

2.1. ПЛАН ПРИПРАВНОСТИ – СПРЕМНОСТИ ЗА ДЕЛОВАЊЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

План приправности-спремности за деловање у ванредним ситуацијама обухвата мере, поступке и задатке којима се обезбеђује виши ниво спремности субјеката заштите и спасавања, чиме се омогућава брже укључивање и ефикасније деловање на спречавању настанка и умањењу последица проузрокованих елементарним непогодама и другим несрећама уз појачан режим рада.

Циљ спровођења мера приправности је стварање услова за оперативно деловање снага заштите и спасавања у случају да на територији општине Мајданпек прети елементарна непогода или друга несрећа.

Спровођењем мера приправности стварају се услови за оперативно деловање оперативних и других снага заштите и спасавања. Приправност се прво уводи снагама заштите и спасавања на територији којој непосредно прети елементарна непогода и друга несрећа а потом, по потреби и снагама са шире територије.

Циљ спровођења мера приправности је стварање услова за оперативно деловање снага заштите и спасавања у случају да на територији општине Мајданпек прети елементарна непогода или друга несрећа. Код опасности које је могуће предвидети, или код оних опасности које се очекују, увођење приправности и предузимање активности применом мера приправности је од посебног значаја, јер омогућава да се правоременим ангажовањем људства и материјално-техничких средстава отклоне могуће опасности, ублаже последице или се сведу на најмању могућу меру.

За спровођење мера приправности-спремности за ванредне ситуације у субјектима заштите и спасавања одговорни су непосредни руководиоци тих субјеката.

Наређење за предузимање мера приправности од Штаба за ванредне ситуације до увођења дежурства у организационим јединицама општине Мајданпек, прима дежурни у кабинету председника општине Мајданпек, преко средстава везе, телеграмом, куриром или непосредним уручивањем од стране овлашћеног лица.

Општина Мајданпек приликом реализовања мера приправности поступно отпочиње са припремама у свом делокругу рада за деловање у ванредним ситуацијама, а у складу са својим плановима заштите и спасавања и стандардним оперативним процедурама.

Поступци увођења приправности прилагођени су специфичностима елементарне непогоде и друге несреће и један од најважнијих услова за обезбеђење вишег нивоа спремности општине је планирање приправности снага и средстава за први одговор на ванредни догађај-ванредну ситуацију.

Мере приправности органа општине Мајданпек спроводе се кроз три степена приправности :

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

**2.1.1.Мере приправности – спремности за ванредне ситуације органа општине
Мајданпек**

Р.бр	Степен приправности	Назив мере приправности органа општине Мајданпек	напомена
1.	I степен приправности	Ажурирање свих докумената Плана заштите и спасавања општине Мајданпек (у даљем тексту: План заштите), ажурирање података извршиоца мера приправности и провера оспособљености за реализацију планираних задатака;	
2.		Увођење оперативног дежурства у Општинском штабу за ванредне ситуације Мајданпек, Општинској управи Мајданпек, јавним комуналним предузећима и установама чији је оснивач општина Мајданпек, оспособљеним правним лицима и другим снагама заштите и спасавања	
3.		Увођење појачаних мера безбедности и заштите објеката од посебног значаја и објеката опште употребе који служе систему заштите и спасавања, као и критичне националне инфраструктуре;	
4.		Адаптација и уређење објеката за заштиту становништва; Установити стање подрумског простора и проверити исправност инсталација у њима;	
5.		Прекид коришћења годишњег одмора лицима распоређеним по основу активне резерве у специјализоване јединице цивилне заштите	
6.		предузимање мера појачаног осматрања, извршавање припрема за активирање свих јединица службе осматрања и обавештавања; провера функционисања средстава за узбуњивање и упознавање запослених и становништва са знацима за узбуњивање и поступцима за спровођење мера заштите и спасавања у случају елементарних непогода и других несрећа.	

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

Први степен приправности, органи општине Мајданпек предузимају ако постоји опасност од угрожености људи, материјалних и културних добара или када треба обезбедити виши ниво спремности и омогућити брз прелазак на други степен приправности

2.1.2. Други степен приправности

Р.бр	Степен приправности	Назив мере приправности органа општине Мајданпек	напомена
1.	II степен приправности	Одржавање седница Општинског штаба за ванредне ситуације	
2.		ангажовање органа и јединице цивилне заштите у правним субјектима чији је оснивач општина Мајданпек довођење објеката и других простора у стање функционалне употребљивости и провера спремности и оспособљености за спровођење осталих мера заштите и спасавања, ради остваривања обавеза утврђених Планом заштите спасавања;	
3.		Интезивирање информативне делатности путем средстава јавног информисања ради благовременог и ефикасног постизања што већих ефеката и ефикасног супростављања свим облицима елементарних непогода и других несрећа, изазова, ризика и претњи, а посебно ради превентивног деловања на сузбијању дезинформација и предузимања потребних контрамера;	
4.		Ограничење кретања ван места боравка лицима распоређеним у Општинском штабу за ВС Мајданпек и примена планираних мера и поступака за повратак и прихват запослених који се налазе на годишњем одмору или другом одсуству;	
5.		Вршење припрема за евакуацију и збрињавање становништва, сточног фонда, материјалних добара. Сагледавање залиха сточне хране и стање фарми, силоса и складишта Евакуисање и дислокација угроженог становништва, материјалних и културних добара и других драгоцености из подручја за које се процени да могу бити угрожена;	
6.		Увођење материјалних фондова, интезивирање прикупљања хуманитарне помоћи из земље и	

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

		иностранства;	
7.		Координација са органима МУП РС ради вршења контроле одласка становништва, запослених и других лица на угрожено подручје;	
8.		Евакуација материјалних резерви и других робних фондова и добара	

2.1.3. Трећи степен приправности

Р.бр	Степен приправности	Назив мере приправности органа општине Мајданпек	напомена
1.	III степен приправности	Проглашење ванредне ситуације на делу или читавој територији општине Мајданпек;	
2.		Припрема и издавање робних резерви у складу са одлуком Општинскогштаба за ванредне ситуације;	
3.		Активирање јединица цивилне заштите на свим нивоима организовања ради остваривања обавеза утврђених Планом заштите и спасавања; одржавање свих врста веза;	
4.		прелазак органа општине Мајданпек и других правних лица чији је оснивач општина Мајданпек на организацију рада у ванредним ситуацијама ради остваривања обавеза утврђених Планом заштите.	

