

**Smernica
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky**

**ktorou sa zjednocuje postup krajských úradov pri príprave na
krízové situácie mimo času vojny a vojnového stavu a pri ich
riešení**

č. ZU-252-15/2005 z 15. júna 2005

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 6 písm. b) zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu na zjednotenie postupu krajských úradov pri príprave na krízové situácie mimo času vojny a vojnového stavu (ďalej len „krízová situácia“) a pri ich riešení **ustanovuje:**

Čl. 1

Predmet úpravy

Táto smernica upravuje postup krajských úradov pri príprave na krízové situácie^[1] a pri ich riešení .

Čl. 2

Vymedzenie niektorých pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie

- a) opatreniami súhrn činností na zachovanie bezpečnosti štátu a na zistenie príčin a podmienok vzniku krízovej situácie,
- b) aktiváciou činnosť sekretariátu krízového štábu krajského úradu (ďalej len „sekretariát“) a krízového štábu krajského úradu^[2] (ďalej len „krízový štáb“) zameraná na zabezpečenie potreby prijímať opatrenia pri príprave na krízovú situáciu alebo plniť úlohy v období krízovej situácie,
- c) pohotovosťou pripravenosť krajského úradu plniť opatrenia pri príprave na krízovú situáciu a úlohy v období krízovej situácie.

Čl. 3

Pôsobnosť krajského úradu

(1) Pôsobnosť krajského úradu pri vykonávaní krízového riadenia^[3] v krízovej situácii ustanovuje osobitný predpis.^[4]

(2) Krajský úrad pri príprave na krízové situácie a na ich riešenie zriaďuje krízový štáb podľa osobitného predpisu.^[5]

(3) Koordináciu činnosti krízových štábov pri príprave na krízové situácie a pri ich riešení vykonáva ústredný krízový štáb^[6] ; úlohy sekretariátu ústredného krízového štábu^[7] plní úrad krízového manažmentu ministerstva.

(4) Pôsobnosť a zloženie krízového štábu, spôsob prerokovania dokumentov a predkladanie materiálov na zasadnutie krízového štábu ustanoví štatút krízového štábu (ďalej len „štatút“). Vzor štatútu je uvedený v prílohe č. 1.

(5) Krajský úrad prerokúva s obvodnými úradmi vo svojom územnom obvode štatúty krízových štábov obvodných úradov za účelom zjednotenia postupu krízových štábov na území kraja.

(6) Krízové štáby zriadené na území kraja pri príprave na krízové situácie a pri ich riešení navzájom spolupracujú, organizujú telekomunikačné a rádiokomunikačné zabezpečenie a vzájomne sa informujú.

(7) Krízový štáb aktivuje predseda krízového štábu (ďalej len „predseda“), ktorým je prednosta krajského úradu, na

- a) vykonávanie odbornej prípravy,
- b) riešenie krízovej situácie a zmiernenie jej následkov,
- c) na koordináciu záchranných, lokalizačných a likvidačných prác,^[8]
- d) vykonanie cvičenia na overenie činnosti krízového štábu pri riešení krízovej situácie.

Čl. 4

Aktivácia

(1) Aktiváciu nariaďuje písomne predseda a vykonáva na jeho pokyn koordinačné stredisko integrovaného záchranného systému^[9] (ďalej len „koordinačné stredisko“) podľa prílohy č. 2 s určením miesta a času konania zasadnutia krízového štábu.

(2) Koordinačné stredisko

- a) aktivuje sekretariát a členov krízového štábu telefonicky podľa prílohy č. 3,
- b) informuje sekretariát ústredného krízového štábu o zasadnutí krízového štábu.

(3) Časový limit dosiahnutia pohotovosti sekretariátu na určenom pracovisku ustanoví predseda v štatúte.

Čl. 5

Predkladanie informácií

(1) Koordinačné stredisko vykonáva zber informácií potrebných na plnenie opatrení a úloh v období krízovej situácie, sústreďuje ich a predkladá sekretariátu.

