jako předmět zkoumání jsou složitou součástí hospodářských opatření pro krizové stavy. Je zde velké množství úkolů, které je nezbytné vykonat. Součástí je rovněž velké množství dokumentace související s rozhodnutím, vyhlášením a zavedením regulačních opatření, která má samospráva za úkol vykonat.

Návrh metodického postupu při řešení narušení dodávek potravin se skládá ze dvou základních částí. Z části, obsahující teoretické znalosti věnující se zejména regulačním opatřením, a regulovanému prodeji. Dále z části praktické, která se sestává z formulářů o provedení jednotlivých činností určených pro kontrolu plnění stanovených úkolů a opatření. Každý z formulářů je věnován určité oblasti řešení nastalé krizové situace narušení dodávek potravin, a váže se k jednomu z hlavních úkolů, které vykonává samospráva.

Metodická příručka je určena pro orgány samosprávy, které ji mohou využít ve své plánovací dokumentaci pro řešení mimořádných událostí a krizových situací. Navržený metodický postup by měl usnadnit orgánům samosprávy řešení krizové situace v případě narušení dodávek potravin a zjednodušit orientaci v problematice hospodářských opatření pro krizové stavy, jejichž součástí jsou regulační opatření.

S ohledem na složitost a rozsáhlost problematiky regulačních opatření by bylo vhodné více seznámit orgány samosprávy s hospodářskými opatřeními pro krizové stavy se zaměřením na regulační opatření, a to prostřednictvím školení a seminářů na dané odborné téma.

7. SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

1. *Hasičský záchranný sbor České Budějovice - Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů* [online]. 2010 [cit 2012-03-30]. Dostupné z: <http://www.hzscb.cz/download/upload/oob/Zakon_c.240_2000.pdf>.
2. *Hasičský záchranný sbor Karlovarského kraje - Krizový zákon* [online]. [cit. 2012-04-09]. Dostupné z: <www.hzs-kvk.cz/ks/zakon240.pdf>.
3. HORÁK, R. a kol. *Průvodce krizovým řízením pro veřejnou správu*. 3. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2004. 528 s. ISBN 80-7201-471-4
4. HORÁK, R. a kol. *Průvodce krizovým plánováním pro veřejnou správu*. 1. vyd. Praha: Linde Praha, a. s., 2011. 456 s. ISBN 978-80-7201-827-7
5. HORZINKOVÁ, E. – NOVOTNÝ, V. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010. 233 s. ISBN 978-80-7380-263-9
6. *Internetové noviny pre rozvoj logistiky na Slovensku – Krízové planovanie v Slovenskej republike* [oline]. [cit.2012-03-08]. Dostupné z: <www.logistickymonitor.sk/en/images/prispevky/krizove-planovanie.doc>.
7. KÁŇA, P. *Základy veřejné správy*. 2. vyd. Ostrava: Montanex, a. s., 2007. 375 s. ISBN 978-80-7225-244-2
8. *Městský úřad Litoměřice - Regulační opatření* [online]. 2006 [cit. 2012-04-01]. Dostupné z: <http://radnice.litomerice.cz/krize/regulacni_opatreni.pdf>.

9. *Ministerstvo vnitra České republiky - Časopis 112 – současnost a budoucnost typových plánů* [online]. 2010 [cit. 2012-03-29]. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/2003/casopisy/112/0405/adamec_info.html.
10. *Ministerstvo vnitra České republiky – Krizové plánování* [online]. 2010 [cit. 2012-03-21]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/krizove-planovani.aspx>.
11. *Ministerstvo zdravotnictví České republiky - Krizové řízení* [online]. 2010 [cit. 2012-03-07]. Dostupné z: http://www.mzcr.cz/Odbornik/obsah/krizove-rizeni_1016_3.html.
12. *Ministerstvo vnitra České republiky – Pojmy* [online]. 2010 [cit. 2012-04-21]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/pojmy-krizove-rizeni.aspx>.
13. *Ministerstvo vnitra České republiky – Regulační opatření* [online]. 2010 [cit. 2012-01-29]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/regulacni-opatreni.aspx>.
14. *Ministerstvo vnitra České republiky – Současnost a budoucnost typových plánů* [online]. 2010 [cit. 2012-04-15]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/2003/casopisy/112/0405/adamec.pdf>.
15. *Ministerstvo vnitra České republiky – Vnitřní bezpečnost a pořádek, Krizové řízení* [online]. 2010 [cit. 2012-04-15]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/udalosti/prirucky/bezpecnost/bezpecnost.pdf>.
16. Nařízení vlády č. 462/2000 Sb. *o krizovém řízení a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů*

