

**СТАНДАРТНА ОПЕРАТИВНА ПРОЦЕДУРА**

**ЗА АКТИВИРАНЕ НА ОБЛАСТНИЯ ЩАБ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЛАСТНИЯ  
ПЛАН ЗА ЗАЩИТА ПРИ БЕДСТВИЯ НА ОБЛАСТ-ШУМЕН**

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

Контролен лист за свикване на областния щаб  
Контролен лист за обзавеждане и оборудване на залата за работа на щаб  
Контролен лист за дейностите при приключване на работата на щаб  
**АКТИВИРАНЕ НА ЩАБА**

Правомощия

Оповестяване

Разполагане и оборудване на зала за работа на щаб

Организационна структура

**ПРОЦЕДУРИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ**

**ПРОЦЕДУРИ ЗА ВИЗУАЛИЗИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ДАННИ**

**РАБОТНИ/ОПЕРАТИВНИ/ ПРОЦЕДУРИ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

*СОП Приложение № 1* Списък на групите и лицата за оповестяване чрез НСРПО

*СОП Приложение № 2* Схема за подредба на залата за работа на щаб

*СОП Приложение № 3* Структура за управление при инциденти/бедствия

*СОП Приложение № 4* Форма за изготвяне на доклад за ситуацията

*СОП Приложение № 5* Форма за докладване/съобщаване за специфични проблеми/ инциденти по време на бедствието/извънредната ситуация

*СОП Приложение № 6* Формуляр за искане на ресурси

*СОП Приложение № 7* Информационно табло за запис на проблемите/ инцидентите (регистър на проблемите/инцидентите)

*СОП Приложение № 8* Информационно табло с данни за въздействието

*СОП Приложение № 9* Информационно табло с данни за болници и други лечебни заведения

*СОП Приложение № 10* Информационно табло с данни за центрове/места за временно настаняване и подслон на евакуираните

*СОП Приложение № 11* Информационно табло с данни за ресурсите

*СОП Приложение № 12* Информационно табло с данни за транспортните ресурси

*СОП Приложение № 13* План за действие

*СОП Приложение № 14* Формуляр за отчет за използваните ресурси

*СОП Приложение № 15* Формуляр за обобщени данни за въздействието

*СОП Приложение № 16* Обхват и съдържание на обобщен доклад за бедствието/ извънредната ситуация

*СОП Приложение № 17* Привличането на ресурси от структури на въоръжените сили на република България



**Контролен лист  
за обзавеждане и оборудване на залата за работа на щаба**

- \_\_\_\_\_ Разполагане на обзавеждането (складирано в помещение/стая ....., ет. ....), съгласно Схема за подредба на залата за работа на щаба (Приложение №2).
- \_\_\_\_\_ Разполагане на таблата за визуализация (складирани в помещение/стая ....., ет. ..), съгласно Схема за подредба на залата за работа на щаба (Приложение №2).
- \_\_\_\_\_ Свързване на телефони, компютри, принтер, скенер (складирани в помещение/стая ....., ет. ....), съгласно схемата за подредба на залата за работа на щаба (Приложение №2)
- \_\_\_\_\_ Осигуряване на разклонители за захранване на техниката до всяко работно място (от склада в .....) )
- \_\_\_\_\_ Проверени генератор, гориво за генератора, осигурени храна и вода за щаба и персонала
- \_\_\_\_\_ Готовност за разполагане на център за предоставяне на информация за медиите (във *фоайето на Областна администрация-Шумен*)
- \_\_\_\_\_ Готовност за разполагане на център за предоставяне на информация от и на гражданите (в сградата на .....) )
- \_\_\_\_\_ Готовност за преместване на щаба в алтернативното място за работа (в сградата на РДПБЗН – ШУМЕН на ул. Охрид № 15)

