

УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 21.09.16 № 278(к)

Про чергування посадових осіб

виконавчих органів міської ради

у вихідні, святкові та неробочі дні

Керуючись пунктами 2, 20 частини четвертої статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статтями 67, 71, 72, 73, 63 Кодексу Законів про працю України, Колективного договору, з метою забезпечення оперативного вирішення питань життєдіяльності міста у випадках виникнення нестандартних чи інших ситуацій у вихідні, святкові та неробочі дні:

1. Запровадити чергування посадових осіб виконавчих органів міської ради у вихідні, святкові та неробочі дні на першому поверсі Будинку рад в громадській приймальні міської ради (кабінет № 1).

2. Затвердити інструкцію відповідальному черговому (далі-інструкція) для забезпечення безпеки при виникненні нестандартних чи інших ситуацій (додаток №1) та зразки заяв: про чергування та про дні відпочинку за чергування у вихідні, святкові та неробочі дні (додаток №2).

3. Надавати день відпочинку упродовж одного місяця, тривалість якого має дорівнювати тривалості чергування.

4. Керуючому справами виконавчого комітету міської ради Ружицькому Д.А. забезпечити:

4.1. Складання графіків чергувань та їх затвердження.

4.2. Залучення працівників до чергування не частіше одного разу на шість місяців.

4.3. Ознайомлення з інструкцією напередодні чергування.

5. Начальнику відділу кадрів міської ради Колесник Ж.О. організувати облік заяв працівників про чергування та про дні відпочинку за чергування у вихідні, святкові та неробочі дні.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Ружицького Д.А.

Міський голова підпис існує В.Л.Весесльський

Додаток № 1

до розпорядження міського голови

від 21.09.16 № 278(к)

# **Інструкція**

**відповідальному черговому**

Ця інструкція визначає порядок дій відповідальних чергових визначених згідно тижневого плану роботи виконавчих органів міської ради (працівників апарату виконавчого комітету міської ради та відповідальних працівників виконавчих органів міської ради) у випадку виникнення нестандартних (аварійних) чи інших ситуацій в період чергування у вихідні, святкові та неробочі дні в кабінеті № 1

Ситуації, які трапляються у процесі життєдіяльності людини поділяються на нестандартні чи аварійні ситуації (надзвичайні події) і надзвичайні ситуації.

**1.** ***Нестандартною ситуацією*** *слід вважати* ***порушення*** меж та/або умов безпечної експлуатації обладнання (устаткування) об’єкта (суб’єкта господарювання), яке не перейшло в аварію та за якого всі несприятливі і потенційно можливі впливи джерел небезпеки на персонал, населення та оточуюче середовище утримуються в прийнятих межах за допомогою відповідних технічних засобів.

**2. *Аварією*** *слід вважати* раптову подію (таку як потужний викид/ вилив

небезпечних речовин, пожежа або вибух), у наслідок порушення умов безпечної експлуатації обладнання (устаткування) об’єкта (суб’єкта господарювання), яка призводить до порушення нормальних умов життєдіяльності чи негайного та/або наступного виникнення загрози для життя та здоров’я людей (довкілля та матеріальних цінностей) на території об’єкта (суб’єкта господарювання) та/або за його межами.

**3.** ***Порушення нормальних умов життєдіяльності*** – відсутність питного водопостачання, водовідведення, електро-, газо- і теплопостачання (в осінньо-зимовий період) та/або така зміна технічного стану житлового будинку (приміщення), внаслідок якої він став аварійним або непридатним до експлуатації, та/або зміна стану території (об’єкта), внаслідок якої проживання населення і провадження господарської діяльності на території (об’єкті) є неможливим.

При перевищенні порогового значення показника ознаки надзвичайна подія переходить до надзвичайної ситуації, рівень якої визначається ДСНС.

Згідно діючого класифікатора визначається ***надзвичайна ситуація*** місцевого рівня:

1). Ситуація яка вийшла за межі території потенційно небезпечного об’єкта, загрожує довкіллю, інженерним спорудам і мережам, а для її ліквідації необхідні матеріальні і технічні ресурси в обсягах, що перевищують власні можливості потенційно небезпечного об’єкта;

2). Ситуація в наслідок якої загинуло 1-2 особи або постраждало від 20 до 50 осіб, чи було порушено нормальні умови життєдіяльності від 100 до 1000 осіб на тривалий час (6ільш як на 3 доби), а збитки перевищили 0.5% тис. мінімальних розмірів заробітної плати;

3). Ситуація збитки від якої перевищили 2 тис. мінімальних розмірів заробітної плати.

