

OBČINA ANKARAN
Jadranska cesta 66
6280 ANKARAN - ANCARANO



Občina Ankaran
Comune di Ancarano

OBČINA ANKARAN

**Načrt dejavnosti Občine Ankaran ob naravnih in drugih
nesrečah**

	ORGAN	DATUM	PODPIS
Izdelal	VODJA ODDELKA ZA JAVNO VARNOST IN ZAŠČITO	9/11/2020	 Valdi Pucer
Odobril	DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE	9.11.2020	 Iztok Mermolja
Sprejel	ŽUPAN OBČINE ANKARAN	9.11.2020	 Gregor Strmčnik

Vsebina	
1 Uvod.....	3
2 Organizacija delovanja občine	4
2.1 Obveščanje delavcev občinske uprave	4
2.2 Aktiviranje delavcev občinske uprave Občine Ankaran:	4
2.3 Zveze	4
2.4 Organizacijska struktura občine	6
3 Ukrepi in naloge Občine Ankaran ob naravni ali drugi nesreči.....	7
3.1 Naloge občinskih organov ob naravni ali drugi nesreči	7
4 Materialna, finančna in druga sredstva za izvajanje dejavnosti	11
5 Način izvajanja ukrepov in nalog	12
5.1. Zagotovitev pogojev za delo poveljnika CZ Občine Ankaranin štaba CZ Občine Ankaran	12
5.2 Sodelovanje z drugimi ministrstvi in organizacijami na občinski in regijski ravni.....	13
5.3 Oprema in prostori	13
6 Priloge in dodatki	14

1 Uvod

Načrt dejavnosti Občine Ankaran (v nadaljevanju načrt dejavnosti) je izdelan na podlagi 11. člena Uredbe o vsebini in izdelavi načrtov zaščite in reševanja (Ur. list RS, št. 24/12, 78/16 in 26/19). Načrt dejavnosti je skupni dodatek k občinskim načrtom zaščite in reševanja, ki jih je oziroma jih bo sprejela Občina Ankaran.

Z načrtom dejavnosti se zagotavlja izvajanje dejavnosti, ki je v pristojnosti Občine Ankaran (in reševanje), in sicer med nesrečo in v času po nesreči. Z njim se določijo ukrepi in naloge ter nosilci za njihovo izvajanje, organizacija njihovega delovanja ter način izvajanja ukrepov in nalog z namenom zmanjšanja posledic nesreče in zagotovitve učinkovitega izvajanja dejavnosti občine. Hkrati se določijo tudi materialna, finančna in druga sredstva za izvajanje nalog.

Pri pripravi načrta dejavnosti so bile upoštevane naslednje pravne podlage: Zakon o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 97/10 in 21/18 – ZNOrg), Uredba o vsebini in izdelavi načrtov zaščite in reševanja (Uradni list RS, št. 24/12, 78/16 in 26/19) in drugi predpisi s področja varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami.

Ob naravni ali drugi nesreči, ki je po prvih informacijah pristojnih strokovnih služb zahtevala človeške žrtve ali povzročila večjo materialno škodo, in zaradi posledic nesreče in pričakovanih zahtev po pomoči občina aktivira Občinski načrt zaščite in reševanja za posamezno nesrečo ter lahko preide na način delovanja ob nesreči, glede na razmere in na podlagi odločitve župana začne z izvajanjem nalog po načrtu dejavnosti.

Namen načrta dejavnosti je zagotoviti organiziran in nemoten prehod iz rednega dela na delo v primeru naravne ali druge nesreče.

Načrt dejavnosti ali njegovi posamezni deli se po potrebi uporabljajo ob aktiviranju občinskega načrta zaščite in reševanja oziroma kadar župan občine presodi, da se lahko načrt ali njegovi deli smiselno uporabijo tudi v primeru drugih dogodkov in nesreč, za katere niso izdelani Občinski načrti (npr. migracije,...).

Odločitev o uporabi načrta dejavnosti sprejme župan občine oziroma je aktiviran z aktiviranjem občinskega načrta.

