**Додаток 2**

**до Положення про міську постійно**

**діючу комісію з питань техногенно**

**екологічної безпеки та надзвичайних**

**ситуацій, затверджено рішенням**

**виконавчого комітету міської ради**

**14. 03. 2017 №132/6**

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ**

**голови міської постійно діючої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій**

Голова Комісії відповідає за організацію роботи Комісії, її готовність до виконання покладених завдань, реалізацію прийнятих Комісією рішень з питань запобігання та реагування на надзвичайні ситуації (далі - НС), а також здійснення постійного контролю за виконанням заходів щодо захисту населення, яке проживає на території міста Чернівців, проведення рятувальних та інших невідкладних робіт.

**1.** **Голова Комісії зобов'язаний**

**1.1. У режимі повсякденної діяльності:**

1.1.1.Керувати повсякденною діяльністю Комісії, своєчасно проводити планові та позапланові засідання Комісії.

1.1.2. Планувати заходи щодо зниження небезпеки виникнення НС на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності, власності громади міста та контролювати їх виконання.

1.1.4. Організовувати підготовку членів Комісії до дій при НС .

1.1.5. Здійснювати загальне керівництво Комісією.

1.1.6. Вести засідання Комісії.

1.1.7.Звертатись до відповідних органів державного нагляду з клопотаннями щодо проведення позапланових перевірок, суб'єктів господарювання, які порушують вимоги законодавства у сфері цивільного захисту, техногенно-екологічної та пожежної безпеки.

1.1.8. Затверджувати функціональні та штатно - посадові обов'язки членів Комісії.

**1.2. У режимі підвищеної готовності та надзвичайної ситуації:**

1.2.1.При отриманні інформації про НС (розпорядження, сигналу тощо) віддати розпорядження на оповіщення і збір членів Комісії та прибути на місце роботи.

1.2.2. Оцінити та уяснити обставини, які склалися, масштаби та характер небезпеки.

1.2.3. Прийняти запобіжні рішення щодо протидії НС (невідкладні заходи щодо захисту населення і територій, локалізації джерела небезпеки, організації розвідки, приведення до готовності сил та засобів реагування).

1.2.4. Ввести в дію відповідні Плани по ліквідації НС та їх наслідків.

1.2.5.Особисто та через членів Комісії здійснювати контроль за виконанням прийнятих рішень.

1.2.6. Підтримувати постійний зв'язок та інформаційний обмін з обласною комісією з питань ТЕБ та НС.

1.2.7.Прийняти всі заходи протидії НС та оперативного залучення додаткових сил та засобів.

**1.3. У режимі надзвичайного стану:**

1.3.1.Забезпечити координацію заходів Комісії з силовими структурами міста, з урахуванням особливостей, що визначаються згідно з вимогами Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про правовий режим надзвичайного стану», а також інших нормативно-правових актів.

1.3.2.Проводити моніторинг стану виконання органами місцевого самоврядування покладених на них завдань.

**2.** **Голова Комісії має право:**

**2.1.** Приймати рішення в межах повноважень Комісії.

**2.2.** Залучати у разі потреби в установленому законодавством порядку до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого та об’єктового рівнів сили і засоби міської ланки територіальної підсистеми єдиної системи цивільного захисту.

**2.3.** Залучати до участі у роботі Комісії представників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та об'єктів господарської діяльності всіх форм власності, розташованих на території міста.

**2.4.** В разі необхідності, виходячи з характеру та складності завдань, залучати у встановленому порядку спеціалістів різного фаху, за попереднім погодженням відповідних кандидатур з їх керівниками.

**2.5.** Отримувати від місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та об'єктів господарської діяльності всіх форм власності, розташованих на території міста матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, що розглядаються на Комісії.

**2.6.** Вносити пропозиції керівникам вищих інстанцій про заохочення (нагородження) осіб, які зробили внесок у розробку та реалізацію заходів щодо запобігання надзвичайним ситуаціям, ліквідації їх наслідків.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ**

**першого заступника голови міської постійно діючої Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій**

**1.** **Перший заступник голови Комісії зобов'язаний:**

**1.1. У режимі повсякденної діяльності:**

1.1.1. Координувати діяльність Комісії.

1.1.2. Здійснювати безпосереднє керівництво Комісією.

1.1.3.Своєчасно організувати проведення планових та позачергових засідань Комісії.

1.1.4. Організовувати проведення перевірок, експертиз, рекогносцировок та інших заходів для прийняття рішень на засіданні Комісії.

**1.2. У режимі підвищеної готовності та надзвичайної ситуації:**

1.2.1.Забезпечувати координацію, організацію робіт та взаємодію функціональних і міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру.

1.2.2. Брати участь в оцінці обстановки, викликаної надзвичайною подією чи НС та виробленні рішень по ліквідації наслідків.

1.2.3. Вивчати обставини, що склалися, готувати інформації голові Комісії та у вищі інстанції щодо вжитих заходів, пов'язаних з реагуванням на надзвичайні події та НС.

**1.3. У режимі надзвичайного стану:**

1.3.1.Забезпечувати організацію робіт та взаємодію органів управління та сил міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту з урахуванням особливостей, що визначаються згідно з вимогами Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про правовий режим надзвичайного стану», а також інших нормативно-правових актів.

1.3.2.Здійснювати заходи щодо забезпечення життєдіяльності населення міста, безпеки і здоров’я громадян, забезпечення функціонування органів місцевого самоврядування.

1.3.3. Здійснювати взаємодію з обласним штабом з питань, пов’язаних з соціальним забезпеченням громадян, що переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції.

