

OBEC ĎANOVÁ

Obecný úrad v ĎANOVEJ

Štatút

Krízového štábu obce ĎANOVÁ

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Štatút Krízového štábu obce (ďalej len „štatút“) zjednocuje postup obce ĎANOVÁ pri príprave na krízové situácie mimo času vojny a vojnového stavu a pri ich riešení (ďalej len „krízová situácia“).

(2) Krízový štáb obce ĎANOVÁ (ďalej len „krízový štáb“) sa zriaďuje podľa § 10 ods. 1 písm. a) zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu.

Čl. 2

Úlohy krízového štábu

(1) Krízový štáb je výkonným orgánom obce na plnenie úloh krízového riadenia v období krízovej situácie.

(2) Krízový štáb pri príprave na krízové situácie a pri ich riešení najmä

- a) koordinuje činnosť podnikateľov a právnických osôb pri civilnom núdzovom plánovaní
- b) vykonáva opatrenia na riešenie krízových situácií:
 - analyzuje a vyhodnocuje riziká predpokladaného vzniku krízovej situácie,
 - posudzuje vývoj krízovej situácie,
 - pripravuje návrhy a prijíma opatrenia na riešenie krízovej situácie na základe predpokladaného vývoja krízovej situácie, vyhodnocuje obsah a primeranosť prijímaných opatrení,
 - zabezpečuje operatívnu koordináciu, sledovanie a vyhodnocovanie stavu realizácie prijímaných opatrení na riešenie krízovej situácie (vládou Slovenskej republiky, ústredným krízovým štábom, ministerstvami, krízovým štábom obvodného úradu v sídle kraja, obvodným úradom),
 - rieši krízovú situáciu vo svojom územnom obvode
- c) uskutočňuje civilné núdzové plánovanie,
- d) plní úlohy ustanovené vládou a v rozsahu určenom vládou aj ústredným krízovým štábom, obvodným úradom v sídle kraja a obvodným úradom pri príprave na riešenie krízových situácií a pri ich riešení

- e) vyžaduje poskytnutie pomoci od obvodného úradu:
- spolupracuje s krízovým štábom obvodného úradu pri príprave opatrení na riešenie krízovej situácie a pri riešení krízovej situácie,
 - rozpracúva úlohy a opatrenia uložené krízovým štábom obvodného úradu na podmienky obce a zabezpečuje kontrolu ich plnenia,
 - využíva informácie z informačného systému krízového riadenia obce a štátu,
- f) zhromažďuje osobné údaje o počte osôb a totožnosti osôb v rozsahu meno, priezvisko, pobyt a rodné číslo, ktoré sa v čase krízovej situácie nachádzajú na území obce a odovzdávajú zoznamy týchto osôb krízovému štábu príslušného obvodného úradu,
- g) plní pri príprave na krízové situácie a pri ich riešení úlohy civilnej ochrany podľa osobitného predpisu.
- h) vyhodnocuje postupy riešenia krízovej situácie, zovšeobecňuje získané skúsenosti a využíva ich pri svojej činnosti.
- i) vykonáva aktualizáciu údajových dokumentov za krízový štáb v stanovených termínoch.

Čl. 3

Zloženie krízového štábu

(1) Krízový štáb sa skladá z predsedu krízového štábu (ďalej len „predseda“), podpredsedu krízového štábu (ďalej len „podpredseda“), a členov krízového štábu (ďalej len „člen“).

(2) Predsedom je starosta obce.

(3) Podpredsedom je Ing. Ján Kapusta

(5) Členmi sú

a) určený zástupca: Ing. Jaroslav Hudec

b) určený zástupca: Silvia Pakánová

c) určený zástupca: Mgr. Milan Taraba, Mgr. Silvia Bogárová

d) určený zástupca: Jozef Kľučiar, Peter Hlobej

e) určený zástupca: Rudolf Martiniak ml.

(6) Predseda môže podľa potreby na zasadnutie krízového štábu prizvať iné osoby ako aj členov komisií zriadených na riešenie krízových situácií v obci. (napr. povodňová, evakuačná.)