Трећи степен приправности предузима се на основу процене да је непосредно угрожена безбедност становништва, материјалних и културних добара земље или да предстоји непосредана опасност од елементарних непогода и других несрећа, а ради постизања потпуне спремности за извршење задатака за рад у ванредним ситуацијама.

2.1.4 Мере приправности за: Јавна комунална предузећа, јавна предузећа и установе

Зависно од временских услова и прогнозе времена, као и могућим ризицима и претњама по безбедност становништва, уводе се већи број степена приправности.

Кућна приправност уводи се ради евентуалног појачања већ ангажованог степена дежурства, стим да запослени имају обавезу да се у року од два часа од позива јаве на радно место.

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

Нулти степен ангажовања предвиђа ноћно дежурство од 20.00 часова увече до 08.00 часова ујутру, где број лица одређује одговорно лице, односно директор, у складу са временским условима и могућим ризицима. Спроводи се у складу са налозима кризног тима правног субјекта општине Мајданпек, а може се увести и у складу са проценом угрожености, где предстоји опасност од могуће ванредне ситуације.

Први степен – ангажује се 25% предвиђених материјално – техничких средстава и људских ресурса правног субјекта;

Други степен – ангажује се 50% предвиђених материјално – техничких средстава и људских ресурса правног субјекта;

Трећи степен – ангажује се 75% предвиђених материјално – техничких средстава и људских ресурса правног субјекта;

Четврти степен – ангажује се 100% предвиђених материјално – техничких средстава и људских ресурса правног субјекта;

Промена степена ангажовања се врши искључиво на основу наредбе или закључка Општинског штаба за ванредне ситуације Мајданпек.

Општински штаб Мајданпек у сарадњи са, Оперативним центром у Бору, Одељења за ванредне ситуације у Бору, доставља временску прогнозу субјектима заштите и спасавања на територији општине Мајданпек као и потребне информације о опасностима и ризицима на територији општине и о уоченим ризицима и претњама предлажу команданту Општинског штаба за увођење или прелазак на виши или нижи ниво степена приправности.

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

**2.2.ПРЕГЛЕД СУБЈЕКТА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА
ОДГОВОРНИХ ЗА ПРЕДУЗИМАЊЕ МЕРА ПРИПРАВНОСТИ-
СПРЕМНОСТИ ПО ОПАСНОСТИМА**

ПП-1

НАЗИВ ОПАСНОСТ И	Ред. број	НАЗИВ СУБЈЕКТА, адреса	Руководилац (име, презиме, контакт телефон)	ЗАДАЦИ СУБЈЕКТА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА	НАПОМЕНА
1	2	3	4	5	6
ЗЕМЉОТРЕС	1.	Дом Здравља “Др Верољуб Цакић, Мајданпек“, Капетанска 30	Др Драган Фудуловић 030/584-587	Пружање прве медицинске помоћи повређеним лицима на лицу места, транспорт теже повређених лица у здравствену установу	
	2.	Општа болница Мајданпек, Капетанска 30 Мајданпек	Др Никола Стефановић 030/583-319 062/778866	Прихват и третман повређених лица	
	3.	Црвени крст Мајданпек, Светог Саве бб	Тања Голубовић 030/581-644 064/2274078	Спровођење мера прве медицинске помоћи, евакуација, склањање и збрињавање, подела хуманитарне помоћи	
	4.	Центар за социјални рад Мајданпек, Светог Саве 57	Весна Тричковић 030/581-211 064/8955579	Евидентирање, збрињавање, психолошка помоћ угроженима	
	5.	ЈП “Водовод“ Мајданпек, Шашка 5 Мајданпек	Небојша Зарков 030/582-382 064/8840604	Затварање отвора на цевима градског водовода и канализације, репарација водоводне мреже	

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

НАЗИВ ОПАСНОСТ И	Ред. број	НАЗИВ СУБЈЕКТА, адреса	Руководилац (име, презиме, контакт телефон)	ЗАДАЦИ СУБЈЕКТА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА	НАПОМЕНА
1	2	3	4	5	6
ЗЕМЉОТРЕС	6.	ЈКП “Доњи Милановац“ Доњи Милановац Краља Петра I 42	Саша Либрић 030/590-124 060/7565060	Дистрибуција питке и индустријске воде, рашчишћавање рушевина	
	7.	ЈП за грађевинско земљиште и путеве Мајданпек, Шашка 5 Мајданпек	Дејан Младеновић 030/582860 063/8337628	Дистрибуција питке и индустријске воде, рашчишћавање рушевина	
	8.	ЈП за стамбене услуге Мајданпек, Светог Саве 31 Мајданпек	Маша Митровић 030/581-580 064/6458555	Санација оштећења на стамбеним зградама	
	9.	СЗР “Мижајка“ Орешковица бб, Доњи Милановац	Миле Симоновић 064/2745976	Рашчишћавање рушевина	
	10.	“Green power”, Јасиково бб	Милош Младеновић 066/5045213	Рашчишћавање рушевина	
	11.	Serbija Zijin BOR Copper DOO Bor Ogranak RBM	Бранислав Томић 030/581-775 064/8987516	Рашчишћавање рушевина	
	12.	“Вулпија“, Бољетин, Бољетин ББ	Зоран Бежинаревић 064/444-3233	Рашчишћавање од рушевина; `	
	13.	ГП “Нино-Црнајка“ доо, ЦрнајкаББ	Никола Новаковић 030/582-613	Рашчишћавање рушевина	
	14.	“Мимел“ доо, Мајданпек, Капетанска 96	Милосав Прашчевић 062/316110	Рашчишћавање рушевина	
	15.	ДОО Бортравел	Драган Рајић	Превоз угроженог становништва	

