



PARDUBICKÝ KRAJ

Nařízení

hejtmána Pardubického kraje č. 4/2024

ze dne 19. března 2024

Jednací řád Krizového štábu Pardubického kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Krizového štábu Pardubického kraje (dále jen „jednací řád“) je vnitřním předpisem Krizového štábu Pardubického kraje (dále jen „krizový štáb kraje“), který upravuje přípravu a průběh zasedání krizového štábu kraje a vedení písemností, týkajících se činnosti krizového štábu kraje.
2. Krizový štáb kraje jedná zpravidla na základě předem předložených písemných materiálů. Výjimečně jedná na základě ústní informace člena krizového štábu kraje v případě řešení neodkladných záležitostí, náležejících do působnosti krizového štábu kraje.
3. Zasedání krizového štábu kraje probíhá zpravidla v jednacím sále Zastupitelstva Pardubického kraje nebo jednacím sále Rady Pardubického kraj v budově Krajského úřadu Pardubického kraje (dále jen „krajský úřad“) v Pardubicích, pokud hejtmán nerozhodne jinak.
4. Pokud hejtmán rozhodne o zasedání krizového štábu kraje mimo prostory krajského úřadu, např. u základních složek IZS, spolupracujících orgánů a organizací, zajišťují organizační a materiální vybavení nezbytné pro zasedání krizového štábu kraje a technický a obslužný personál tyto subjekty.
5. V případě potřeby, a pokud je to nezbytné, může krizový štáb kraje na základě pokynu hejtmána jednat prostřednictvím elektronických zařízení, např. formou on-line videokonference, popřípadě telekonference, zabezpečující účast připojených osob v reálném čase bez jejich osobní přítomnosti v místě jednání.
6. Zasedání krizového štábu kraje řídí hejtmán, v případě jeho nepřítomnosti řídí krizový štáb kraje hejtmánem určený člen krizového štábu kraje (dále jen „řídící zasedání“).
7. Řídící zasedání může na zasedání krizového štábu kraje přizvat zástupce správních úřadů, obcí, organizací nebo spolků působících na území kraje, odborníky z hlediska projednávané problematiky, zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu, případně další osoby.

8. Zasedání krizového štábu kraje je neveřejné, pokud řídící zasedání nerozhodne jinak. V případě potřeby může na základě rozhodnutí řídícího zasedání probíhat zasedání nepřetržitě.
9. Informace ze zasedání krizového štábu kraje se pro veřejnost a sdělovací prostředky poskytují v rozsahu, který schválí řídící zasedání. Informace poskytuje zpravidla tiskový mluvčí kraje.

Článek 2

Pracoviště krizového štábu kraje

1. Pro činnost stálé pracovní skupiny krizového štábu kraje se využívá pracoviště krizového řízení kraje, zřízené a vybavené v prostorech odboru krizového řízení, pro činnost odborných pracovních skupin se zpravidla využívají vhodné prostory krajského úřadu.
2. Přípravu, materiální vybavení a technický provoz pracoviště krizového štábu kraje, včetně provozu výpočetní, komunikační a zobrazovací techniky, zajišťuje oddělení hospodářské správy a oddělení informatiky kanceláře ředitele krajského úřadu dle pokynů tajemníka krizového štábu kraje.
3. Hotovostní vozidlo s řidičem pro činnost stálé pracovní skupiny krizového štábu kraje vyčleňuje oddělení hospodářské správy kanceláře ředitele krajského úřadu.
4. Stálá pracovní skupina krizového štábu kraje průběžně vede zejména:
 - a) záznam o průběhu činnosti stálé pracovní skupiny,
 - b) záznam o řešení mimořádné události, krizové situace nebo jiného nebezpečí a přijatých opatřeních,
 - c) přehled o situaci a prognózu vývoje mimořádné události, krizové situace nebo jiného nebezpečí,
 - d) přehled nasazených sil a prostředků,
 - e) přehled pohotovostních zásob použitých při řešení mimořádné události, krizové situace nebo jiného nebezpečí,
 - f) přehled okamžitých a očekávaných potřeb v souvislosti s řešením mimořádné události, krizové situace nebo jiného nebezpečí,
 - g) přehled nabídek humanitární pomoci, osobní pomoci a věcné pomoci, jejich rozdělení a distribuce,
 - h) přijatá a odeslaná hlášení a informace mezi krizovými štáby,
 - i) evidenci odeslaných a doručených písemností.
5. Další podrobnosti stanoví neveřejná operativní dokumentace krizového štábu kraje. Činnost zaměstnanců kraje, zařazených do krajského úřadu, se dále řídí vnitřními normami krajského úřadu a instrukcí ředitele Mimořádné události a krizové situace.