Čl. 4 Predseda

Predseda najmä

- a) schvaľuje a vydáva štatút,
- b) aktivuje krízový štáb,
- c) určuje miesto a čas zasadnutia krízového štábu,
- d) riadi krízový štáb a zodpovedá za jeho činnosť,
- e) poveruje v čase svojej neprítomnosti zastupovaním podpredsedu v plnom rozsahu alebo v rozsahu, ktorý si vyhradí,
- f) upresňuje, ktorí členovia krízového štábu sa zúčastnia zasadnutia,
- g) zodpovedá za odbornú prípravu členov krízového štábu,
- h) oznamuje bezodkladne krízovému štábu obvodného úradu vznik krízovej situácie alebo ohrozenie, ktoré ju môže bezprostredne spôsobiť.

Čl. 5 Podpredseda

Podpredseda zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu okrem činností, ktoré si predseda vyhradí.

Čl. 6 Člen

(1) Člen najmä

- a) oboznamuje sa s informáciami súvisiacimi s krízovou situáciou alebo nebezpečenstvom jej vzniku a s materiálmi, ktoré bude krízový štáb prerokúvať, zaujíma k nim stanovisko,
- b) má právo žiadať vysvetlenie k prerokúvaným materiálom, podávať k nim pripomienky a odporúčania,
- c) predkladá návrhy opatrení na riešenie krízovej situácie,
- d) zabezpečuje uskutočnenie opatrení na riešenie krízovej situácie v organizačnej zložke alebo orgáne, ktorý v krízovom štábe zastupuje.

(2) Ak sa člen nemôže zúčastniť na zasadnutí krízového štábu, neúčasť vopred oznámi predsedovi a navrhne účasť svojho zástupcu.

(3) Člen po skončení krízovej situácie písomne vyhodnotí činnosť organizačnej zložky alebo orgánu, ktorý v krízovom štábe zastupuje, pripraví návrh na preventívne opatrenia a predloží ich predsedovi v termíne podľa jeho rozhodnutia alebo na najbližšom zasadnutí krízového štábu.

Čl. 7 Tajomník

(1) Tajomník organizuje činnosť a spoluprácu s členmi krízového štábu.

(2) Tajomník

- a) zabezpečuje prostredníctvom obvodného úradu odbornú prípravu krízového štábu obce,
- b) zabezpečuje prípravu informácií pre verejnosť, poskytovanie informácií verejnosti a pripravuje podklady na tlačové konferencie,
- c) zabezpečuje komunikáciu s bezpečnostnou radou obvodu a krízovým štábom obvodného úradu,
- d) zabezpečuje prípravu a distribúciu príkazu starostu obce,
- e) zabezpečuje vypracovanie a odosielanie informácií a hlásení,

- f) zabezpečuje potrebným materiálom a technikou pracovisko krízového štábu obce ,
- g) organizuje výjazd členov krízového štábu obce na miesto krízovej situácie,
- h) vyhotovuje záznam zo zasadnutia krízového štábu obce, ktorý po schválení predsedom zasiela členom.

Čl. 8

Zasadnutie krízového štábu

(1) Krízový štáb zasadá v prípade vzniku krízovej situácie alebo nebezpečenstva jej vzniku v priestoroch určených predsedom.

(2) Zasadnutie krízového štábu (ďalej len „zasadnutie“) riadi predseda a v jeho neprítomnosti podpredsa. Predseda môže zvolať zasadnutie aj na návrh ktoréhokoľvek člena.

(3) Zasadnutia sa zúčastnia členovia určení predsedom.

(4) Úlohou zasadnutia je prerokovať a formulovať

- a) návrh opatrení na riešenie krízovej situácie (dôvod, opatrenia, rozsah a čas trvania opatrení),
- b) návrh príkazu starostu obce na riešenie krízovej situácie,
- c) návrh rozpracovania opatrení ustanovených vládou Slovenskej republiky, ústredným krízovým štábom, krízovým štábom obvodného úradu v sídle kraja, obvodného úradu.