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

НАЗИВ ОПАСНОСТ И	Ред. број	НАЗИВ СУБЈЕКТА, адреса	Руководилац (име, презиме, контакт телефон)	ЗАДАЦИ СУБЈЕКТА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА	НАПОМЕНА
1	2	3	4	5	6
ПОПЛАВЕ	1.	Дом Здравља “Др Верољуб Цакић, Мајданпек“,	др Драган Фудуловић 030/584-587	Пружање прве медицинске повређеним лицима на лицу места, транспорт теже повређених лица у здравствену установу, спровођење мера спречавања ширења заразних болести	
	2.	Црвени крст Мајданпек	Тања Голубовић 030/581-644	Спровођење мера прве медицинске помоћи, евакуација, склањање и збрињавање, подела хуманитарне помоћи	
	3.	Центар за социјални рад Мајданпек	Весна Тричковић 030/58-469	Евидентирање, збрињавање, психолошка помоћ угроженима	
	4	ЈП “Водовод“ Мајданпек, Шашка 5 Мајданпек	Небојша Зарков 030/582-382	Затварање отвора на цевима градског водовода и канализације, репарација водоводне мреже	
	5.	ЈКП “Доњи Милановац“ Доњи Милановац Краља Петра I 42	Саша Либрић 030/590-124 060/7565060	Дистрибуција питке и индустријске воде, рашчишћавање рушевина и санација речних корита	
	6.	СЗР “Мижајка“ Орешковица бб, Доњи Милановац	Миле Симоновић 064/2745976	рашчишћавање рушевина и санација речних корита	
	7.	ДОО Бортравел	Драган Рајић	Евакуација и превоз угроженог становништва	

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

НАЗИВ ОПАСНОСТ И	Ред. број	НАЗИВ СУБЈЕКТА, адреса	Руководилац (име, презиме, контакт телефон)	ЗАДАЦИ СУБЈЕКТА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА	НАПОМЕНА
1	2	3	4	5	6
ПОПЛАВЕ	8.	Serbija Zijin BOR Copper DOO Bor Ogranak RBM, Светог Саве ББ	Бранислав Томић 030/581-775	рашчишћавање рушевина и санација речних корита, испумпавање воде пумпама	
	9.	“Вулпија“, Бољетин, Бољетин ББ	Зоран Бежинаревић 064/444-3233	Санација путне инфраструктуре; уређење водотокова; рашчишћавање од рушевина; уклањање одрона	
	10.	Фабрика бакарних цеви Мајданпек АД, Мајданпек, Индустријска Зона ББ	Владимир Малакулин 030/453-000	Екипе за спашавање, екипе за прву помоћ, екипе за гашење пожара; узуњивање у случају акцидента	

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

НАЗИВ ОПАСНОСТ И	Ред. број	НАЗИВ СУБЈЕКТА, адреса	Руководилац (име, презиме, контакт телефон)	ЗАДАЦИ СУБЈЕКТА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА	НАПОМЕНА
1	2	3	4	5	6
ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКИ УДЕСИ	1.	Дом Здравља “Др Верољуб Цакић, Мајданпек“, Капетанска 30 Мајданпек	др Драган Фудуловић 030/584-587	Пружање прве медицинске помоћи повређеним лицима на лицу места, транспорт теже повређених лица у здравствену установу	
	2.	Општа болница Мајданпек, Капетанска 30 Мајданпек	Др Никола Стефановић 030/583-319 062/778866	Прва и медицинска помоћ; прихват повређених лица; стационарно лечење	
	3.	Црвени крст општине Мајданпек, Николе Тесле бб	Тања Голубовић 030/581-644	Спровођење мера прве медицинске помоћи, евакуација, склањање и збрињавање, подела хуманитарне помоћи	
	4.	Центар за социјални рад Мајданпек, Светог Саве 57 Мајданпек	Весна Тричковић 030/58-469	Евидентирање, збрињавање, психолошка помоћ угроженима	
	5.	ЈКП “Доњи Милановац“ Доњи Милановац, Краља Петра I бр. 42 Доњи Милановац	Саша Либрић 030/590-124	Дистрибуција питке воде и воде за гашење пожара; рашчишћавање од рушевина	
	6.	ЈП за грађевинско земљиште и путеве Мајданпек, Шашка 5 Мајданпек	Дејан Младеновић 030/582-860	Уређење водотокова, санација локалних путева, рашчишћавање рушевина, уклањање одрона	

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

НАЗИВ ОПАСНОСТ И	Ред. број	НАЗИВ СУБЈЕКТА, адреса	Руководилац (име, презиме, контакт телефон)	ЗАДАЦИ СУБЈЕКТА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА	НАПОМЕНА
1	2	3	4	5	6
ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКИ УДЕСИ	7	СЗР “Мижајка“ Орешковица, Доњи Милановац, Орешковица ББ	Миле Симоновић 030/86-624	Санација путне инфраструктуре; уклањање одрона; рашчишћавање рушевина	
	8.	Serbija Zijin BOR Copper DOO Bor Ogranak RBM, Светог Саве ББ	Бранислав Томић 030/581-775	У случају техничко-технолошке несреће поступити по сопственим плановима заштите од удеса	
	9.	Фабрика бакарних цеви Мајданпек АД	Владимир Маракулин 030/453-000 064/8822353	У случају техничко-технолошке несреће поступити по сопственим плановима заштите од удеса	
	10.	ДОО Бортравел Мајданпек	Драган Рајић	Евакуација и превоз угроженог становништва	
	11.	Шумарски факултет – наставна база Дебели Луг	Владимир Пуђа 030/570-201 064/8764714	Прихват у студентском дому угроженог становништва	

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

2.3. Преглед оперативних поступака у спровођењу мера приправности- спремности

ПП-2

Ред. број	Назив мере приправности- спремности и кратко објашњење када се уводи	Носилац активности/ поступка	Активност/поступак у спровођењу мере приправности-спремности	Напомена (прилог план)	
1	2	3	4	5	
1.	Ажурирање докумената	Руководилац плана односно овлашћено лице за послове В/С;	Ажурирање свих докумената Плана заштите и спасавања		
2.	Организовање сталног дежурства	комадант ОШВС Мајданпек , начелник општинске управе, директори оспособљених правних лица и других субјеката од значаја за заштиту и спасавање	Доношење наредбе о увођењу дежурства у локалној самоуправи и оспособљеним правним лицима, Сачинити спискове дежурних и план реализације дежурства, Одржати радни састанак са свим запосленима и упознати их са ситуацијом, са нагласком на задацима дежурних лица у локалној самоуправи и оспособљеним правним лицима.		

