



СЛУЖЕБЕН ВЕСТНИК НА ОБЩИНА ЦАРИБРОД

ГОДИНА IX – №1

ЦАРИБРОД, 22.01.2025

1

СЪДЪРЖАНИЕ

ОБЩИНСКИ ЩАБ ЗА ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

1. Правилник за дейността на Общинския щаб за извънредни ситуации.....2

На основание чл. 41 от Закона за намаляване на риска от бедствия и управление при извънредни ситуации („Официален вестник на Република Сърбия“, № 87/18) и чл. 14. от Указа на правителството на Република Сърбия за състава, начина и организацията на работа на щаба за извънредни ситуации („Официален вестник на Република Сърбия“ № 27/2020), Щабът за извънредни ситуации на Община Цариброд, на заседанието, проведено на 21.01.2025 г. донесе

ПРАВИЛНИК

за дейността на Общинския щаб за извънредни ситуации

I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Член 1.

С този правилник се уреждат по-подробно организацията и работата на Общинския щаб за извънредни ситуации (наричан по-нататък Щаба), правата и задълженията на командира, началника и членовете на Щаба, както и изпълнението на професионалните и административно-техническите задачи, начина на работа и вземане на решения в Щаба, редовните заседания, извънредните заседания, начина на подготовка на заседанията, начина на насрочване на заседанията, поканите членовете на щаба и хода на заседанието, начина на обсъждане и вземане на решения, изготвянето и приемането на щабни документи, планове за работа, отчети за работа, заповеди, заключения и препоръки и други документи, сформиранието на помощните органи на Щаба - професионалния оперативен екип и оперативните щабове, публичността на работата на Щаба и други въпроси от значение за намаляване и управление на риска от бедствия при извънредни ситуации.

Член 2.

Щабът за извънредни ситуации изпълнява следните задачи:

- 1) управлява и координира работата на субектите на системата за намаляване на риска от бедствия и управление на извънредни ситуации при изпълнение на поставените задачи;
- 2) ръководи и координира изпълнението на мерките и задачите за гражданска защита;
- 3) разглежда оценките на риска, плановете за защита и спасяване и другите планови документи и дава препоръки за тяхното подобряване;
- 4) наблюдава състоянието и организацията на системата за намаляване на риска от бедствия и управление на извънредни ситуации и предлага мерки за тяхното подобряване;
- 5) разпорежда използването на сили за намаляване на риска от бедствия и система за управление на извънредни ситуации, ресурси за помощ и други ресурси, използвани при извънредни ситуации;
- 6) осигурява редовно информирание и уведомяване на населението за рисковете и опасностите и предприетите мерки.
- 7) оценява опасността от възникване на извънредна ситуация и прави предложение за обявяване и отмяна на извънредната ситуация;
- 8) разпорежда готовността на организациите и силите на системата за намаляване на риска от бедствия и управление при извънредни ситуации;
- 9) взаимодейства с други щабове за извънредни ситуации;
- 10) ангажира субекти от особено значение;
- 11) участва в организирането и изпълнението на мерки и задачи за възстановяване, реконструкция и рехабилитация, като отчита намаляването на рисковете от бъдещи извънредни ситуации;
- 12) изготвя проект на годишен работен план и проект на годишен отчет за работата и ги представя на компетентния орган за приемане;
- 13) сформира експертни оперативни групи за изпълнение на конкретни задачи в областта на защитата и спасяването.

Член на щаба за извънредни ситуации е длъжен да реагира и да участва в подготовката.

Щабът изпълнява задачи в рамките на своята юрисдикция в съответствие със закона за намаляване на риска от бедствия и управление на извънредни ситуации („Официален вестник на Република Сърбия“, № 87/2018) и с Наредбата за състава, метода и организацията на работа на щабовете за извънредни ситуации („Официален вестник на Република на Сърбия“, № 27/2020) и други регулации и общи актове, които уреждат въпросите на системата за намаляване на рисковете от катастрофи и управление при извънредни ситуации.

II ПРАВАТА И ДЛЪЖНОСТИТЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЩАБА

Командир на Щаба

Член 3.

Командирът на Щаба отговаря за работата на Щаба, координира работата на членовете на Щаба, представлява Щаба и осигурява изпълнението на този Правилник.

