

Mesto TURZOVKA

Číslo: 136/2024
Aktualizované : 2.1.2024

Počet listov: 7
Prílohy: 0

Schvaľuje:



JUDr. Ľubomír GOLIS, primátor mesta

Š T A T Ú T KRÍZOVÉHO ŠTÁBU MESTA TURZOVKA

Turzovka 2024

Úvodné ustanovenia

(1) Krízový štáb si mesto TURZOVKA zriaďuje v zmysle § 10 písm. a) zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

(2) Štatút Krízového štábu mesta upravuje jeho činnosť a úlohy v súvislosti s prípravou na krízové situácie a pri ich riešení (*mimo času vojny a vojnového stavu*).

(3) **Krízovou situáciou** na účely tohto štatútu sa rozumie krízová situácia mimo času vojny a vojnového stavu (ďalej len "krízová situácia"), na ktorej riešenie môžu ústavné orgány vyhlásiť výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadnu situáciu ako aj mimoriadnu situáciu, ktorú vyhlasuje a odvoláva mesto a mestský úrad.

(4) Krízový štáb mesta plní úlohy evakuácie v súlade s pôsobnosťou obce podľa § 15 ods. 1 písm. g) zákona NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov .

Čl. 2

Úlohy krízového štábu

(1) Krízový štáb mesta (ďalej len „KŠ“) je výkonným orgánom orgánu krízového riadenia, ktorým je mesto v zmysle § 3 písm. g) zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

(2) KŠ 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 (vládou Slovenskej republiky, ústredným krízovým štábom, ministerstvami, okresným úradom),
- e) rieši krízovú situáciu na území mesta - organizuje a riadi záchranné práce, ak nepatria do pôsobnosti orgánov štátnej správy, právnických osôb alebo fyzických osôb - podnikateľov na území mesta,
- f) vyžaduje poskytovanie pomoci od krízového štábu okresného úradu v prípade, že krízovú situáciu (mimoriadnu situáciu) nemôže zvládnuť vlastnými silami,
- g) rozpracúva úlohy a opatrenia uložené krízovým štábom okresného úradu na podmienky územia mesta a zabezpečuje kontrolu ich plnenia,
- h) spolupracuje s krízovým štábom okresného úradu pri príprave opatrení na riešenie krízovej situácie a pri riešení krízovej situácie,
- i) vykonáva opatrenia pomoci postihnutému obyvateľstvu, organizuje režimy života,
- j) prijíma opatrenia materiálne - technického zabezpečenia ZP,
- k) zabezpečuje prostredníctvom informačného systému civilnej ochrany odovzdávanie informácií o krízovej situácii (mimoriadnej situácii) orgánom štátnej správy, ohrozeným subjektom a obyvateľstvu,

(3) **Pri evakuácii** plní KŠ najmä tieto úlohy:

- a) podľa § 15 ods. 1 písm. g) zákona NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov riadi a zabezpečuje evakuáciu podľa vypracovaného Plánu evakuácie,
- b) navrhuje vyhlásenie a odvolanie evakuácie na území mesta,
- c) vyžaduje prostredníctvom Okresného úradu Čadca vyhlásenie evakuácie, ak rozsah mimoriadnej udalosti presahuje územný obvod mesta,
- d) vedie prehľad evakuačných opatrení so stanovením osobnej zodpovednosti za ich vykonanie,
- e) zabezpečuje okamžité opatrenia na usmernenie samovoľnej evakuácie, hlavne spresňuje evakuačné trasy a rieši zamedzenie prístupu obyvateľstva do ohrozených priestorov,
- f) o priebehu evakuácie a vykonaných evakuačných opatreniach informuje okresný úrad a vyžaduje od neho realizáciu evakuačných opatrení, ktoré prekračujú pôsobnosť mesta,

Čl. 3

Zloženie krízového štábu

(1) Krízový štáb mesta je zložený z predsedu KŠ (ďalej len „predseda“), podpredsedu KŠ (ďalej len „podpredseda“), tajomníka KŠ (ďalej len „tajomník“) a členov KŠ (ďalej len „člen“).