(2) Sekretariát predkladá informácie sekretariátu ústredného krízového štábu prostredníctvom koordinačného strediska.

(3) Informáciu zo zasadnutia krízového štábu pri príprave na krízové situácie alebo pri ich riešení vypracúva sekretariát podľa prílohy č. 4.

(4) Sekretariát vypracúva a predkladá

- a) prvotnú informáciu o aktivácii krízového štábu do 60 minút po skončení zasadnutia krízového štábu podľa tabuľky č. 1 prílohy č. 4,

b) úhrnnú informačnú správu^[10] denne so stavom k 06.00 hod. a k 18.00 hod. do 09.00 hod. a 21.00 hod., ak neustanoví ústredný krízový štáb inak, podľa tabuľky č. 2 prílohy č. 4,

c) informáciu o ukončení krízovej situácie do 60 minút po skončení krízovej situácie podľa tabuľky č. 3 prílohy č. 4.

Čl. 6

Dokumentácia krízového štábu

(1) Krajský úrad vypracúva dokumentáciu krízového štábu v rozsahu podľa interného predpisu.^[11]

(2) K dokumentácii krajský úrad môže priložiť

a) právne predpisy a interné predpisy na riadenie krajského úradu pri prijímaní opatrení a pri riešení krízovej situácie,

b) vzory tlačív a pomôcky.

(3) Pri vypracúvaní a manipulácii s dokumentmi krajský úrad postupuje podľa osobitných predpisov.^[12]

Čl. 7

Predseda vydá štatút do troch mesiacov od nadobudnutia účinnosti tejto smernice.

Čl. 8

Táto smernica nadobúda účinnosť 15. júla 2005.

Č.p.: ZU-252-15/2005

Minister

Vladimír Palko v. r.

Dostanú : kancelária ministra vnútra SR, úrad krízového manažmentu MV SR, sekcia verejnej správy MV SR, úrad civilnej ochrany MV SR, krajské úrady.

[1] § 2 písm. a) zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu.

[2] § 2 písm. c) zákona č. 387/2002 Z. z.

[3] § 2 písm. b) zákona č. 387/2002 Z. z.

[4] § 8 zákona č. 387/2002 Z. z.

[5] § 8 ods. 1 písm. a) zákona č. 387/2002 Z. z.

- [6]) Čl. 3 ods. 2 písm. c) Štatútu ústredného krízového štábu schváleného uznesením vlády Slovenskej republiky č. 1013 zo 4. septembra 2002.
- [7]) Čl. 6 ods. 1 Štatútu ústredného krízového štábu.
- [8]) § 13 ods. 1 písm. f) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov.
- § 8 ods. 1 písm. k) zákona č. 387/2002 Z. z.
- [9]) § 5 ods. 1 písm. a) zákona č. 129/2002 Z. z. o integrovanom záchrannom systéme.
- [10]) Čl. 6 ods. 1 písm. a) až c) smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. CO-239-11/000-2004 z 12. mája 2004, ktorou sa upravujú podrobnosti na zabezpečenie služobnej alebo pracovnej pohotovosti na krajských úradoch a obvodných úradoch za účelom plnenia neodkladných úloh a opatrení po vyrozumení o vypovedaní vojny, vyhlásení vojnového stavu, výnimočného stavu, núdzového stavu, mimoriadnej situácie alebo po vzniku mimoriadnej udalosti.
- [11]) Pokyn Ministerstva vnútra Slovenskej republiky na zabezpečenie vedenia dokumentácie krízového riadenia krajských úradov a obvodných úradov č. CO-65-1/000-2005.
- [12]) Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 338/2004 o administratívnej bezpečnosti.
- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov.

Príloha č. 1 Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

**ktorou sa zjednocuje postup krajských
úradov pri príprave na krízové situácie
mimo času vojny a vojnového stavu a pri ich
riešení**

V Z O R

Štatút

krízového štábu krajského úradu

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Štatút krízového štábu krajského úradu (ďalej len „štatút“) sa vydáva podľa čl. 7 Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. ZU-252-15/2005 z 15. júna 2005, ktorou sa zjednocuje postup krajských úradov pri príprave na krízové situácie mimo času vojny a vojnového stavu a pri ich riešení (ďalej len „krízová situácia“).

