

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **Krizového štábu obce s rozšířenou působností Mariánské Lázně**

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

- (1) Krizový štáb se při jednání řídí jednacím řádem Krizového štábu.
- (2) Jednací řád Krizového štábu obce s rozšířenou působností Mariánské Lázně je vnitřním předpisem Krizového štábu (dále jen KŠ).
- (3) Informace ze zasedání KŠ pro veřejnost a sdělovací prostředky se poskytují v rozsahu schváleném vedoucím KŠ.
- (4) Přípravu zabezpečení průběhu jednání KŠ zajišťuje tajemník KŠ, vedoucí stálé pracovní skupiny.

### **Článek 2**

#### **Zasedání Krizového štábu**

- (1) Zasedání KŠ řídí předseda KŠ.
- (2) KŠ je svoláván k zasedání na základě rozhodnutí předsedy KŠ.
- (3) Zasedání se zúčastňují členové KŠ dle rozhodnutí vedoucího KŠ. Vedoucí KŠ může prizvat na zasedání i další osoby, zejména i odborníky, kteří nejsou členy KŠ.
- (4) Základním úkolem členů KŠ je poskytovat nepřetržitý informační servis vedoucímu KŠ.
- (5) Úkolem zasedání KŠ je projednat a formulovat návrhy a doporučení členů KŠ, popřípadě odborníků a připravovat varianty řešení mimořádné situace, nebo krizového stavu k rozhodnutí vedoucímu KŠ a k realizaci krizových opatření.
- (6) Pokud předseda KŠ rozhodne, že KŠ bude pracovat nepřetržitě, mohou být jednotliví členové, s předchozím souhlasem vedoucího KŠ, zastupováni jimi pověřenými zástupci.
- (7) Členové KŠ mohou při řešení krizové situace nebo koordinaci záchranných a likvidačních prací pracovat podle rozhodnutí vedoucího KŠ ve vymezeném čase nebo nepřetržitě v úplném nebo určeném složení v závislosti na charakteru situace nebo prací. Nepřetržitost práce členů KŠ se zabezpečí střídáním pracovníků. Střídání se organizuje tak, aby byly dodrženy pracovní právní a služební předpisy.
- (8) V době mezi zasedáními KŠ zabezpečuje spolupráci organizačních celků (odborů, oddělení, složek integrovaného záchranného systému apod.), orgánů krizového řízení, stálá pracovní skupina pod vedením určeného vedoucího stálé pracovní skupiny.
- (9) Veškeré návrhy členů KŠ projednávají členové Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Mariánské Lázně, kteří předkládají předsedovi KŠ návrh řešení situace, nebo realizace krizových opatření. Každý člen Rady se může k návrhu vyjádřit. Nesouhlasná stanoviska musí být zaznamenána. Úkoly se ukládají písemně formou pokynů předsedy KŠ. Ten je vydává k zajištění řešení mimořádné události, krizové situace, k realizaci krizových opatření, nařízením obecního úřadu obce s rozšířenou působností, nebo dle krizového plánu obce s rozšířenou působností.

### **Článek 3** **Dokumentace zasedání Krizového štábu**

- (1) Při zasedání KŠ se projednávají a doporučují ke schválení vedoucímu KŠ následující dokumenty:
- a) žádost o vyhlášení stavu nebezpečí,
  - b) návrh nařízení obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
  - c) návrhy krizových opatření vydávané orgány krizového řízení na vyšších stupních veřejné správy,
  - d) návrh krizových opatření pro řešení mimořádné události/krizové situace nebo pro provedení záchranných a likvidačních prací,
  - e) návrh postupu řešení krizové situace,
  - f) hlášení, tiskové zprávy,
  - g) případně další dokumenty.
- (2) Pro zpracování dokumentů uvedených v odstavci 1 se využívají dokumenty z krizové dokumentace. O schválení a způsobu zveřejnění dokumentů uvedených v odstavci (1) může rozhodnout předseda KŠ.
- (3) Pro rozhodnutí předsedy KŠ je podle potřeby pořizována digitální fotodokumentace, letecké snímky, případně i videonahrávky.
- (4) Ze zasedání KŠ se pořizuje zápis, jehož přílohami jsou návrhy dokumentů, které byly projednány a obvykle se pořizuje i zvukový záznam zasedání KŠ. Se souhlasem vedoucího KŠ se zvukový záznam ze zasedání nebo některých částí jednání nepořizuje. Pořízení zápisu zajišťuje tajemník KŠ.
- (5) Každý člen KŠ pořizuje chronologický záznam úkolů a opatření, které zpracovává, plní, zajišťuje, kontroluje.