Článek 3

Zasedání krizového štábu kraje

1. Řídící zasedání v rámci úvodního zasedání krizového štábu kraje k řešení záležitosti a přijímaným závěrům projedná se členy krizového štábu kraje jednotlivé body uvedené v kontrolním seznamu - viz příloha č. 1.
2. Zasedání krizového štábu kraje má zpravidla následující průběh:
 - a) zahájení, informace o přítomnosti členů krizového štábu kraje,

- b) informace o vývoji situace vyžadující reakci,
 - c) informace o přijatých a vydaných opatřeních vyšších stupňů veřejné správy,
 - d) informace o provedených opatřeních složek IZS a dalších orgánů a organizací podílejících se na řešení mimořádné události, krizové situace nebo jiného nebezpečí,
 - e) informace o splnění úkolů, vydaných na předcházejícím zasedání krizového štábu kraje (netýká se prvního zasedání krizového štábu kraje),
 - f) návrhy řešení situace, opatření pro řešení situace, příslušné normativní akty, nařízení, rozhodnutí, úprava záměrů a čas pro jejich splnění,
 - g) úkoly uložené krizovým štábem kraje a termín jejich splnění,
 - h) stanovení rozsahu a způsobu poskytování informací médiím,
 - i) závěr.
3. O pořadí projednávání jednotlivých návrhů rozhoduje řídící zasedání, který o nich může dát hlasovat.
4. Na zasedání krizového štábu kraje se projednává zejména:
- a) vývoj a dopady mimořádné události, krizové situace nebo jiného nebezpečí,
 - b) nasazení sil a prostředků základních složek IZS, AČR a spolupracujících orgánů a organizací,
 - c) realizace krizových opatření a opatření k ochraně obyvatelstva,
 - d) možnosti řešení mimořádné události, krizové situace nebo jiného nebezpečí a doporučená opatření,
 - e) způsob zabezpečení požadavků nezbytných pro řešení mimořádné události, krizové situace nebo jiného nebezpečí,
 - f) rozsah škod na veřejném majetku a finanční a ekonomické dopady,
 - g) požadavek na Ministerstvo financí ČR na uvolnění finančních prostředků z účelové rezervy na řešení krizových situací, jejich předcházení a odstraňování jejich následků, vytvořené v kapitole Všeobecná pokladní správa státního rozpočtu podle krizového zákona,
 - h) žádosti starostů obcí o vyhlášení stavu nebezpečí,
 - i) návrhy nařízení kraje, případně ve výjimečných případech i obecně závazných vyhlášek kraje v přenesené i v samostatné působnosti kraje,
 - j) návrh rozhodnutí hejtmána o vyhlášení stavu nebezpečí, který vždy obsahuje důvody vyhlášení stavu nebezpečí a dobu jeho trvání, krizová opatření a jejich rozsah,
 - k) návrh žádosti vládě o vyhlášení nouzového stavu pro území Pardubického kraje,
 - l) návrh znění tiskové zprávy pro media.
5. Závěry ze zasedání krizového štábu kraje přijímají členové krizového štábu formou usnesení, o kterém veřejně hlasují. Usnesení je přijato v případě, že pro návrh hlasuje nadpoloviční většina všech členů krizového štábu kraje. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas hejtmána.
6. Na výzvu řídícího zasedání lze provádět tzv. dílčí hlasování k předkládaným návrhům a variantám.

