

PATVIRTINTA
Utenos apskrities viršininko
2007 m. gruodžio 4 d.
įsakymu Nr. 4-110

**CIVILINĖS SAUGOS IR MOBILIZACIJOS DEPARTAMENTO
CIVILINĖS SAUGOS PRIEMONIŲ PLANAVIMO IR MOBILIZACIJOS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos apskrities viršininko administracijos Civilinės saugos ir mobilizacijos departamento (toliau – Apskrities CSMD) civilinės saugos priemonių planavimo ir mobilizacijos skyrius (toliau – planavimo skyrius) yra Apskrities CSMD struktūrinis padalinys, vykdamas jam priskirtas funkcijas civilinės saugos srityje.

2. Apskrities CSMD planavimo skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Civilinės saugos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei norminiais dokumentais, reglamentuojančiais civilinės saugos ir gelbėjimo sistemos veiklą, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos rekomendacijomis, Apskrities CSMD ir apskrities Ekstremalių situacijų valdymo centro (toliau – Apskrities ESVC) nuostatais, Apskrities civilinės saugos metų darbo ir parengties ekstremalioms situacijoms planais, Apskrities viršininko įsakymais, Apskrities viršininko administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei darbo organizavimo ekstremalių situacijų atvejais instrukcijomis, Apskrities CSMD direktoriaus nurodymais ir šiais nuostatais.

3. Planavimo skyrius vykdo valstybinę mobilizacijos užduotį Apskrities viršininko administracijai.

4. Planavimo skyrius tiesiogiai pavaldus CSMD direktoriui ir sprendžia jo kompetencijai priskiriamus uždavinius.

5. Skyriaus darbuotojų kompetenciją ir pareigas nustato darbuotojų pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:

6.1. planuoti ir vykdyti apskrities mastu prevencines civilinės saugos priemones ir jų įgyvendinimą;

6.2. užtikrinti perspėjimo – informavimo sistemos funkcionavimą apskrityje;

- 6.3. dalyvauti ekstremalių situacijų valdyme;
- 6.4. tvarkyti valstybinės reikšmės ir pavojingų objektų registro teritorinę duomenų bazę;
- 6.5. planuoti cheminės, radiacinės ir inžinerinės apsaugos priemones;
- 6.6. tvarkyti apskrities ir apskrities savivaldybių valstybės rezervo priemonių apskaitą, kontroliuoti saugojimo sąlygas, organizuoti savalaikę priemonių patikrą.
- 6.7. vykdyti apskrities civilinės saugos kurso klausytojų mokymą, kaip to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;
- 6.8. teikti metodinę pagalbą savivaldybėms, seniūnijoms, ūkio subjektams, įstaigoms ir organizacijoms civilinės saugos mokymo srityje;
- 6.7. vykdyti valstybinę mobilizacijos užduotį Apskrities viršininko administracijai.
7. Planavimo skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius kasdieninėje veikloje, vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. sudaro apskrities civilinės saugos metinį darbo planą;
 - 7.2. atlieka užplanuotų civilinės saugos priemonių vykdymo kontrolę apskrities savivaldybėse, seniūnijose ir ūkio subjektuose;
 - 7.3. prognozuoja galimas ekstremalias situacijas, jų padarinių pobūdį, mastą, planuoja priemones ir vykdo Apskrities civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms plano ruošimą, jo taisymą, tikslinimą ir koregavimą;
 - 7.4. atlieka apskrityje esančios perspėjimo – informavimo sistemos techninę priežiūrą, remontą ir šios sistemos funkcionavimo kontrolę;
 - 7.5. ruošia metodines rekomendacijas apskrities savivaldybėms, seniūnijoms ir ūkio subjektams (įstaigoms) dėl civilinės saugos prevencinės veiklos ir pasirengimo ekstremalioms situacijoms;
 - 7.6. ruošia ir tikslina Departamento ir Apskrities ESVC dokumentaciją;
 - 7.7. analizuoja ir vertina apskrities savivaldybių civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus ir teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;
 - 7.8. ruošia savivaldybių kompleksinių civilinės saugos būklės patikrinimų planus ir dalyvauja šiuose patikrinimuose;
 - 7.9. renka ir analizuoja informaciją iš apskrities teritorinių valstybės, savivaldos institucijų apie jų prevencinę veiklą, įvykusias ekstremalias situacijas ir šių duomenų pagrindu ruošia metinį pranešimą apie civilinės saugos būklę bei prevencinių priemonių vykdymą apskrityje;
 - 7.10. teikia metodinę pagalbą apskrities savivaldybėms, organizuojant civilinės saugos pratybas ar treniruotes, perspėjimo – informavimo ir ryšių srityse;

7.11. organizuoja ir kontroliuoja perspėjimo – informavimo aparatūros, esančios apskrityje, periodinės techninės priežiūros darbus ir periodinius techninius patikrinimus;

7.12. dalyvauja organizuojant civilinės saugos pratybas, treniruotes ir civilinės saugos mokymo bei visuomenės švietimo srityse;

7.13. surenka registro objektų, esančių apskrities teritorijoje, registravimo dokumentus, suveda registravimo duomenis į elektronines laikmenas ir perduoda centrinės registro duomenų bazės tvarkymo įstaigai;

7.14. saugo registro objektų, esančių apskrities teritorijoje, duomenų kopijas;

7.15. teikia registro vartotojams duomenis apie registro objektus, esančius apskrities teritorijoje;

7.16. modeliuoja galimas ekstremalias situacijas apskrityje, atlieka pavojingų objektų galimų avarijų užterštumo masto prognozavimą;

7.17. renka, kaupia, atnaujina ir analizuoja informaciją apie pavojingus Utenos apskrities ūkio objektus, juose esančias pavojingas medžiagas bei pasirengimą avarijoms;

7.18. dalyvauja apskrities tarpžinybinėje komisijoje atliekant pavojingų objektų patikrinimus;

7.19. derina pavojingų objektų rizikos analizes ir avarijų likvidavimo planus;

7.20. renka ir nuolat atnaujina duomenis apie apskrityje esančias dezinfekuojančias ir degazuojančias medžiagas;

7.21. atlieka valstybinio rezervo tikrintojo funkcijas apskrityje;

7.22. veda apskaitą apskrityje esančių visuomenės sveikatos centrų, veterinarijos laboratorijų, meteorologinių stočių, objektų laboratorijų ir įvertina jų galimybes panaudojant ekstremaliomis sąlygomis;

7.23. vykdo kolektyvinių ir individualių apsaugos priemonių apskaitą, organizuoja jų patikrą;

7.24. ruošia sąveikos planus su sąveikaujančiomis tarnybomis;

7.25. rengia apskrities mobilizacijos planą;

7.26. organizuoja ir vykdo valstybės rezervo civilinės saugos priemonių saugojimą ir vykdo jo apskaitą, planuoja paskirstymą;

7.27. rengia visuomenę praktiniams veiksams, kad ji galėtų pereiti iš įprastų gyvenimo (darbo) sąlygų į ekstremalias, patirdama kuo mažiau nuostolių;

7.28. pagal savivaldybių civilinės saugos darbuotojų paraiškas sudaro metinį civilinės saugos kurso klausytojų komplektavimo planą;

7.29. propaguoja civilinę saugą spaudoje, rengia atmintines, skrajutes ir bukletus nedirbančių gyventojų mokymui;

7.30. analizuoja naujausius pasiekimus civilinės saugos srityje šalyje bei užsienyje ir naudoja juos mokymo procese;

7.31. dalyvauja ruošiant ir tikslinant investicinius projektus, veiklos programas, teisės bei norminius aktus civilinės saugos ir gelbėjimo srityje;

7.32. bendradarbiauja su kitų apskričių civilinės saugos specialistais skyriaus kompetencijos ribose;

7.33. dalyvauja Apskritis ESVC prevencinėje veikloje (posėdžiuose).

7.34. vykdo kitus Civilinės saugos ir mobilizacijos departamento direktoriaus nurodymus;

8. Planavimo skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ekstremalių situacijų atvejais:

8.1. kviečia į posėdį Apskritis ESVC narius;

8.2. dalyvauja šio Centro planavimo – valdymo bei ryšių grupių veikloje, t.y.:

8.2.1. renka ir analizuoja informaciją apie įvykusias ekstremalias situacijas (įvykius) bei vykdomus atsakomuosius veiksmus ir teikia informacinius pranešimus apskrities teritorijoje esančioms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

8.2.2. dalyvauja įvertinant ekstremalios situacijos pobūdį, mastą ir pavojingumo laipsnį žmonėms, turtui, ūkinei veiklai ir aplinkai;

8.2.3. dalyvauja rengiant pasiūlymus gelbėjimo, kitiems neatidėliotiniams darbams atlikti ir padariniams likviduoti, Apskritis ESVC vadovo ar Apskritis viršininko sprendimų projektus bei elgesio rekomendacijas gyventojams;

8.2.4. padeda užtikrinti Apskritis ESVC aprūpinimą ryšio priemonėmis.

9. Koordinuoja gyventojų perspėjimą apskrities mastu.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

10. Darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius, turi teisę:

10.1. įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka imtis operatyvių veiksmų užtikrinant civilinę saugą apskrityje;

10.1. gauti iš Apskritis CSMD specialistų, apskritis savivaldybių ir teritorinių valstybės institucijų, ūkio subjektų ar įstaigų informaciją apie jų veiklą, reikalingą skyriui priskirtų funkcijų vykdymui;

10.2. kontroliuoti planuotų priemonių vykdymą apskrities savivaldybėse, seniūnijose ir ūkio subjektuose (įstaigose) civilinės saugos prevencinės veiklos, ryšių bei perspėjimo srityse;

10.3. planavimo skyriaus veiklos ribose vertinti civilinės saugos būklę, teikti pasiūlymus ir rekomendacijas;

10.4. dalyvauti kursuose, metodiniuose seminaruose ar kituose renginiuose civilinės saugos prevencinės veiklos, ryšių bei perspėjimo organizavimo, mobilizacijos srityse;

10.5. turėti tinkamai įrengtą, aprūpintą kompiuteriu ir ryšio priemonėmis darbo vietą;

10.6. naudoti Civilinės saugos ir mobilizacijos departamento materialinės techninės bazės įranga, transportu, inventoriu;

10.7. naudoti kitomis teisėmis, kurias garantuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Apskrities CSMD planavimo skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris pareigas užima Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Jis atsakingas Departamento direktoriui.

12. Skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą Departamento direktoriaus teikimu tvirtina Apskrities viršininkas.

13. Planavimo skyriaus vedėjas:

13.1. atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų, numatytų šiuose nuostatuose, vykdymą;

13.2. skyriaus vedėjas yra Apskrities ESVC planavimo – valdymo grupės vadovas;

13.2. ruošia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

13.3. atsako už skyriaus darbuotojų pareigų atlikimą ir darbo drausmę;

13.4. teikia pasiūlymus Departamento direktoriui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

13.5. nesant skyriaus vedėjo, jo pareigas eina planavimo skyriaus vyriausiasis specialistas;

14.6. vykdo kitas funkcijas, numatytas skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme.