17. *Narřízení vlády č. 462/2000 Sb.* [online]. 1999 – 2012 [cit. 2012-03-21]. Dostupné z: <<http://www.epravo.cz/top/zakony/sbirka-zakonu/narizeni-vlady-ze-dne-22-prosince-2010-kterym-se-meni-narizeni-vlady-c-4622000-sb-k-provedeni-27-odst-8-a-28-odst-5-zakona-c-2402000-sb-o-krizovem-rizeni-a-o-zmene-nekterych-zakonu-krizovy-zakon-ve-zneni-narizeni-vlady-c-362003-sb-18120.html>>.
18. NOVÁK, L. a kol. *Krízové plánovanie*. Žilina: EDIS ŽU, 2005. 210 s. ISBN 80-8070-391-4
19. NOVÁK, L. a kol.- *Plánovanie zdrojov na riešenie krízových situácií* [oline]. Žilina 2010 [cit.2012-03-08]. Dostupné z: <<http://fsi.uniza.sk/kkm/files/publikacie/pzrks.pdf>>.
20. *Oficiální internetové stránky Jihočeského kraje - Legislativa pro oblast krizového řízení* [online]. 2011 [cit. 2012-03-29]. Dostupné z: <http://www.kraj-jihocesky.cz/index.php?par%5Bid_v%5D=323&par%5Blang%5D=CS>.
21. *Policejní akademie ČR v Praze – Metodiky řízení bezpečnosti území* [online]. 2011 [cit. 2012-03-29]. Dostupné z: <http://karinsagel.sweb.cz/STATNICE_2011/METODIKY.pdf>.
22. PRŮCHA, P. *Veřejná správa a samospráva*. 1. vyd. Praha: Vysoká škola aplikovaného práva, s. r. o., 2004. 241 s. ISBN 80-86775-03-8
23. *Sagit – Zákon č. 241/2000 Sb. o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů* [online]. 1996 – 2012 [cit. 2012-03-30]. Dostupné z:<<http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?cd=76&typ=r&zdroj=sb00241>>.

24. *Státní správa hmotných rezerv České republiky - Aplikační systém krizových dat – ASW Krizdata* [online]. 2009 [cit. 2012-03-30]. Dostupné z:
<<http://www.krizdata.cz/stranky/default.aspx>>.
25. *Státní správa hmotných rezerv České republiky - Hospodářská opatření pro krizové stavy* [online]. 2009 [cit. 2012-01-28]. Dostupné z:
<http://www.sshr.cz/cinnosti/stranky/opatreni_krizove_stavy.aspx>.
26. *Státní správa hmotných rezerv České republiky - Hospodářská opatření pro krizové stavy* [online]. 2009 [cit. 2012-01-26]. Dostupné z:
<http://www.sshr.cz/cinnosti/dokumenty_okk/hopks_08032011_metodika_regop.pdf>.
27. *Státní správa hmotných rezerv České republiky – Informační podpora HOPKS* [online]. 2009 [cit. 2012-03-30]. Dostupné z:
<http://www.sshr.cz/cinnosti/stranky/informacni_podpora_hopks.aspx>.
28. *Státní správa hmotných rezerv České republiky - Informační systém plánování civilních zdrojů – IS Argis*. [online]. 2009 [cit. 2012-03-30]. Dostupné z:
<<http://www.argis.cz/stranky/default.aspx>>.
29. *Státní správa hmotných rezerv České republiky - Informační systém pro vyžadování věcných zdrojů za krizové situace – IS Krizkom* [online]. 2009 [cit. 2012-03-30]. Dostupné z:
<<http://www.krizkom.cz/stranky/default.aspx>>.
30. *Státní správa hmotných rezerv České republiky - Krizový informační systém SSHR – Kiskan SSHR*. [online]. 2009 [cit. 2012-03-30]. Dostupné z:
<<http://kiskan.sshr.cz/stranky/default.aspx>>.

31. *Státní správa hmotných rezerv České republiky - Logistika státních hmotných rezerv* [online]. 2009 [cit. 2012-03-30]. Dostupné z: <http://www.sshr.cz/cinnosti/stranky/logistika_rezerv.aspx>.
32. *Státní správa hmotných rezerv České republiky - Působnost SSHR* [online]. 2009 [cit. 2012-03-30]. Dostupné z: <http://www.sshr.cz/cinnosti/stranky/pusobnost_sshr.aspx>.
33. *Státní správa hmotných rezerv České republiky - Zákony a vyhlášky* [online]. 2009 [cit. 2012-03-30]. Dostupné z: <http://www.sshr.cz/cinnosti/stranky/zakony_a_vyhlasiky.aspx>.
34. SVOZILOVÁ, A. *Projektový management*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2006. 360 s. ISBN 80-247-1501-5
35. ŠAFR, G. *Výkladový slovník integrovaného záchranného systému*. 1. vyd. České Budějovice: Zdravotně sociální fakulta, 2008. 52 s.
36. ŠENOVSKÝ, M. – ADAMEC, V. *Právní rámec krizového managementu*. 2. vyd. Frýdek – Místek: Tiskárna Kleinwachter, 2007. 97 s. ISBN 80-86634-67-1
37. ŠENOVSKÝ, M. – ADAMEC, V. *Základy krizového managementu*. 2. vyd. Frýdek – Místek: Tiskárna Kleinwachter, 2004. 102 s. ISBN 80-86634-44-2
38. ŠENOVSKÝ, M. – ADAMEC, V. – HANUŠKA, Z. *Integrovaný záchranný systém*. 2. vyd. Ostrava: Sdružení požárního a bezpečnostního inženýrství, 2007. 157 s. ISBN 978-80-7385-007-4
39. ŠENOVSKÝ, M. - ADAMEC, V. - VANĚK, M. *Bezpečnostní plánování*. 1. vyd. Frýdek – Místek: Tiskárna Kleinwachter, 2006. 86 s. ISBN 80-86634-52-4

40. *Základy medicíny katastrof - Krizové situace a krizový plán* [online]. [cit. 2012-03-29]. Dostupné z:

<<http://zsf.sirdik.org/kapitola4/4-1-3-krizove-situace-a-krizovy-plan>>.