7. Členové krizového štábu kraje jsou povinni nakládat s údaji, včetně údajů osobních, se kterými se seznámí při jednání krizového štábu kraje, v souladu s platnými právními předpisy.

Článek 4

Zasedání krizového štábu kraje prostřednictvím elektronických zařízení

1. Pokud hejtman rozhodne o zasedání krizového štábu kraje prostřednictvím elektronických zařízení formou on-line videokonference, případně telekonference (dále jen "on-line jednání"), oznámí tajemník krizového štábu kraje členům krizového štábu kraje, případně dalším přizvaným osobám datum a hodinu on-line jednání a odešle jim elektronickou poštou v zabezpečené podobě nezbytné údaje pro připojení.
2. Technické podmínky on-line zasedání krizového štábu kraje zajišťuje oddělení informatiky kanceláře ředitele krajského úřadu na základě požadavku tajemníka krizového štábu kraje, a to po celou dobu on-line zasedání. Oddělení informatiky kanceláře ředitele krajského úřadu po ukončení on-line jednání předá v elektronické podobě záznam jednání tajemníkovi krizového štábu kraje k dalšímu zpracování.

Článek 5

Písemný zápis a zvukový záznam ze zasedání krizového štábu kraje

1. Ze zasedání krizového štábu kraje zabezpečuje sekretariát krizového štábu kraje (dále jen „sekretariát“) pořízení zvukového záznamu a vyhotovení písemného zápisu, pokud hejtman nerozhodne jinak.
2. Zvukový záznam slouží primárně pro potřeby vyhotovení písemného zápisu. Zvukový záznam je uložen na sekretariátu do konce následujícího kalendářního roku, pak je bez náhrady vymazán. Právo poslechu zvukového záznamu mají členové krizového štábu kraje, případně osoby jimi pověřené po schválení hejtmanem. Poslech zvukového záznamu a evidenci pověřených osob zajišťuje tajemník krizového štábu kraje. Pořizování kopií zvukového záznamu není povoleno.
3. V písemném zápise ze zasedání krizového štábu kraje se osoby uvádějí plným jménem a příjmením bez akademických titulů, hodností apod.
4. Písemný zápis obsahuje vždy:
 - a) místo, datum a čas zahájení zasedání krizového štábu kraje a čas ukončení zasedání,
 - b) program zasedání krizového štábu kraje,
 - c) záznam o účasti na zasedání krizového štábu kraje ve formě prezenční listiny,
 - d) stručný záznam přednesených ústních informací, návrhů a doporučení,
 - e) stručný záznam z diskuze k projednávaným bodům programu,
 - f) způsob vypořádání přednesených připomínek,
 - g) usnesení k projednávaným bodům programu, poměr hlasování (pro, proti, zdržel se hlasování) s uvedením členů krizového štábu kraje, kteří byli proti a kteří se zdrželi hlasování,
 - h) případná nesouhlasná stanoviska členů krizového štábu kraje v doslovném znění.
5. Písemný zápis podepisuje hejtman a tajemník krizového štábu kraje. Písemný zápis v elektronické podobě ve formátu *.PDF Adobe Acrobat doručuje sekretariát všem členům krizového štábu kraje zpravidla elektronicky, pokud hejtman nerozhodne jinak.