(2) Predsedom KŠ je primátor mesta.

(3) Podpredsedom KŠ je viceprimátor (prednosta) alebo štatutárny zástupca primátora mesta

(4) Tajomníkom KŠ je určená osoba primátorom mesta (zamestnanec mestského úradu poverený plnením úloh COaKR).

(5) Členmi KŠ sú poslanci, zamestnanci mesta, zamestnanci mestského úradu, živnostníci a zástupcovia vybraných organizácií mesta napr.:

- veliteľ dobrovoľného hasičského (zástupca HaZZ),
- obvodný lekár (zástupca miestneho spolku SČK),
- určení zástupcovia právnických osôb a podnikateľov,
- riaditeľ školy,
- poslanci mestského zastupiteľstva,
- zamestnanci MsÚ.

(6) Členov krízového štábu vymenúva a odvoláva primátor mesta. Do funkcie ich ustanovuje menovacím dekrétom. Menovacie dekréty tvoria súčasť dokumentácie KŠ.

(7) V prípade vzniku krízovej situácie sa členovia vždy zvolávajú podľa potreby v závislosti na jej charaktere a na základe rozhodnutia predsedu.

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

(9) Členom KŠ sa dočasne stáva:

- poverený zástupca organizácie v ktorej ku krízovej situácii (najmä pri vzniku mimoriadnych udalostí) došlo,
- poverený zástupca organizácie, ktorá je mimoriadnou udalosťou bezprostredne ohrozená.

(10) Zloženie KŠ je uvedené v prílohe č. 1

Čl. 4

Povinnosti členov krízového štábu

(1) 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) spresňuje, ktorí členovia krízového štábu sa zúčastnia zasadnutia,
- g) zodpovedá za odbornú prípravu členov krízového štábu
- h) schvaľuje navrhované opatrenia na riešenie krízovej situácie.

(2) Podpredseda najmä:

- a) zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu okrem činností, ktoré si predseda vyhradí.
- b) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zápisov o zasadnutiach KŠ,
- c) podieľa sa na získavaní podkladov pre riešenie krízovej situácie od dotknutých orgánov,
- d) zabezpečuje prípravu informácií pre verejnosť, poskytuje informácie verejnosti a pripravuje podklady na tlačové konferencie.

(3) Tajomník

Tajomník koordinuje a zabezpečuje organizačnú a administratívno-technickú činnosť KŠ a vedie dokumentáciu KŠ.

Tajomník najmä:

- a) zabezpečuje prostredníctvom okresného úradu odbornú prípravu KŠ,
- b) zabezpečuje zvolanie KŠ na základe rozhodnutia predsedu,
- c) pripravuje návrh programu zasadnutia KŠ,
- d) zabezpečuje komunikáciu s bezpečnostnou radou okresu a krízovým štábom okr. úradu,
- e) zabezpečuje prípravu a distribúciu príkazu primátora mesta,
- f) zabezpečuje vypracovanie a odosielanie informácií a hlásení, zodpovedá za ich obsah,
- g) vedie prehľad o nasadených silách a prostriedkoch,
- h) zabezpečuje potrebným materiálom a technikou pracovisko KŠ,
- i) organizuje výjazd členov KŠ na miesto krízovej situácie,
- j) vyhotovuje záznam zo zasadnutia KŠ, ktorý po schválení predsedom zasiela členom.

(4) Člen najmä

- a) oboznamuje sa s informáciami súvisiacimi s možnou alebo vzniknutou 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) zabezpečuje uskutočnenie opatrení na riešenie krízovej situácie v organizačnej zložke alebo orgáne, ktorý v krízovom štábe zastupuje,
- e) vopred oznámi predsedovi dôvod svojej neúčasti na zasadnutí KŠ a navrhne účasť svojho zástupcu,
- f) 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 KŠ.

Čl. 5

Zasadnutie krízového štábu

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

(2) KŠ zasadá aj za účelom vykonávania odbornej prípravy členov KŠ,

(3) Zasadnutie KŠ riadi predseda a v jeho neprítomnosti podpredseda. Predseda môže zvolať zasadnutie aj na návrh ktoréhokoľvek člena.