41. *Zákony ČR online - Zákon č. 128/2000 Sb.* [online]. [cit. 2012-04-1]. Dostupné z:

<[http://www.zakonycr.cz/seznamy/128-2000-sb-zakon-o-obcich-\(obecni-zrizeni\).html](http://www.zakonycr.cz/seznamy/128-2000-sb-zakon-o-obcich-(obecni-zrizeni).html)>.

42. *Zákon č. 241/2000 Sb. o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů*

43. *Zákon č. 239/2000 Sb. o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů*

44. *Zákon 239/2000 Sb. o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů* [online]. [cit. 2012-04-01]. Dostupné z:

<<https://docs.google.com/a/safus.eu/gview?url=http://www.pozary.cz/storage/soubor/2012/01/uz4f0c8060a57f0/obr4f0c80c7b536e.pdf>>.

45. *Zákon č. 129/2000 Sb. o krajích ve znění pozdějších předpisů*

46. *Zákon č. 240/2000 Sb. o krizovém řízení a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů*

47. *Zákon č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů*

48. *Zákon č. 97/1993 Sb. o působnosti Správy státních hmotných rezerv ve znění pozdějších předpisů*

8. KLÍČOVÁ SLOVA

hospodářská opatření pro krizové stavy

kraj

krizové plánování

obec

přídělové lístky

regulovaný prodej

samospráva

9. PŘÍLOHY

Příloha číslo 1 – Typy krizových situací

Příloha číslo 2 – Rámcový obsah typového plánu

Příloha číslo 3 – Formulář „Uložení povinnosti k zabezpečení regulačních opatření“

Příloha číslo 4 – Formulář „Rozhodnutí o vyhlášení regulačních opatření“

Příloha číslo 5 – Formulář „Týdenní dávky regulovaného zboží“

Příloha číslo 6 – Formulář „Seznam zboží, u něhož může být stanoveno nepřekročitelné množství při jednom nákupu na jednoho nakupujícího“

Příloha číslo 7 – Formulář „Lístková hodnota regulovaného zboží“

Příloha číslo 8 – Vzor přidělového lístku

Příloha číslo 9 – Formulář „Přehled výdejních míst a pořadí výdeje přidělových lístků ORP“

Příloha číslo 10 – Formulář „Soupisový list vydaných přidělových lístků“

Příloha číslo 11 – Formulář „Zúčtovací list“

Příloha číslo 12 – Formulář „Evidence regulovaného zboží“

Příloha číslo 13 – Formulář „Zálohový odběrní list“

Příloha číslo 14 – Formulář „Zvláštní přiděl regulovaných potravin na přípravu pokrmů a nápojů“

Příloha číslo 15 – Formulář „Výkaz spotřeby regulovaných potravin ve zdravotnických zařízeních

Příloha číslo 16 – Formulář „Výkaz zúčtovacích listů“

Příloha číslo 17 – Formulář „Souhrnný výkaz spotřeby regulovaných potravin na přípravu jídel“

Příloha číslo 18 – Formulář „Přehled zálohových odběrních listů“

Příloha číslo 19 – Formulář „Souhrnný výkaz oběhu regulovaného zboží v kraji/obci“

Příloha číslo 20 – Formulář „Výkaz spotřeby zvláštního přidělu regulovaných potravin na přípravu jídel“

Příloha číslo 1 – Typy krizových situací

<u>Typy krizových situací</u>	
1.	Dlouhodobá inverzní situace
2.	Povodně (s následky velkého rozsahu) ¹
3.	Jiné živelné pohromy ¹ (mimo typ č. 1 a 2, jako např. rozsáhlé lesní požáry, sněhové kalamity, vichřice, sesuvy půdy, zemětřesení apod.)
4.	Epidemie – hromadné nákazy osob
5.	Epifytie – hromadné nákazy polních kultur
6.	Epizootie – hromadné nákazy zvířat
7.	Radiační havárie
8.	Havárie velkého rozsahu způsobená vybranými nebezpečnými chemickými látkami a chemickými přípravky
9.	Jiné technické a technologické havárie velkého rozsahu (požáry, exploze, destrukce nadzemních a podzemních částí staveb)
10.	Narušení hrází vodohospodářských děl se vznikem zvláštní povodně
11.	Znečištění vody, ovzduší a přírodního prostředí haváriemi
12.	Narušení finančního a devizového hospodářství státu ¹
13.	Narušení dodávek ropy a ropných produktů ¹
14.	Narušení dodávek elektrické energie, plynu nebo tepelné energie ¹
15.	Narušení dodávek potravin ¹
16.	Narušení dodávek pitné vody ¹
17.	Narušení dodávek léčiv a zdravotnického materiálu ¹
18.	Narušení funkčnosti dopravní soustavy ¹
19.	Narušení funkčnosti veřejných telekomunikačních vazeb ¹