**Контролен лист**  
**за дейностите при приключване на работата на шаба**

**ДЕЙНОСТИ**

**ОТГОВОРНИК**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Прибиране на обзавеждането (в помещение/стая ....., ет. ....)  | Дирекция АПОФУС при Областна администрация                   |
| 2. Почистване и прибиране на таблата за визуализация (в помещение/стая ....., ет.....)                  | Дирекция АПОФУС при Областна администрация                   |
| 3. Прибиране на техниката за комуникация, компютри, принтер, скенер (складиране в стая ....., ет. ....) | Дирекция АПОФУС при Областна администрация                   |
| 4. Прибиране на разклонители за захранване на техниката (в склада - стая..., ет.....)                   | Дирекция АПОФУС при Областна администрация                   |
| 5. Изготвяне на обобщен доклад за бедствието/ извънредната ситуация                                     | Ръководители на секции „Планиране“, „Операции“ и „Логистика“ |

## **АКТИВИРАНЕ НА ЩАБА**

### **Правомощия**

Областният щаб се свиква, при предстоящи или случващи се бедствия, както и за тренировки и учения, по заповед на областния управител, а в негово отсъствие по разпореждане на:

1. *Заместник областен управител, .....  
(посочва се поне едно длъжностно лице, упълномощено от областния управител)*

### **Оповестяване**

Директорът на РДПБЗН-Шумен отговаря за оповестяването на щаба, в съответствие с разпореждането на областния управител или упълномощеното/ите от него длъжностно/и лице/а, чрез оперативния център на РДПБЗН-Шумен и Националната система за ранно предупреждение и оповестяване на органите на изпълнителната власт и населението при бедствия. (Списък на групите и лицата от щаба за оповестяване чрез НСРПО, Приложение № 1).

### **Разполагане на щаба и оборудване на зала за работа**

1. Щабът функционира в зала № 2, ет. 2 в сградата на Областна администрация-Шумен (ОА), на бул. "Славянски" № 30.

2. Обзавеждането и оборудването за щаба се съхраняват в *помещение/стая .....*, ет. .... *помещение/стая .....*, ет. .... и се разполага съгласно схемата в Приложение № 2. Дирекция „Административно-правно обслужване , финанси и управление на собствеността“ в ОА отговаря за тези действия. Ключовете за помещението се съхраняват при *охраната на сградата*.

3. Средствата за комуникация (стационарни телефони, факс, имейл) се осигурява от *Областна администрация, РДПБЗН и ОДМВР* осигуряват радиостанции.

4. Таблата и другите средства за визуализация се намират в *помещение/стая 308, ет. 3*. Секция „Планиране“ отговаря за разполагането им съгласно схемата в Приложение № 2. Ключовете от мястото за съхранение се намират при *охраната на сградата*.

5. "Отбранително-мобилизационна подготовка" при ОА отговаря за осигуряването на радиоприемник, захранван от батерии, формуляри за съобщения и доклади и други канцеларски материали за нуждите на щаба. Той е отговорен и за осигуряването на копия на областния план за защита при бедствия и свързаните с него планове и приложения, СОП и контролни списъци в щаба.

6. Алтернативно място за работа на щаба е в сградата на Областна администрация Шумен на бул. Славянски № 30 За обзавеждането и оборудването му отговаря/т:

- Директор на дирекция „Административно-правно обслужване , финанси и управление на собствеността“ при ОА;

- Отбранително-мобилизационна подготовка при ОА;

7. По разпореждане на областния управител могат да бъдат разкрити:

- Медиен център във фоайето на сградата на Областна администрация-Шумен;
- Център за предоставяне на информация на гражданите в сградата на Областна администрация-Шумен

Директорът на дирекция „Административно-правно обслужване , финанси и управление на собствеността“-ОА отговаря за оборудването на тези центрове.

### **Организационна структура**

За управление на реагирането се прилага координирана система за управление. В зависимост от характера на инцидента/бедствието, областният управител определя ръководители на секции „Операции“, „Планиране“ и „Логистика“, позиции и функции на членовете на щаба в организационната структура за управление по Приложение № 3.

Ръководителя на операциите (той и ръководител на секция „Операции“) се определя задължително със заповед на областния управител.