(4) Zasadnutia sa zúčastnia členovia určení predsedom.

(5) Úlohou zasadnutia je prerokovať a formulovať:

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

(6) Závery z rokovania KŠ sa prijímajú formou písomných záznamov, ktoré spracováva tajomník. Ich plnenie je zabezpečované jednotlivými členmi a vyhodnocované predsedom,

(7) Obsah a priebeh zasadnutia KŠ, vrátane prezenčnej listiny sú spracovávané podľa vzorovej dokumentácie uvedenej v prílohách tohto štatútu.

(8) Účastníci zasadnutia potvrdzujú svoju prítomnosť podpisom na prezenčnej listine, ktorá sa zakladá k materiálom zo zasadnutia KŠ.

(9) Na zasadnutie využíva KŠ vhodnú miestnosť mestského úradu alebo záložné miesto. Priestory na zasadnutie musia umožňovať najmä:

- 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).

Predkladanie materiálov na zasadnutie

(1) Krízový štáb rokuje spravidla na základe predložených materiálov v písomnej forme alebo prednesených ústne. Ak je materiál prednesený ústne a povaha veci si vyžaduje jeho písomnú formu, spracovateľ následne doručí materiál na sekretariát 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, atď.).

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

(5) Materiál zaradený na zasadnutie uvedie spracovateľ úvodným vystúpením, v ktorom sa obmedzí len na stručné odôvodnenie predloženého materiálu.

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

(7) 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. 7

Záznam zo zasadnutia krízového štábu

(1) Záznam zo zasadnutia KŠ vyhotovuje tajomník v písomnej forme.

(2) Rovnopis záznamu sa ukladá na mestskom úrade.

(3) Záznam podpisuje predseda a tajomník.

Čl. 8

Úhrada výdavkov

Výdavky na činnosť KŠ 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 NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov neustanovuje inak.

Čl. 9

Záverečné ustanovenie

(1) Zmeny a doplnenie štatútu sa vykonáva písomnými doplnkami, ktoré schvaľuje predseda - primátor).

(2) Tajomník KŠ vykoná preukázateľné oboznámenie všetkých členov KŠ so štatútom a so zmenami a doplnkami k nemu schválenými.

Čl. 10

Účinnosť

(1) Tento štatút nadobúda účinnosť dňom 2.1.2024.

(2) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto štatútu stráca platnosť „Štatút krízového štábu mesta Turzovka“ ev. č. 73/2018 zo dňa 8.03.2018.

Zoznam príloh štatútu (vzory):

1. Zloženie krízového štábu
2. Aktivácia krízového štábu – vzor písomného nariadenia
3. Aktivácia (vyrozmene) krízového štábu – vzor vykonávania aktivácie
4. Informácie o zasadnutí krízového štábu – druhy informácii podľa tabuliek č. 1, 2, 3,
5. Informácie o zasadnutí krízového štábu – písomná informácia
6. Záznam zo zasadnutia krízového štábu – odporúčaná forma písomného záznamu
7. Program zasadnutia krízového štábu – odporúčaná forma programu
8. Prezenčná listina zo zasadnutia krízového štábu – odporúčaná forma
9. Obsah a priebeh zasadnutia krízového štábu – odporúčaná forma
10. Menovací dekrét - vzor

Dokumentáciu krízového štábu mesta tvorí:

- a) základná dokumentácia
 1. štatút krízového štábu,
 2. menovacie dekréty členov krízového štábu,
 3. metodika činnosti krízového štábu,
 4. plán odbornej prípravy krízového štábu.
- b) vykonávacia dokumentácia
 1. záznam zo zasadnutia krízového štábu,
 2. záznam z vykonania odbornej prípravy krízového štábu,
 3. informácia (napr. prvotná informácia o aktivácii krízového štábu, súhrnná informačná správa, informácia pre tlač a pod.),
 4. príkazy primátora mesta.
- c) pomocná dokumentácia, napr.: vzory jednotlivých dokumentov, prehľady osobitných predpisov a interných aktov riadenia na úseku krízového riadenia a pod.