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

3.	Увођење појачаних мера безбедности и заштите објеката од посебног значаја и објеката опште употребе који служе систему заштите и спасавања, као и критичне националне инфраструктуре;	комадант ОШВС Мајданпек , начелник општинске управе, припадници службе за заштиту од пожара јавних предузећа,	Пружање одговарајуће помоћи локалној самоуправи Мајданпек и службама које се баве заштитом од пожара, планирање и припремање мера у спровођењу заштите од пожара. Обука запослених у руковању апаратима за гашење пожара и приручним средствима; обука у вршењу самопомоћи и прве медицинске помоћи, као и активностима на гашењу и локализовању пожара, спасавању угрожених људи и материјалних добара		
4.	Адаптација и уређење објеката за заштиту становништва; Установити стање подрумског простора и проверити исправност инсталација у њима;	Стручна служба за заштиту и спасавање локалне самоуправе Мајданпек, директори предузећа и др. правних лица;	Припрема подрумских и других објеката погодних за склањање, на територији јединице локалне самоуправе, по месту становања и по месту рада;		

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

5.	Прекид коришћења годишњег одмора лицима распоређеним по основу активне резерве у специјализоване јединице цивилне заштите	Начелник општинске управе и руководиоци организационих јединица, директори оспособљених правних лица за заштиту и спасавање	Ограничење коришћења годишњег одмора и других одсуствовања лицима која су распоређена актом о радној обавези		
6.	Ангажовање јединице цивилне заштите опште намене , довођење објеката и других простора у функционално стање,	Председник општине по предлогу Штаба за ВС	<p>Ангажовање јединица ЦЗ опште намене до 50% састава</p> <p>Установити стање подрумског простора и проверити исправност инсталација у њима</p> <p>Уређење и чишћење подрумских просторија;</p> <p>провера оспособљености за спровођење осталих мера заштите и спасавања,</p> <p>Поправка постојеће и набавка недостајуће опреме за ЈЦЗ ОН;</p> <p>Предузимање мера појачаног осматрања, извршавање припрема за активирање свих јединица службе осматрања и обавештавања; провера функционисања средстава за узбуњивање и упознавање запослених и становништва са знацима за узбуњивање и поступцима за спровођење мера заштите и спасавања у случају елементарних непогода и других несрећа.</p>		

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

7.	Предузимање мера и поступака органа општине Мајданпек за прелазак на организацију рада у складу са обавезама утврђеним Планом заштите и спасавања	Председник општине на предлог Штаба за ВС	Прелазак рада органа и организационих јединица општине и оспособљених правних лица за ЗС на рад у ванредној ситуацији Остваривања обавеза утврђених Планом заштите и спасавања		
8.	Ограничење кретања ван места боравка лицима	комадант ОШВС, директори привредних субјеката у сарадњи са стручним службама;	Доношење Наредбе о ограничењу кретања ван места боравка лицима распоређеним у Општинском штабу за ВС Мајданпек и примена планираних мера и поступака за повратак и прихват запослених који се налазе на годишњем одмору или другом одсуству;		
9.	Вршење припрема за евакуацију и збрињавање становништва, сточног фонда, материјалних добара.	комадант ОШВС у сарадњи са стручном службом локалне самоуправе;	Ажурирање плана за евакуацију становништва, материјалних и културних добара са угрожене територије, обавештавање угроженог становништва за спровођење и вршење евакуације, обезбеђење превоза као и евидентирање лица за евакуацију из угрожених месних заједница;		
10.	Употреба јединица ЦЗ	Председник општине према предлогу Штаба за ВС	Активирање јединица ЦЗ ради остваривања обавеза утврђених Планом заштите и спасавања		

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

11.	Обезбеђење непрекидне комуникације, са Окружним ШВС за Борски округ, СВС-Одељење за ВС Бор-Оперативним центром за обавештавање и узбуњивање («1985») и непрекидно извештавање надлежних органа и служби.	Комадант ОШВС и чланови ОШВС	Пријем и дистрибуција података, Ажурирати контакт телефоне, интернет адресе и остварити сталну комуникацију и размену информација.		
12.	Сагледавање залиха сточне хране и стање фарми, силоса, складишта и хладњача евакуисање и дислокација угроженог становништва, материјалних и културних добара; и других драгоцености из подручја за које оцени да могу бити угрожена	Стручне службе локалне самоуправе и привредних субјеката.	Пратити стање свих инфраструктурних целина неопходних за остваривање основних потреба грађана и привреде на територији општине. Посебну пажњу посветити остваривању друмског саобраћаја на територији општине ради снабдевања неопходним намирницама угрожено становништво, предузети потребне мере за очување објеката за водоснабдевање (изворишта питке воде, резервоари, водоводна мрежа, преглед термалних вода и др.), одржавање потребног обима пољопривредне производње снабдевање, електричном и топлотном енергијом, пружање услуга здравствене и социјалне заштите као и одвожење смећа, телекомуникационе везе, и опстанак биљног и животињског фонда. Пратити стање и предузимати мере и активности на уређењу јавних површина у општини.		

2.4. Начин пријема и преношења наређења за предузимање мера приправности-спремности

За организован рад у ванредној ситуацији неопходно је организовати активност пријема и преношења наређења.

Седиште Група за преношење и праћење Наредбе за спровођење приправности-спремности се налази у председништву општине Мајданпек. Преношење и праћење наређења врши се:

- а) средствима везе мобилних оператера,
- б) интернет мрежом (преко службен. email),
- в) курирском мрежом.