### **ПРОЦЕДУРИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ**

Една от основните функции на щаба при бедствие е да събира и разпространява информация. Информацията ще достигне до щаба по различни канали: телефон, факс, електронна поща, куриер, радио и телевизионни излъчвания и др.

Входящата и изходяща информация от щаба включва четири основни типа:

- Указания/насоки/решения за изпълнение свързани с осъществяване на управлението на силите и средствата на ЕСС при реагиране;
- Докладване за ситуацията;
- Искане на ресурси;
- Обща информация.

Следващите параграфи описват отговорностите при получаване и обработка на входяща и изходяща информация.

#### ***Указания/насоки/решения за изпълнение***

Информацията от тип указания/насоки/ решения за изпълнение трябва да следва връзките и субординацията в създадената организационна структура за реагиране. На различните нива, приоритетите и решенията за изпълнение се задават/предават от ръководителя към останалите ръководители/отговорници в съответното ниво.

#### ***Докладване за ситуацията***

Изготвянето на доклади за ситуацията в общия случай е функция на секция „Планиране“. Длъжностните лица от останалите секции на щаба - „Операции“ и „Логистика“, включително отговорник „Публична информация“ и служителите за връзка в щаба трябва да насочват към секция „Планиране“ всяка получена информация за ситуацията. Информацията може да постъпи от различни източници, включително от по-ниски или по-високи нива на създадената структура за реагиране. След анализ на информацията, секция „Планиране“ подпомага вземането на оперативни решения и изготвя доклад за ситуацията (Приложение № 4), който се представя за одобрение на областния управител/ръководителя на щаба. Одобреният доклад за ситуацията се

разпространява до ръководителите на другите секции и нива в създадената организационна структура за реагиране.

Ръководителите на секции периодично предоставят устно или писмено на областния управител/ръководителя на щаба актуализация на информацията от последния доклад за ситуацията.

### ***Докладване за специфични проблеми/инциденти***

Минималният обхват на съдържанието на информацията която се насочва към секция „Планиране“ при докладване/съобщаване за специфични проблеми/инциденти по време на възникналото бедствие/извънредна ситуация, е даден в Приложение № 5 и включва:

- име, роля и данни за контакт с автора на информацията;
- дата и час на изготвяне на информацията;
- дата и час на възникване на инцидента;
- място на инцидента;
- кратко описание на това какво се е случило (например: свлачище е блокирало магистралата; срутване на сграда с обитатели в нея; пожар на ново място и т.н.);
- действия, които са предприети;
- какво развитие се очаква при този специфичен инцидент по отношение на жертви, последствия и реагиране?

### ***Искане на ресурси***

Искането на ресурси нормално се осъществява от реагиращите на терен екипи. В случай, че необходимите ресурси не могат да бъдат мобилизирани от структурите, включени в реагирането, секция „Операции“ попълва искане (Приложение № 6), което се предоставя на секция „Логистика“ за последващи действия.

Секция „Логистика“ отправя искането до съответната структура на ЕСС, разполагаща с исканите ресурси, след одобряване от областния управител.

### ***Обща информация***

Обща информация може да се обменя между участващите в реагирането длъжностни лица и структури на всяко ниво на създадената организационна структура за реагиране, като е препоръчително тази информация да се обменя писмено, доколкото обстоятелствата позволяват това. Проверката на получена обща информация е важна стъпка преди да се предприемат действия.

## **ПРОЦЕДУРИ ЗА ВИЗУАЛИЗИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ДАННИ**

### ***Общи положения***

Тъй като основната цел на щаба е да събира и споделя информация за осигуряване на координирано и навременно реагиране при бедствия, всички секции на щаба трябва да поддържат средства за визуализация, така че другите секции да могат бързо да се информират какви действия са предприети и какви ресурси са на разположение. Потребностите за визуализация ще варират в зависимост от естеството и обхвата на

събитието, но следващите информационни табла (таблици, карти, монитори и др.) са основата на системата за визуализация, когато щабът се активира и започне своята дейност.

