



OBČINA BRASLOVČE

Braslovče 22, 3314 Braslovče

Šifra: **846-01/2015**

Datum: **10.05.2015**

NAČRT DEJAVNOSTI OBČINE BRASLOVČE OB NARAVNIH IN DRUGIH NESREČAH



VSEBINA

1.	Naloge občine ob naravni ali drugi nesreči
2.	Organizacija in odgovornosti
3.	Načrt delovanja
4.	Zagotovitev pogojev za delo poveljnika CZ in štaba CZ občine
5.	Sodelovanje z drugimi ministrstvi in organizacijami
6.	Načrt delovanja zvez
7.	Oprema in prostori

1. Naloge občine ob naravni ali drugi nesreči

Ob naravnih in drugih nesrečah strokovne službe občine, predvsem oddelek za splošne zadeve, opravljajo naslednje naloge:

- ♦ upravne in strokovne naloge zaščite, reševanja in pomoči,
- ♦ spremljajo pojave nevarnosti v občini,
- ♦ zagotavljajo informacijsko in administrativno podporo organom vodenja,
- ♦ zagotavljajo pogoje za delovanje poveljnika CZ in štaba CZ,
- ♦ organizirajo delo in pogoje za delo občinskih sil za zaščito, reševanje in pomoč,
- ♦ organizirajo delo in zagotavljajo pogoje za delo občinske komisije za ocenjevanje škode,
- ♦ pripravljajo prva, vmesna (delna) in končna poročila o nesreči,
- ♦ opravljajo druge naloge.

2. Organizacija in odgovornosti

Ob naravni ali drugi nesreči, ki je po prvih informacijah pristojnih strokovnih služb zahtevala človeške žrtve ali povzročila večjo materialno škodo se zaradi posledic nesreče aktivirajo občinski načrti zaščite in reševanja za posamezno nesrečo. Občina preide na način delovanja ob nesreči in začne z izvajanjem nalog po načrtih za posamezno nesrečo.

Za vodenje občine ob naravnih in drugih nesrečah je odgovoren župan. Odgovornosti župan ne more prenesti na drugo osebo, lahko pa s sklepom zadolži določeno osebo za izvajanje posameznih nalog.

3. Načrt delovanja

Ob naravni ali drugi nesreči je potrebno:

- ♦ Uvesti stalno dosegljivost in dežurstvo na delovnem mestu za delavce občinske uprave,
- ♦ po potrebi uvesti pripravljenost na domu za delavce občinske uprave
- ♦ pripraviti vse potrebno za aktiviranje občinskih sil za zaščito in reševanje,
- ♦ zagotoviti izvajanje obveščanja pristojnih občinskih in regijskih organov in služb v skladu z načrti zaščite in reševanja,
- ♦ preveriti potek obveščanja,
- ♦ zagotoviti pogoje za delo poveljnika in štaba CZ v sejni sobi občine,
- ♦ po potrebi organizirati ogled prizadetega območja,
- ♦ nuditi potrebno logistično podporo za delo poveljnika CZ in štaba CZ,
- ♦ pripraviti končno poročilo o nesreči.

O vrstnem redu izvajanja nalog občine odloča župan oziroma direktor-ica občinske uprave, glede na vrsto nesreče in posledice nesreče.

Po končani intervenciji strokovna služba občine pripravi končno poročilo o nesreči.



Končno poročilo o nesreči vsebuje:

- informacijo o nesreči,
- posledice nesreče,
- aktivnost sil za zaščito, reševanje in pomoč,
- poslana pomoč,
- pomoč države.

P-1	Seznam delavcev občinske uprave
------------	---------------------------------

4. Zagotovitev pogojev za delo poveljnika CZ in štaba CZ občine

Takoj, ko se je zgodila večja nesreča je potrebno:

- ◆ preveriti oziroma zagotoviti komunikacije z ReCO (telefonske, telefaks povezave, internet povezavo), tudi med pisarno CZ in Uradom župana,
- ◆ zagotoviti logistično podporo za delo poveljnika CZ občine in štaba CZ,
- ◆ zagotoviti informacijsko in administrativno podporo za delo štaba CZ,
- ◆ po potrebi, glede na vrsto nesreče, zagotoviti prisotnost strokovne skupine oziroma skrbnika načrta

5. Sodelovanje z drugimi ministrstvi in organizacijami v občini in regiji

Sodelovanje poteka v skladu z načrti zaščite in reševanja za posamezno nesrečo.

6. Načrt delovanja zvez

Delovanje zvez je potrebno zagotoviti v skladu z načrti zaščite in reševanja.

Naloge:

- ◆ preveriti delovanje telekomunikacijskih sistemov v uporabi občine,
- ◆ preveriti telekomunikacijske povezave pisarne ZIR z ReCO,
- ◆ preveriti telekomunikacijske povezave s pisarno ZIR in uradom župana in ostalimi službami občine.

7. Oprema in prostori

Ob nesreči se uporabljajo prostori pisarne in sejne sobe občine,.

Štab CZ zaseda v pisarni direktorja občinske uprave, skupina za podporo dela štaba pa deluje v prostorih pisarne tajništva. Prostori morajo biti opremljeni z vsemi potrebnimi tehničnimi sredstvi za sprejem, posredovanje in obdelavo podatkov.

V omenjenih prostorih morajo biti zagotovljeno:

- ◆ telefonske zveze,
- ◆ telefaks zveze,
- ◆ zveza v sistemu zvez ZARE,
- ◆ elektronska pošta (v javnem Internet omrežju),
- ◆ računalniška oprema,
- ◆ fotokopirni stroj,
- ◆ multimedijaska oprema.

Dežurni delavec občine je v prostorih pisarne tajništva občine. V tem prostoru mora biti telefon z možnostjo prevezave vseh dohodnih klicev do aktivnih prostorov v času nesreče.

P-2	Seznam delavcev – skupina za podporo štabu CZ
------------	---

P-3	Obrazec za dežurno listo delavcev
------------	-----------------------------------