20.	Narušení funkčnosti veřejných informačních vazeb ¹
21.	Migrační vlny ¹
22.	Hromadné postižení osob mimo epidemií
23.	Narušení zákonitostí ¹
* (s následky velkého rozsahu) ¹	

Zdroj: (36)

Příloha číslo 2 – Rámcový obsah typového plánu

<u>Osnova typového plánu</u>	
Typový plán	
Typ krizové situace:	
1. Stručný popis krizové situace a možnosti jejího výskytu na území České republiky	
1. 1 Příčiny (původci) vzniku a trvání krizové situace	
1. 2 Scénář vývoje krizové situace	
2. Dopady krizové situace	
2. 1 Dopady na životy a poškození zdraví osob	
2. 2 Zničení nebo poškození majetku	
2. 3 Poškození životního prostředí	
2. 4 Mezinárodní dopady	
2. 5 Ekonomické dopady	
2. 6 Sociální dopady	
2. 7 Dopady na zachování nezbytného rozsahu základních funkcí státu při krizové situaci a tzv. kritické infrastruktury	
2. 8 Jiné dopady	
3. Podmínky (předpoklady) pro řešení krizové situace	
3. 1 Právní podmínky	
3. 2 Mezinárodní podmínky a vazby	
3. 3 Vnitrostátní podmínky	
3. 4 Podmínky zachování nezbytného rozsahu základních funkcí státu při krizové situaci a tzv. kritické infrastruktury	
3. 5 Jiné podmínky	
4. Omezení (překážky) pro řešení krizové situace	

4. 1 Právní omezení
4. 2 Mezinárodní omezení
4. 3 Vnitrostátní omezení
4. 4 Omezení nezbytného rozsahu základních funkcí státu při krizové situaci a tzv. kritické infrastruktury
4. 5 Jiná omezení
5. Doporučené typové postupy, zásady a opatření pro řešení krizové situace
5. 1 Požadovaný cílový stav a těžiště činnosti
5. 2 Preventivní opatření
5. 3 Odpovědnost za řešení krizové situace
5. 4 Zásady monitorování stavu, přenos informací, vyrozumění o hrozbě vzniku krizové situace a způsoby varování
5. 5 Typové postupy a opatření realizovaná v době hrozby vzniku krizové situace
5. 6 Typové postupy a opatření realizovaná při vzniku krizové situace
5. 7 Typové postupy a opatření realizovaná při řešení krizové situace
5. 8 Typové postupy a opatření realizovaná v etapě likvidace následků krizové situace
5. 9 Požadavky na mimořádné síly a prostředky
5. 10 Požadavky na mimořádné zdroje
6. Podklady pro vypracování typového plánu zahrnují:
6. 1 Odborné údaje
6. 2 Technické údaje
6. 3 Organizační údaje
7. Identifikace údaje o zpracovateli typového plánu

Zdroj: (36)

Příloha číslo 3 – Formulář „Uložení povinnosti k zabezpečení regulačních opatření“

„VZOR“

Hejtman.....kraje

.....

Č.j.: V..... dne
Výtisk č.
Počet listů:
Přílohy: 1 stvrzenka

ULOŽENÍ POVINNOSTÍ K ZABEZPEČENÍ REGULAČNÍHO OPATŘENÍ

Dne bylo pod č. j.: vydáno rozhodnutí hejtmana kraje o vyhlášení stavu nebezpečí pro území v době od do K překonání vzniklé krizové situace v rámci plnění úkolů spojených s tímto vyhlášeným krizovým stavem podle § 14 zákona č. 240/2000 Sb., krizový zákon, ve znění pozdějších předpisů, jakož i v souladu s ustanovením § 21 odst. 1) zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatření pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů ukládám

.....
(obchodní firma, IČ, sídlo právnické osoby, zastoupené, jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za právnickou osobu, datum narození, trvalý pobyt)

tyto povinnosti:

- a) dodávat výrobky, práce nebo služby, které jsou předmětem jejich činnosti nebo podnikání, a to v přiměřeném množství;
- b) skladovat ve svých prostorách materiál určený k překonání krizové situace a odstranění jejich následků nebo toto skladování strpět;
- c) přemístit dopravní a mechanizační prostředky, jakož výrobní nebo provozní prostředky movité povahy na určené místo.

Uložení výše uvedených povinností nabývá účinnosti doporučením, jejich účinnost končí okamžikem skončení nebo zrušení stavu nebezpečí.

.....
(podpis hejtmana kraje)

Potvrzení příjmu výzvy k uložení výše uvedené povinnosti

Výzva k povinnosti:

.....

pro

(údaje o vlastníkovi nebo o odpovědné osobě)

přijal dne..... vhodin.

Důvody nedoručení:

.....

Podpis doručovatele

.....