(5) Dokumenty schválené na zasadnutí krízového štábu sa uchovávajú 5 rokov.

(6) Účastníci zasadnutia potvrdzujú svoju prítomnosť podpisom na prezenčnej listine, ktorá sa zakladá k materiálom zo zasadnutia. Majú právo k záznamu zo zasadnutia uplatniť písomné výhrady, ktoré sú súčasťou záznamu.

(7) Na zasadnutie využíva krízový štáb vhodnú miestnosť obecného úradu alebo záložné miesto.

(8) Priestory na zasadnutie musia umožňovať

- a) nepretržitý pracovný cyklus, stravovanie, odpočinok a základné hygienické potreby členov krízového štábu,
- b) nepretržitý prívod elektrickej energie (náhradný zdroj elektrickej energie),
- c) ochranu pred poveternosťnými vplyvmi,
- d) bezpečnostnú ochranu (fyzická a objektová bezpečnosť).

(10) Priestory pracoviska krízového štábu musia byť vybavené

- a) dostatočnou podlahovou plochou a dostatočným množstvom prípojok na rozvod elektrickej energie na využívanie administratívnych, technických a komunikačných prostriedkov,

Čl. 9

Predkladanie materiálov na zasadnutie

(1) Krízový štáb rokuje spravidla na základe predložených materiálov v písomnej forme alebo prednesených ústne. Ak je materiál prednesený ústne, spracovateľ následne doručí materiál predsedovi krízového štábu v písomnej forme.

(2) Materiál na zasadnutie pripravujú členovia na základe rozhodnutia predsedu alebo iniciatívne pri možnosti vzniku krízovej situácie.

(3) Materiál musí byť vecný, stručný a vypracovaný v súlade s právnymi predpismi. Musí obsahovať najmä rozbor situácie, návrh na prijatie opatrení, ich zdôvodnenie a zabezpečenie (organizačné, personálne, ekonomické).

(4) Materiál predkladá spracovateľ v dvoch výtlačkoch; výtlačky musia byť podpísané spracovateľom.

(5) Materiál zaradený na zasadnutie uvedie spracovateľ úvodným vystúpením; obmedzí sa v ňom na stručné odôvodnenie predloženého materiálu, neopakuje však obsah písomného materiálu.

(6) Spracovateľ navrhuje, ktoré ďalšie osoby majú byť prizvané k prerokúvanému materiálu.

(7) Ku každému predloženému materiálu môžu členovia zaujať stanovisko, predniesť vysvetlenie, návrhy a klást' spracovateľovi otázky týkajúce sa tohto materiálu.

(8) Spracovateľ v závere rozpravy reaguje na prednesené stanoviská.

(9) Po skončení rozpravy a záverečnom slove spracovateľa prednesie predsedajúci návrh na prijatie opatrení na riešenie krízovej situácie, pričom prihliada na stanoviská prednesené účastníkmi zasadnutia v rozprave.

Čl. 10

Záznam zo zasadnutia krízového štábu

(1) Záznam zo zasadnutia krízového štábu (ďalej len „záznam“) vyhotovuje tajomník v písomnej forme.

(2) Záznam obsahuje

- a) program zasadnutia,
- b) prezenčnú listinu,
- c) stanoviská zúčastnených na zasadnutí (členov, prizvaných odborníkov),
- d) návrh na prijatie opatrení na riešenie krízovej situácie (úlohy, termíny ich plnenia a zodpovednosť).

(3) Rovnopis záznamu sa ukladá na obecnom úrade.

(4) Záznam podpisuje predseda a tajomník.

Čl. 11

Úhrada výdavkov

Výdavky na činnosť krízového štábu sú podľa § 11 ods. 2 zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu financované formou štátnych dotácií ak zákon č. 42/1994 Z.z. v znení neskorších predpisov neurčí inak.

Čl. 12

Závěrečné ustanovenie

Zmeny a doplnenie štatútu schvaľuje predseda.

Čl. 13

Účinnosť

Tento štatút nadobúda účinnosť dňa: 26. 05. 2015



.....
Ing. Miroslav Ďanovský
starosta obce Ďanová

