



**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІМНАДЦЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

від "03" грудня 2021 року

№ 2312

м. Долинська

Про затвердження Положення про сектор з питань надзвичайних ситуацій, громадської безпеки, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю Долинської міської ради

Відповідно до статей 26,54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", враховуючи рішення Долинської міської ради від 16 липня 2021 року № 1102 "Про внесення змін до структури і загальної чисельності апарату Долинської міської ради та її виконавчих органів", міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про сектор з питань надзвичайних ситуацій, громадської безпеки, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю Долинської міської ради, додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 02 квітня 2021 року №277 "Про затвердження Положення про сектор з питань надзвичайних ситуацій, громадської безпеки, цивільного захисту, оборони та взаємодії з правоохоронними органами Долинської міської ради".

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 02 квітня 2021 року №298 "Про затвердження Положення про сектор інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю Долинської міської ради".

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності та правопорядку, депутатської діяльності та етики.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
"03" грудня 2021 року № 2312

ПОЛОЖЕННЯ про сектор з питань надзвичайних ситуацій, громадської безпеки, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю Долинської міської ради

I. Загальні положення

1. Сектор з питань надзвичайних ситуацій, громадської безпеки, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю Долинської міської ради (далі - Сектор) є виконавчим органом Долинської міської ради, який створено у порядку, визначеному Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", за рішенням Долинської міської ради "Про внесення змін до структури і загальної чисельності апарату Долинської міської ради та її виконавчих органів".

2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Долинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Сектор підпорядковується міському голові (особі, яка здійснює його повноваження), першому заступникові міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та заступникам (відповідно до затвердженого розподілу посадових обов'язків та функціональних повноважень).

4. Сектор не є юридичною особою.

5. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Долинською міською радою.

6. Працівники Сектору є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

7. Сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує їх окремими приміщеннями,

телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

II. Основні завдання та функції сектору

У межах своєї компетенції, Сектор виконує такі завдання:

1) Організовує виконання Конституції і законів України, Кодексу цивільного захисту України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2) Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3) Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту та оборонної роботи в громаді.

4) Аналізує стан реалізації державної політики у сфері цивільного захисту в громаді.

5) Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету.

6) Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

7) Готує проекти розпоряджень, доручень міського голови щодо організації заходів цивільного захисту в громаді, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у сфері цивільного захисту.

8) Готує разом з правоохоронними органами громади, виконавчими органами міської ради аналітичні та інформаційні матеріали міському голові.

9) Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами міської ради.

10) Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи міської ради.

11) Бере участь у підготовці звітів міського голови.

12) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

13) Розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення громадян.

14) Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської рад.

15) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

16) Постійно інформує населення про стан здійснення повноважень у сфері цивільного захисту.

17) Здійснює контроль та надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам та організаціям, щодо

організації та здійснення заходів у сфері цивільного захисту та оборонної роботи.

18) Забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

19) Забезпечує захист персональних даних.

20) Розробляє заходи цивільного захисту для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території громади та реагування на них.

21) Організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань техногенно- екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій та інших дорадчих органів.

22) Здійснює оповіщення керівного складу міської ради, органів управління, підприємств, установ, організацій громади, а також оповіщення та інформування населення, у разі загрози, або виникнення надзвичайних ситуацій.

23) Забезпечує готовність обладнання та систем життєзабезпечення, засобів зв'язку.

24) Забезпечує підтримання у постійній готовності до застосування місцевої системи оповіщення, її сталого функціонування та модернізації відповідно до сучасних вимог.

25) Забезпечує отримання та доведення до виконавчих органів міської ради, органів управління, підприємств, установ, організацій громади, розпоряджень про переведення місцевої ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту в інші режими функціонування.

26) Здійснює планування, організацію та проведення евакуації населення (прийому евакуйованого населення) із небезпечних зон (зон можливих бойових дій на особливий період), організовує роботу комісії з питань евакуації в громаді.

27) Розробляє та забезпечує реалізацію місцевих програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

28) Забезпечує організацію навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту, виконавчих органів міської ради, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

29) Координує діяльність виконавчих органів з питань цивільного захисту міської ради, сил цивільного захисту місцевої ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.

30) Визначає потребу фонду захисних споруд цивільного захисту в громад.

31) Організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту та виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

32) Організовує проведення робіт з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення.

33) Організовує проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх з фонду захисних споруд за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту.

34) Забезпечує створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

35) Готує та подає міському голові пропозиції щодо: використання коштів резервного фонду місцевого бюджету для виконання заходів з надання невідкладної допомоги постраждалим, запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

включення до проекту місцевого бюджету витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил цивільного захисту ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, систем зв'язку та оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків.

36) Організовує проведення відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

37) Забезпечує розробку та здійснення в громаді заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, в особливий період.