2.4.1. Организација пријема и преношења наређења

а) Председник општине линијом дежурства прима наређење за спровођење мера непосредним уручивањем овлашћеног лица преко средстава везе или куриром.

б) Непосредно уручивање овлашћеног лица:

Овлашћено лице Општинске управе Мајданпек позива руководиоца мера приправности у општини Мајданпек, или његовог заменика да преузме наређење. Наређење им се предаје у запечаћеној коверти. Руководилац мера приправности општине Мајданпек, или његов заменик (извршилац) потписује пријем у отпремној књизи, евидентирајући датум и време предузимања.

ц) Наређење по доласку у кабинет председника општине, предаје се председнику односно команданту штаба за ванредне ситуације општине Мајданпек и даље поступа по његовим инструкцијама и по Подсетнику за рад извршиоца мера приправности.

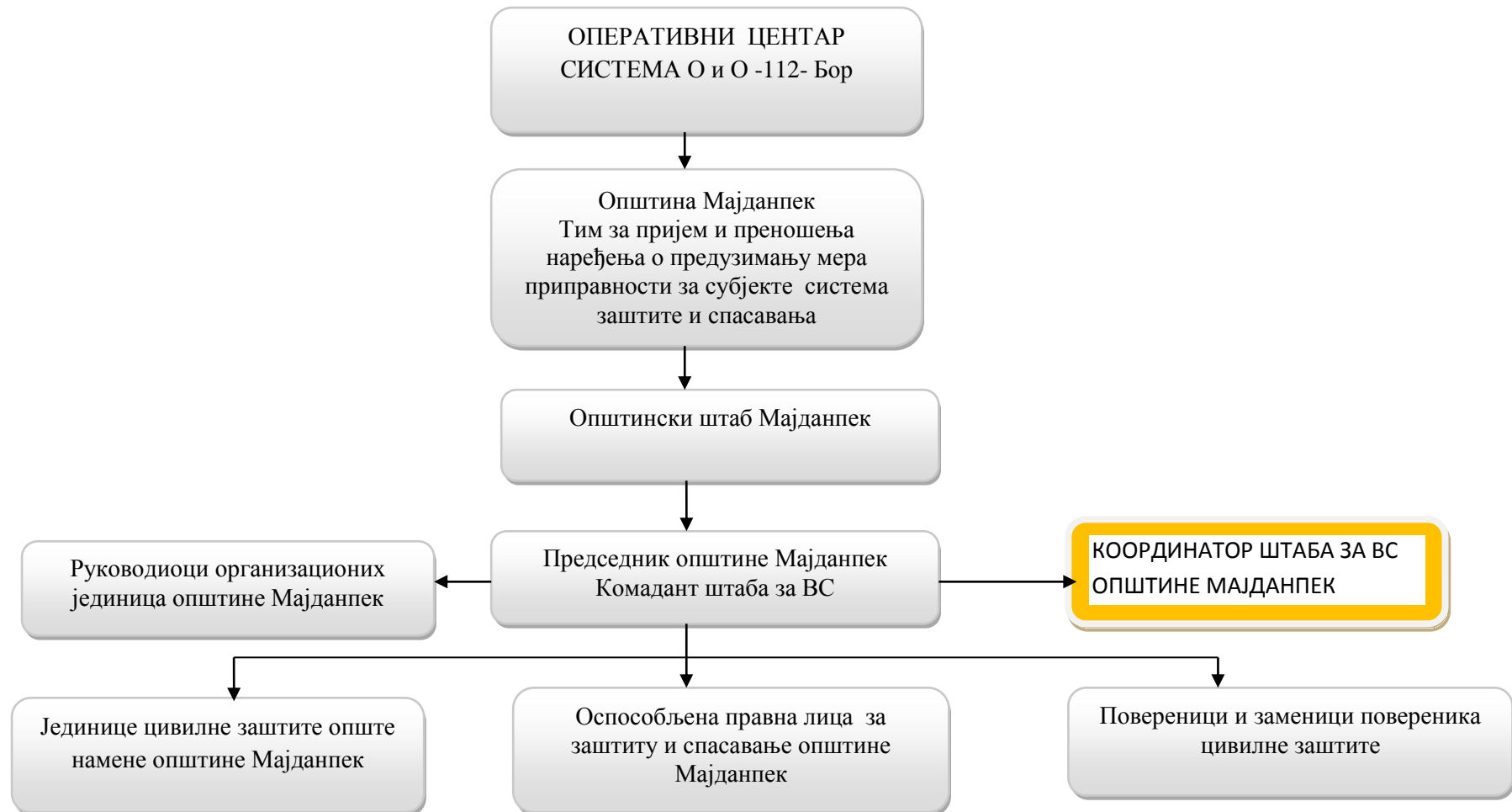
д) Пријем наређења куриром:

У одсуствости руководиоца органа и извршиоца, дежурни орган општине Мајданпек (дежурни), прима наређење, и потписује доставницу, евидентирајући датум и време предузимања.

Извештава начелника општинског штаба за ванредне ситуације о пријему наређења. Ако се мере у наређењу односе и на појединачне органе општине Мајданпек, припрема елементе за преношење и по одобрењу начелника штаба, преноси наређење органима и руководиоцима појединих организационих јединица у саставу општине Мајданпек;

До доласка извршиоца, преко руководиоца унутрашњих организационих јединица и њихових најближих сарадника, дежурни предузима конкретне мере и активности за извршење наређених мера. По доласку извршиоца, упознаје их са предузетим мерама, а даље поступа по његовим инструкцијама.

