



# ОБЩИНА ВЕТРИНО

---

## П Р А В И Л Н И К

за

управление на дейността по гражданска  
защита, отбранително–мобилизационна  
подготовка и сигурността на класифицираната  
информация

## 1. ЦЕЛ

Целта на настоящия правилник е да регламентира дейностите свързани с планирането, организирането, провеждането и контрола на дейностите свързани с отбранително - мобилизационната готовност на общината, защитата на населението, националното стопанство и материалните ценности при възникване на бедствия, аварии и катастрофи и защитата на класифицираната информация от нерегламентиран достъп.

## 2. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Ръководството на Община Ветрино осъзнава важността на дейностите и мероприятията, които се провеждат за подготовката на общинската администрация за управление на общината в кризисни ситуации възникнали в следствие на бедствия и аварии или при кризи от военен характер, като и работата свързана със защитата на класифицираната информация в унисон със Закона за защита на класифицираната информация и ~~Правилника за неговото приложение.~~

2.2. дейността по опазване на населението, материалните ценности и народното стопанство се изразява в извършване на превантивна дейност на територията на общината за недопускане на бедствия и аварии, както и подготовката на ръководството на общината и населението за работа и живот при кризи от военен и невоенен характер.

2.3. Дейността в служба Отбранително-мобилизационна подготовка (ОМП) и Гражданска защита ("ГрЗ") в мирно време е свързана с подготовката на сили и средства за извършване на спасителни работи при бедствия, аварии и катастрофи, както и създаването и подготовката на мобилизационен апарат към Общинска Администрация за извършване на мобилизация на ресурси водещи се на военен отчет в общината.

## 3. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИТЕ

3.1. По направление Гражданска защита с отговорността на Служител по сигурността на информацията, ОМП и Гражданска защита се реализират следните дейности:

- организиране на работата на доброволното формиране на общината за извършване на спасителни работи при бедствия, аварии и катастрофи / БАК/;
- разработване на годишен план за работа по Гражданска защита в който се включват задачи и мероприятия осигуряващи изпълнението на функциите по защитата на населението и националното стопанство при БАК и отчита изпълнението на задачите залегнали в плана;
- организиране събирането и обобщаването на информация за възникнали бедствия, аварии и катастрофи, обработване и своевременно представяне на държавните органи;
- разработване План за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи възникнали на територията на общината;
- организиране, планиране и ръководство на дейностите свързани с изграждането и обучението на доброволното формиране на Гр.З в общината;
- организиране обучението на населението за поведение и действие при кризи от военен и невоенен характер;
- указване помощ на кмета на общината по организиране работата на общината при зимни условия и при екстремни ситуации;

- организиране, планиране и ръководство на превантивната дейност за недопускане и предотвратяване на БАК или намаляване на последствията от тях;
- организиране на дейността на специализирани комисии за обследване на потенциално опасните обекти на територията на общината;
- картотекиране и следене на потенциално опасните обекти;
- подготвяне и поддържане в изправност на свързочно оповестителна система на общината;
- контролира правилното съхранение и използване на имуществата на гражданска защита в общината;
- оказва помощ и контрол на подчинените кметски щабове за координация на действията при БАК от общината;
- осъществява контрол върху дейността на дружествата, организациите и фирмите, работещи с рискови вещества и материали;
- оказване на помощ и контрол по изпълнение на задачите по защита на населението и обектите от националното стопанство на територията на общината;
- подпомагане работата на териториалните органи и централните ведомства;
- ежегодно изготвя заповед на кмета на общината за актуализиране на списъчния състав на ЩАБА за координация на спасителните работи при БАК, доброволното формиране на Гр.З и актуализира Плана за защита при бедствия;
- организира, ръководи и отговаря за зимното поддържане и снегочистване на четвъртокласната пътна мрежа на общината;
- подготвя докладни записки при необходимост от провеждането на обществени поръчки за зимно поддържане и снегочистване;

**3.2. По направление отбранително – мобилизационна подготовка с отговорността на Служител по сигурността на информацията, ОМП и Гражданска защита се реализират следните дейности:**

- разработва план за привеждане на общината от мирно на военно положение;
- по указание на Кмета на общината координира дейността на работна група от специалисти за разработване на военновременния план и бюджет на общината;
- организира подготовката на учебно-методически сборове, тренировки и учения с ръководния състав на общината и подпомага кмета и неговите заместници в тяхното изпълнение;
- подпомага дружествата и организациите от общината по усвояване военни изделия, създаване на мощности за военновременна дейност, натрупване и съхраняване на военновременни запаси;
- отговаря за изграждането и поддържането на военно-временна система за управление;
- организира денонощното дежурство за поддържане готовността на общината и за оповестяването и при привеждане от мирно на военно положение;
- участва в планирането, разпределянето и отчитането на бюджетните средства по отбранително - мобилизационна подготовка;
- организира провеждането на проверки и води отчета за изпълнение на задачите, свързани с подготовката на общината за работа във военно време;