Podpis příjemce

Rozdělovník:

Výtisk č. 1 – dodavatele

Výtisk č. 2 – pro spis

Zdroj: (26)

Příloha číslo 4 – Formulář „Rozhodnutí o vyhlášení regulačních opatření“

„VZOR“

Hejtman.....kraje

.....

Č.j.:

V..... dne

Výtisk č.

Počet listů:

ROZHODNUTÍ O VYHLÁŠENÍ REGULAČNÍCH OPATŘENÍ

1. Varianta:

V návaznosti na své rozhodnutí č. ze dne o vyhlášení stavu nebezpečí pro území a v souladu s ustanovením § 21 odst. 2) zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatření pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o hospodářských opatření“) vyhláшуji na celém území kraje (příp. jen na území s vyhlášeným stavem nebezpečí = konkretizovat dle skutečné situace a potřeby regulace) tato

2. Varianta:

V návaznosti na rozhodnutí vlády ČR č. ze dne o vyhlášení nouzového stavu pro území a v souladu s ustanovením § 21 odst. 2) zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatření pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o hospodářských opatření“) vyhláшуji na celém území tato

regulační opatření

1. regulaci prodávaného zboží v obchodní síti v tomto rozsahu:

a)
(popis způsobu, jakým bude regulováno množství zboží prodávané spotřebiteli)

b)
(popis maximálního množství zboží, na něž vznikne spotřebiteli nárok)

c)
(popis okruhů spotřebitelů, kterým budou vybrané položky zboží dodány přednostně)

2. regulaci způsobu řízení a organizace v dopravy, a to v tomto rozsahu:

.....
(popis regulačních opatření, která budou realizována)

Regulační opatření nabývají účinnosti okamžikem vyhlášení tohoto rozhodnutí (lépe však uvést konkrétní den a hodinu z důvodu jednoznačnosti) a budou účinná po celou dobu trvání stavu nebezpečí (nouzového stavu). Regulační opatření vyhláší z důvodu zajištění nedostatkových surovin, výrobků a energií (konkretizovat dle skutečnosti) na území postiženém krizovou situací (příp. na celém území kraje – upravit dle skutečnosti), kdy zásobování obyvatelstva a poskytování základních životních potřeb nelze zajistit běžným způsobem.

Poučení:

Podle ustanovení § 25 odst. 4) zákona o hospodářských opatřeních je krajský úřad oprávněn za každý případ nesplnění regulačních opatření podle bodu 1 a 2 tohoto rozhodnutí uložit právnické osobě nebo podnikající fyzické osobě pokutu až do výše 5 000 000 Kč, fyzické osobě pak pokutu až do výše 20 000 Kč.

(podpis hejtmana.....kraje)

Rozdělovník:

Výtisk č. 1 – Úřední deska KÚ a dotčené obce

Výtisk č. 2 – pro spis

Rozdělovník vytisknout jen u výtisku pro spis.

Zdroj: (26)

Příloha číslo 5 – Formulář „Týdenní dávky regulovaného zboží“

TÝDENNÍ DÁVKY REGULOVANÉHO ZBOŽÍ

pro období od do

Druh regulovaného zboží	Děti do 6 let	Děti do 15 let	Osoby starší 15 let
Maso a masné výrobky ¹⁾	250 gramů	500 gramů	500 gramů
Mléko ²⁾	6 litrů	2 litrů	2 litry
Cukr	500 gramů	500 gramů	500 gramů
Jedlé tuky	125 gramů	250 gramů	250 gramů
Chléb	1300 gramů	2150 gramů	2900 gramů
¹⁾ Čerstvé uzeniny nepodléhají regulovanému prodeji zboží.			
²⁾ Ostatní mléčné výrobky nepodléhají regulovanému prodeji zboží.			

Zdroj: (26)

Příloha číslo 6 – Formulář „Seznam zboží, u něhož může být stanoveno nepřekročitelné množství při jednom nákupu na jednoho nakupujícího“

SEZNAM ZBOŽÍ, U NĚHOŽ MŮŽE BÝT STANOVENO NEPŘEKROČITELNÉ MNOŽSTVÍ PŘI JEDNOM NÁKUPU NA JEDNOHO NAKUPJÍCÍHO

Druh zboží	Nepřekročitelné množství	Druh zboží	Nepřekročitelné množství
maso a masné výrobky	1 kg	těstoviny	0, 5 kg
vejce	10 kusů	cukr	1 kg
máslo	0, 25 kg	kakaový prášek	1 balení
jedlé rostlinné tuky	0, 25 kg	čaj	1 balení
jedlé rostlinné oleje	1 l	káva	1 balení
vepřové sádlo	0, 25 kg	koření	1 balení
pšeničné mouky a krupičky	2 kg	sůl	1 kg
rýže	0, 5 kg	balená pitná voda	2 litry
luštěniny	0, 5 kg	prací prostředky	1 balení (max. 10 kg)

Orgány samosprávy jsou oprávněny podle místních podmínek stanovit ještě další druhy zboží, u nichž bude omezeno množství při nákupu a nižší množství pro prodej jednomu nakupujícímu, než je uvedeno v seznamu.