2.4.1. Шема пријема и преношења наређења за преузимање мера приправности-спремности



План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

2.5. Начин комуникације и извештавања надлежних органа и служби

Ред. бр.	Начин извештавања-комуникације			Ко се информише орган - служба	Носилац извештавања	Напомена
	Лични контакт	Средства везе	Средства информисања			
1	2	3	4	5	6	7
1	Куриром	-Фикси и мобилни телефон;	-Телевизија; -Штампа;	Органи општине Мајданпек	Оспособљено правно лице односно овлашћено физичко лице за информисање	
				Општински штаб за ВС		
2		-Радио-веза;	-Радио;	Директори оспособљених правних лица за заштиту и спасавање		
				Надзорни одбори ЈКП Кризни тимови у ЈКП		
3			-Интернет;	Републички штаб за ВС Окружни штаб за ВС		
4		-Телефакс; -Интернет;		Надлежни органи Републике Србије		
5				ЈКП-установе чији је оснивач општина Мајданпек		
6				Управа-одељење за ВС у Бору		
7				Запослени у органима општине и ЈКП		

2.6.Преглед одговорних лица (извршиоца) за организацију и спровођење приправности-спремности

Р.бр.	Назив и адреса субјекта	ФУНКЦИЈА 1)Председник општине 2)Начелник управе 3)Овлашћено лице за послове ВС	Име и презиме	Т е л е ф о н			Адреса
				мобилни	кућни	посао	
1	2	3	4	5	6	7	9
1	Општина Мајданпек, Светог Саве бб	Председник општине	Драган Поповић	064/8129915 062/2590064			
2		Начелник општинске управе	Лидија Бинђеско	064/2335495			
3		Координатор штаба за ВС	Драшко Поповић	06/06583825			

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

2.7. Подсетник за председника општине за организовање спровођења мера приправности

Образац ОБ-4

Ред. бр.	Задатак	Одговорно лице	Сарађује	Рок извршења	Напомена
1	2	3	4	5	6
1	Пријем обавештења од стране Центра за О и О и других субјеката о предузимању мера приправности због настанка опасности	-Дежурни у кабинету председника општине;	- Овлашћено лице за послове ванредних ситуација; -Руковалац Плана заштите и спасавања општине Мајданпек;	Одмах	
2	Позивање осталих извршилаца мера приправности из органа-субјекта заштите и спасавања	-Дежурни у кабинету Директора;	-Чланови тима за пријем и преношење наређења о предузимању мера приправности; -Руководиоци орг. јединица општине Мајданпек и директори ЈКП;	1 час	Тим за пријем и преношење наређења формира се на нивоу општине Мајданпек. Поред тима, позивају се и одговорна лица општине (руководиоци организационих јединица и директори ЈКП)

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

Ред. бр.	Задатак	Одговорно лице	Сарађује	Рок извршења	Напомена
1	2	3	4	5	6
3	Упознавање са садржајем наређења о предузимању мера приправности	Руководилац екипе за пријем и преношење наређења о предузимању мера приправности у органима и орган. јединицама општине Мајданпек	Сви запослени у органима и организационим јединицама општине Мајданпек и ЈКП	1-2 часа	
4	Позивање и издавање наређења руководиоцу тима да изузме документа Плана приправности, ради сравњивања наређених мера са мерама по Плану	Члан Штаба за ВС задужен за одређени план заштите и спасавања	-Руководилац тима	1-2 часа	
5	Сравњење наређења са документима из Плана мера приправности	Члан Штаба за ВС задужен за одређени план заштите и спасавања	-Руководилац тима	1 час	
6	Предузимање конкретних активности на извршавању наређених мера приправности	Члан Штаба за ВС задужен за одређени план заштите и спасавања	- Руководиоци орг. јединица -субјекта	2-3 часа	

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

Ред. бр.	Задатак	Одговорно лице	Сарађује	Рок извршења	Напомена
1	2	3	4	5	6
7	Праћење и координација спровођења наређених мера приправности по областима у седишту и орг.јединицама ван седишта	Члан Штаба за ВС задужен за одређени план заштите и спасавања	- Руководиоци орг. јединица -субјекта	3-5 часова	
8	Иницирање покретања поступка за евентуално предузимање нових мера и радњи или укидање наређених мера приправности	Члан Штаба за ВС задужен за одређени план заштите и спасавања	- Руководилац тима - руководиоци, орг. јединице органа-субјекта	1-2 часа	
9	Достављање редовног писаног, извештаја о предузетим активностима по мерама приправности из надлежности у року како је наведено у наређењу о предузимању мера приправности	Члан Штаба за ВС задужен за одређени план заштите и спасавања	-Руководилац тима; Кабинет председника и руководиоци, орг. јединица општине Мајданпек	1-2 часа	

2.8. ПРИЛОЗИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА ПРИПРАВНОСТИ

2.8/1. Наредба о ажурирању свих планских докумената

На основу обавештења _____ о предузимању мера приправности, број _____ од _____ године, доносим

НАРЕДБУ

О АЖУРУРАЊУ СВИХ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА КОЈЕ ИЗРАЂУЈЕ ОПШТИНА МАЈДАНПЕК ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ПРОВЕРЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАНИРАНИХ ЗАДАТАКА

- 1) Извршити ажурирање свих докумената и прилога Плана приправности за ванредне ситуације;
- 2) Извршити ажурирање и осталих докумената и прилога Плана организовања припрема за ванредне ситуације;
- 3) Извршити проверу оспособљености непосредних извршилаца за ванредне ситуације и задужених радника;
- 4) Пружати помоћ и проверити достигнути ниво ажурности планова заштите и спасавања (планова цивилне заштите, приправности, мобилизације, и др.) у складу са тренутним могућностима;
- 5) За спровођење ове Наредбе одговорни су руковооци појединачних планова заштите и спасавања.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

МП

2.8/2. Наредба о увођењу дежурства

На основу Обавештења _____ о преузимању мера приправности,
број _____ од _____ 201__ . године, доносим

Н А Р Е Д Б У О УВОЂЕЊУ СТАЛНОГ ДЕЖУРСТВА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

- 1) У органима општине Мајданпек уводи се дежурство у непрекидном трајању, почев од _____ 201__ . године у 7,00 часова до 7,00 часова наредног дана.
- 2) Ово дежурство ће трајати док се не донесе наредба о његовом укидању.
- 3) Дежурство организовати у згради општине Мајданпек у улици број Светог Саве бб, __ спрат соба број ____.
- 4) За потребе дежурства користити телефон, преplatнички број 030/____ или централе број 030/____, локал број _____, односно специјал број _____ и другу неопходну биротехничку и информатичку опрему.
- 5) Дежурству подлежу запослени _____ према листи коју сачињава овлашћено лице за послове ванредних ситуација.
- 6) Распоред дежурства саопштити запосленима 24 сата пре почетка дежурства. Саопштавање распореда обавити уз потпис сваког лица предвиђеног за дежурство.
- 7) Дежурни су обавезни да воде потребну евиденцију. Карактеристична сазнања и запажања, као и преузете радње и мере уписиваће у књигу запажања.
- 8) Битна сазнања и запажања која могу бити од интереса за безбедност, дежурни је обавезан да пренесе овлашћеном лицу за послове ванредних ситуација путем телефона _____ или факса _____, односно дежурном у _____, и унесе у Књигу запажања.
- 9) Са овом наредбом упознати сва запослена лица која дежурају, а о њеном спровођењу стараће се _____.