6. O zasedání krizového štábu kraje vydává tiskový mluvčí kraje zpravidla stručnou informaci.

Článek 6

Dokumentace ze zasedání krizového štábu kraje

1. Veškeré písemnosti související se zasedáním krizového štábu kraje, včetně písemného zápisu, se evidují v samostatném jednacím protokolu a ukládají odděleně od ostatních písemností krajského úřadu a mimo elektronickou evidenci vedenou v informačním systému GINIS.
2. Za ukládání písemností krizového štábu kraje odpovídá tajemník krizového štábu kraje.
3. Dokumentace ze zasedání krizového štábu kraje se zakládá samostatně pro potřeby archivace takto:
 - a) pozvánka,
 - b) kompletní předkládané materiály, včetně všech příloh v listinné podobě,
 - c) datový nosič s elektronickou podobou předkládaných materiálů, včetně příloh ve formátu *.PDF Adobe Acrobat,
 - d) originál písemného zápisu,
 - e) originál prezenční listiny.
4. Obsahuje-li některý dokument utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, řídí se jeho zpracování a manipulace s ním příslušnými právními předpisy.
5. Písemnosti krizového štábu kraje, včetně dokumentace ze zasedání krizového štábu kraje, se předávají spisovně krajského úřadu dle skartačního řádu v následujícím roce po uplynutí příslušného volebního období.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád krizového štábu kraje, jeho změny a doplnění schvaluje hejtman po předchozím projednání v bezpečnostní radě kraje.
2. Jednací řád krizového štábu kraje je závazný pro členy krizového štábu kraje.
3. Jednací řád krizového štábu kraje je v úplném znění přístupný veřejnosti v elektronické podobě na internetových stránkách kraje a v listinné podobě v sídle kraje.
4. Tímto nařízením se ruší nařízení hejtmána Pardubického kraje č. 4/2020 ze dne 18. září 2020.
5. Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2024.

JUDr. Martin Netolický, Ph.D., v.r.
hejtman Pardubického kraje

Kontrolní seznam při řešení konkrétní mimořádné události, krizové situace nebo jiného nebezpečí

Po svolání krizového štábu kraje na jeho prvním (úvodním) zasedání k řešení dané záležitosti je nutné:

Právní opora

1. Určit, v režimu kterého právního předpisu se mimořádná událost, krizová situace nebo jiné nebezpečí řeší a kdo je kompetentní a odpovědnou osobou (subjektem) dle právního předpisu.

Krizový štáb kraje - stálá pracovní skupina krizového štábu kraje

2. Určit přesné složení krizového štábu kraje, který bude řešit konkrétní mimořádnou událost, krizovou situaci nebo jiné nebezpečí (u každého člena jméno a příjmení – funkce – organizace – e-mail – mobil – pevná linka).
3. Určit, zda bude aktivována stálá pracovní skupina krizového štábu kraje.
4. Pokud nebude aktivována stálá pracovní skupina krizového štábu kraje, kdo bude vykonávat její funkci a působnost, zda se činnosti budou účastnit zástupci HZS, PČR, ZZS, AČR a součinnostních organizací (kterých).
5. Určit frekvenci a místo dalších zasedání krizového štábu kraje.
6. Určit, kdo bude v případě potřeby svolávat členy krizového štábu kraje na další jednání, jakou formou a na čí přímý pokyn.
7. Určit, co je třeba k zajištění činnosti krizového štábu - kdo zajistí prostory k zasedání, kdo zajistí komunikační prostředky a jaké, kdo zajistí prezentační techniku a jakou a v jakém čase, kdo zajistí videokonferenci s kým a v jakém čase, zda a v jakých počtech jsou potřeba služební vozidla s řidičem či bez řidiče, kdo zajistí psaní zápisů ze zasedání.
8. Rozhodnout, zda bude zápis ze zasedání krizového štábu kraje doručován vybraným členům (kterým) - všem členům - dalším osobám (kterým) nebo zda bude vytvářen pouze pro potřeby archivace a dokumentace činnosti.

Informace, podklady a materiály

9. Určit, kdo bude podávat informace o řešení mimořádné události, krizové situace nebo jiného nebezpečí médiím, s jakou frekvencí a v jaké formě, zda to bude výhradně tato osoba nebo mohou informace podávat i další osoby (které), jaká jsou stanovena omezení v podávání informací pro kraj, základní složky IZS a součinnostní organizace.
10. Rozhodnout, zda bude zřízena informační linka pro veřejnost, kdo zajistí její zřízení, kdo ji bude provozovat a kdo ji bude fyzicky obsluhovat (operátoři), v jakém čase od – do, jakou formou se zveřejní číslo pro veřejnost, kdo a v jakých časech bude periodicky předávat nezbytné podklady pro operátory informační linky.
11. Určit, zda se na řešení mimořádné události, krizové situace nebo jiného nebezpečí budou podílet konkrétní odbory krajského úřadu, základní složky IZS, součinností organizace a další subjekty, v jakém rozsahu, v jaké formě, koho budou informovat o splnění úkolu, v jakém čase a jakou formou.