Всички текущи записи от информационните табла и други материали се съхраняват от съответните секции на щаба, включително чрез фотографиране преди да бъдат заличени/заменени.

***Информационно табло за запис на проблемите/инцидентите (регистър на проблемите/инцидентите), които възникват по време на бедствието/извънредната ситуация***

Секция „Планиране“ отговоря за поддържането на регистър на проблемите/инцидентите. Всички основни проблеми/инциденти трябва да се вписват в таблицата на информационното табло при получаването на доклад/съобщение за тяхното възникване. Таблицата съдържа колони за: пореден номер на проблема/инцидента; естество на проблема/инцидента; на кого е възложен за решаване; предприети действия и забележки. Видът на регистъра на проблемите/инцидентите е показан в Приложение № 7.

***Информационно табло с данни за въздействието***

Секция „Планиране“ отговаря за поддържането на информационно табло с данни за въздействието (докладвани последствия). В Приложение № 8 е показано съдържанието на таблиците за отразяване на текущи данни за въздействието.

***Карта на областта***

Секция „Планиране“ отговаря за поддържането на актуална информация на картата на областта. Следната информация е особено важна за всички секции на щаба и трябва да бъде публикувана незабавно:

- Затворени или възпрепятствани транспортни маршрути;
- Територии с големи щети;
- Отворени места за медицински грижи и центрове за настаняване;
- Очаквана зона на наводняване (при извънредни ситуации от наводнения)
- Периметър на зоната за евакуация, контролно-пропускателните пунктове и изходните пътища.

***Информационно табло с метеорологични данни***

Секция „Планиране“ отговаря за поддържането на актуална информация за текущи метеорологични условия и получени от НИМХ-МОН и/или други източници прогнозни данни за вятър, валежи, температура.

***Информационно табло за запис на данни за болници и други лечебни заведения***

Секция „Логистика“ поддържа информационното табло с актуална информация за състоянието на болниците и другите лечебни заведения, включително



местоположението, наличните свободни легла, насочени пациенти, данни за комуникация.

Таблицата за запис на информация за болниците е показана в Приложение № 9. Особено важно е да се отбележат местоположенията на временни болници/медицински пунктове, така че отговорник „Публична информация“ и други звена на щаба да могат да предоставят информация на населението къде да търси помощ.

#### ***Информационно табло с данни за центрове/места за временно настаняване и подслон на евакуираните***

Секция „Логистика“ отговаря за поддържането на информационното табло с таблица (Приложение № 10), съдържаща информация за местоположението и капацитета на централите/местата за временно настаняване и подслон; текущо натоварване; състояние на наличностите от храна, вода; имена на отговорника за съответния център/място за настаняване; и данни за контакт.

#### ***Информационно табло с ресурсите за изпълнение на дейностите***

Секция „Логистика“ отговаря за поддържането на информационното табло с данни за екипи на структурите на ЕСС и техните човешки ресурси. Таблото предоставя информация за ресурсите, включени в изпълнение на дейностите по реагиране и наличните резервни ресурси (Приложение № 11).

#### ***Информационно табло с транспортните ресурси***

Секция „Логистика“ отговаря за поддържането на информация за текущото състояние и наличността на обществен или частен транспорт (Приложение № 12).

#### ***Други информационни табла***

Секция „Планиране“ отговаря за поддържането на други общи и специфични информационни табла, които може да са необходими в щаба. Те могат да включват карти на маршрути за евакуация; карта на заливаеми зони при наводнение под язовирите и карти на заливните равнини; места за съхранение на опасни материали; и други подобни материали.

## **РАБОТНИ ПРОЦЕДУРИ**

#### ***Обявяване на „бедствено положение“***

В началото на извънредната ситуация областният управител ще определи дали да обяви „бедствено положение“.

Проектът на заповед за обявяване на „бедствено положение“ се изготвя от *секция „Планиране“*.