(2) Krízový štáb krajského úradu (ďalej len „krízový štáb“) sa zriaďuje podľa § 8 ods. 1 písm. a) zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu.

Čl. 2

Úlohy krízového štábu

(1) Krízový štáb je výkonným orgánom krajského úradu a bezpečnostnej rady kraja 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),
- e) rieši krízovú situáciu v pôsobnosti územného obvodu kraja,
- f) vyžaduje informácie, správy a návrhy na zabezpečenie bezpečnosti kraja od krízových štábov obvodných úradov, štátnych orgánov a samosprávneho orgánu kraja vo svojom územnom obvode a koordinuje ich činnosť,
- g) spolupracuje s ústredným krízovým štábom pri príprave opatrení na riešenie krízovej situácie a pri riešení krízovej situácie,
- h) rozpracúva úlohy a opatrenia uložené ústredným krízovým štábom na podmienky kraja a zabezpečuje kontrolu ich plnenia,
- i) posudzuje návrhy riešení krízovej situácie predkladané krízovým štábom obvodného úradu,
- j) plní úlohy uložené bezpečnostnou radou kraja,
- k) berie na vedomie informácie o prijatých opatreniach bezpečnostnou radou obvodu,
- l) usmerňuje, koordinuje a kontroluje vykonávanie opatrení a plnenie úloh krízovým štábom obvodného úradu,

- m) koordinuje prípravu štruktúry a rozsah výdavkov obvodných úradov na finančné zabezpečenie krízových situácií z prostriedkov štátneho rozpočtu,
- n) predkladá návrh finančných prostriedkov nevyhnutných na zabezpečenie krízových situácií za krajský úrad a obvodné úrady vo svojom územnom obvode,
- o) využíva informácie z informačného systému krízového riadenia štátu,
- p) vykonáva aktualizáciu údajových dokumentov za krízový štáb v stanovených termínoch,
- q) vyhodnocuje postupy riešenia krízovej situácie, zovšeobecňuje získané skúsenosti a využíva ich pri svojej činnosti,
- r) určuje mechanizmy koordinácie, úloh a zodpovednosti na lokálnej, regionálnej a národnej úrovni pre zabezpečenie duševného zdravia dotknutých obyvateľov vo všetkých štádiách krízovej situácie

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 prednosta krajského úradu.

(3) Podpredsedom je vedúci odboru krízového riadenia krajského úradu.

(4) Tajomníka určuje vedúci odboru krízového riadenia krajského úradu.

(5) Členmi sú

- a) vedúci odboru financií krajského úradu,
- b) vedúci odboru živnostenského podnikania krajského úradu,
- c) vedúci odboru všeobecnej vnútornej správy krajského úradu,
- d) predseda úradu samosprávneho kraja,
- e) lekár samosprávneho kraja,
- f) riaditeľ krajského riaditeľstva Policajného zboru,
- g) riaditeľ krajského riaditeľstva Hasičského a záchranného zboru,
- h) prednosta krajského úradu pre cestnú dopravu a pozemné komunikácie,
- i) prednosta krajského úradu životného prostredia,
- j) prednosta krajského školského úradu,
- k) prednosta krajského pozemkového úradu,
- l) prednosta krajského stavebného úradu,
- m) prednosta krajského lesného úradu,

- n) vedúci odboru krízového riadenia zdravotníctva,
- o) riaditeľ regionálneho úradu verejného zdravotníctva,
- p) riaditeľ krajskej veterinárnej a potravinovej správy,
- q) veliteľ útvaru ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- r) zástupca Slovenského červeného kríža.