2 Organizacija delovanja občine

Ob naravni ali drugi nesreči, ki je po prvih informacijah pristojnih strokovnih služb zahtevala človeške žrtve ali povzročila večjo materialno škodo in se zaradi posledic nesreč aktivirajo občinski načrti zaščite in reševanja za posamezno nesrečo, Občina Ankaran preide na način delovanja ob nesreči in začne z izvajanjem nalog po načrtih za posamezno nesrečo.

Za vodenje Občine Ankaran ob naravnih in drugih nesrečah je odgovoren župan Občine Ankaran. Odgovornosti župan ne more prenesti na drugo osebo, lahko pa s sklepom zadolži določeno osebo za izvajanje posameznih nalog.

Prostori Občine Ankaran se nahaja v centru Ankarana, na naslovu Jadranska Cesta 66, Bevkova ulica 1 in Regentova ulica 2 ter na Lazaretu, na naslovu Lazaret 4.

2.1 Obveščanje delavcev občinske uprave

V tem poglavju se ureja obveščanje delavcev Občinske uprave Občine Ankaran. Načrt obveščanja velja za vse zaposlene delavce občinske uprave občine. V primeru aktiviranja načrta dejavnosti se hkrati aktivirajo oz. organizirajo tudi informacijski centri, ki objavijo dežurno telefonsko številko, na katero lahko pokličejo prizadeti občani.

Dežurni delavec v informacijskem centru nato posreduje ustrezne informacije zaposlenim občinske uprave na naslednje načine:

- preko stacionarnega telefona,
- mobilnega telefona,
- elektronske pošte,
- ustno.

2.2 Aktiviranje delavcev občinske uprave Občine Ankaran:

Župan Občine Ankaran lahko preko pristojnih služb odredi pričetek izvajanja aktiviranja delavcev Občinske uprave Občine Ankaran. O aktiviranju odloči župan na podlagi ocene situacije ter določi, katere delavce občinske uprave je potrebno aktivirati in na kakšen način.

Delavci Občinske uprave Občine Ankaran se morajo v najkrajšem možnem času javiti na svojem delovnem mestu, kjer jim vodja odredi nadaljnje naloge.

2.3 Zveze

Za komuniciranje znotraj Občinske uprave se uporabljajo vsa razpoložljiva telekomunikacijska in informacijska infrastruktura, ki temelji na različnih medsebojno povezanih omrežjih, in sicer - storitve:

- govorne komunikacije,
- prenos podatkov – kratka sporočila,
- prenos podatkov – kratka sporočila – pozivanje – sistem osebnega klica,
- prenos podatkov - elektronska pošta,
- prenos podatkov - telefaks.

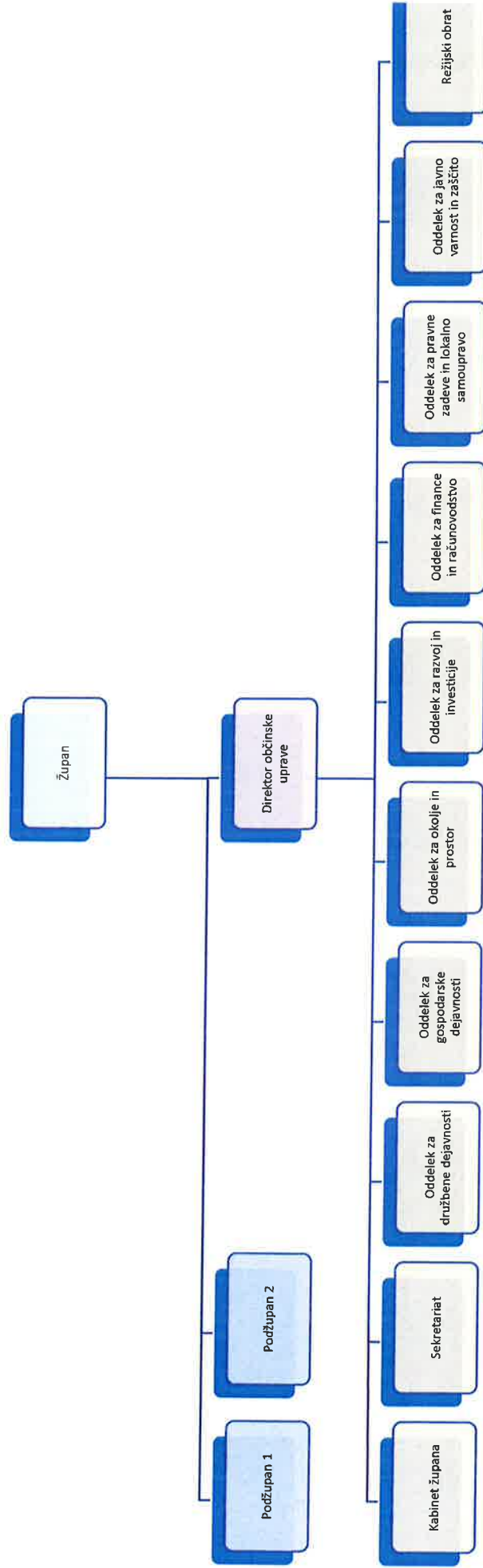
- sistemi in omrežja:

- sistem javne stacionarne telefonije,
- sistem mobilne telefonije,
- prenosne bazne postaje mobilne telefonije,
- internet/svetovni splet.

Naloge:

- preveriti delovanje telekomunikacijskih sistemov, ki so v uporabi Občine Ankaran,
- preveriti telekomunikacijske povezave s pisarno ZIR, uradom župana in ostalimi službami občine.

2.4 Organizacijska struktura občine



3 Ukrepi in naloge Občine Ankaran ob naravni ali drugi nesreči

Ob naravnih ali drugih nesrečah strokovne službe občine opravljajo naslednje naloge:

- upravne in strokovne naloge zaščite, reševanja in pomoči,
- spremljanje pojava nevarnosti v občini,
- zagotavljanje informacijske in administrativne podpore organom vodenja,
- zagotavljanje pogojev za delovanje poveljnika CZ in štaba CZ Občine Ankaran,
- organiziranje dela in zagotavljanje pogojev za delo občinskih komisij za ocenjevanje poškodovanosti objektov ter regijske komisije za ocenjevanje škode,
- pripravljanje prvih, vmesnih (delnih) in končnih poročil o nesreči,
- opravljanje druge naloge.

Občinska uprava Občine Ankaran v času neposredne vojne nevarnosti, izrednih razmer ali naravnih in drugih nesreč opravlja naloge iz svoje pristojnosti ter nudi podporo pri izvajanju zaščitnih ukrepov in nalog zaščite, reševanja in pomoči.

3.1 Naloge občinskih organov ob naravni ali drugi nesreči

Direktor občinske uprave Občine Ankaran v okviru pristojnosti lokalne skupnosti ob naravnih in drugih nesrečah opravlja predvsem naslednje naloge:

- neposredno vodi delo občinske uprave,
- sprotno poroča županu o poteku izvajanja nalog občinske uprave,
- predlaga županu sprejem določenih odločitev na podlagi predloga vodje posameznega organa občinske uprave,
- usklajuje pripravo sanacijskih programov,
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti.

Organi občinske uprave Občine Ankaran v okviru pristojnosti lokalne skupnosti ob naravnih in drugih nesrečah opravljajo predvsem sledeče naloge:

Kabinet župana:

- pripravlja in posreduje informacije in izjave za javnost (lokalno skupnost, medije in širšo javnost),
- z namenom seznanitve z razmerami sodeluje na zasedanjih štaba Civilne zaščite Občine Ankaran in/ali nudi podporo slednjemu,
- pripravlja obvestila in publikacije Občine in CZ Občine Ankaran,
- zagotavlja prevode uradno izdanih obvestil in publikacij občine in Civilne zaščite Občine Ankaran,
- posreduje informacije v primeru vprašanj občanov ali širše javnosti,
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti.

Sprejemna pisarna (tajništvo/vložišče):

- sodeluje pri sklicu delavcev občinske uprave,
- sodeluje pri aktiviranju sil za ZRP,
- zagotavlja pogoje za delo štaba Civilne zaščite Občine Ankaran,
- zagotavlja informacijsko podporo organom vodenja na občinski ravni,
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti.

Oddelek za družbene dejavnosti:

- skupaj z vodstvi javnih zavodov s področja družbenih dejavnosti, katerih ustanoviteljica/soustanoviteljica je Občina Ankaran, ugotovi posledice nesreče v letih in čimprej normalizira delovne in življenjske razmere v teh javnih zavodih;
- sodeluje pri izvajanju evakuacije, nastanitve in oskrbe ogroženih skupin prebivalcev občine;
- usklajuje dejavnosti pri uporabi gostinsko-turističnih objektov in zmogljivosti za začasno nastanitev in oskrbo ogroženih prebivalcev;
- nudi pomoč pri določitvi objektov za začasno nastanitev;
- ustreznim službam predlaga dopolnitev oblik in vrst pomoči ogroženim skupinam prebivalcev občine;
- sodeluje pri organiziranju prevozov za potrebe pomoči ter obnove na prizadetem območju;
- sodeluje z vodstvi javno vzgojno - izobraževalnih zavodov v zvezi z oskrbovanjem zavodov z najnujnejšimi šolskimi potrebščinami;
- sodeluje pri organizaciji zagotavljanje prve medicinske pomoči, ter oskrbo poškodovanih in obolelih;
- sodeluje pri pripravi sanacijskih programov;
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti.

Oddelek za razvoj in investicije:

- vodi postopke izvedbe investicij za zagotovitev osnovnih pogojev za življenje in postopke izvedbe investicij za odpravljanje posledic naravnih in drugih nesreč;
- sodeluje pri določitvi lokacije začasnih bivališč;
- sodeluje pri pripravi sanacijskih programov;
- izdelava program sanacije vodovodnih, kanalizacijskih, prometnih in drugih infrastrukturnih objektov in naprav;
- sodeluje pri aktiviranju ustrezne gradbene operative za reševanje in izvedbo nujnih sanacijskih del;
- usmerja sanacijo oziroma odpravljanje posledic nesreče na infrastrukturnih objektih v svoji pristojnosti;
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti.

Oddelek za okolje in prostor:

- zagotavlja izvedbo predpisanih prostorskih, urbanističnih, gradbenih in drugih tehničnih ukrepov za zmanjšanje škodljivih vplivov naravnih in drugih nesreč ter da se omogoči učinkovita zaščita, reševanje in pomoč;
- ureja zadeve v zvezi s posegi v prostor pri razčiščevanju ruševin in sanaciji objektov;

- sodeluje pri določitvi površin za postavitve zasilnih bivališč;
- določi lokacije odlagališč ruševin in začasnih odlagališč morebitnih posebnih odpadkov;
- sodeluje pri določitvi lokacije začasnih bivališč;
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti.

Oddelek za gospodarske dejavnosti:

- izdela oceno stanja infrastrukture za izvajanje lokalnih gospodarskih javnih služb, zlasti vodne oskrbe, odvajanja in čiščenja odpadnih vod in ravnanja z odpadki ter prometnih in komunikacijskih objektov in naprav;
- izdela načrt prometne ureditve na prizadetem območju ter vzpostavlja prometni režim v cestnem prometu glede na razmere ter prednosti;
- koordinira delo izvajalcev lokalnih gospodarskih javnih služb;
- pripravlja obvestila za javnost o režimu uporabe prometnih storitev, zaporah, omejitvah in drugih spremembah v cestnem in železniškem prometu;
- koordinira vključevanje podjetij drobnega gospodarstva v obnovo oziroma odpravljanje posledic nesreče;
- sodeluje pri pripravi sanacijskih programov;
- nudi pomoč pri določitvi objektov za začasno nastanitev;
- sodeluje pri ocenjevanju škode in obnovi poškodovanih objektov in infrastrukture,
- sodeluje pri aktiviranju ustrezne gradbene operative za reševanje in izvedbo nujnih sanacijskih del;
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti.