- ръководи, организира работата и отговаря за оперативните дежурни по ОбСС и управление при кризи;
- изпълнява длъжността, секретар на общинския съвет по сигурността и управление при кризи;

### **3.3. По направление защита на класифицираната информация с отговорността на Служител по сигурността на информацията, ОМП и Гражданска защита се реализират следните дейности:**

- контрол по спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКУ) и ~~правилника за неговото приложение;~~
- прилагане на изискванията на ЗЗКИ относно видовете защита на класифицираната информация /КИ/;
- разработване на план за охрана на организационната единица /ОЕ/, чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
- извършване на периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
- извършване на обикновено проучване за надеждност;
- осъществяване на процедура по обикновено проучване в рамките на ОЕ и води регистър на проучените лица;
- уведомяване на ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията за допуск до определено ниво информация, при напускане или при преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
- информира незабавно ДКСИ в писменна форма и компетентната служба за всяка промяна отнасяща се до обстоятелства свързани с издаване на разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
- води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до КИ и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
- следи за правилното определяне на нивата на класификация;
- разработва план за защита на КИ при положение на война, военно или друго положение;
- организира провеждането на обучение на служителите от ОЕ в областта на КИ;

### **3.4 Радиологичен контрол на околната среда**

За следене на радиационния фон в общината се използват подходящи уреди за замерване на радиацията. Уредите се съхранява в условия на ограничен достъп.

Нивото на радиация се замерва три пъти в денонощието през 8 часа с отговорността на оперативен дежурен по ОбССУК и се документира в Дневник за отчитане на радиацията. Докладва се ежедневно в 18.00ч. на оперативния дежурен на ОСС-Варна. При установяване на радиация над допустимите норми се докладва веднага.

Дейността на оперативните дежурни по ОбССУК е регламентирана в инструкция.

Използваните уреди за контрол на радиационния фон подлежат на контролирано управление в съответствие с П 23.00 „Правилник за управление на средствата за наблюдение и измерване”.

### **3.5 Ръководни документи регламентиращи дейността по “Гр. З”, ОМП и Защита на класифицираната информация.**

#### **3.4.1. Вътрешни:**

- Устройствен правилник на Община Ветрино;
- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Правилник за управление на документацията;
- Инструкцията за организация на документооборота, деловодната дейност и административното обслужване на гражданите;
- Вътрешния правилник за ползване на компютърната и комуникационната техника в Община Ветрино;

#### **3.4.2. Външни:**

- Закон за защита при бедствия;
- Правилник за организацията и дейността на Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към Министерския съвет;
- Закон за управление при кризи;
- Закон за защита на класифицираната информация;
- Правилник за приложение на закона за защита на класифицираната информация;

## **4. КОНТРОЛ НА ПРОЦЕСИТЕ :**

### **4.1. Планировка на дейността;**

4.1.1 По Гражданска защита – всяка календарна година се изготвя План за основните мероприятия по Гр.З през настоящата година, всеки месец се изготвя План за работа през настоящия месец. Изготвя се годишен План за подготовка на органите за управление, формиранията и населението.

4.1.2 По ОМП – Изготвя се годишен план за работа по ОМП.

### **4.2. Контрол на дейностите по “Гр.З”, ОМП и Защитата на КИ:**

4.2.1 Контрол по отношение дейността по “Гр.З” се осъществява от Общинския съвет във връзка с изпълнение на мероприятията по защитата на населението, от Кмета на общината и от Областно Управление Гражданска защита по отношение на цялостната дейност по “Гр.З”.

4.2.2 Контрол по ОМП се осъществява от Кмета на общината.

## **6. ФОРМУЛЯРИ И ЗАПИСИ**

План за основните мероприятия по Гр.З през годината

Годишен план за работа по ОМП

Дневник за отчитане на радиацията

**7. ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

*Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № 575 от 12.09.2007 г. на Кмета на Община Ветрино.*

*Настоящият Правилник е актуализиран със Заповед №238 от 02.06.2010 г. на Кмета на Община Ветрино.*

**8. ПРИЛОЖЕНИЯ**

*Няма.*