В работата си командирът на Щаба свиква, изготвя проект на дневен ред, ръководи и ръководи заседанията, заверява актовете на Щаба със своя подпис и печат, подписва протоколите от заседанието, дава инициативи, свързани с предмета на работа на Щаба, осигурява чрез компетентните органи консолидирането на информацията за цялата дейност на компетентните органи и силите за защита и спасяване във всички фази на Щаба. работи, както и изпълнява други задачи в съответствие със закона и устава.

В случай на отсъствие на командира на Щаба задълженията по ал. 1 на този член се изпълняват от заместник-командир на Щаба.

По изключение, при възпрепятстване на командира и заместник-командира на Щаба, заседанието може да се ръководи от упълномощено от командира на Щаба лице.

Командант Штаба одговоран је за рад штаба, усклађује рад чланова Штаба, представља Штаб и стара се о примени овог пословника.

У свом раду командант Штаба сазива седнице, утврђује предлог дневног реда, председава и води седнице, оверава потписом и печатом акта Штаба, потписује записник са седнице, покреће иницијативе у вези са делокругом рада Штаба, обезбеђује преко надлежних органа обједињавање информација о свим активностима надлежних субјеката и снага заштите и спасавања у свим фазама рада Штаба, обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

У случају спречености команданта штаба послове из става 1. овог члана обавља заменик команданта Штаба.

Изузетно, у случају када су командант и заменик команданта Штаба спречени у вршењу ових послова, седницом може председавати лице које овласти командант Штаба.

Началник на Щаба

Член 4.

Началникът на щаба отговаря за професионалното подпомагане на работата на Щаба.

Началникът на Щаба чрез Сектора ръководи и координира изпълнението на професионални и административни задачи за нуждите на Щаба.

Членове на Щаба

Член 5.

Членът на Щаба има право и задължение да се отзовава на покана и да присъства на заседание на Щаба, да участва в работата и вземането на решения, да изразява мнение и да гласува по всички точки от дневния ред, да докладва редовно на командира и началника на Щаба по въпроси от неговата компетентност, да участва в изготвянето на предложения за плана за работа на Щаба и отчети за работата на Щаба и да изпълнява други задачи в съответствие със законовите разпоредби и подзаконовите актове.

В случай на невъзможност да присъства на заседание на Щаба, членът е длъжен да уведоми командира или началника на Щаба, като същевременно упълномощи лице от органа или организацията, от която е определен, да присъства на заседанието вместо него. Право на вземане на решения има лицето, присъстващо на заседанието вместо член на персонала.

Член 6.

За участие в работата и разглеждане на отделни въпроси от значение за организиране и провеждане на конкретни мерки за защита и спасяване на заседанието на Щаба могат да бъдат канени, освен членове, и представители на фирми и други юридически лица, сдружения на граждани и изтъкнати специалисти по защита и спасяване.

Професионални и административно-технически задачи

Член 7.

Професионални и административно-технически задачи за нуждите на Щаба се изпълняват от Общинска администрация на Община Цариброд.

III РАБОТА НА ЩАБА И ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Член 8.

Щабът работи, решава и изпълнява задачи от своята компетентност на заседания. Заседанието може да бъде редовно и извънредно. Заседанията се провеждат в заседателната зала, в сградата на Общинска администрация на Община Цариброд.

Редовно заседание

Член 9.

Редовните заседания се провеждат най-малко два пъти годишно и обсъждат теми, предвидени в плана за работа на Щаба.

На редовни заседания могат да се обсъждат и теми, които не са включени в плана за работа на Щаба, при условие че разглеждането им не търпи отлагане.

Извънредно заседание

Член 10.

Извънредни заседания се провеждат при необходимост, поради обявяване или възникване на опасност, която може да застраши живота и здравето на хората и материалните блага, с цел организиране и предприемане на мерки за координация и управление при извънредни ситуации.

За нужда по смисъла на ал. 1 на този член се смята и случай, когато е обявено или е възникнало бедствие на територията на две или повече единици на местно самоуправление, административна област и/или автономна област и е необходимо съдействието на Щаба.

Дневният ред на извънредно заседание се определя съобразно причината, поради която се налага разглеждането и вземането на решение.

Заседанието на Щаба може да се проведе и по телефона или по електронен път, когато не е възможно да се свика Щабът при спешни и непредвидени ситуации.

В изключително спешни случаи, когато има опасност от тежки последици или вече са настъпили тежки последици и обстановката налага незабавни мерки за защита и спасяване на хора и материални ценности, командирът на Щаба по предложение на началника на Щаба може да разпорежи предприемането на неотложни мерки от компетентността на Щаба, като е длъжен да уведоми Щаба за това на първото следващо заседание на Щаба.

