**OBEC ..................**

Obecný úrad v ......................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Štatút**

Krízového štábu obce .......................

 Čl. 1

**Úvodné ustanovenia**

1. Štatút Krízového štábu obce ................. upravuje jeho činnosť a úlohy v súvislosti s prípravou na krízové situácie a pri ich riešení *(mimo času vojny a vojnového stavu)*.
2. Krízový štáb si obec ................ zriaďuje v zmysle § 10 písm. a) zákona NR SR č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

**Čl. 2**

**Úlohy krízového štábu**

1. Krízový štáb  je výkonným orgánom orgánu krízového riadenia, ktorým je obec ............... v zmysle § 3 písm. g) zákona NR SR č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.
2. Úlohou krízového štábu v súvislosti s prípravou na krízové situácie a pri ich riešení je
3. analyzovať riziká krízovej situácie,
4. navrhovať opatrenia na riešenie krízovej situácie,
5. koordinovať činnosť zložiek v jeho pôsobnosti v období krízovej situácie.

**Čl. 3**

**Zloženie krízového štábu**

1. Krízový štáb sa skladá z predsedu krízového štábu, podpredsedu krízového štábu, tajomníka krízového štábu a členov krízového štábu.
2. Predsedom je starosta obce.
3. Podpredsedom je (napr. určený poslanec OZ alebo zástupca starostu obce).
4. Tajomníkom je starostom určená osoba.
5. Členmi sú
6. určený zástupca (napr. riaditeľ ZŠ),
7. určený zástupca (napr. roľníckeho družstva),
8. určený zástupca, zástupcovia (obecného zastupiteľstva),
9. určený zástupca (napr. dobrovoľného hasičského zboru),
10. určený zástupca (napr. zástupca miestneho spolku SČK)
11. Predseda môže podľa potreby na zasadnutie krízového štábu prizvať iné osoby ako aj členov komisií zriadených na riešenie krízových situácií v obci (napr. povodňová, evakuačná)

**Čl. 4**

**Predseda**

Predseda najmä

1. schvaľuje a vydáva štatút,
2. aktivuje krízový štáb,
3. určuje miesto a čas zasadnutia krízového štábu,
4. riadi krízový štáb a zodpovedá za jeho činnosť,
5. poveruje v čase svojej neprítomnosti zastupovaním podpredsedu v plnom rozsahu alebo v rozsahu, ktorý si vyhradí,
6. upresňuje, ktorí členovia krízového štábu sa zúčastnia zasadnutia.

**Čl. 5**

**Podpredseda**

1. Podpredseda  zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu okrem činností, ktoré si predseda vyhradí.

**Čl. 6**

**Tajomník**

1. Tajomník koordinuje a zabezpečuje organizačnú a administratívno-technickú činnosť krízového štábu a vedie dokumentáciu krízového štábu.
2. Tajomník
3. zabezpečuje prostredníctvom okresného úradu odbornú prípravu krízového štábu obce,
4. zabezpečuje prípravu informácií pre verejnosť, poskytovanie informácií verejnosti a pripravuje podklady na tlačové konferencie,
5. zabezpečuje komunikáciu s bezpečnostnou radou obvodu a krízovým štábom okresného úradu ,
6. zabezpečuje prípravu a distribúciu príkazu starostu obce,
7. zabezpečuje vypracovanie a odosielanie informácií a hlásení,
8. zabezpečuje  potrebným  materiálom a technikou pracovisko krízového štábu obce,
9. organizuje výjazd členov krízového štábu obce na miesto krízovej situácie,
10. vyhotovuje záznam zo zasadnutia krízového štábu obce, ktorý po schválení predsedom zasiela členom.

**Čl. 7**

**Člen**

1. Člen najmä
2. oboznamuje sa s informáciami súvisiacimi s možnou, alebo vzniknutou krízovou situáciou a s materiálmi, ktoré bude krízový štáb prerokúvať, zaujíma k nim stanovisko,
3. má právo žiadať vysvetlenie k prerokúvaným materiálom, podávať k nim pripomienky a odporúčania,
4. predkladá návrhy opatrení na riešenie krízovej situácie,
5. zabezpečuje uskutočnenie opatrení na riešenie krízovej situácie v organizačnej zložke alebo orgáne, ktorý v krízovom štábe zastupuje.
6. Ak sa člen nemôže zúčastniť na zasadnutí krízového štábu, neúčasť vopred oznámi predsedovi a navrhne účasť svojho zástupcu.
7. 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 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
5. návrh opatrení na riešenie krízovej situácie (dôvod, opatrenia, rozsah a čas trvania opatrení),
6. návrh príkazu starostu obce na riešenie krízovej situácie,
7. návrh rozpracovania opatrení ustanovených vládou Slovenskej republiky, ústredným krízovým štábom, krízovým štábom okresného úradu v sídle kraja, krízovým štábom okresného úradu.

1. Dokumenty schválené na zasadnutí krízového štábu sa uchovávajú 5 rokov.
2. 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.
3. Na zasadnutie využíva krízový štáb vhodnú miestnosť obecného úradu alebo záložné miesto.
4. Priestory na zasadnutie musia umožňovať
5. nepretržitý  pracovný cyklus,  stravovanie, odpočinok a základné hygienické potreby členov krízového štábu,
6. nepretržitý prívod elektrickej energie (náhradný zdroj elektrickej energie),
7. ochranu pred poveternostnými vplyvmi,
8. bezpečnostnú ochranu (fyzická a objektová bezpečnosť).
9. Priestory pracoviska krízového štábu musia byť vybavené
10. 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 vyhotovuje tajomník v písomnej forme.
2. Záznam obsahuje
3. program zasadnutia,
4. prezenčnú listinu,
5. stanoviská zúčastnených na zasadnutí (členov, prizvaných odborníkov),
6. návrh na prijatie opatrení na riešenie krízovej situácie (úlohy, termíny ich plnenia a zodpovednosť).
7. Rovnopis záznamu sa ukladá na obecnom úrade.
8. 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 ..........................

*.........................................................*

                                                                                  *starosta obce*