МП

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

2.8/3. Упутство за рад дежурног

У П У С Т В О ЗА РАД ДЕЖУРНОГ У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

1. Организација дежурства :

а) У органима општине Мајданпек уводи се дежурство у непрекидном трајању почев од

_____ 20___. године у 7,00 часова до 7,00 часова наредног дана и трајаће док се не нареди другачије.

б) Дежурни општине Мајданпек своју дужност обавља у згради општине Мајданпек у улици Светог Саве бб, ____ спрат соба број ____.

ц) Дежурство се обавља у сменама по следећем режиму и динамици:

- у радно време улогу дежурног вршиће секретарица председника у канцеларији број _____, телефон 030/_____.
- ван радног времена дежураће се у две смене, и то:

I смена - од 16,00 до 24,00 часова,

II смена - од 24,00 до 07,00 часова.

У нерадне дане (викенди, државни празници и сл.) дежураће се по следећим сменама:

I смена - од 07,00 до 15,00 часова,

II смена - од 15,00 до 23,00 часова,

III смена - од 23,00 до 07,00 часова.

За дужност дежурног одређују се два лица и то: дежурни и његов заменик. За дежурног одређују се руководиоци и други стручни и компетентни радници. Послове помоћника дежурног поверевати и техничким радницима (возачима, дактилографима, мајсторима итд.).

Дужност дежурног обављају сви запослени према списку који сачињава овлашћено лице за послове ванредних ситуација.

Дежурни долазе на дежурство најмање 30 минута пре почетка њиховог дежурства, како би се упознали са актуелном ситуацијом, наредним задацима, документима и опремом коју преузимају.

За обављање дужности, дежурни користе средства везе, биротехничку и информатичку опрему и дужни су да се старају о њиховој функционалној исправности и рационалном коришћењу. Дежурном обезбедити телефон (ПТТ и мобилни).

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

После дежурства дежурни и његов помоћник ослобађају се свакодневних радних обавеза на радном месту наредног дана, али су дужни да о томе обавесте непосредног руководиоца.

У случају изузетне потребе дежурни и његов помоћник и наредног дана могу се ангажовати на послу ако то потребе и ситуација захтевају, с тим што задржавају право на коришћење слободног дана касније.

Ако је радник из било којих разлога спречен да дежура у одређено време, дужан је да о томе благовремено обавести овлашћено лице за послове одбране и ванредних ситуација, који се стара о спровођењу Наредбе о увођењу дежурства.

2. Опште дужности дежурног

- Прати стање безбедности на објектима органа општине Мајданпек и факторе који могу утицати или угрозити функционисање органа општине Мајданпек.

- Посредством телефона или других средстава везе, и на друге начине прима поруке, захтеве и друге информације. Оне најзначајније са кратком садржином и извором, упусује у Књигу запажања.

- Води књигу приспелих телеграма и других докумената у скраћеном деловоднику, и бележи њихов кратак садржај и преноси их надлежним.

- Прима странке, обавља разговоре са њима, проучава њихове захтеве, примедбе и сугестије и поступа по њима у оквиру својих надлежности и овлашћења.

- О свим преузетим мерама и радњама води евиденцију.

- Најзначајнија запажања преноси надлежном органу.

- По потреби позива председника општине Мајданпек, његове најближе сараднике и друга овлашћена лица ради решавања конкретних проблема или предузимања конкретних мера, активности и радњи.

- Контролише извршавање појачаних мера безбедности и заштите сопствених објеката, докумената и личности, а посебно прати кретање и понашање странки.

- Пре предаје дежурства преноси председнику општине Мајданпек извештај у писменој форми у коме га информисе о актуелној ситуацији, најновијим сазнањима, предузетим мерама и евентуалним проблемима. Упознаје новог дежурног са актуелном ситуацијом и задацима који га очекују.

3. Посебне дужност дежурног

У одређено време, извештава дежурног у органима општине Мајданпек о стању у општини, а о важним и ванредним догађајима - одмах.

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

Преко средстава информисања прати стање у општини Мајданпек и шире, одржава везу са дежурним у органима ЈКП.

У случају испољавања нових облика, ризика и претњи по безбедност, правовремено обавештава председника општине Мајданпек о догађајима који захтевају преузимање мера, које нису у његовој надлежности.

Са извршиоцима мера приправности остварује непосредан контакт и прати реализацију наложених мера приправности у органима општине Мајданпек .

Врши позивање лица која се нису јавила на радно место, по основу радне обавезе.

У случају настанка ванредног догађаја, предузима мере за отклањање последица, пре свега заштите живота људи, и обавештава надлежне службе ради предузимања мера из њихове надлежности (ватрогасна служба, служба хитне помоћи и др.). Упознаје председника општине Мајданпек о догађајима и преузетим мерама, и даље поступа по његовим инструкцијама.

4. Документација дежурног

За рад дежурног и његовог помоћника обезбедити:

- а) Упуство за рад дежурног у органима општине Мајданпек.
- б) Телефонске именике:
 - свих запослених у органима општине Мајданпек;
 - свих органа и правних лица која примењују мере приправности;
 - републичког центра за обавештавање;
 - оперативног центра система одбране - ванредних ситуација;
- ц) Књигу евиденције примљених телеграма и других докумената.
- д) Књигу запажања;
- е) Листу дежурних лица у органима општине Мајданпек.

