

На основу члана 44. став 1. тачка 4. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ број 87/18), члана 14. Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС“, број 98/10), члана 9. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите („Службени лист града Краљева“, број 21/13) и става II Одлуке о образовању Градског штаба за ванредне ситуације на територији града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 25/16 и 5/19) Градски штаб за ванредне ситуације на територији града Краљева на седници одржаној 30.01.2020. године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА КРАЉЕВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Градског штаба за ванредне ситуације на територији града Краљева, (у даљем тексту: Градски штаб), уређују се:

- права и дужности команданта Градског штаба;
- права и дужности чланова Градског штаба;
- припремање и сазивања седница Градског штаба;
- рад на седницама Градског штаба и поступак за доношење аката;
- поступак за извршење аката Градског штаба;
- поступак за извршење аката Градског штаба;
- рад стручно-оперативних тимова Градског штаба;
- сарадња са представницима средстава информисања.

Права и дужности команданта и заменика команданта Градског штаба

Члан 2.

Командант Градског штаба:

- сазива и води седнице Градског штаба;
- предлаже дневни ред седнице Градског штаба;
- стара се о примени Пословника о раду Градског штаба;
- покреће иницијативе у вези са делокругом Градског штаба;
- подноси извештај о раду и план рада Градског штаба Скупштини града Краљева;
- сарађује са командантима штабова за ванредне ситуације суседних градова и општина;
- потписује акта Градског штаба;
- потписује изводе из записнике са седница Градског штаба;
- обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима;
- стара се о информисању јавности о раду Градског штаба.

У случају одсутности или спречености команданта радом Градског штаба руководи заменик команданта Градског штаба.

Права и дужности чланова Градског штаба

Члан 3.

Члан Градског штаба:

- дужан је да се одазове позиву за седницу Градског штаба;
- Учествоје у раду стручно-оперативних тимова и других тела од значаја за рад Градског штаба;
- има право и дужност да присуствује седницама Градског штаба, учествује у раду и доношењу одлука;
- активно учествује у раду Градског штаба по свим питањима која су предмет дневног реда;
- покреће иницијативе и даје предлоге у вези са разматрањем појединих питања из делокруга рада и надлежности Градског штаба;
- редовно извештава команданта, заменика команданта и начелника Градског штаба о питањима из свог делокруга.

Члан 4.

Мандат члана Градског штаба престаје:

- ако поднесе оставку;
- ако буде опозван због непридржавања одредаба Пословника и не присуствовања седницама Градског штаба;
- ако му престане радни однос у предузећу или другом правном лицу из кога се именује;
- ако му престане основ по којем је биран (престанак обављања одређене функције).

Члан 5.

Градски штаб ради у редовним и ванредним седницама.

Редовне седнице Градског штаба се одржавају према указаној потреби, а најмање два пута у току године.

Уколико се укаже потреба седнице Градског штаба се могу одржати и ванредно, по посебном налогу команданта Градског штаба.

Ванредна седница Градског штаба може се заказати и на захтев Окружног штаба за ванредне ситуације.

Члан 6.

У циљу планског и ефикаснијег обављања послова, Градски штаб доноси годишњи план рада и израђује годишњи извештај о раду.

Члан 7.

Предлог плана рада, Извештаја о раду, као и материјале за седнице Градског штаба припрема надлежно организациона јединица Градске управе града Краљева у чијој надлежности је вођење стручних и административних послова Градског штаба, у сарадњи са у сарадњи са надлежном службом Сектора за ванредне ситуације.

Члан 8.

Градски штаб одлучује само на седницама и не може преносити право одлучивања на друге органе града Краљева или друге органе и организације.

Члан 9.

Седнице Градског штаба се, по правилу, одржавају у згради Градске управе града Краљева, Трг Јована Сарића број 1.

Седнице се могу одржавати и на другим локацијама, у складу са указаном потребом и по посебној одлуци команданта Градског штаба.

Такође, седнице се могу одржавати и електронским путем, употребом одговарајућег комуникационог софтвера.

Припремање и сазивање седница Градског штаба

Члан 10.

Седнице Градског штаба сазива и њима председава командант Градског штаба. У случају спречености или одсутности команданта Градског штаба, седнице сазива и њима председава заменик команданта Градског штаба, а у сарадњи са начелником Градског штаба.

Изузетно, седницом може председавати и начелник Градског штаба, или члан Градског штаба кога командант овласти.

Члан 11.

Седнице Градског штаба сазива командант Градског штаба:

- по својој иницијативи;
- на захтев заменика команданта или начелника Градског штаба;
- на захтев једне трећине чланова Градског штаба;
- на предлог једног или више стручно-оперативних тимова;
- на захтев Окружног штаба за ванредне ситуације.

Члан 12.

Седнице се по правилу сазивају електронском поштом, односно путем телефона, а у изузетним случајевима и усмено. Позив за електронску седницу се може упутити и путем комуникационог софтвера преко којег се седнице и одржавају.

