



## Povodňová komise obce Rudník

2022 – 2026

Funkce	Jméno	Zaměstnání	Mobil	E-mail
Předseda	Pavel Steklý	OÚ Rudník	606 133 082 499 440 201	<a href="mailto:starosta@rudnik.cz">starosta@rudnik.cz</a>
Místopředseda	Ing. Jiří Stuchlík	OÚ Rudník	606 062 761 603 319 476	<a href="mailto:mistostarosta@rudnik.cz">mistostarosta@rudnik.cz</a>
Zapisovatel	Vladimír Holič	Akwel Rudník		
člen	Lukáš Skalský	OÚ Rudník	607 621 755	<a href="mailto:skalsky@rudnik.cz">skalsky@rudnik.cz</a>
člen	Michal Hronek	Starosta SDH Arnultovice		<a href="mailto:hronek@rudnik.cz">hronek@rudnik.cz</a>
člen	Petr Birtus	Velitel JPO III Rudník - Arnultovice	723 334 130	<a href="mailto:hasiciarnultovice@rudnik.cz">hasiciarnultovice@rudnik.cz</a>
člen	David Čáp	Zástupce velitele JPO III	734 255 693	
člen	Jiří Šedivý	Zastupitel		<a href="mailto:sedivy@rudnik.cz">sedivy@rudnik.cz</a>
člen	Michal Linhart	Starosta SDH Javorník		

### Předseda PK

- Zodpovídá za přípravu odborných školení, řídí nácvik pro zajištění připravenosti povodňové komise a účastníků ochrany před povodněmi a organizační a technické připravenosti podle povodňových plánů (§78),
- zodpovídá za aktualizaci Povodňového plánu (§71),
- rozhoduje o svolání povodňové komise (dále PK), řídí jednání a činnost PK,
- podle informací o povodňové situaci organizuje, řídí a vydává rozhodnutí k řešení protipovodňových opatření, vyhláší a odvolává II. a III. stupeň povodňové aktivity,
- v případě nebezpečí z prodlení může před informováním PK provést neodkladná rozhodnutí, informuje nadřízenou PK ORP o vzniklé situaci a přijatých opatření,
- rozhoduje o nasazení sil a prostředků, v případě potřeby vyžaduje od právnických a fyzických osob smluvně zajištěnou techniku, osobní a věcnou pomoc, rozhoduje o vyžádání pomoci od nadřízené PK ORP, řídí nasazení těchto prostředků,
- zadává podnět k varování a informování ohroženého obyvatelstva na k. ú. obce/města (telefonicky (SMS), osobní sdělení - spojky), schvaluje informace podávané sdělovacím prostředkům, vede tiskové konference, případně pověřuje jejich vedením jiného člena PK (spolupracuje s médii, schvaluje obsah informací pro sdělovací prostředky),
- v případě vzniku majetkové újmy obyvatelům města vzhledem k opatření z nařízení PK předseda schvaluje a podepisuje potřebné doklady,
- schvaluje a podává ke schválení nadřízenému povodňovému orgánu Zprávu o povodni (§76).

### Místopředseda PK

V nepřítomnosti předsedy povodňové komise má stejné povinnosti a pravomoci jako předseda PK.

- V době mimo povodeň provádí konzultace o zajištění technické a věcné pomoci (např. zemní stroje, jeřáby, rypadla, dopravní technika, mobilní elektrocentrály, cisterny na vodu, evakuační prostory apod.), výsledky jednání se zapisují do Povodňové knihy,

- navrhuje opatření při likvidaci nebezpečných lehce odplavitelných odpadů a materiálů v zátopových oblastech (ropné produkty, chemické látky apod.) a další opatření k zabezpečení ochrany před povodní,
- plní další úkoly uložené předsedou PK,
- průběžně sleduje na internetových stránkách ČHMÚ a Povodí aktuální stav srážek, prognózy a vývoje meteorologické a hydrologické situace, zajišťuje spolupráci se správci vodních toků a vodních děl,
- aktivuje činnost hlásné a hlídkové služby, zprostředkovává jejich zprávy povodňové komisi,
- navrhuje použití mobilních protipovodňových zábran (pytle s pískem, hrazení apod.),
- provádí kontrolu zápisů v povodňové knize.

### **Zapisovatel PK**

- Aktivuje pracoviště PK,
- vede přehled o pohybu a dosažitelnosti členů PK,
- svolává na pokyn předsedy členy povodňové komise a neprodleně je informuje o aktuálním stavu na k. ú. obce/města,
- zajišťuje a udržuje spojení se členy PK, dalšími povodňovými orgány a spolupracujícími osobami, vede evidenci kontaktů na všechny členy oblasti ochrany před povodněmi,
- informuje PK ORP o vzniklé a probíhající situaci na k.ú. obce/města,
- na pokyn předsedy PK zajišťuje informování obyvatel o vyhlášení a odvolání II. a III. SPA,
- plní další úkoly stanovené předsedou a dalšími členy PK,
- zaznamenává veškeré informace do Povodňové knihy, vede evidenci všech dalších povodňových dokumentů spojených s činností PK,
- vede přehled o postižených a evakuovaných osobách při povodni (jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, místo přechodného pobytu),
- zajišťuje administrativní práce spojené s činností PK, vede celkovou agendu PK.

### **Členové PK**

- Plní úkoly stanovené předsedou nebo místopředsedou PK, podílejí se na řízení protipovodňových opatření,
- vedou přehled o osobách, technice a prostředcích obce/města právnických a podnikajících fyzických osob na k. ú. obce/města,
- zajišťují soustředění povodňových plánů vlastníků pozemků a staveb na k. ú. obce/města,
- organizují činnost hlásné a hlídkové služby a zabezpečují informace pro varování obyvatelstva,
- vedou evidenci hlavních plynů a elektrorozvodů (v případě rychlého odpojení),
- zajišťují a vedou evidenci o místech lékařské pomoci,
- organizují nouzové zásobování postižených oblastí pitnou vodou a evakuovaného obyvatelstva potravinami, ošacením, hygienickými a čistícími prostředky apod.,
- projednávají požadavky obyvatel na zajištění humanitární (osobní a věcné) pomoci, rozhodují o jejím přidělení, řídí způsob a místo ubytování evakuovaných osob,
- zabezpečují spolupráci s humanitárními organizacemi (ČČK, ADRA, Člověk v tísni apod.),
- spolupracují s hygienickou a veterinární správou, po konzultaci organizují likvidaci uhynulých zvířat,
- vedou centrální evidenci škod způsobených povodní na k. ú. obce/města,
- zajišťují a organizují ostrahu majetku v zaplavených oblastech (opatření proti krádežím majetku evakuovaných občanů),
- provádějí evidenční a dokumentační práci při a po povodni (foto, video), zpracovávají podklady pro Zprávu o povodni.