38) Спільно з 20 ДПРЧ 1 ДПРЗ ГУ ДСНС України в Кіровоградській області:

розробляє та організовує виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту місцевої ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та особливий період;

розроблює плани цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

координує діяльність спеціалізованих служб та формувань цивільного захисту в громаді;

бере участь у перевірці стану готовності до використання за призначенням засобів колективного та індивідуального захисту населення громади, майна цивільного захисту;

організовує завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

організовує проведення оцінки радіаційної (хімічної) обстановки на територіях, забруднених внаслідок радіаційних (хімічних) аварій і проведення радіаційного (хімічного) моніторингу та здійснює координацію роботи з визначення радіаційної (хімічної) обстановки на таких територіях в межах громади;

організовує та здійснює визначені законодавством заходи радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій.

39) Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

40) Організовує виконання міською радою законів, інших нормативно-правових актів з питань оборонної роботи.

41) Розробляє та подає керівництву міської ради проекти документів з питань оборонної роботи.

42) Організовує планування, розроблення і проведення заходів з оборонної роботи та здійснює контроль за їх виконанням.

43) Забезпечує надання виконавчим органам міської ради допомоги, необхідної для планування та здійснення заходів з оборонної роботи.

44) Сприяє налагодженню шефських зв'язків міської ради, підприємств, установ та організацій, навчальних закладів з військовими частинами Збройних Сил України, іншими військовими формуваннями.

45) Взаємодіє з відділенням поліції №1 (м. Долинська) Кропивницького РУП ГУНП в Кіровоградській області, управлінням Служби безпеки України в Кіровоградській області, іншими правоохоронними органами.

46) Інформаційне забезпечення діяльності Долинської міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, посадових осіб.

47) Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова.

48) Забезпечення проведення державної політики в інформаційній сфері Долинської міської територіальної громади.

49) Співпраця із засобами масової інформації різних форм власності.

50) Створення умов для розвитку інформаційної сфери на території громади.

51) Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів на території громади.

52) Проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.

53) Сприяння у встановленому законом порядку виконавчим органам Долинської міської ради та її виконавчого комітету, комунальним підприємствам, установам та закладам у висвітленні їх діяльності у засобах масової інформації.

54) Вивчення громадської думки, шляхом соціологічних опитувань та експертних оцінок при вирішенні питань, що мають суспільну значимість.

55) Сприяння виконавчим органам Долинської міської ради в оприлюдненні суспільно важливої інформації на офіційному веб-сайті Долинської міської ради, проведення постійного контролю за інформаційним наповненням офіційного веб-сайту Долинської міської ради.

56) Забезпечення постійної інтерактивної комунікації Долинської міської ради та її виконавчого комітету з громадськістю та мешканцями громади через офіційний веб-сайт Долинської міської ради.

57) Забезпечення інформаційного наповнення сторінок офіційного веб-сайту Долинської міської ради та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток Долинської міської територіальної громади.

58) Забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті Долинської міської ради і сприяння розміщенню в місцевих засобах масової інформації нормативних актів та проектів Долинської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та коментарів до них, з метою обговорення широким колом громадськості.

59) Сприяння висвітленню засобами масової інформації громади діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, Долинської міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та закладів комунальної форми власності.

60) Забезпечувати, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, презентацій із використанням комп'ютерних технологій, інформаційного бюлетеня громади, щодо діяльності міської ради.

61) Брати участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Долинської міської територіальної громади, що стосується розвитку інформаційної сфери громади.

62) Брати участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесіях міської ради та під час процедур публічного звітування перед громадою.

63) Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції та компетенції Сектору.

64) Забезпечувати інформування керівництва міста та громади про головні події соціально-економічного та суспільно-політичного життя Долинської міської територіальної громади.

65) Здійснювати аналіз діяльності політичних партій, громадських організацій в місті та процесів, що відбуваються у їх середовищі.

66) Здійснювати моніторинг заходів, що проводять політичні та громадські організації, взаємодіяти з їх учасниками.

67) Проводити консультації з представниками громадських об'єднань для врахування їхніх позицій при розробленні проектів нормативно-правових актів.

68) Проводити аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі громади, шляхом моніторингу державних, обласних та міських друкованих та електронних засобів інформації радіо ефіру.

69) Брати участь у підготовці та проведенні в громаді соціологічних досліджень та вивченні громадської думки населення.

70) Готувати інформаційні та аналітичні матеріали для подання Кіровоградській обласній державній адміністрації.

71) Надавати засобам масової інформації всіх форм власності методичну, організаційну та консультаційну допомогу.

72) Розробляти пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію міського голови з політичними партіями та громадськими організаціями у

справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

73) Здійснювати моніторинг проведення мирних зібрань, організовувати в установленому порядку разом з іншими виконавчими органами міської ради та її виконавчих органів розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформувати про результати.