Када се седница Градског штаба сазива електронском поштом, позивом се доставља предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

Позив за седницу се доставља члановима Градског штаба најкасније два дана пре одржавања седнице. У хитним случајевима овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу Градског штаба доставља се и материјал предвиђен за разматрање на основу предложеног дневног реда, а у хитним случајевима седница Градског штаба се може сазивати и без достављања радног материјала.

Позивање чланова, односно слање позива и материјала за седницу члановима Градског штаба обавља, по пријему налога команданта Градског штаба или, у случају његове одсутности или спречености, заменика команданта Градског штаба, организациона јединица Градске управе града Краљева у чијој надлежности је вођење стручних и административних послова Градског штаба.

У циљу очувања тајности података поједини материјали који су на дневном реду седнице, а означени су одговарајућим степеном тајности, се неће умножавати и достављати уз позив за седницу, већ ће се исти члановима Градског штаба ставити на увид на самој седници.

Члан 13.

Предлог дневног реда за седницу Градског штаба утврђује командант уз консултацију са замеником команданта и начелником Градског штаба.

Члан 14.

Предлог дневног реда се утврђује према хитности и важности одређених питања из надлежности Градског штаба утврђених планом рада, а у ванредним ситуацијама према конкретној ситуацији.

Члан 15.

Чланови Градског штаба су дужни да присуствују седницама.

Ако је члан Градског штаба спречен да дође на седницу, дужан је да о томе благовремено обавести команданта, заменика команданта или начелника Градског штаба, као и да обезбеди замену из реда запослених субјекта испред којег је именован у састав Градског штаба, о чему обавештава

Лице које замењује одсутног члана Градског штаба, има право да учествује у раду Градског штаба, без права на учешће у одлучивању.

Члан 16.

Седницама Градског штаба, поред чланова, по позиву команданта Градског штаба или његовог заменика, могу присуствовати и руководиоци надлежних органа и служби града, организација, установа, јавних предузећа, руководиоци и чланови стручно-оперативних тимова, као и друга лица уколико се сматра да би њихово присуство било корисно за решавање одређених питања која Градски штаб разматра, која имају право учешћа у раду Градског штаба, без права на учешће у одлучивању.

Рад на седницама Градског штаба и поступак за доношење аката

Члан 17.

Седницу Градског штаба отвара, њоме руководи и закључује је, по правилу командант Градског штаба (у даљем тексту: Председавајући).

У случају одсутности или спречености команданта Градског штаба, функцију Председавајућег обавља заменик команданта Градског штаба, начелник Градског штаба или члан Градског штаба којег командант Градског штаба овласти.

Члан 18.

По отварању седнице Градског штаба, Председавајући утврђује да ли је присутан број чланова Градског штаба довољан за пуноважно одлучивање и утврђује имена одсутних чланова Градског штаба.

За пуноважно одлучивање, потребно је, да седници присуствује више од половине од укупног броја чланова Градског штаба. Присуство на електронској седници

утврђује се сходно броју чланова Градског штаба који се изјасне као присутни у време заказано за почетак електронске седнице.

Ако се утврди да не постоји тзв. кворум председавајући одлаже седницу и одређује дан и време, када ће иста бити одржати.

У изузетним случајевима, (елементарне непогоде, акцидентне ситуације, техничко-технолошке несреће и сл.), за рад и пуноважно одлучивање довољно је присуство једне трећине чланова Градског штаба и то уз обавезу накнадног информисања чланова који нису били присутни на седници.

Члан 19.

Градски штаб утврђује дневни ред на почетку седнице. Измене и допуне дневног реда могу предложити сви чланови Градског штаба. Предложени дневни ред се може изменити и допунити на основу гласова већине присутних чланова Градског штаба.

Измене и допуне дневног реда могу предложити сви чланови Градског штаба. Предложени дневни ред се може изменити и допунити на основу гласова већине присутних чланова Градског штаба. Ванредне и електронске седнице, које су сазване услед елементарне непогоде, акцидентне ситуације, техничко-технолошке несреће и сл. не морају имати дефинисан дневни ред, већ се на истима разматра актуелна ситуација.

Члан 20.

Градски штаб по питањима која разматра на седници доноси наредбе, закључке и препоруке, у писаном облику.

Наредбом се одлучује о употреби снага и средстава заштите и спасавања, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама и налаже извршавање задатака, односно мера заштите и спасавања.

Закључком се: утврђује одређени став о питањима из области заштите и спасавања; формира стручно-оперативни тим и утврђују његови задаци; процењује угроженост од настанка ванредне ситуације; утврђује мишљење на одређена акта које штаб разматра; одлучује о другим питањима о којима се не одлучује наредбом.

Препоруком се предлажу мере за побољшање стања и организације заштите и спасавања, односно препоручује предузимање мера, радњи и поступака којима се умањује ризик од опасности.