S) zástupca organizácie pre duševné zdravie

(6) 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) pravidelne informuje bezpečnostnú radu kraja o činnosti krízového štábu, o vývoji krízovej situácie a prijímaných opatreniach,
- h) zodpovedá za odbornú prípravu členov a sekretariátu krízového štábu (ďalej len „sekretariát“).

Čl. 5

Podpredseda

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

Čl. 6

Tajomník

(1) Tajomník organizuje činnosť sekretariátu a spoluprácu s organizačnými útvarmi krajského úradu.

(2) Tajomník

- a) zabezpečuje odbornú prípravu krízového štábu a zástupcov krízových štábov obvodných úradov v kraji,

- b) zabezpečuje prípravu informácií pre verejnosť, poskytovanie informácií verejnosti a pripravuje podklady na tlačové konferencie,
- c) zabezpečuje komunikáciu s bezpečnostnou radou kraja a krízovými štábmi obvodných úradov v kraji,
- d) zabezpečuje prípravu a distribúciu príkazu prednostu krajského úradu alebo predsedu bezpečnostnej rady kraja,
- e) zabezpečuje vypracovanie a odosielanie informácií a hlásení,
- f) zabezpečuje potrebným materiálom a technikou pracovisko sekretariátu,
- g) organizuje výjazd členov krízového štábu na miesto krízovej situácie,
- h) vyhotovuje záznam zo zasadnutia krízového štábu, ktorý po schválení predsedom zasiela členom.

Čl. 7

Člen

(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) 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

Sekretariát

(1) Úlohy sekretariátu plní odbor krízového riadenia krajského úradu.

(2) Sekretariát najmä

- a) pripravuje zasadnutie krízového štábu a vypracúva záznam zo zasadnutia krízového štábu podľa prílohy č. 5,
- b) pripravuje materiály na zasadnutie krízového štábu,
- c) zriaďuje pracovisko sekretariátu,⁽¹⁾
- d) zabezpečuje rozmiestnenie pracoviska sekretariátu,

- e) zabezpečuje vybavenosť pracoviska sekretariátu výpočtovou, komunikačnou a kancelárskou technikou,
- f) poskytuje nepretržite aktuálne informácie predsedovi a členom,
- g) oznamuje bezodkladne sekretariátu ústredného krízového štábu vznik krízovej situácie alebo ohrozenie, ktoré ju môže spôsobiť,
- h) informuje pravidelne sekretariát ústredného krízového štábu o činnosti krízového štábu, o vývoji krízovej situácie a prijímaných opatreniach,
- i) zabezpečuje spoluprácu medzi organizačnými útvarmi krajského úradu,
- j) vypracúva podkladové materiály pre prácu krízového štábu,
- k) vyhodnocuje stav plnenia opatrení na riešenie krízovej situácie a predkladá správu o ich plnení na zasadnutie krízového štábu,
- l) pripravuje návrh programu zasadnutia krízového štábu podľa prílohy č. 6,
- m) vypracúva a aktualizuje dokumentáciu krízového štábu,
- n) metodicky usmerňuje členov pri vypracúvaní dokumentov.

(3) Sekretariát vypracúva pre riadiacu prácu krízového štábu

- a) informáciu o situácii a prognózach vývoja krízovej situácie,
- b) grafické znázornenie krízovej situácie (mapa),
- c) prehľad splnených alebo rozpracovaných úloh na zasadnutie krízového štábu,
- d) vyhodnotenie pohotovosti krajského úradu,
- e) prehľad zdrojov síl a prostriedkov krajského úradu,
- f) návrhy opatrení na riešenie krízovej situácie na zasadnutie krízového štábu,
- g) hlásenia a informácie.

(4) Za obsah hlásení a informácií zodpovedá tajomník.

Čl. 9

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 zvoliť 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 prednostu krajského úradu alebo predsedu bezpečnostnej rady kraja na riešenie krízovej situácie,

- c) návrh rozpracovania opatrení ustanovených vládou Slovenskej republiky, ústredným krízovým štábom,
- d) záznam zo zasadnutia krízového štábu.