**2.** **Перший заступник голови Комісії має право:**

**2.1.** Скликати та проводити засідання Комісії, а також контролювати виконання їх рішень.

**2.2.** Отримувати від місцевих органів виконавчої влади та суб’єктів господарювання міста всіх форм власності матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, що розглядаються на комісії.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ ЯЗКИ**

**заступника голови міської постійно діючої Комісії з питань техногенно - екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій**

**1.** **Заступник голови Комісії зобов'язаний:**

**1.1. У режимі повсякденної діяльності:**

1.1.1.Відповідно до Положення про управління з питань НС та цивільного захисту населення міської ради організовувати і проводити заходи, направлені на запобігання можливих аварій надзвичайних подій та НС.

1.1.2. Організовувати інформаційне та методичне забезпечення роботи Комісії.

1.1.3. Планувати заходи в річний план роботи Комісії.

1.1.4. Підтримувати в готовності запасний пункт управління, періодично проводити тренування щодо оповіщення і збору Комісії (згідно з планом роботи або за розпорядженням голови Комісії).

1.1.5. Планувати та контролювати підготовку керівних кадрів і фахівців у сфері ЦЗ, сил реагування, навчання персоналу з питань цивільного захисту та ліквідації НС.

1.1.6. Організовувати роботу щодо комплектування, обладнання та обліку формувань цивільного захисту, забезпечувати їх постійну готовність до дій.

1.1.7.Доповідати голові Комісії та його першому заступнику про хід виконання заходів, передбачених в рішеннях Комісії.

**1.2. У режимі підвищеної готовності та надзвичайної ситуації:**

1.2.1.Готувати пропозиції до проектів обласного бюджету щодо фінансування заходів з ліквідації наслідків НС та подавати їх на розгляд Комісії.

1.2.2. Організовувати (при потребі) роботу експертної групи Комісії щодо оперативного прогнозування можливих наслідків НС.

1.2.3. Організовувати постійне чергування членів Комісії.

1.2.4. Організовувати роботу Комісії відповідно до штатно посадового складу Комісії.

1.2.5. Організовувати збирання та обробку інформації.

1.2.6. Брати участь у приведенні до готовності необхідних сил та засобів цивільного захисту.

1.2.7.Надавати голові Комісії та його першому заступнику відпрацьовані експертною групою пропозиції щодо захисту персоналу та ліквідації наслідків НС, організації рятувальних та інших невідкладних робіт.

1.2.8. Брати участь в організації рятування населення та матеріально-технічних ресурсів.

1.2.9.Особисто очолювати роботи на найбільш відповідальних (небезпечних) ділянках.

1.2.10. Забезпечувати управління силами та засобами реагування на всіх етапах ведення рятувальних та інших невідкладних робіт, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

1.2.11. Своєчасно інформувати голову Комісії та його першого заступника про відпрацьовані заходи та про виконання рішень Комісії.

**1.3. У режимі надзвичайного стану:**

1.3.1.Забезпечувати роботу Комісії та сил міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту з урахуванням особливостей, що визначаються згідно з вимогами Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про правовий режим надзвичайного стану», а також інших нормативно-правових актів.

1.3.2.Здійснювати взаємодію з обласною Комісією з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій з питань особливого періоду.

**2.** **Заступник голови Комісії має право:**

**2.1.** Скликати та проводити засідання Комісії, а також контролювати виконання їх рішень.

**2.2.** Отримувати від місцевих органів виконавчої влади та суб’єктів господарювання міста всіх форм власності матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, що розглядаються на Комісії.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ**

**відповідального секретаря міської Комісії з питань техногенно-екологічної**

**безпеки та надзвичайних ситуацій**

**1**.Відповідальний секретар Комісії у своїй роботі безпосередньо підпорядковується голові Комісії, а у випадку відсутності – заступникам голови Комісії. **Він відповідає**:

**1.1.** За розробку планування звітної документації Комісії.

**1.2.** За підготовку і проведення засідань Комісії.

**1.3.** За ведення і облік протоколів Комісії та документації.

**2.** **Відповідальний секретар Комісії зобов’язаний:**

**2.1**. Забезпечувати оповіщення членів Комісії про її засідання та контролювати їх участь в засіданнях.

**2.2.** Забезпечувати підготовку матеріалів до засідань Комісії, доводити рішення до відповідальних осіб, здійснювати контроль за виконанням рішень.

**2.3.** Перед початком нового засідання Комісії завчасно з’ясовувати виконання прийнятих раніше протокольних рішень та доповідати про їх виконання голові Комісії.

**2.4.** Організовувати роботу Комісії.

**2.5.** Розглядати звернення, клопотання, листи та заяви юридичних осіб з питань, що належать до посадових функцій.

**2.6.** Здійснювати формування планів роботи Комісії на підставі пропозицій членів Комісії, керівників департаментів, управлінь, відділів міської ради, інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

**2.7.** Контролювати виконання доручень, рішень Комісії..

**2.8.** Здійснювати взаємодію з виконавчими органами міської ради, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладами, організаціями, підприємствами та установами з питань організації роботи Комісії.

**2.9.** Здійснювати реєстрацію, облік та зберігання документів Комісії.

**3.** **Відповідальний секретар Комісії має право.**

**3.1.** Представляти інтереси Комісії в органах місцевого самоврядування та органах місцевої виконавчої влади з питань, що належать до функцій Комісії.

**3.2.**Отримувати у встановленому порядку від усіх членів Комісії та керівників структурних підрозділів міської ради, інших органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, закладів, організацій, підприємств та установ інформацію і матеріали, необхідні для виконання ним посадових обов'язків.

**3.3.** Вносити пропозиції щодо покращення організації роботи Комісії.

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**