Při regulaci spotřeby vody je nutné dodržet podmínky podle směrnice Ministerstva zemědělství č. 10, č.j.: 41658/2001-6000, kterou se upravuje postup orgánů krajů, okresních úřadů a orgánů obcí k zajištění nouzového zásobování obyvatelstva pitnou vodou, při mimořádných událostech a za krizových stavů Službou nouzového zásobování pitnou vodou. Pro první 2 dny je to 5 l/osobu na den, pro třetí a další dny je

to 10-15 l/osobu na den. Nouzové zásobování vodou se zahajuje do 5 hodin po vyhlášení krizového stavu.

Zdroj: (26)

Příloha číslo 7 – Formulář „Lístková hodnota regulovaného zboží“

LÍSTKOVÁ HODNOTA REGULOVANÉHO ZBOŽÍ
pro období od 1.20.....do 31.20.....

Na jednotlivé ústřížky přidělového lístku je možné odebrat tato množství regulovaného zboží:

1. Maso a masné výrobky

- a) děti do 6 let – 200 gramů na každý ústřížek A1 až A5;
- b) děti od 6 let do 15 let – 200 gramů na každý ústřížek B1 až B5 a C1 až C5;
- c) osoby starší 15 let – 200 gramů na každý ústřížek B1 až B5 a C1 až C5.

2. Mléko

- a) děti do 6 let – 3 litry na každý ústřížek E1 až E5 a H1 až H3;
- b) děti od 6 let do 15 let – 2 litry na každý ústřížek J1 až J4;
- c) osoby starší 15 let – 2 litry na každý ústřížek J1 až J4.

3. Cukr

- a) děti do 6 let – 500 gramů na každý ústřížek I. až IV.;
- b) děti od 6 let do 15 let – 500 gramů na každý ústřížek I. až IV.;
- c) osoby starší 15 let – 500 gramů na každý ústřížek I. až IV.

4. Jedlé tuky

- a) děti do 6 let – 50 gramů na každý ústřížek V. až VIII.;
- b) děti od 6 let do 15 let – 250 gramů na každý ústřížek IX. až XII.;
- c) osoby starší 15 let – 250 gramů na každý ústřížek IX. až XII.

5. Chléb

a) děti do 6 let

- 1000 gramů na každý ústřížek K1 až K4 chleba nebo mouky;
- 250 gramů na každý ústřížek P1 až P2;
- 100 gramů na ústřížek P5 chleba nebo pečiva
- 40 gramů na každý ústřížek S1 až S5, T1 až T5 a V1 až V5 chleba nebo pečiva.

b) děti od 6 let do 15 let

- 1000 gramů na každý ústřížek K1 až K4 chleba nebo mouky a M1 až M3 chleba;
- 250 gramů na každý ústřížek P1 až P4;
- 40 gramů na každý ústřížek S1 až S5, T1 až T5 a V1 až V5 chleba nebo pečiva.

c) osoby starší 15 let

- 1000 gramů na každý ústřížek K1 až K5 chleba nebo mouky a M1 až M5 chleba;
- 250 gramů na každý ústřížek P1 až P4 chleba;
- 40 gramů na každý ústřížek S1 až S5, T1 až T5 a V1 až V5 chleba nebo pečiva.

Zdroj: (26)

Příloha číslo 8 – Vzor přidělového lístku

PŘÍDĚLOVÝ LÍSTEK

I.	IV.	<u>ČESKÁ REPUBLIKA</u> Série: Číslo:								X.	VII.		
II.	V.	Přídělový Lístek										XI.	VIII.
III.	VI.	Jméno a příjmení: Rodné číslo:...../..... Bydliště: Razítko a podpis:								XII.	IX.		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
V	T	S	P	M	K	J	H	E	C	B	A		
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
V	T	S	P	M	K	J	H	E	C	B	A		
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
V	T	S	P	M	K	J	H	E	C	B	A		
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
V	T	S	P	M	K	J	H	E	C	B	A		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
V	T	S	P	M	K	J	H	E	C	B	A		

Zdroj: (26)

Příloha číslo 9 – Formulář „Přehled výdejních míst a pořadí výdeje přidělových lístků ORP“

PŘEHLED VÝDEJNÍCH MÍST A POŘADÍ VÝDEJE PŘÍDĚLOVÝCH LÍSTKŮ ORP

ORP	Pořadí výdeje	Výdejní místo
	1	volební místnosti nebo budovy OÚ
	2	volební místnosti
	3	budovy MěÚ a OÚ
	4	volební místnosti nebo budovy OÚ
	atd.	atd.

Zdroj: (26)

Příloha číslo 10 – Formulář „Soupisový list vydaných přidělových (cestovních) lístků“

SOUPISOVÝ LIST VYDANÝCH PŘÍDĚLOVÝCH (CESTOVNÍCH) LÍSTKŮ

V soupisovém listu se vypisují údaje jednotlivě o každé osobě – příjemci přidělového lístku.

Při výdeji od vyššího orgánu přidělového hospodářství na nižší orgán se uvede:

v záhlaví stupeň výdejny, její sídlo a zásobovací období

- ve sl. 1 pořadové číslo zápisu
- ve sl. 2 název orgánu, jméno a příjmení osoby, které byly lístky vydány
- ve sl. 3 sídlo orgánu a bydliště osoby, které byly lístky vydány
- ve sl. 4, 5 údaje pověřené osoby k převzetí lístků
- ve sl. 6 číselné počty vydaných přidělových lístků
- ve sl. 9 přebírající osoba potvrdí podpisem převzetí lístků

Při výdeji spotřebitelům ve výdejnách se uvede:

v záhlaví sídlo výdejny, zásobovací období a pořadové číslo listu

- ve sl. 1 pořadové číslo zápisu
- ve sl. 2 jméno a příjmení spotřebitele, kterému byl přidělový lístek vydán
- ve sl. 3 adresa jeho bydliště
- ve sl. 4 číslo občanského průkazu nebo u osob do 15 let číslo rodného listu, který bude při výdeji předkládán
- ve sl. 5 měsíc a rok narození
- ve sl. 6- 8 v příslušném sloupci druh spotřebitelské skupiny
- ve sl. 9 občan potvrdí podpisem převzetí (u dětí jejich odpovědný zástupce)
- ve sl. 6 - 8 na posledním řádku „celkem“ se uvádějí jednotlivé součty

V záhlaví soupisového listu se výraz „CESTOVNÍCH“ škrtná.

Rekapitulace pohybu a zásob přidělových lístků se sestavuje následovně:

- v prvních řádcích se uvedou počty vydaných přidělových lístků podle jednotlivých soupisových listů (přenosy součtů na poslední řádce);
- v další řádce výdej celkem (součty);
- v následující řádce příjem od nadřízeného orgánu;
- v poslední řádce rozdíl mezi příjmem a výdejem – zůstatek v zásobě;
- soupisové listy i rekapitulace se sestavují ve dvou vyhotoveních, z nichž se jedno předává vyššímu orgánu přidělového hospodářství a druhé je pro vlastní potřebu.

Soupisový list vydaných cestovních přidělových lístků

Postup při vyplňování formuláře je stejný jako u „Soupisového listu vydaných přidělových lístků“. V záhlaví soupisového listu se výraz „CESTOVNÍCH“ neškrte.

Zdroj: (26)

Příloha číslo 11 – Formulář „Zúčtovací list“

ZÚČTOVACÍ LIST

Komise přidělového hospodářství obce

Zásobovací období

.....

od.....do.....

ZÚČTOVACÍ LIST Č.

Dne:

název a adresa prodejny – jednotky společného stravování

odevzdala odběrní doklady v těchto druzích a množstvích:

název a číslo odběrového dokladu	druh zboží	v hodnotě	
		kg, ks, l	slovy

Převzal:

Razítko:

Podpis:

Zdroj: (26)

Příloha číslo 12 – Formulář „Evidence regulovaného zboží“

EVIDENCE REGULOVANÉHO ZBOŽÍ

.....
vykazující jednotka

za období oddo

Zásoba zboží	druh zboží (kg, ks, l)													
	maso	mléko	cukr	jedlé tuky	chléb									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Počáteční zásoba														
Příjem zboží podle dokladů														
Příjem zboží celkem														
Prodej zboží podle dokladů														
Prodej zboží celkem														
Konečná zásoba														

Zdroj: (26)

Příloha číslo 13 – Formulář „Zálohový odběrní list“

ZÁLOHOVÝ ODBĚRNÍ LIST

Komise přidělového hospodářství obce

.....

ZÁLOHOVÝ ODBĚRNÍ LIST Č.

pro období od do

Jednotka společného stravování:

je oprávněna nakupovat u prodejny:

Druh zboží	Jedn. množ.	Maximální množství	Skutečně odebráno

KPHORP
razítko - podpis

Prodejna

Jednotka společného
stravování
razítko – podpis

Zdroj: (26)

Příloha číslo 14 – Formulář „Zvláštní přiděl regulovaných potravin na přípravu pokrmů a nápojů“

**ZVLÁŠTNÍ PŘÍDĚL REGULOVANÝCH POTRAVIN NA PŘÍPRAVU POKRMŮ A
NÁPOJŮ**

Na 1000 jídel	mouka	mléko	cukr	jedlé tuky			
	kg	l	kg	kg			
teplá kuchyně	25,0	44,0	2,0	8,0			
mouč. hlavních jídel	-	88,0	18,0	-			
svač. polévek a teplých nápojů	14,0	10,0	12,0	8,0			

Zdroj: (26)

Příloha číslo 15 – Formulář „Výkaz spotřeby regulovaných potravin ve zdravotnických zařízeních“

VÝKAZ SPOTŘEBY REGULOVANÝCH POTRAVIN VE ZDRAVOTNICKÝCH
ZAŘÍZENÍCH

vykazující jednotka za období od do

Výkaz spotřeby regulovaných potravin ve zdravotnických zařízeních

Ve výkazu se uvede:

v prvním řádku soustisu	v jednotlivých sloupcích počáteční zásoba potravin (podle a v dalších obdobích podle konečného stavu z předcházejícího období);
v dalších řádcích	nákup zboží podle dokladů (faktur, dodacích listů);
v dalším řádku	nákup celkem na období;
v dalším řádku vynásobením	spotřeba jednotlivých druhů potravin přepočtená počtu osob x počet dní jejich stravování x stanovená norma;
v posledním řádku	konečná zásoba = počáteční zásoba + nákup – spotřeba.