(5) Na vypracovanie dokumentov uvedených v odseku 4 využíva spracovateľ vzory vyhotovené v písomnej alebo elektronickej forme v Pláne činnosti krajského úradu po vypovedaní vojny, po vyhlásení vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu.

(6) Dokumenty schválené na zasadnutí krízového štábu sa uchovávajú 5 rokov.

(7) Účastníci zasadnutia potvrdzujú svoju prítomnosť podpisom na prezenčnej listine podľa prílohy č. 7, ktorá sa zakladá k materiálom zo zasadnutia. Majú právo k záznamu zo zasadnutia uplatniť písomné výhrady, ktoré sú súčasťou záznamu.

(8) Na zasadnutie využíva krízový štáb vhodnú miestnosť krajského úradu alebo záložné miesto.

(9) Priestory na zasadnutie musia umožňovať

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

(10) Priestory pracoviska sekretariátu musia byť vybavené

- a) dostatočnou podlahovou plochou a dostatočným množstvom prípojok na rozvod elektrickej energie na využívanie administratívnych, technických a komunikačných prostriedkov,
- b) zálohovaným komunikačným prepojením (telefonické linky) s koordinačným strediskom.

(11) Vzor obsahu a priebehu zasadnutia krízového štábu je uvedený v prílohe č. 8.

Čl. 10

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 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).

(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. 11

Záznam zo zasadnutia krízového štábu

(1) Záznam zo zasadnutia krízového štábu (ďalej len „záznam“) vyhotovuje sekretariát 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 na sekretariáte.

(4) Záznam podpisuje predseda a tajomník.

Čl. 12

Pohotovosť sekretariátu

Časový limit na dosiahnutie pohotovosti sekretariátu na určenom pracovisku je v pracovnej dobe do 30 minút, v mimopracovnej dobe do 180 minút od vydania pokynu k aktivácii krízového štábu predsedom.

Čl. 13

Úhrada výdavkov

Výdavky na činnosť krízového štábu uhrádza krajský úrad (§ 11 ods. 1 písm. a) zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu).

Čl. 14

Záverečné ustanovenie

Zmeny a doplnenie štatútu schvaľuje predseda.

Čl. 15 Účinnosť

Tento štatút nadobúda účinnosť

Prednosta krajského úradu

- 14) Čl. 4 ods. 1 smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. CO-239-11/OOO-2004 z 12. mája 2004, ktorou sa upravujú podrobnosti na zabezpečenie služobnej alebo pracovnej pohotovosti na krajských úradoch a obvodných úradoch za účelom plnenia neodkladných úloh a opatrení po vyrozumení o vypovedaní vojny, vyhlásení vojnového stavu, výnimočného stavu, núdzového stavu, mimoriadnej situácie alebo po vzniku mimoriadnej udalosti.

Príloha č. 2 Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

**ktorou sa zjednocuje postup krajských
úradov pri príprave na krízové situácie
mimo času vojny a vojnového stavu a pri ich
riešení**

V Z O R

Odporúčany spôsob aktivácie (písomne)

KRAJSKÝ ÚRAD

Adresa (ulica, č. , PSČ, miesto)

koordináčne stredisko
integrovaného záchranného systému

Číslo :

Vybavuje:

Dátum :

Vec: Krízový štáb krajského úradu – aktivácia

Nariaďujem aktivovať krízový štáb Krajského úradu vdňa 2005
o.....hod..

Miesto zasadnutia

.....

Predseda
krízového štábu krajského úradu

Príloha č. 3 Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

**ktorou sa zjednocuje postup krajských
úradov pri príprave na krízové situácie
mimo času vojny a vojnového stavu a pri ich
riešení**

V Z O R

Odporúčaná spôsob aktivácie (telefonicky)

Aktivácia (telefonicky)

**krízového štábu Krajského
úradu v**

Por. č.	Funkcia, titul , meno a priezvisko	Telefón v pracovnej	Telefón mimo pracovnej doby	Faxové spojenie	E - mail