IV ПОДГОТОВКА НА ЗАСЕДАНИЕТО

Член 11.

В съответствие с плана за работа на Щаба се насрочват заседания на Щаба, като в сътрудничество с началника и командира на Щаба, се предлагат темите за обсъждане на заседанието и дневния ред.

Утвърденият дневен ред за електронното заседание не подлежи на гласуване и не може да бъде променян.

След определяне на темите и дневния ред на сесията, материалите се подготвят и предават на членовете на Щаба.

Материал за заседание и насрочване

Член 12.

По искане на Сектора материалите за заседанието на Щаба се предоставят от вносителя на темата.

Вносителят на темата се задължава да подготви и предаде материала във вид и по начин, адаптиран и предназначен за ефективно и ясно представяне на заседанието.

Материалът за разглеждане на заседанието се представя под формата на предложение, заедно с предложение за заключение, с което се приема.

Заключението по алинея 3 от този член трябва да съдържа наименованието на разглеждания документ, сроковете, носителите, с които се осъществява сътрудничество по време на изпълнението, както и на кого се предоставя разглежданият документ за изпълнение.

Насрочване на заседание

Член 13.

Командирът на Щаба, чрез секретаря, връчва на членовете на Щаба призовки за заседанието с подходящи материали не по-късно от 24 часа преди заседанието.

При свикване на извънредно заседание поради особено важна и неотложна реакция, материалът се предоставя на членовете на персонала на самото заседание.

Свикване на заседание

Член 14.

Призовка за заседанието с подходящ материал се връчва на членовете на Щаба в писмена или електронна форма, а в изключителни случаи и устно, т.е. по телефона. Призовката за заседание на персонала съдържа: час и място на заседанието, предложение на дневен ред, съобщение за материалите, които ще бъдат представени, както и други съобщения от значение за провеждане на заседанието.

Заедно с призовката за заседание на членовете на Щаба се предоставят предложение на дневен ред, протокол от предходното заседание и материали за заседанието, които се предвижда да бъдат разгледани въз основа на предложения дневен ред, а в неотложни случаи заседание на Щаба може да се свиква и без предоставяне на материали за заседанието.

Членовете на Щаба се уведомяват за свикване на заседание на Общинския щаб от секретаря на Щаба, по електронен път – чрез имейл или група Viber, или по телефона, след разрешение от командира, заместник-командира или началника на Щаба.

Призовка за заседанието се връчва на членовете на персонала не по-късно от три дни преди заседанието.

В спешни случаи този срок може да бъде по-кратък.

Предложеният дневен ред за заседанието на Щаба се определя от командира, заместник-командира или началника на Щаба.

Предложеният дневен ред се определя съобразно спешността и важността на определени въпроси от компетентността на Щаба, определени с плана за работа, а при извънредни ситуации - съобразно конкретната ситуация.

V ПРОТОК НА ЗАСЕДАНИЕТО

Член 15.

Командирът на Щаба открива заседанието и определя окончателния дневен ред.

Член 16.

В изключително обосновани случаи член на Щаба може да предложи в дневния ред да бъде включен неотложен въпрос с подходяща обосновка.

Материалите, посочени в алинея 1 от този член, се включват в предложения изменен дневен ред по реда, в който са били предложени.

В този случай командирът поставя на гласуване изменения или допълнено предложение на дневен ред.

Кворум

Член 17.

За провеждане на заседанието на Щаба е необходимо присъствие на обикновено мнозинство от общия брой на членовете на персонала.

Член 18.

По изключение, при неотложно решение, могат да се провеждат извънредни заседания на Щаба без кворум със задължение за последващо уведомяване на членовете, които не са присъствали на заседанието. Решенията, взети на такова заседание, имат статут на решения, взети на извънредни заседания.

При спешно вземане на решение е възможно провеждане на телефонно или електронно заседание.

Електронното събрание включва доставка на дневния ред, материалите за заседанието и гласуване по имейл.

Член 19.

Дневният ред е приет, когато за него гласува мнозинството от присъстващите членове на Щаба.

Разглеждане на точките от дневния ред

Член 20.

Командирър на Щаба докладва предмета на всяка точка от дневния ред и разяснява предложенията, по които Щабът трябва да се произнесе.

Дава думата на вносителя, който обяснява темата, след което се открива разискването.

В обсъждането има право да участва всеки присъстващ на заседанието на Щаба.

Член 21.

