

Obecný úrad LOZORNO,

Hlavná 1, 900 55 Lozorno

Číslo: VP 5/2023

Schvaľujem:



Mgr. Ľuboš Tvrdoň
starosta



Š T A T Ú T

krízového štábu

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Štatút krízového štábu obce Lozorno, ako orgánu krízového riadenia sa vydáva podľa § 10, ods. 1 zákona NR SR č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov, v súlade s Ústavným zákonom NR SR č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov, zákonom NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov (úplné znenie č. 444/2006 Z. z.), zákonom NR SR č. 129/2002 Z. z. o integrovanom záchrannom systéme v znení neskorších predpisov a zákonom NR SR č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

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) analyzuje a vyhodnocuje riziká predpokladaného vzniku krízovej situácie,
- b) posudzuje vývoj krízovej situácie,
- c) pripravuje návrhy a prijíma opatrenia na riešenie krízovej situácie na základe predpokladaného vývoja krízovej situácie, vyhodnocuje obsah a primeranosť prijímaných opatrení,
- d) zabezpečuje operatívnu koordináciu, sledovanie a vyhodnocovanie stavu realizácie prijímaných opatrení na riešenie krízovej situácie,
- e) rieši krízovú situáciu na území obce,
- f) spolupracuje s krízovým štábom príslušného obvodného úradu pri príprave opatrení na riešenie krízovej situácie a pri riešení krízovej situácie,
- g) rozpracúva úlohy a opatrenia uložené krízovým štábom príslušného obvodného úradu na podmienky obce a zabezpečuje kontrolu ich plnenia,
- h) posudzuje návrhy riešení krízovej situácie,
- i) využíva informácie z informačného systému krízového riadenia štátu,
- j) vykonáva aktualizáciu údajových dokumentov za krízový štáb v stanovených termínoch,
- k) vyhodnocuje postupy riešenia krízovej situácie, zovšeobecňuje získané skúsenosti a využíva ich pri svojej činnosti.

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“). Zloženie krízového štábu je nasledovné:

- **predseda krízového štábu:** Mgr. Ľuboš Tvrdoň, starosta obce
- **podpredseda:** Mgr. Ladislav Krechňák
- **tajomník:** ----
- **člen:** Ing. Pavel Mikulášek
- **člen:** Mgr. Róbert Peťko
- **člen:** MUDr. Michal Horváth
- **člen:** Mgr. Ľudmila Pastorová
- **člen:** Ing. Tibor Végh

(2) Predseda môže podľa potreby na zasadnutie krízového štábu prizvať iné osoby.

Čl. 4 Predseda krízového štábu

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) pravidelne informuje krízový štáb príslušného obvodného úradu o činnosti krízového štábu, o vývoji krízovej situácie a prijímaných opatreniach,
- h) zodpovedá za odbornú prípravu členov krízového štábu.

Čl. 5 Podpredseda krízového štábu

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

- a) vypracúva a aktualizuje dokumentáciu krízového štábu,
- b) zabezpečuje odbornú prípravu krízového štábu,
- c) zabezpečuje prípravu informácií pre verejnosť, poskytovanie informácií verejnosti a pripravuje podklady na tlačové konferencie,
- d) pripravuje návrh programu zasadnutia krízového štábu,
- e) pripravuje materiály na zasadnutie krízového štábu,
- f) podieľa sa na vyhodnocovaní stavu plnenia opatrení na riešenie krízovej situácie a predkladá správu o ich plnení na zasadnutie krízového štábu,
- g) zabezpečuje komunikáciu s krízovým štábom príslušného obvodného úradu,
- h) zabezpečuje prípravu a distribúciu príkazov starostu obce, mestskej časti,
- i) zabezpečuje vypracovanie a odosielanie informácií a hlásení,
- j) metodicky usmerňuje členov pri vypracúvaní dokumentov,
- k) organizuje výjazd členov krízového štábu na miesto krízovej situácie,
- l) vyhotovuje záznam zo zasadnutia krízového štábu, ktorý po schválení predsedom zasiela členom.

Čl. 7

Člen krízového štábu

- (1) Člen najmä:
- a) oboznamuje sa s informáciami súvisiacimi s krízovou situáciou 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) podieľa sa na vyhodnocovaní stavu plnenia opatrení na riešenie krízovej situácie a predkladá správu o ich plnení na zasadnutie krízového štábu,
 - e) 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. 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 podpredseda. 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 na riešenie krízovej situácie,
 - c) návrh rozpracovania opatrení ustanovených vládou Slovenskej republiky, ústredným krízovým štábom, krízovým štábom príslušného obvodného úradu,
 - d) záznam zo zasadnutia krízového štábu.
- (5) Dokumenty schválené na zasadnutí krízového štábu sa uchovávajú 5 rokov.
- (6) Účastníci zasadnutia potvrdzujú svoju prítomnosť podpisom na prezenčnej listine podľa, 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, miestneho úradu alebo záložné miesto.

(8) Priestory na zasadnutie musia umožňovať

- a) nepretržitý pracovný cyklus, stravovanie, odpočinok a základné hygienické potreby členov,
- b) ochranu pred poveternostnými vplyvmi,
- c) bezpečnostnú ochranu,
- d) dostatočnou podlahovou plochou a dostatočným množstvom prípojok na rozvod elektrickej energie na využívanie administratívnych, technických a komunikačných prostriedkov,
- e) zálohovaným komunikačným prepojením.

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 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 predom určený člen krízového štábu 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 v dokumentácii krízového štábu.

(4) Záznam podpisuje predseda krízového štábu, v prípade jeho neprítomnosti podpredseda krízového štábu.

Čl. 11

Záverečné ustanovenie

Zmeny a doplnenie štatútu schvaľuje predseda krízového štábu.