Príloha č. 4 Smernice
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

**ktorou sa zjednocuje postup krajských úradov pri príprave na
krízové situácie mimo času vojny a vojnového stavu a pri ich
riešení**

V Z O R

I n f o r m á c i a

o zasadnutí krízového štábu krajského úradu
pri príprave na krízové situácie alebo pri ich riešení

Tabuľka č. 1 - prvotná informácia po skončení zasadnutia krízového štábu krajského úradu

Por. čís.	Popis činností	Realizácia
1.	Dátum a čas aktivácie krízového štábu krajského	
2.	Miesto zasadnutia, zloženie krízového štábu krajského úradu	
3.	Účel - dôvod zasadnutia krízového štábu krajského úradu	
4.	Rozsah vzniknutej alebo hroziacej krízovej situácie	
5.	Stručný popis prvotne prijatých opatrení	
6.	Sily a prostriedky vynaložené na riešenie krízovej situácie	
7.	Zapísal : (titul) meno, priezvisko, dátum, čas	
8.	Podpis predsedu krízového štábu krajského úradu pozn. u faxovej informácie	

Tabuľka č. 2 - súhrnná informačná správa

Por. čís.	Popis činností	Realizácia
1.	Vývoj krízovej situácie	
2.	Účinnosť prvotne prijatých opatrení počas krízovej situácie	
3.	Stručný popis stavu riešenia udalostí (výsledok)	
4.	Vyžiadanie síl a prostriedkov od vyššieho orgánu	
5.	Prijatie ďalších opatrení (ak sú nutné)	
6.	Zapísal : (titul) meno, priezvisko dátum, čas	

7.	Podpis predsedu krízového štábu krajského úradu pozn. u faxovej informácie	
----	---	--

Tabuľka č. 3 - informácia o ukončení krízovej situácie

Por. čís.	Popis činností	Realizácia
1.	Zhodnotenie krízovej situácie (rozsah, škody,	
2.	Zhodnotenie účinnosti prijatých opatrení	
3.	Návrhy na riešenie vzniknutých (škôd, následkov...)	
4.	Čas ukončenia činnosti krízového štábu	
5.	Zapísal : (titul) meno, priezvisko dátum, čas	
6.	Podpis predsedu krízového štábu krajského úradu pozn. u faxovej informácie	

Odporúčaná forma informácie

KRAJSKÝ ÚRAD

Adresa (ulica, č., PSČ, miesto)

Tel.:

Fax:

E-Mail:

Číslo:

Počet listov:

I N F O R M Á C I A

Odosielateľ:

Príjemca

titul, meno priezvisko, predsedu
krízového štábu

názov krízového štábu

(podpis)

1. Dátuma čas aktivácie krízového štábu
2. Miesto zasadnutia, zloženie krízového štábu
3. Účel - dôvod zasadania krízového štábu
4. Rozsah vzniknutej alebo hroziacej krízovej situácie
5. Stručný popis prvotne prijatých opatrení
6. Sily a prostriedky vynaložené na riešenie krízovej situácie

Zapísal :

(titul) meno, priezvisko, dátum, čas

.....
(podpis)

predsedu krízového štábu
pozn. u faxovej informácie

Potvrďte príjem (faxom, e-mailom)

Potvrdzujeme príjem:

(podpis)

Poznámka: informáciou sa rozumie prvotná informácia po skončení zasadnutia krízového štábu krajského úradu, súhrnná informačná správa alebo informácia o ukončení krízovej situácie.

Príloha č. 5 Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

**ktorou sa zjednocuje postup krajských
úradov pri príprave na krízové situácie
mimo času vojny a vojnového stavu a pri ich
riešení**

V Z O R

Odporúčaná forma záznamu

KRAJSKÝ ÚRAD

Adresa (ulica, č. , PSČ, miesto)

Číslo:

Dátum:

ZÁZNAM

ZO ZASADNUTIA KRÍZOVÉHO ŠTÁBU KRAJSKÉHO ÚRADU

zo dňa 2005

PRÍTOMNÍ : podľa prezenčnej listiny

OSPRAVEDLNENÍ :

PROGRAM :

Úvod - schválenie programu zasadnutia krízového štábu krajského úradu

1.