Výkaz sestavuje správa nemocnice nebo léčebného ústavu ve 2 vyhotoveních, z nichž jedno předloží příslušné radě přidělového hospodářství, druhé si ponechá pro vlastní potřebu.

Zdroj: (26)

Příloha číslo 16 – Formulář „Výkaz zúčtovacích listů“

VÝKAZ ZÚČTOVACÍCH LISTŮ

.....
komise přidělového hospodářství obce

za období od do

Poř. č. zúčt. listů	Název prodejny	Druh zboží (kg, ks, l)										
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2											

Sestavil:

Razítko:

Kontroloval:

Ve výkazu se uvede:

ve sl. 1 pořadové číslo vystaveného „Zúčtovacího listu“,

ve sl. 2 název prodejny, které byl „Zúčtovací list“ vystaven.

V dalších sloupcích hodnota převzatých ústřížků, na něž byl zúčtovací list vystaven, podle jednotlivých druhů regulovaného zboží.

Výkaz sestavuje KPHORP k poslednímu dni zásobovacího období, zvlášť pro prodejny a zvlášť pro jednotky společného stravování.

Zdroj: (26)

Příloha číslo 18 – Formulář „Přehled zálohových odběrních listů“

PŘEHLED ZÁLOHOVÝCH ODBĚRNÍCH LISTŮ

.....
komise přidělového hospodářství obce

za období oddo

Zál. odb. list č.	Vystaveno pro		druh zboží (kg, ks, l)											
	Jednotka spol. stravování	Prodejna, dodavatel	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Sestavil:

Razítko:

Kontroloval:

Přehled sestavuje KPHORP měsíčně. Uvádí v něm:
 ve sl. 1 číslo zálohového odběrního listu,
 ve sl. 2 název jednotky společného stravování,
 ve sl. 3 název prodejny,
 ve sl. ozn. písm. A: podle jednotlivých druhů zboží výši povoleného nákupu,
 ve sl. ozn. písm. B: podle jednotlivých druhů zboží skutečnou výši nákupu.

Zdroj: (26)

Souhrnný výkaz o oběhu regulovaného zboží v kraji/obci

Ve výkazu se uvede v členění podle jednotlivých druhů regulovaného zboží:

u dodavatelů podle výkazů o dodávkách regulovaného zboží:

- počáteční zásoba zboží ve velkoobchodě,
- nákup z výroby,
- dodávka odběratelským organizacím,
- konečná zásoba.

u odběratelů:

- počáteční zásoby,
- nákup u dodavatelů,
- prodej a spotřeba v členění;
 - a) zúčtovací listy ústřížků,
 - b) výkazy spotřeby regulovaných potravin na přípravu jídel,
 - c) výkazy spotřeby regulovaných potravin ve zdravotnických zařízeních,
 - d) odběr na zálohové odběrní listy,
- konečné zásoby odběratelských organizací.

„Souhrnný výkaz odběru regulovaného zboží v obci sestavuje komise přidělového hospodářství obce ve 2 vyhotoveních, z nichž jedno postupuje krajskému úřadu a druhé si ponechá.“

Krajská komise přidělového hospodářství postupuje stejně a výkaz předkládá stanovenému ústřednímu orgánu státní správy

Zdroj: (26)

Příloha číslo 20 – Formulář „Výkaz spotřeby zvláštního přidělu regulovaných potravin na přípravu jídel“

**VÝKAZ SPOTŘEBY ZVLÁŠTNÍHO PŘÍDĚLU REGULOVANÝCH POTRAVIN
NA PŘÍPRAVU JÍDEL**

.....
vykazující jednotka za období od.....do.....

Pro přípravu jídel	Počet porcí	druh zboží (kg, ks, l)												
		mouka	mléko	cukr	jedlý tuk	chléb								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
teplé kuchyně														
studené kuchyně														
moučníků a mouč. výrobků														
cukrářských výrobků														
svačिनových polévek														
teplých nápojů														
Celkem														

Sestavil:

Razítko:

Kontroloval:

Na výkazu se uvede:

- ve sl. 1 označení druhu jídel;
- ve sl. 2 objem výroby za vykazované období v počtu porcí – vykazovaný objem výroby musí souhlasit s odpovídajícími údaji ve výkazu o vyúčtování tržeb;
- v dalších sloupcích se propočte spotřeba jednotlivých druhů regulovaných potravin tak, že stanovená norma se vynásobí počtem prodaných porcí;
- v poslední řádce v těchto sloupcích se uvedou součty celkem za všechny druhy vyrobených jídel.

Jednotky společného stravování zpracovávají tento výkaz za zásobovací období ve 2 vyhotoveních, z nichž jedno předají ORPH a druhé si ponechají pro vlastní potřebu.

Zdroj: (26)