Члан 21.

По окончању расправе о појединој тачки дневног реда предлажу се акти Градског штаба. Право предлагања аката има командант, заменик команданта, начелник и сваки члан Градског штаба, надлежна организациона јединица Градске управе града Краљева и стручно-оперативни тимови Градског штаба.

При изради предлога аката предлагачи су обавезни да координирају активности по заједничким питањима која се разматрају на седницама Градског штаба. Чланови Градског штаба се изјашњавају о предлогу који може бити усвојен делом или у целини. После утврђивања предлога приступа се гласању ради доношења акта Градског штаба.

Гласање на седници Градског штаба је јавно.

Акт је донет ако је за исти гласала већина присутних чланова Градског штаба.

Члан Градског штаба може бити уздржан од гласања.

Исход гласања утврђује председавајући седнице.

Уколико приликом гласања о појединим питањима, која су на дневном реду, нема потребне већине, командант Градског штаба доноси да се разматрање по наведеном одлаже за неку од наредних седница.

Организациона јединица Градске управе града Краљева у чијој надлежности је вођење стручних и административних послова Градског штаба, израђује усвојене акте Градског штаба, које потписује председавајући седнице на којој су исти донети.

Члан 22.

О раду Градског штаба на седници се води записник и упоредно се врши аудио снимање седнице. На електронским седницама се не врши снимање и не води се записник, већ се иста чува у комуникационом софтверу преко којег је седница одржана или се копира у одговарајући формат који омогућава чување.

Извод из записник са седнице Градског штаба се, по правилу, усваја на првој наредној редовној седници, пре преласка на дневни ред.

О усвајању примедби на извод из записника одлучује се гласањем, без претреса. Усвојене примедбе се уносе у записник текуће седнице, а одговарајуће исправке у извод из записника са претходне седнице Градског штаба.

О вођењу записника и аудио снимању седница Градског штаба, стара се надлежна организациона јединица Градске управе града Краљева надлежна за вођење стручних и административних послова за потребе Градског штаба. Извод из записника и аудио запис се трајно чувају у Градској управи града Краљева.

Извод из записник са седнице Градског штаба потписују командант Градског штаба, односно лице које је председавало седницом и записничар.

Члан 23.

Сваки члан Градског штаба може захтевати да се његова изјава или издвојено мишљење по појединим питањима унесе у записник.

Поступак за извршење аката Градског штаба

Члан 24.

Акта Градског штаба на територији града Краљева, у границама прописаних законом и другим прописима који регулишу надлежност одређених субјеката, спроводе и извршавају сви субјекти на које се акта односе.

Начелник Градског штаба прати спровођење наредби и закључака и, с тим у вези, може тражити потребна објашњења и извештаје од органа, привредних друштава и других правних лица на која се ови акти односе.

Организациона јединица Градске управе града Краљева, у чијој су надлежности вођење стручних и административних послова, се стара да органи, привредна друштва и друга правна лица из претходног става буду на време обавештени о актима Градског штаба која се на њих односе.

Рад стручно-оперативних тимова Градског штаба

Члан 25.

Стручно-оперативни тимови Градског штаба раде на седницама и састанцима који се припремају и сазивају сходно одредбама овог Пословника, уколико закључком Градског штаба о образовању ових тимова није другачије одлучено.

Градски штаб може, по својој иницијативи, сазвати седницу стручно-оперативног тима и према потреби издати задатак који треба тим да изврши.

Акта која се предлажу на седници стручно-оперативног тима потписује његов руководиолац и предлаже их Градском штабу на разматрање и усвајање.

Сарадња са представницима средстава информисања

Члан 26.

У циљу обавештавања јавности о раду Градског штаба саопштења за јавност може дати командант, а у његовом одсуству заменик команданта, начелник Градског штаба, члан Градског штаба ресорно задужен за комуникацију са медијима или лице које командант Градског штаба овласти.

Председавајући седницом Градског штаба, може дозволити присуство представника медија делу или целој седници, уз услов да исти не ремете рад Градског штаба.

Члан 27.

Приликом давања саопштења за јавност командант, а у његовом одсуству заменик команданта, начелник Градског штаба, члан Градског штаба ресорно задужен за комуникацију са медијима или лице које командант Градског штаба овласти у обавези је да заступа садржај аката које је донео Градски штаб.

II ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Измене и допуне Пословника о раду Градског штаба се врше на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 29.

Доношењем овог Пословника о раду Градског штаба за ванредне ситуације на територији града Краљева, престаје да важи Пословник о раду Градског штаба за ванредне ситуације на територији града Краљева број 47/13 од 05.02.2013. године.

Члан 30.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења од стране Градског штаба.

**Градски штаб за ванредне ситуације на територији града Краљева,
Број:2-3/20-XI од 30.01.2020. године.**

Командант Градског штаба за ванредне
ситуације на територији града Краљева
др Предраг Герзић, дипл. политиколог

