

Mesto Hurbanovo

**ŠTATÚT
KRÍZOVÉHO ŠTÁBU MESTA
HURBANOVO**

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Štatút krízového štábu mesta Hurbanovo (ďalej len „štatút“) sa vydáva v zmysle ! 10 zákona NR SR č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Čl. 2

Úlohy krízového štábu

(1) Krízový štáb je výkonným orgánom mesta 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 (vládou Slovenskej republiky, ústredným krízovým štábom, ministerstvami, krajským úradom, okresným úradom)
- e) rieši krízovú situáciu na území mesta,
- f) uskutočňuje civilné núdzové plánovanie,
- g) spolupracuje s krízovým štábom obvodného úradu pri príprave opatrení na riešenie krízovej situácie a pri riešení krízovej situácie,
- h) rozpracúva úlohy a opatrenia uložené krízovým štábom okresného úradu na podmienky územia mesta a zabezpečuje kontrolu ich plnenia,
- i) vyžaduje poskytnutie pomoci od okresného úradu,
- j) plní úlohy ustanovené vládou a v rozsahu určenom vládou aj ústredným krízovým štábom, krajským úradom a okresným úradom pri príprave na riešenie krízových situácií a pri ich riešení,
- k) koordinuje činnosť podnikateľov a právnických osôb pri civilnom núdzovom plánovaní,
- l) plní pri príprave na krízové situácie a pri ich riešení úlohy civilnej ochrany podľa osobitného predpisu.
- m) využíva informácie z informačného systému krízového riadenia štátu,
- n) vykonáva aktualizáciu údajových dokumentov za krízový štáb,
- o) 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“).

(2) Predsedom je primátor mesta.

(3) Podpredsedom je zástupca primátora mesta.

(4) Tajomník je určená osoba primátorom mesta.

(5) Členmi sú :

- a) riaditeľ obvodného oddelenia Policajného zboru,
- b) náčelník mestskej polície,
- c) veliteľ dobrovoľného hasičského zboru mesta,
- d) zástupca zdravotníckeho zariadenia (lekár),
- e) konateľ MsVaK Hurbanovo, s.r.o.
- f) určený vedúci zamestnanci Mestského úradu

(6) Členov krízového štábu vymenúva a odvoláva primátor mesta. Do funkcie ich vymenuje menovacím dekrétom

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

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.

Čl. 5

Podpredseda

Podpredseda zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu okrem činností, ktoré si predseda vyhradí a je zároveň členom krízového štábu.

Čl. 6

Tajomník

(1) Tajomník koordinuje a zabezpečuje organizačnú a administratívno-technickú činnosť krízového štábu a vedie dokumentáciu krízového štábu.

(2) Tajomník

- a) zabezpečuje zvolanie členov krízového štábu na základe rozhodnutia predsedu krízového štábu,
- b) zriaďuje pracovisko krízového štábu a zabezpečuje ho výpočtovou, komunikačnou a kancelárskou technikou,
- c) zabezpečuje prípravu a distribúciu príkazu primátora mesta,
- d) zabezpečuje odosielanie informácií a hlásení,
- e) oznamuje bezodkladne sekretariátu krízového štábu okresného úradu vznik krízovej situácie alebo ohrozenie, ktoré ju môže spôsobiť,
- f) informuje pravidelne sekretariát krízového štábu okresného úradu o činnosti krízového štábu, o vývoji krízovej situácie a prijímaných opatreniach,
- g) organizuje výjazd členov krízového štábu na miesto krízovej situácie,
- h) vedie prehľad o nasadených silách a prostriedkoch,
- i) vedie prehľad o zariadeniach pre zabezpečenie evakuácie obyvateľstva.
- j) vypracúva a aktualizuje dokumentáciu krízového štábu,

Čl. 7

Člen

(1) Člen najmä

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

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

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 primátora mesta na riešenie krízovej situácie,
- c) návrh rozpracovania opatrení ustanovených vládou Slovenskej republiky, ústredným krízovým štábom, krízovým štábom krajského úradu, krízovým štábom okresného 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, 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 alebo záložné miesto.

(8) Priestory na zasadnutie musia umožňovať

- a) nepretržitý pracovný cyklus, stravovanie, odpočinok a základné hygienické potreby členov,
- b) nepretržitý prívod elektrickej energie (náhradný zdroj elektrickej energie),
- c) ochranu pred poveternostnými vplyvmi,
- d) bezpečnostnú ochranu.

(9) 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

Rokovanie krízového štábu

(1) Krízový štáb rokuje spravidla na základe predložených materiálov v písomnej forme alebo prednesených ústne. Ak je materiál prednesený ústne.

(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) Materiály na rokovanie krízového štábu pripravujú členovia krízového štábu na základe požiadaviek predsedu krízového štábu, pričom využívajú podklady krízového štábu svojho orgánu, organizácie alebo samosprávy.

(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 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 u tajomníka.

(4) Záznam podpisuje predseda.

Čl. 11

Finančné zabezpečenie činnosti krízového štábu

Na plnenie úloh, na odbornú prípravu a na činnosť krízového štábu počas riešenia krízových situácií predseda krízového štábu v mestskom zastupiteľstve uplatňuje v návrhu rozpočtu mesta požiadavky na finančné prostriedky na príslušný rok.

Čl. 12

Záverečné ustanovenie

Zmeny a doplnenie štatútu schvaľuje predseda.

Čl. 13

Účinnost'

Tento statut nadobúda účinnost' dňom 11.11.2013

primátor mesta

zloženie Krízového štábu mesta Hurbanovo

Funkcia	Titul meno, priezvisko
Predseda primátor mesta	Mgr. Peter Závodský
Podpredseda zástupkyňa primátora	RNDr. Mária Hamranová
Tajomník Op. CO, PO	Ladislav Šemsei
Člen Konateľ MsVaK, Hurbanovo	Ing. Ján Bahorec
Člen vedúci oddelenia služieb	Ing. Anton Poništ
Člen náčelník MsP Hurbanovo	Jozef Provazník
Člen vedúci oddelenie regionálneho rozvoja	PaedDr. Zsolt Varga
Člen vedúci správneho oddelenia	Ing. Róbert Dobi
Člen veliteľ DHZ Hurbanovo	Ladislav Kočkovič
Člen riaditeľ OO PZ Hurbanovo	Mjr. Mgr. Tomáš Prágai
Člen ref. Stavebného úradu	Mgr. Roland Hulko
Člen zástupca pivovaru HEINEKEN	David Greksa