12. Stanovit, jak se řešení mimořádné události nebo krizové situace dotkne činnosti krajského úřadu, základních složek IZS, součinnostních organizací, případně dalších subjektů (kterých).
13. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem vyžadovány po ústředních správních úřadech, vládě, základních složkách IZS, součinnostních organizacích (kterých) nebo dalších subjektech (kterých), kdo je bude vyžadovat a jakou formou.
14. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem předávány ústředním správním úřadům, vládě, základním složkách IZS, součinnostním organizacím (kterým), nebo dalším subjektům (kterým), kdo je bude předávat a jakou formou.
15. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem vyžadovány od obcí s rozšířenou působností (kterých), kdo je bude vyžadovat a jakou formou.
16. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem předávány obcím s rozšířenou působností (kterým), kdo je bude předávat a jakou formou.
17. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem vyžadovány od obcí (kterých), kdo je bude vyžadovat a jakou formou.
18. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem předávány obcím (kterým), kdo je bude předávat a jakou formou.
19. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem vyžadovány od zřizovaných a založených organizací kraje (kterých), kdo je bude vyžadovat a jakou formou.
20. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem předávány zřizovaným a založeným organizacím kraje (kterým), kdo je bude předávat a jakou formou.

Pořizování služeb

21. Určit, v případě, kdy bude rozhodnuto o nákupu služeb souvisejících s řešením události prostřednictvím kraje, který gesční odbor provede poptávkové řízení nebo výběr nejvhodnější varianty a zpracuje písemné odůvodnění ve smyslu zákona o zadávání veřejných zakázek nebo vnitřních směrnic krajského úřadu, dále rozhodnout před vystavením objednávky z jakých finančních prostředků bude objednávka kryta a kdo objednávku vystaví (kapitola ORJ, položka, paragraf, odbor), následně určit, kdo zajistí fyzické převzetí nakoupených služeb.

Pořizování a distribuce movitých věcí

22. Určit, v případě, kdy bude rozhodnuto o nákupu movitých věcí souvisejících s řešením mimořádné události, krizové situace nebo jiného nebezpečí, který gesční odbor provede poptávkové řízení nebo výběr nejvhodnější varianty, a zpracuje písemné odůvodnění ve smyslu zákona o zadávání veřejných zakázek nebo vnitřních směrnic krajského úřadu, dále rozhodnout před vystavením objednávky z jakých finančních prostředků bude objednávka kryta a kdo objednávku vystaví (kapitola ORJ, položka, paragraf, odbor), jak budou pořízené movité věci evidovány, jak a kde budou skladovány (i dočasně), kdo zajistí fyzické převzetí movitých věcí a jakou formou, kdo zajistí další distribuci movitých věcí a kam.
23. Určit, v případě, kdy bude rozhodnuto o distribuci movitých věcí vybraným příjemcům, který gesční odbor posoudí, zda předání je možné dle platných právních předpisů a vnitřních směrnic krajského úřadu, který gesční odbor zpracuje s tím související zprávu pro jednání rady kraje / zastupitelstva kraje, jaká jsou případná omezení a co z nich vyplývá pro kraj, kdo zajistí distribuci, jakou formou, jakými prostředky, jak bude formálně i prakticky dokumentováno skutečné předání a převzetí movitých věcí pro pozdější evidenci a výkaznictví.

24. Určit, v případě, kdy bude rozhodnuto o přijetí věcných darů krajem, souvisejících s řešením mimořádné události, krizové situace nebo jiného nebezpečí, jakou formou a kterým gesčním odborem budou věcné dary přijaty a fyzicky převzaty, který gesční odbor zpracuje s tím související zprávu pro jednání rady kraje / zastupitelstva kraje, jak bude formálně i prakticky dokumentováno skutečné převzetí věcných darů pro pozdější evidenci a výkaznictví, jaké potřebné podklady a údaje budou nezbytné k tomuto úkonu získat od dárce, jak a kde budou věcné dary skladovány (i dočasně).
25. V případě, že budou krizovým štábem kraje vyžadovány státní hmotné rezervy nebo zásoby pro humanitární pomoc od Správy státních hmotných rezerv, případně jiný movitý majetek nezbytný pro řešení mimořádné události, krizové situace nebo jiného nebezpečí určit, jak bude formálně i prakticky dokumentováno skutečné převzetí z důvodu evidence a výkaznictví, jaké potřebné podklady a údaje jsou nezbytné k tomuto úkonu získat od Správy státních hmotných rezerv, jak a kde budou státní hmotné rezervy nebo zásoby pro humanitární pomoc skladovány (i dočasně), kdo zajistí jejich další distribuci dle pokynů (koho a jakých).

Vyžádání finančních prostředků z účelové rezervy státního rozpočtu

26. Určit, zda budou krajem vyžádány finanční prostředky z účelové rezervy na řešení krizových situací, jejich předcházení a odstraňování jejich následků, vytvořené v kapitole Všeobecná pokladní správa státního rozpočtu podle krizového zákona.

Zápis ze zasedání Krizového štábu Pardubického kraje

Důvod aktivace:

Datum, čas a místo zahájení zasedání:

Účastníci zasedání: dle prezenční listiny (příloha)

Zasedání řídil hejtman – jiný člen krizového štábu kraje (jméno, příjmení, funkce).

- I. Kontrola splnění úkolů**
(ne v případě prvního zasedání krizového štábu kraje)
- II. Informace o situaci**
- III. Návrh usnesení a výsledky hlasování o návrhu usnesení**
- IV. Různé**
- V. Závěr**
- VI. Přehled nově uložených úkolů**

Závěrečná informace:

Příští zasedání krizového štábu kraje se bude konat (místo, datum a čas)

Čas ukončení zasedání:

Doporučené zásady komunikace krizového štábu kraje s médii

1. Součástí každého projednávaného bodu programu zasedání krizového štábu kraje by měla být dohoda o tom, který subjekt bude k danému problému výhradně poskytovat informace. Toto rozhodnutí bude také uváděno v zápisu ze zasedání, stejně jako případná informace, že k bodu žádné informace médiím sdělovány nebudou.
2. V případě, že daná problematika spadá do působnosti dvou nebo více subjektů, bude přesně specifikováno, o kterých konkrétních aspektech problému budou jednotlivé subjekty informovat.
3. Toto rozdělení informační kompetence budou respektovat představitelé subjektů zastoupeni v krizovém štábu kraje. Rozhodnou-li se poskytnout informace nad rámec těchto kompetencí, pak jedině po dohodě s ostatními dotčenými subjekty tak, aby se předešlo rozdílnému informování z různých stran.
4. Posledním bodem zasedání krizového štábu kraje by měla být zpravidla příprava zásadního sdělení pro tisk. Pokud se uskuteční tisková konference, o účasti na ní rozhodne řídící zasedání krizového štábu kraje. Měli by se jí zúčastnit představitelé subjektů, pro něž ze zasedání krizového štábu kraje vylýnuly zásadní úkoly, a sdělit hlavní informace osobně. V případě jejich neúčasti sdělí tyto informace řídící zasedání krizového štábu kraje nebo tiskový mluvčí kraje se zdůrazněním, kterého subjektu se daná problematika dotýká.
5. Představitelé subjektů zastoupených v krizovém štábu kraje předají neprodleně po skončení zasedání tiskovým mluvčím (resp. dalším pověřeným zaměstnancům) všechny informace, které budou k vymezeným tématům sdělovány médiím.
6. Tiskoví mluvčí všech subjektů se budou vzájemně přednostně informovat o případném vydání tiskové zprávy k problematice projednávané na krizovém štábu kraje. Dále budou konzultovat vzájemně všechny problematické dotazy médií, které se dotýkají působnosti ostatních dotčených subjektů.