#### ***План за действие***

Ръководителят на секция „Планиране“ отговаря за подготовката на План за действие (Приложение № 13) въз основа на доклад за ситуацията и съобразно предложените от щаба решения.

Планът за действие и всяка последваща негова актуализация се одобряват от областния управител/ръководител на щаба.

Планът за действие се разпространява до всички участващите в реагирането длъжностни лица и структури в създадената организационна структура за реагиране, на които са възложени задачи за изпълнение.

Ръководителят на секция „Операции“ (лицето определено със заповед за ръководител на операциите), участва в разработването на оперативната част от Плана за действие.

Секция „Логистика“ отговаря за осигуряването на техника, съоръжения, материали, услуги и други необходими ресурси, включително за попълване на Приложение № 6 и води отчет на използваните ресурси (Приложение № 14).

### ***Планиране на смени за работа***

Във възможно най-кратък срок след започване на работа на щаба трябва да се изготвят графици за работа на смени (например 12-часови) от всяка секция на щаба и да се публикуват на информационното табло за съобщения. Смените трябва да пристигнат 30 минути по-рано, за да могат да се проведат инструктажи и да се предостави информация за случилото се, за решенията, които са взети, и за проблемите, които остават за решаване.

### ***Брифинги и оперативни съвещания***

Секция „Логистика“ води протокол на всички проведени оперативни съвещания и взетите от щаба решения.

Брифинги с медиите на областния управител/ръководител на щаба/ и отговорник „Публична информация“ и оперативните съвещания на щаба се насрочват на определени интервали, например през 6 часа. Областният управител /ръководител на щаба/ определя график за брифингите и оперативните съвещания, който се публикува на информационното табло за съобщения в щаба. Ръководителите на секции в щаба участват в оперативните съвещания с кратко обобщение на информация за изпълнение на задачите в тяхната секция. Тази информация трябва да включва:

- 1 - нерешени проблеми;
- 2 – възникнали нови значими проблеми;
- 3 – необходимост от допълнителни ресурси или помощ от други структури на ЕСС;
- 4 - информация, която трябва да бъде предадена на други секции, на щаба или на населението.

Допълнителни брифинги и оперативни съвещания на щаба се организират по искане на областния управител/ръководител на щаба/. Те могат да включват брифинги за нови медии и прегледи на ситуацията за новопристигнали представители на структури на ЕСС на областно или национално ниво.

Оперативни съвещания с ключовия персонал на щаба могат да бъдат свиквани по всяко време от областния управител/ръководител на щаба/ за обсъждане и решаване на важни въпроси. Тези оперативни съвещания ще се проведат в залата на щаба.

Ръководителите на секции отговарят за бързото предаване на всички решения на щаба, взети на оперативните съвещания, на целия персонал на щаба.

Отговорник „Публична информация“ отговаря за предоставянето на всички секции в щаба на специална информация, необходима на екипите участващи в реагирането, както и на информация за гражданите в отговор на техни запитвания.

### *Документиране*

Секция „Планиране“ води отчет/архив на цялата събрана информация, на всички изготвени документи и взетите решения, включително регистър на възникналите проблеми/инциденти по време на бедствието/извънредната ситуация и изготвя обобщени данни за въздействието (Приложение № 15).

Секция „Операции“ води запис на извършените дейности.

Секция „Логистика“ води отчет/архив на всички изготвени документи.

Отговорник „Публична информация“ води отчет/архив на разпространените съобщения/информации за населението и медийното покритие.

Цялата входяща и изходяща информация, както и създадените в щаба документи се регистрират.

### *Обобщен доклад за бедствието/извънредната ситуация*

След овладяване на инцидента и прекратяване на дейността на щаба от областния управител, в едномесечен срок, ръководителите на секции „Планиране“, „Операции“ и „Логистика“ и отговорник „Публична информация“ изготвят обобщен доклад за бедствието/ извънредната ситуация с обхват и съдържание, съгласно Приложение № 16. Докладът се предоставя на министъра на вътрешните работи и на членовете на областния съвет за намаляване на риска от бедствия.