Oddelek za finance in računovodstvo (proračun):

- predlaga županu prednosti pri uporabi sredstev proračuna;
- pripravi predloge ukrepov za zagotovitev oziroma prerazporeditev možnega obsega finančnih sredstev za odpravo posledic nesreče;
- izdela oceno možnosti dodelitve dodatnih namenskih finančnih sredstev iz rezervnega sklada prizadetim subjektom;
- v sodelovanju z drugimi oddelki preuči možnosti olajšav občinskih dajatev subjektom, ki jih je prizadela nesreča;
- oceni možnosti najemanja kreditov oziroma premostitvenih posojil za odpravo posledic nesreče na infrastrukturnih objektih;
- sodeluje pri pripravi sanacijskih programov;
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti.

Režijski obrat:

- usklajuje dejavnosti pri uporabi gostinsko-turističnih objektov in zmogljivosti za začasno nastanitev in oskrbo ogroženih prebivalcev;
- zagotavlja podporo delovanju štaba CZ in ostalih organov vključenih v sistem ZiR.

Oddelek za javno varnost in zaščito:

- usklajuje delovanje štaba CZ OA in OU.

- v sodelovanju z ambulanto Ankaran, ki opravlja osnovno zdravstveno dejavnost, ter drugimi službami organizira zagotavljanje prve medicinske pomoči ter oskrbo poškodovanih in obolelih;
- organizira delo občinske komisije za ocenjevanje škode, nastale ob naravnih in drugih nesrečah;
- organizira prevoze za potrebe pomoči ter obnove na prizadetem območju;
- sodeluje pri izvajanju investicij s področja oddelka za javno varnost in zaščito;
- usklajuje dejavnosti pri uporabi gostinsko-turističnih objektov in zmogljivosti začasno nastanitev in oskrbo ogroženih prebivalcev;
- določi lokacije začasnih bivališč.

4 Materialna, finančna in druga sredstva za izvajanje dejavnosti

Materialno - finančna sredstva za izvajanje dejavnosti Občine Ankaran ob naravnih in drugih nesrečah so zagotovljena v okviru rednega proračuna Občine Ankaran.

Pri nastanku morebitnih dodatnih materialno - finančnih stroškov bo Občina Ankaran zaprosila za dodatna sredstva iz rezervnega sklada občine.

Materialno - tehnična sredstva se načrtujejo za:

- zaščitno in reševalno opremo ter orodje (sredstva za osebno in skupinsko zaščito, oprema, vozila ter tehnična in druga sredstva),
- materialna sredstva za ZRP iz občinskih rezerv,
- osebno in skupinsko zaščito in reševalno opremo ter orodja za delovanje sil za ZRP,
- drugo po potrebi.

Potrebna materialno-tehnična sredstva (v primeru epidemije) Občinska uprava Občine Ankaran zagotavlja (nabavlja, skladišči, vzdržuje, distribuira, itd.) za najmanj en mesec delovanja.

Finančna sredstva se načrtujejo za:

- stroške aktiviranja in operativnega delovanja pripadnikov sil za ZRP (pripravljenost na domu nadurno delo, dodatne zaposlitve itn.),
- stroški usposabljanja (npr. za tiskanje, objave itn.),
- materialne stroške (prevozne stroške, storitve itn.),
- stroški dodatnega vzdrževanja in servisiranja uporabljene opreme,
- drugo po potrebi.

Finančna sredstva za delovanje Občine Ankaran v teh razmerah so zagotovljena s proračunom Občine Ankaran.

5 Način izvajanja ukrepov in nalog

Ob naravni ali drugi nesreči je treba:

- po potrebi povečati število delavcev na Občini Ankaran,
- organizirati dežurno službo na Občini Ankaran,
- uvesti pripravljenost na domu za člane štaba CZ Občine Ankaran ter delavce Občinske uprave,
- pripraviti vse potrebno za aktiviranje občinskih sil za zaščito in reševanje,
- zagotoviti izvajanje obveščanja pristojnih občinskih organov in služb v skladu z načrti zaščite in reševanja,
- preveriti potek obveščanja,
- zagotoviti pogoje za delo poveljnika in štaba CZ Občine Ankaran,
- po potrebi organizirati ogled prizadetega območja,
- nuditi potrebno logistično podporo za delo poveljnika CZ Občine Ankaran in štaba CZ,
- zagotoviti prostore za izvajanje novinarskih konferenc,
- pripraviti končno poročilo o nesreči.

