



Mesto PEZINOK

Radničné námestie č. 7, 902 14 Pezinok

Číslo: CO/KŠ/13.03.2013
Dňa: 13.03. 2013

Výtlačok číslo: 1
Počet listov : 6

Schvaľujem:

Mgr. Oliver Solga
primátor

Š T A T Ú T

krízového štábu

Pezinok, 2013

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Štatút krízového štábu Mesta Pezinok, 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 Mesta Pezinok, 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 Mesta Pezinok,
- 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 Mesta Pezinok, 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“), tajomníka krízového štábu (ďalej len „tajomník“) a členov krízového štábu (ďalej len „člen“). Zloženie krízového štábu je nasledovné: *Príloha č.1*

predseda krízového štábu je primátor Mesta Pezinok

(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.

Čl. 6

Tajomník krízového štábu

Tajomník najmä

- 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,
- l) zabezpečuje prípravu a distribúciu príkazov primátora Mesta Pezinok,
- h) zabezpečuje vypracovanie a odosielanie informácií a hlásení,
- i) metodicky usmerňuje členov pri vypracúvaní dokumentov,
- j) organizuje výjazd členov krízového štábu na miesto krízovej situácie,

- k) 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, alebo tajomníkovi 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 mestského úradu v Pezinku Radničné nám .č.7 , zasadacia miestnosť na 1. poschodí, číslo telefónu 033/6901199 alebo iné 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 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 v dokumentácii krízového štábu.

(4) Záznam podpisuje predseda a tajomník.

Čl. 11

Záverečné ustanovenie

Zmeny a doplnenie štatútu schvaľuje predseda krízového štábu.

Tento štatút nadobúda účinnosť dňa 13.03.2013

V Pezinku 13.03.2013

Mgr. Oliver Solga
primátor mesta