5. Смена дежурних

- 1) Редовна смена дежурних обавља се сваког дана у 7,00 часова и по правилу у просторији у којој се дежура, у присуству руководиоца (старешине) органа општине Мајданпек односно овлашћеног лица о извршењу Наредбе о дежурству.
- 2) Смена дежурних у ванрадно време и нерадне дане обавља се такође на истом месту и у одређено време, али без присуства руководиоца.
- 3) Сваку примопредају дежурства унети у евиденцију дежурства, уз обавезне потписе оног ко предаје и оног ко прима дежурство.
- 4) Са овим упуством упознати све запослене који дежурају, уз евентуална додатна обавештења.

МП

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

2.8/4. Евиденција-листа дежурства за седам дана општине Мајданпек

Ред. бр.	Дежурни радници	Месеци							Напом ена
		Дани у седмици							
		понеде љак	уторак	среда	четврта к	петак	субота	недеља	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.		15,00 – 23,00							
2.		23,00 – 07,00							
1.			15,00 – 23,00						
2.			23,00 – 07,00						
1.				15,00 – 23,00					
2.				23,00 – 07,00					
1.					15,00 – 23,00				
2.					23,00 – 07,00				
1.						15,00 – 23,00			
2.						23,00 – 07,00			
1.							07,00 – 15,00		
2.							15,00 – 23,00		
3.							23,00 – 07,00		
1.								07,00 – 15,00	
2.								15,00 – 23,00	
3.								23,00 – 07,00	

План приправности–спремности за деловање у ванредним ситуацијама
на територији општине Мајданпек

2.8/5. Књига евиденције припљених докумената

Р. Б.	Назив документа	Пошилац	Датум и време пријема	Ко је упознат за документом и коме је достављен	Потпис примаоца (дежурног)	Напом ена
1	2	3	4	5	6	7

Напомена: Књига се налази у просторији код дежурног и попуњава се од стране дежурног у зависности од пристизања и слања одређених докумената.

2.8/6. Спровођење мера безбедности

На основу Наређења _____ о предузимању мера приправности, број _____ од _____ године, доносим

Н А Р Е Д Б У

О СПРОВОЂЕЊУ ПРОПИСАНИХ МЕРА БЕЗБЕДНОСТИ

- 1) Спровести неопходне мере безбедности и заштите људства и објеката општине Мајданпек из домена своје надлежности, које користи у циљу реализације прописаних мера безбедности.
- 2) У циљу заштите података и спречавања неовлашћеног коришћења докумената и других значајних података, спровести неопходне мере предвиђене планским документима.
- 3) Пружити све информације са којима располаже општина Мајданпек ради проналажења и праћења појединих категорија становништва од стране надлежних државних органа.
- 4) Министарству унутрашњих послова и органима Републике Србије пружити неопходну помоћ, из домена рада и овлашћења општине Мајданпек, ради проналажења и привођења правди појединих категорија, криминалног и непријатељског понашања становништва са територије општине Мајданпек.
- 5) За спровођење ове наредбе одговорно је овлашћено лице за послове ванредних ситуација.

МП _____

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

2.8/7. Уређење објеката

На основу Наређења _____ о предузимању мера приправности, број :
_____ од _____ године, доносим

Н А Р Е Д Б У О ПРАЖЊЕЊУ И ЧИШЋЕЊУ ПОДРУМСКИХ ПРОСТОРИЈА

1. Спровести преко Скупштине станара стамбених зграда, а на основу планских докумената, пражњење заједничких подрумских просторија од непотребних ствари, и њихово чишћење, уређење и опремање.
2. Кључеви од заједничких подрумских просторија доставити свим руководиоцима скупштине станара.
3. Припремити сва средства и екипе за евакуацију, укључујући и екипе и средства за склањање и збрињавање.
4. Наредбу доставити руковооцима склоништа, повереницима ЦЗ општине Мајданпек .
5. За реализацију ове наредбе одговорано је овлашћено лице за ванредне ситуације.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
МП _____

2.8/8. Наредба о прекиду коришћења годишњег одмора

На основу Наређења _____ о предузимању мера
приправности, број: _____ од _____ године, доносим

Н А Р Е Д Б У

О ПРЕКИДУ КОРИШЋЕЊА ГОДИШЊЕГ ОДМОРА СВИМ ЗАПОСЛЕНИМ ЛИЦИМА ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

- 1) Сва запослена лица у органима општине Мајданпек, морају да се јаве на своја радна места, прекину коришћење годишњег одмора, према захтеву и потреби руководиоца организационих јединица.
- 2) Са овом Наредбом упознати све запослене у органима општине Мајданпек , уз потпис сваког запосленог.
- 3) Поступање супротно овом Решењу могуће је само уз моје посебно одобрење.
- 4) За спровођење овог Решења одговорни су ми руководиоци организационих јединица, односно Начелник општинске управе Мајданпек.

МП _____

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

2.8/9. Закључак Републичком штабу

На основу члана 17. Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације, ("Службени Гласник Републике Србије", број 98/2010) Општински штаб за ванредне ситуације Мајданпек је на својој _____
седници од _____ 20_____. године донео

З А К Љ У Ч А К

1.Предлаже се Републичком штабу за ванредне ситуације да у складу са чланом 127. став 4. Закона о ванредним ситуацијама ("Службени Гласник Републике Србије"), број 111/2009, 92/2011 и 93/2012,предложи Влади Републике Србије да изврши активирање овлашћених и оспособљених правних лица, одређених на основу Одлуке о одређивању овлашћених и оспособљених правних лица на територији Републике Србије за територију Борског управног округа, а у циљу извршавања задатака заштите и спасавања из члана 111. Став 1. Закона о ванредним ситуацијама на подручју општине Мајданпек.

За извршавање задатака заштите и спасавања на територији општине Мајданпек неопходне су снаге заштите и спасавања следећих овлашћених и оспособљених правних лица:

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

КОМАНДАНТ ОПШТИНСКОГ ШТАБА
ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК