БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА

П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 20____ р. № _____

Про затвердження Положення про
відділ з питань цивільного захисту
та надзвичайних ситуацій
Білгород-Дністровської міської ради

З метою реалізації повноважень виконавчих органів міської ради в галузі цивільного захисту, на виконання рішення виконавчого комітету міської ради від «18» листопада 2025 року № 441 «Про схвалення проекту рішення міської ради «Про затвердження Положення про відділ з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій Білгород-Дністровської міської ради», керуючись статтею 25, частиною другою статті 42, частиною четвертою статті 54, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Положення про відділ з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій Білгород-Дністровської міської ради» (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, спорту, туризму, охорони здоров’я та соціального захисту населення ГОНЧАРОВУ Інну та на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, соціально-економічної політики, інвестицій та ринкових відносин ВАРЕНИКА Віталія.

Проєкт рішення підготовлений
відділом з питань цивільного
захисту,оборонної та
мобілізаційної роботи за
дорученням виконавчого
комітету міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Білгород-Дністровської
міської ради
від «___» _____ 20__ року
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій Білгород-Дністровської міської ради

1.Загальні положення

1.1. Відділ з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій Білгород-Дністровської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Білгород-Дністровської міської ради, входить до складу виконавчих органів Білгород-Дністровської міської ради.

1.2. Відділ є постійно діючим органом управління цивільного захисту міської субланки районної ланки територіальної підсистем єдиної державної системи цивільного захисту (далі міська субланка ЄДСЦЗ)

1.3.Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Білгород-Дністровської міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Одеської обласної ради, Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Білгород-Дністровського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами, що регламентують діяльність відділу у межах наданих повноважень.

1.5. Відділ при виконанні своїх повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Білгород-Дністровської міської ради, її структурними підрозділами, установами, організаціями та підприємствами усіх форм власності, об’єднаннями громадян та громадянами.

1.6. Положення про Відділ та зміни до нього затверджуються рішенням Білгород-Дністровської міської ради.

1.7. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

1.8. Відділ не є юридичною особою. Для листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, Білгород-Дністровської міської ради. Відділ з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій має штампи встановленого зразку.

1.9. Місцезнаходженням Відділу: вулиця Олімпійська, 25, Білгород-Дністровський, Одеська область, 67701

2.Основні завдання Відділу

2.1. Реалізація державної політики у сфері цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки на території Білгород-Дністровської міської територіальної громади, розроблення і виконання місцевих програм, планів та заходів у сфері цивільного захисту.

2.2. Організація та здійснення заходів цивільного захисту міською субланкою ЄДСЦЗ на території міста.

2.3. Забезпечення готовності органів управління цивільного захисту громади, підпорядкованих їм сил і засобів до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;,

2.4. Забезпечення реалізації заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

2.3. Організація оповіщення населення про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій, своєчасне та достовірне інформування про фактичну обстановку і вжиті заходи.

2.4. Координація діяльності органів управління цивільного захисту міської субланки ЄДСЦЗ, структурних підрозділів Білгород-Дністровської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій у сфері цивільного захисту, пожежної і техногенної безпеки.

2.5. Підготовка керівного складу міської субланки ЄДСЦЗ до дій у разі мобілізації та виконання завдань цивільного захисту у воєнний час з урахуванням норм міжнародного гуманітарного права.

2.6. Контроль за утриманням та використанням фонду захисних споруд цивільного захисту.

3. Функції Відділу

3.1. Реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки на території громади.

3.2. Розробляє, організовує та забезпечує виконання місцевих програм, заходів і планів у сфері цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, у тому числі планів реагування на надзвичайні ситуації, планів основних заходів цивільного захисту, інших передбачених законодавством документів планування.

3.3. Розробляє номенклатуру місцевого матеріального резерву для запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій.

3.4. Організовує здійснення заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, мінімізації їх наслідків, дотримання вимог пожежної і техногенної безпеки підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, координує їх діяльність у сфері цивільного захисту.

3.5. Забезпечує готовність органів управління, сил і засобів цивільного захисту громади до дій за призначенням, вживає заходів щодо створення територіальних формувань цивільного захисту та забезпечення їх діяльності.

3.6. Організовує функціонування та розвиток місцевої системи централізованого оповіщення населення, а також забезпечує своєчасне

доведення до населення сигналів оповіщення та інформації про порядок дій у разі загрози чи виникнення надзвичайних ситуацій.

3.7. Спільно з комісією з питань евакуації організовує заходи з питань евакуації, бере участь у їх плануванні.

3.8. Бере участь у роботі штабу з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, веде оперативно-технічну і звітну документацію штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

3.9. Забезпечує діяльність місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, готує матеріали для її роботи, організовує виконання рішень комісії.