Якщо визначення (порогові ознаки) надзвичайної ситуації нижче зазначених параметрів така ситуація визначається – об’єктового рівня.

**4.** На початку чергування відповідальний черговий (працівник апарату

виконавчого комітету міської ради або відповідальний працівник виконавчих органів міської ради) з’ясовує ситуацію у місті через мережу діючих цілодобових диспетчерських служб:

- районного відділу Державної служби України з надзвичайних ситуацій - 101;

- міського відділу поліції ГУНП України в Житомирській області - 102;

- комунальну установу „Центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф“ - 103;

- управління експлуатації газового господарства - 104;

- району електричних мереж - 5-34-14;

- виробничого управління водопровідно-каналізаційного

господарства - 5-61-66;

- міжрайонного відділу служби безпеки України - 5-22-08;

- міської комунально-рятувальної станції на воді - 5-52-17.

Про одержану інформацію відповідальний черговий повідомляє визначеному згідно тижневого плану роботи виконавчих органів міської ради відповідальному по місту: секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

По закінченню чергування відповідальний черговий з’ясовує інформацію про наслідки виникнення нестандартні чи аварійні ситуації або надзвичайні ситуації, вжиті заходи та доповідає визначеному згідно тижневого плану роботи виконавчих органів міської ради відповідальному черговому по місту: секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

Інформація про чергування обліковується у «Журналі обліку чергувань…».

**5.** У разі надходження у період чергування інформації про виникнення нестандартної чи аварійної ситуації на мережах життєзабезпечення чи травмування людей повідомляється (**негайно** **!**):

- начальник управління житлово-комунального господарства, енергозбереження та комунальної власності міської ради;

- перший заступник міського голови;

- заступник міського голови;

- міський голова (у разі необхідності).

У разі надходження у період чергування інформації про поширення нестандартної чи аварійної ситуації, яка виникла на мережах життєзабезпечення, травмування/загибеллю людей та/або виникнення передумов переростання у надзвичайну ситуацію об’єктового чи місцевого рівня повідомляється (**негайно** **!**):

- начальник відділу з питань цивільного захисту міської ради;

- перший заступник міського голови;

- заступники міського голови, заступники голови міської комісії ТЕБ та НС;

- міський голова, голова міської комісії ТЕБ та НС.

Згідно визначеного міським головою або його першим заступником терміну та із урахуванням особливостей надзвичайної ситуації яка виникла, запрошуються члени міської комісії ТЕБ та НС.

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Д.А.Ружицький

Додаток № 2

до розпорядження міського голови

від 21.09.16 № 278(к)

Керуючому справами

виконавчого комітету

міської ради

Ружицькому Д.А.

(посада, назва виконавчого органу

міської ради)

(прізвище, ім’я, по батькові)

ЗАЯВА (про чергування)

Повідомляю Вам, що у

(вихідний, святковий, неробочий день)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_я залучалася(вся) до чергування

(число, місяць, рік)

(у зв’язку з, з метою підготовки, для виконання невідкладної роботи, для виконання непередбачуваної роботи, відповідно до розпорядження міського голови, окремого доручення міського голови, доручення керівника відділу, управління, служби міської ради, інше)

Дата Підпис

Погоджено, взято до відома

Підпис керуючого справами

виконавчого комітету міської ради

Дата

(заповнюється на аркуші з текстом заяви, що зберігається у відділі кадрів)

Міському голові

Весельському В.Л.

(посада, назва виконавчого органу

міської ради)

(прізвище, ім’я, по батькові)

ЗАЯВА

(про дні відпочинку за чергування у вихідні, святкові, неробочі дні)

Прошу Вас надати мені день (дні) відпочинку

(число, місяць, рік)

за роботу у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відповідно до раніше поданої заяви

(вихідний, святковий, неробочий день)

Дата Підпис

Погоджено, взято до відома

Підпис керівника структурного підрозділу

Дата