O vrstnem redu izvajanja nalog Občine odloča župan oz. direktor Občinske uprave, glede na vrsto in posledico nesreče.

Po končani intervenciji Občina Ankaran pripravi končno poročilo o nesreči.

Končno poročilo o nesreči vsebuje:

- informacijo o nesreči,
- posledice nesreče,
- aktivnosti sil za zaščito, reševanje in pomoč,
- poslana pomoč,
- pomoč države.

P-1	Seznam delavcev občinske uprave
-----	---------------------------------

5.1. Zagotovitev pogojev za delo poveljnika CZ Občine Ankaran in štaba CZ Občine Ankaran

Takoj potem, ko se je zgodila večja nesreča, je treba:

- preveriti oziroma zagotoviti komunikacije med ReCO, štabom CZ občine in Občino Ankaran,
- zagotoviti logistično podporo za delovanje štaba CZ Občine Ankaran,
- zagotoviti informacijsko in administrativno podporo za delo štaba CZ Občine Ankaran,
- po potrebi, glede na vrsto nesreče, zagotoviti prisotnost strokovne skupine za podporo.

5.2 Sodelovanje z drugimi ministrstvi in organizacijami na občinski in regijski ravni

Sodelovanje poteka v skladu z načrti zaščite in reševanja za posamezno nesrečo.

5.3 Oprema in prostori

Ob nesreči se uporabljajo prostori pisarne in sejne sobe občine.

Štab Civilne zaščite Občine Ankaran organizira svoje delo na osnovni lokaciji štabne sobe štaba CZ – Lazaret 4. Če delo na tej lokaciji zaradi poškodovanosti objekta, poškodovanih komunikacij ali drugih razlogov ni mogoče, se Štab CZ preseli na rezervno lokacijo v prostore Občine Ankaran, Regentova 2. Prostori morajo biti opremljeni z vsemi potrebnimi tehničnimi sredstvi za sprejem, posredovanje in obdelavo podatkov.

V omenjenih prostorih morajo biti zagotovljeni:

- telefonske zveze,
- elektronska pošta: info@obcina-ankaran.si,
- računalniška oprema,
- fotokopirni stroj,
- multimedijška oprema.

Dežurni delavec je v prostorih na Lazaretu 4. V tem prostoru mora biti telefon z možnostjo povezave vseh dohodnih klicev do aktivnih prostorov v času nesreče.

P-2	Seznam delavcev – skupina za podporo štabu CZ
P-3	Obrazec za dežurno listo delavcev