3.10. Забезпечує проходження в установлені строки навчання з питань цивільного захисту посадових осіб, працівників міської ради, суб'єктів господарювання комунальної власності з числа керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту, організацію навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях, формування планів проведення і облік проведених спеціальних об'єктових навчань та тренувань з питань цивільного захисту на території міста.

3.11. Визначає, за погодженням з районною державною адміністрацією, потребу в об'єктах фонду захисних споруд цивільного захисту, необхідних для укриття всіх категорій населення за місцем роботи та за місцем проживання, а також інших категорій населення за місцем тимчасового перебування, у визначених законодавством випадках;

3.12. Веде облік захисних споруд цивільного захисту, бере участь у заходах контролю готовності фонду захисних споруд, а також організовує заходи з укриття населення.

3.13. Готує пропозиції для прийняття рішень про подальше використання об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності у разі банкрутства (ліквідації) суб'єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває, та безхазяйних захисних споруд

3.14. Контролює проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, з фонду захисних споруд цивільного захисту

3.15. Готує пропозиції щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління міської ради, до категорій цивільного захисту відповідно до основних показників та організовує затвердження їх переліку.

3.16. Забезпечує взаємодію з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, військовими частинами, підприємствами, установами та організаціями з питань цивільного захисту.

3.17. Здійснює контроль, у межах компетенції, за дотриманням вимог законодавства у сфері цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки.

3.18. Розглядає звернення громадян і запити на публічну інформацію, веде прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком.

3.19. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів на сайті міської ради, які відносяться до компетенції Відділу.

3.20. Забезпечує доступ до публічної інформації та надання відповідей на запити про доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

3.21. Готує проекти рішень міської ради та виконкому, розпоряджень міського голови, бере участь в розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи в межах визначених завдань Відділу.

3.22. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

4. Права працівників відділу

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів та виконавчих органів міської ради, апарату міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкованості інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

4.2. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.3. Представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах за дорученням керівництва міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з підрозділами міської ради, територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, брати участь у семінарах, конференціях та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Вносити пропозиції керівництву міської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.7. Використовувати системи зв’язку і комунікації, що існують в міській раді.

4.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

4.9. Здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій за дорученням керівництва міської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.10. Готувати пропозиції щодо залучення до виконання заходів, цивільного захисту, сил та засобів підприємств, організацій, установ усіх форм власності, рятувальних служб, територіальних підрозділів (формувань) центральних органів виконавчої влади згідно з планами цивільного захисту у порядку, встановленому законодавством, а окремих фахівців – за погодженням з їх керівниками.

4.11. Брати участь у перевірках стану створення, зберігання та витрачання матеріальних цінностей місцевого матеріального резерву.

4.12. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

5. Взаємодія працівників відділу

5.1. Працівники відділу при вирішенні питань у межах наданих повноважень взаємодіють з:

з територіальними підрозділами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, щодо виконання завдань цивільного захисту;

структурними підрозділами з питань цивільного захисту, що створені в обласній та районній державних адміністраціях , щодо виконання завдань цивільного захисту;

іншими структурними підрозділами міської ради з питань виконання завдань цивільного захисту, розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, участі в особистому прийомі громадян міським головою, виконанні контрольних документів, складання номенклатури справ, ведення діловодства та архівної справи;

підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності щодо обміну інформацією та відповідною документацією в процесі роботи відділу.

6. Структура та керівництво Відділом

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

6.2. Працівників Відділу призначає на посаду та звільняє з посади міський голова у встановленому законодавством порядку.

6.3. У період відсутності начальника відділу його обов’язки виконує заступник начальника відділу або особа на яку покладено обов’язки, згідно розпорядження міського голови.

6.4. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій;
- визначає функції працівників Відділу, контролює стан виконавської та трудової дисципліни;
- розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу та подає їх на затвердження в установленому порядку;
- в межах своєї компетенції надає працівникам Відділу відповідні доручення щодо виконання покладених на Відділ завдань. Контролює виконання службових обов’язків працівниками Відділу;
- скликає у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- вживає заходів щодо вдосконалення роботи Відділу;
- контролює дотримання працівниками відділу вимог з питань охорони праці;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Відповідальність працівників відділу

7.1. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

8. Прикінцеві положення

8.1. Білгород-Дністровська міська рада створює умови для роботи Відділу: підвищення кваліфікації та навчання спеціалістів Відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, меблями, оргтехнікою, канцелярськими приладами та сприятливими умовами праці.

8.2. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства у Білгород-Дністровській міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради та Регламентами міської ради та виконавчих органів Білгород-Дністровської міської ради.

8.3. Зміни до цього Положення вносяться у разі необхідності в порядку, встановленому для його прийняття відповідно до норм чинного законодавства.

8.4. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється у порядку, встановленому законодавством України.

Секретар міської ради Олександр СКАЛОЗУБ