Командирът на Щаба може да реши да ограничи времето за индивидуално участие при изразяване на мнения в обсъждането.

Гласуване

Член 22.

След обсъждане на конкретна точка от дневния ред, командирът предлага за гласуване предложение на заключение или документ, по който членовете на Щаба изразяват становище.

Член 23.

Щабът взема решения чрез гласуване, с мнозинство от гласовете на присъстващите членове.

Гласуването е публично и се извършва чрез вдигане на ръка, индивидуална декларация или по друг технически осъществим начин.

При провеждане на извънредно заседание по електронен път, гласуването се извършва по електронен път – по имейл.

Предложенията могат да бъдат приети изцяло или отхвърлени.

Член на Щаба може да се въздържи от гласуване.

Резултатите от гласуването се определят от командира на Щаба.

Протокол

Член 24.

За заседанията на Щаба се води протокол.

В протокола се вписват: поредният номер на заседанието за текущата година, независимо дали е редовно или извънредно заседание, денят и часът на започване на заседанието, имената на присъстващите и неприсъстващите членове на Щаба, лицата, които заместват членовете на Щаба при тяхно отсъствие и присъстват на заседанието по призовка; дневен ред, обсъждане на точки от дневния ред, разпореждания, направени заключения и препоръки по отделни въпроси, час на приключване на заседанието и други важни за работата на Щаба факти.

Член на Щаба има право да прави бележки по протокола писмено преди заседанието или устно на заседанието, на което се приема протоколът.

Щабът се произнася по възраженията по протокола непосредствено на заседанието.

Ако заседанието на Щаба е проведено в предишен състав, протоколът не се приема, а само се заверява с подписа на протоколчика и се съхранява в архива на Сектора.

Член 25.

Протоколът се подписва от командира, т.е. председателстващия заседанието, и лицето, което го е изготвило - протоколчиста.

Протоколът, като документ с трайна стойност, се съхранява в компетентната организационна единица на Общинска администрация на Община Цариброд.

Протокол с поверително съдържание се отбелязва със съответното ниво на секретност.

Материалът трябва да съдържа обяснение на причината, поради която е класифициран.

Член 26.

Заседанията на Щаба могат да бъдат придружени от аудио и/или видеозапис.

В случай, че заседанията на Щаба се провеждат по телефона, телефонната комуникация се наблюдава, записва електронно и архивира.

В случай, че заседанията на Щаба се провеждат по електронен път, електронната комуникация се наблюдава и архивира.

VI ДОКУМЕНТИ НА ЩАБА

Член 27.

Документи на Щаба са правилник за работа, годишен работен план, годишен отчет за работата, доклади, анализи, информации, заповеди, заключения и препоръки.

Годишен работен план

Член 28.

Годишният работен план е документ, който планира дейности на годишна база чрез предложени теми, представени от компетентните субекти в писмен вид, които ще бъдат обсъждани на редовни заседания.

Годишният план за работа се обсъжда на последното редовно заседание за текущата година за следващата година.

Задължителни елементи на годишния работен план са предложените теми от компетентните субекти, а лицето, отговорно за изпълнението на темата, е компетентният щаб за извънредни ситуации в сътрудничество с предложителя на темата и информацията на кое заседание ще се обсъжда предложената тема (полугодишен период).

Проедложение за годишен план за работа на общинския щаб за извънредни ситуации се изготвя от щаба.

След приемане по време на заседание на щаба, Планът се внася в Общински изпълнителен съвет на Община Цариброд, който след разглеждане го изпраща за приемане в ОбС – Цариброд.

Годишен отчет за работа

Член 29.

Годишният отчет за работата е документ, който съдържа данни за извършените дейности на Щаба за извънредни ситуации през предходната година, предимно чрез изпълнение на темите от годишния работен план, както и дейностите по време на извънредната ситуация. Годишният отчет за работата се разглежда на първото редовно заседание за текущата година.

Задължителните елементи на годишния отчет за работата трябва да се съдържат в следните раздели:

1) редовни заседания на Щаба за извънредна ситуация, включително общия брой изпълнени теми, изпълнени теми на заседание в съответствие с Плана на работа, както и теми, които са изпълнени, но не са предвидени в Плана на работа, с акцент върху възможните проблеми при изпълнението, координацията и контрола на функционирането на всички звена за защита и спасяване, както и придружаващите документи на щаба (заповеди, заключения и препоръки) с кратко съдържание на горепосочените документи като общо заключение от редовното заседание;

2) извънредни заседания - броят на проведените извънредни заседания, какво е обсъдено на заседанията, преглед на обявените извънредни ситуации и описание коя територия е застрашена, броя на хората, има ли жертви, застрашена ли е инфраструктура, материални и културни ценности, преглед на мобилизираните сили и средства и данни за щетите.