P-1 SEZNAM DELAVCEV OBČINSKE UPRAVE

	Ime in priimek	Delovno mesto
	Kabinet	
1	Gregor Strmčnik	Župan
2	Barbara Švagelj	Podžupanja
3	mag. Anita Cek	Vodja Kabineta - podsekretar
4	Linda Rotter	Višji svetovalec za vprašanja italijanske narodne skupnosti
5	Barbara Žlaus	Strokovni sodelavec za odnose z javnostmi VII/2 (1)
	Občinska uprava	
6	Iztok Mermolja	Direktor občinske uprave
	Sekretariat	
7	Nataša Mahne	Vodja Sekretariata - podsekretar
8	Erika Lampe	Poslovni sekretar VII/1
9	Kristina Pegan	Poslovni sekretar VI
	Oddelek za družbene dejavnosti	
10	Katja Pišot Maljevac	Vodja Oddelka za družbene dejavnosti -podsekretar
11	Nataša Mačešič	Svetovalec za družbene dejavnosti
12	Janja Rižnar	Strokovni sodelavec VII/1
13	Barbara Krašovec	Strokovni sodelavec V
	Oddelek za gospodarske dejavnosti	
14	Elvis Vižintin	Vodja Oddelka za gospodarske dejavnosti - podsekretar
15	Nina Jurinčič	Višji svetovalec za turizem
	Oddelek za okolje in prostor	
16	Andrej Stijepić Sambole	Strokovni sodelavec VII/2 (1)
	Oddelek za razvoj in investicije	
17	mag. Aleks Abramovič	Vodja Oddelka za razvoj in investicije - podsekretar
18	Matija Tratnik	Sistemski administrator VII/2 (2)
19	Kristina Falatov	Strokovni sodelavec VII/1
	Oddelek za finance in računovodstvo	
20	Astra Štuklek	Vodja Oddelka za finance in računovodstvo - podsekretar
21	Miloš Klabjan	Finančnik VII/1
22	Marinka Rodica	Računovodja VII/2 (II)
	Oddelek za pravne zadeve in lokalno samoupravo	
23	Jani Krstić	Višji svetovalec za pravne zadeve
	Oddelek za javno varnost in zaščito	
24	Valdi Pucer	Vodja Oddelka za javno varnost in zaščito - podsekretar
	Režijski obrat	
25	dr. Danijel Starman	Vodja Režijskega obrata - podsekretar
26	Ana Hace	Naravovarstveni nadzornik II
27	Neža Gregorič	Naravovarstveni nadzornik II
28	Danjel Magdič	Vzdrževalec V (1)
29	Sebastijan Šukljan	Vzdrževalec IV (II)
30	Amela Karajković	Čistilka II

P-2 SEZNAM DELAVCEV-SKUPINA ZA PODPORO ŠTABU CZ

Imenik ZIR

Ime	Priimek	Zunanja	Interna	GSM	Lokacija	Funkcija	Funkcija ZIR
Iztok	Mermolja	056653011	211	051 288 169	L4	Direktor OU	Direktor OU, pozivanju pripadnikov na opravljanje aktivne službe oz. pozivanje prostovoljcev v skladu z odločitvami poveljnika CZ in drugo
Aleks	Abramović	056653051	251	051 288 196	R2	Vodja oddelka za investicije in razvoj	Predlaga možne rešitve v zvezi z investicijami povezanimi z naravnimi ali drugimi nesrečami
Astra	Štuklek	056653063	263		B1	Vodja oddelka za finance in računovodstvo	Na predlog poveljnika CZ oblikuje prioritete namene za uporabo sredstev proračuna občine Ankaran, ki jih potrdi župan in drugo
Danijel	Starman	056653035	235	051 288 190	L4	Vodja ROT	Pomoč štabu CZ pri nabavi opreme in drugih pripomočkov
Jani	Krstić	056653070	270	051 288 161	R2	Oddelek za pravne zadeve in lokalno samoupravo	Pravna pomoč štabu CZ
Anita	Cek	056653008	208	051 288 160	J66	Vodja kabineta župana	Priprava izjav za javnost, javnih objav ter ostalih informacij za lokalno skupnost in širšo javnost (odnosi z javnostmi); po potrebi izdaja obvestil, publikacij.

Andrej	Stjepić Sambole	056653040	240	051 288 168	R2	Oddelek za okolje in prostor	Predlaga možne rešitve v zvezi s posegi v prostor zaradi sanacije, reševanja in drugo
Katja	Pišot Maljevac	056653020	220	051 288 197	B1	Vodja urada za družbene dejavnosti	Spremlja in rešuje socialno problematiko po nesreči in drugo
Elvis	Vižintin	056653030	230	051 288 681	L4	Vodja oddelka za gospodarske dejavnosti	Nudi pomoč pri odpravljanju premoženjskih problemov, ki se pojavijo ob nesreči, ugotavlja lastništvo poškodovanega področja in drugo
Valdi	Pucer	056653080	280	051 288 684	L4	Vodja oddelka za varnost in zaščito	Koordinira službe, ki delujejo v okviru ZIR Nabavlja opremo ter sredstva za potrebe ZIR

P-3 OBRAZEC ZA DEŽURNO LISTO DELAVCEV

Imenik ZIR

Ime	Priimek	Zunanja	Interna	GSM	Lokacija	Funkcija	Funkcija ZIR
-----	---------	---------	---------	-----	----------	----------	--------------

