



OBEC KLASOV

Obecný úrad Klasov č.108, 951 53 Klasov

Číslo: 85 / 2019

V Klasove, dňa 4.apríla 2019

SCHVAĽUJEM:.....

Ján Balázs
starosta obce Klasov

Š T A T Ú T

Krízového štábu obce

Klasov

2019



OBEC KLASOV

Obecný úrad Klasov č.108, 951 53 Klasov

Štatút Krízového štábu obce Klasov

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

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

(2) Krízový štáb obce Klasov (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 zástupca starostu obce

(4) Členmi sú Krízového štábu sú poslanci Obecného zastupiteľstva obce Klasov

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

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, neúčast' 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 Okresného 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 poveternostnými 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 klásť 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
Záverečné ustanovenie

Zmeny a doplnenie štatútu schvaľuje predseda.

Čl. 13
Účinnosť

Tento štatút nadobúda účinnosť dňa 4.apríla 2019

.....
Ján Balázs
starosta obce Klasov