Показани са и приетите актове на Щаба за извънредни ситуации (заключения, заповеди и препоръки), доклади и анализи, както и общото заключение от извънредното заседание;

3) основни дейности на компетентните институции по време на извънредната ситуация;

4) дейности на Щаба за извънредни ситуации в превантивния работен цикъл, по-специално наблюдение на състоянието и организацията на системата за намаляване на риска от бедствия с акцент върху спецификата на територията, работа по изготвяне на документи в съответствие с нормативната уредба, участие в обучения;

5) дейностите на Щаба за извънредни ситуации по мерки за възстановяване с кратко обяснение на организацията и изпълнението на мерки и задачи за възстановяване, реконструкция и рехабилитация, като се има предвид намаляването на риска от бъдещи бедствия.

Заповеди

Член 30.

В заповедта се посочва:

1) изпълнение на задачи, т.е. мерки за защита и спасяване;

2) използване на силите и средствата за защита и спасяване;

3) използването на средства за помощ и други ресурси, използвани при извънредни ситуации на нейна територия.

Заповедите се издават в писмена форма при изпълнение на задължения и задачи от оперативния цикъл на Щаба, т.е. при извънредна ситуация.

По изключение заповедите могат да се съобщават устно в ситуации, които не търпят отлагане, със задължението да бъдат потвърдени писмено след отпадане на неотложността, на първото следващо заседание на Щаба.

Устна заповед може да бъде издадена от командира или началника на Щаба.

Заклучение и препоръка

Член 31.

В Заклучение се:

- 1) определя конкретна позиция по въпроси от областта на защитата и спасяването,
- 2) сформира експертно-оперативен екип и оперативен щаб и определя задачите му;
- 3) оценява заплахата от извънредна ситуация;
- 4) определя становището по определени актове, които щабът разглежда;
- 5) решават други въпроси, които не са решени със заповед.

Заклученията и препоръките се издават в писмена форма и се използват от Щаба и в трите етапа на работа.

В Препоръка се:

- 1) предлагат мерки за подобряване на състоянието и организацията на защитата и спасяването;
- 2) предлагат мерки, действия и процедури за намаляване на риска от опасност.

Този документ се използва и в трите фази от работата на щаба.

Други документи

Член 32.

В работата си Щабът използва доклади, анализи, информации и други документи, за да се запознае със ситуацията по конкретен въпрос, който трябва да бъде обсъден на заседание или предприети дейности и мерки за защита и спасяване.

Обсъжданите на заседанията на щаба документи се приемат със заключение.

VII ПОМОЩНИ ОРГАНИ НА ЩАБА

Член 33.

Щабът със заключение сформира експертно-оперативни екипи и оперативни щабове като негови помощни органи, които в съответствие с целта на формирането действат самостоятелно с цел предотвратяване, възпиране, намаляване, реагиране или отстраняване на рискове.

VIII ПУБЛИЧНОСТ НА РАБОТАТА

Осигуряване на публичността на работата

Член 34.

Работата на Щаба е публична.

Публичността на работата на Щаба се осигурява чрез пресконференции, чрез представяне на Щаба и неговата дейност на официалния сайт и в социалните мрежи, чрез издаване на прессъобщения и други средства за публично оповестяване на работата на Щаба.

Член 35.

Командирът на Щаба решава кога заседанието ще бъде закрито.

IX ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 36.

С влизането в сила на този Правилник за работа престава да действа Правилникът за работа на Общинския Щаб за извънредна ситуация No 06-35/1/11-II/1 от 20.07.2011 г.

Член 37.

Настоящият правилник за работа влиза в сила в деня на приемането му по време на заседанието на Щаба.

№ 06-6/2025-17/2
В Цариброд,
дата 21.01.2025 г.

ОБЩНСКИ ЩАБ ЗА ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

КОМАНДИР НА ЩАБА
Владица Димитров, с.р.

ИЗДАТЕЛ:

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА ЦАРИБРОД

Главен редактор:

Желко Воштитч, секретар на Общински съвет Цариброд

Технически редактор:

Мая Алексов Методиев, координатор на работата на МИР и преводач за български език

E-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582