### **Článek 4** **Pracovní a přípravná dokumentace Krizového štábu**

- (1) Při činnosti KŠ se zpracovávají zejména tyto dokumenty:
- a) vyhodnocení mimořádné události/krizové situace,
  - b) nařízení obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
  - c) přehled požadavků obcí správního obvodu obce s rozšířenou působností a přehled požadavků obce s rozšířenou působností,
  - d) přehled o následcích, ztrátách a škodách,
  - e) přehled realizovaných krizových opatření,
  - f) přehled nasazených sil a prostředků,
  - g) přehled ukládání a využívání pracovní povinnosti, pracovní výpomoci a povinnosti poskytovat věcné prostředky,
  - h) evidenci údajů o přechodných změnách pobytu osob,
  - ch) mapové nebo obdobné grafické znázornění mimořádné události/krizové situace,
  - i) přehled přítomnosti členů KŠ na pracovišti KŠ,
  - j) přehled čerpání finančních prostředků,
  - k) hlášení, tiskové zprávy,
  - l) závěrečná zpráva o řešení krizové situace a souhrnná zpráva o škodách.
- (2) Dokumenty se zpracovávají v písemné i elektronické podobě.
- (3) Závěrečná zpráva (protokol) o řešení mimořádné události nebo krizové situace je projednána na nejbližším jednání Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Mariánské Lázně po ukončení řešení mimořádné události nebo krizové situace.

(4) Zprávu předkládá tajemník KŠ.

#### **Článek 5** **Podatelna Krizového štábu**

- (1) Podatelna je součástí KŠ. Je aktivována vždy po svolání KŠ, mimo prověrek dosažitelnosti KŠ.  
(2) Veškeré došlé i odeslané písemnosti, včetně elektronických zpráv jsou vedeny a evidovány podatelnou KŠ v samostatném jednacím protokolu KŠ.

#### **Článek 6** **Krizové komunikační centrum Krizového štábu**

- (1) Krizové komunikační centrum je součástí KŠ. Je aktivováno vždy po svolání KŠ, mimo prověrek dosažitelnosti KŠ.  
(2) Krizové komunikační centrum zajišťuje:  
a) přebírání hlášení, zpráv a požadavků od ohrožených, nebo postižených obcí správního obvodu obce s rozšířenou působností,  
b) přebírání informací, zpráv a požadavků od občanů města Mariánské Lázně,  
c) styk s médii, vydávání tiskových zpráv,  
e) monitoring médií,  
f) elektronickou komunikaci,  
g) monitoring internetu.

#### **Článek 7** **Dokumenty obsahující zvláštní skutečnosti a utajované informace**

- (1) Při nakládání s dokumenty obsahující zvláštní skutečnosti, nebo utajované informace se postupuje podle zvláštních právních předpisů.  
(2) Pokud dokumenty obsahují zvláštní nebo utajované skutečnosti, přihlíží se při jejich tvorbě a další manipulaci s nimi k pravidlům stanoveným ve zvláštních právních předpisech.  
(3) Utajované dokumenty a dokumenty obsahující zvláštní skutečnosti jsou evidovány samostatně v jednacích protokolech.

#### **Článek 8** **Závěrečná ustanovení**

- (1) Změny a doplnění Řádu projedná Bezpečnostní rada obce s rozšířenou působností Mariánské Lázně.  
(2) Tento Řád nabývá účinnosti dnem 11. 9. 2019.

V Mariánských Lázních dne 11. září 2019

Ing. Martin Kalina  
starosta města  
předseda Bezpečnostní rady a Krizového štábu ORP Mariánské Lázně