2.

3. Rôzne

4.

Záver

Zasadnutie krízového štábu viedol predseda krízového štábuNa zasadnutí oboznámil prítomných členov krízového štábu s navrhovaným programom rokovania a informoval

K bodu 1

K bodu 2

K bodu 3

K bodu 4_

Na záver rokovania predseda poďakoval členom krízového štábu za ich účasť a prejavenu aktivitu počas zasadnutia krízového štábu.

Zapísal : tajomník krízového štábu krajského úradu

.....
Predseda
krízového štábu krajského úradu

Príloha č. 6 Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

**ktorou sa zjednocuje postup krajských
úradov pri príprave na krízové situácie
mimo času vojny a vojnového stavu a pri ich
riešení**

V Z O R

Odporúčaná forma programu

KRAJSKÝ ÚRAD

Adresa (ulica, č. , PSČ, miesto)

Číslo

Dátum:

P R O G R A M

**ZASADNUTIA KRÍZOVÉHO ŠTÁBU
KRAJSKÉHO ÚRADU**

dňa 2005

Úvod - Schválenie programu zasadnutia krízového štábu krajského úradu

1. Informácia o

Predkladá: vedúci odboru krízového riadenia KÚ - **písomne**

2. Informácia o

Predkladá: vedúci služobného úradu KÚ - **písomne/ústne**

3. Návrh

Predkladá: vedúci odboru financií KÚ - **ústne**

4. Informácia o

Predkladá: delegovaný zástupca samosprávneho kraja - **písomne**

5. Rôzne

6. Návrh uznesenia

Predkladá: tajomník krízového štábu KÚ - **písomne**

Záver

Predseda
krízového štábu krajského úradu

Príloha č. 7 Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

**ktorou sa zjednocuje postup krajských
úradov pri príprave na krízové situácie
mimo času vojny a vojnového stavu a pri ich
riešení**

V Z O R

Odporúčaná forma prezenčnej listiny

KRAJSKÝ ÚRAD

Adresa (ulica, č. , PSČ, miesto)

Číslo:

Dátum:

PREZENČNÁ LISTINA

zo zasadnutia

KRÍZOVÉHO ŠTÁBU KRAJSKÉHO ÚRADU v

Dňa2005

Por. č.	Titul, meno a priezvisko	Zamestnávateľ - funkcia	Podpis

**Príloha č. 8 Smernice
Ministerstva vnútra Slovenskej
republiky**

ktorou sa zjednocuje postup krajských úradov pri príprave na krízové situácie mimo času vojny a vojnového stavu a pri ich riešení

V Z O R

Odporúčaná forma

Obsah a priebeh zasadnutia krízového štábu krajského úradu

P. č.	Činnosť	Predkladá, navrhuje
1.	Informácia o situácii	koordinačné stredisko
2.	Informácia o predpokladanom vývoji krízovej	tajomník
3.	Odborné hodnotenie krízovej situácie a návrh	členovia, prizvaní odborníci
4.	Informácia o využiteľnosti vypracovaných	členovia
5.	Právne aspekty krízovej situácie a podmienky pre činnosť krajského úradu	člen zodpovedný za legislatívu
6.	Hodnotenie pripravenosti síl a prostriedkov	členovia
7.	Návrh možných spôsobov riešenia krízovej	tajomník
8.	Prejednanie nevyhnutných opatrení, príprava a prejednanie nevyhnutných dokumentov	predseda, členovia krízového štábu
9.	Prejednanie úloh uložených k realizácii opatrení krízovými štábmi obvodných úradov, príprava a prejednanie nevyhnutných	predseda, členovia krízového štábu
10.	Distribúcia príkazu	predseda, členovia
11.	Zabezpečenie informačného toku	koordinačné stredisko
12.	Stanovenie rozsahu informácií pre tlačovú konferenciu a pre masmédiá	Predseda