74) Розповсюджувати офіційні повідомлення, оголошення, звернення, роз'яснення рішень органів державної влади та місцевого самоврядування, трансляції сесій, засідань, нарад тощо.

75) Висвітлювати події громадсько-політичного, економічного та культурного життя в громаді, області, Україні.

76) Забезпечувати підготовку та розповсюдження через офіційний веб-сайт Долинської міської ради та через інші канали комунікації інформаційні матеріали про діяльність міської ради та її виконавчих органів, а також про інші значущі для територіальної громади процеси, тенденції та події.

77) Сприяти в організації інтерв'ю у друкованих засобах масової інформації, а також виступах по радіо міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради, інших посадових осіб, депутатів міської ради з актуальних питань життєдіяльності громади.

78) Готувати проекти розпорядчих актів Долинської міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в межах компетенцій.

79) Сприяти формуванню загальних засад національних, соціальних та патріотичних цінностей за допомогою соціальної реклами.

80) Організовує прес-конференції, брифінги, "круглі столи", інформаційні дні та інші події для інформування громади про новини та події міської ради.

81) Організовує виступи у засобах масової інформації, прямі телефонні лінії міського голови та керівників виконавчих органів міської ради з мешканцями, громадськими організаціями за участю редакції місцевих газет та радіомовлення з питань інформування про діяльність, розв'язання гострих економічних та соціальних проблем, зниження соціальної напруги в суспільстві.

82) Виконувати інші завдання та функції, покладені на нього відповідними рішеннями Долинської міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, прийнятими та виданими у межах компетенції та чинного законодавства.

IV. Права Сектору

Відповідно до покладених завдань Сектор має наступні права:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради,

підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у сфері цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, з питань інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, здійснення внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) у разі необхідності залучати до підготовки інформації управління, відділів і служби виконавчого комітету, інформаційні і наукові заклади, окремих спеціалістів, які працюють у державних та інших органах, установах, організаціях і на підприємствах, у засобах масової інформації.

V. Обов'язки Сектору

Відповідно до покладених завдань Сектор має наступні обов'язки:

1) здійснювати у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної і природної безпеки та забезпечувати оперативне інформування міського голови та заступника міського голови;

2) здійснювати аналіз державної політики з питань цивільного захисту на місцевому рівні, готувати пропозиції міському голові стосовно її формування;

3) подавати міському голові пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі;

4) координувати діяльність сил місцевої ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

5) забезпечувати оповіщення керівного складу органів управління та сил місцевої ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації;

6) організовувати та забезпечувати роботу місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

7) організовувати в проведенні підготовки органів управління та сил місцевої ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період;

8) організовувати роботу місцевої евакуаційної комісії;

9) розробляти і здійснювати заходи щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій,

реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;

10) реалізовувати державну політику у сфері цивільного захисту, виконувати загальнодержавні, галузеві, регіональні і місцеві програми, виконує закони та інші нормативно-правові акти;

11) реалізовувати державну політику щодо діяльності правоохоронних органів із захисту прав, свобод та законних інтересів громадян, здійснювати заходи щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;

12) взаємодіяти з відділенням поліції №1 (м. Долинська) Кропивницького РУП ГУНП в Кіровоградській області, прокуратурою, управлінням Служби безпеки України в Кіровоградській області, іншими правоохоронними органами.

13) співпрацювати із засобами масової інформації різних форм власності;

14) створювати умови для розвитку інформаційної сфери на території громади;

15) забезпечувати постійну інтерактивну комунікацію Долинської міської ради та її виконавчого комітету з громадськістю та мешканцями громади через офіційний веб-сайт Долинської міської ради;

16) забезпечувати інформаційне наповнення сторінки офіційного веб-сайту Долинської міської ради та оприлюднення в мережі Інтернет та інформаційного бюлетеня про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток Долинської міської територіальної громади.

VI. Керівництво Сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України. Завідувач безпосередньо підпорядкований міському голові.

2. Завідувач Сектору:

1) Здійснює керівництво Сектором, відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України.

2) Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Сектор завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

3) Забезпечує виконання доручень міського голови та його заступників.

4) Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, забезпечує підвищення їх кваліфікації.

5) Приймає участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

6) Забезпечує розроблення положення про Сектор, посадових інструкцій працівників сектору, подає їх на затвердження в установленому порядку.

7) Подає міському голові пропозиції щодо утворення при Секторі комісій, штабів, робочих груп та їх складу.

8) Діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються міським головою.

9) Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, визначеному чинним законодавством України.

10) Працівники діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

VII. Відповідальність Сектору

1. Працівники Сектору несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Сектор даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Сектору розподіляються між працівниками Сектору завідувачем та закріплюються у їх посадових інструкціях.

2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО