

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 27/20), и члана 5. став 2. Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 52/20), Штаб за ванредне ситуације града Краљева, на седници одржаној 19.08.2022. године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШТАБУ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДА КРАЉЕВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Штаба за ванредне ситуације града Краљева (у даљем тексту: Штаб за ВС), утврђује се:

- број редовних седница;
- начин припремања редовних и ванредних седница;
- начин утврђивања дневног реда;
- заказивање седнице;
- позивање чланова штаба и ток седнице;
- начин расправе и одлучивања о доношењу наредби, закључака препорука и других докумената штаба;
- остале радње и поступци од значаја за рад Штаба за ВС.

Број редовних седница

Члан 2.

Редовне седнице се одржавају најмање два пута годишње и на њима се разматрају теме које су предвиђене Планом рада Штаба за ВС за текућу годину.

Изузетно, у случају ванредних околности, односно, проглашене ванредне ситуације или ванредног стања, тј. немогућности одржавања редовних седница из различитих разлога (непостајање људских или материјалних ресурса), одржавају се ванредне седнице Штаба за ВС.

Начин припремања редовних и ванредних седница

Члан 3.

Седницама Штаба за ВС, поред чланова, по позиву команданта Штаба за ВС 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 Штаб за ВС разматра, која имају право учешћа у раду Штаба за ВС, без права на учешће у одлучивању.

Начин утврђивања дневног реда

Члан 4.

Предлог дневног реда за седницу Штаба за ВС утврђује командант уз консултацију са замеником команданта и начелником Штаба за ВС.

Члан 5.

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

Члан 6.

Дневни ред припрема командант Штаба за ВС или у његовом одсуству заменик команданта, а у сарадњи са начелником Штаба за ВС и надлежном организационом јединицом Градске управе града Краљева.

После отварања седнице саопштавају се евентуалне измене и допуне дневног реда седнице и дају друга обавештења у вези са седницом.

Сваки од чланова Штаба за ВС има право да предложи измену или допуну дневног реда, с тим да предлог мора бити образложен.

Дневни ред је усвојен када се за њега изјасни већина присутних чланова Штаба за ВС.

Заказивање седнице

Члан 7.

Заказивање седница Штаба за ВС налаже командант Штаба за ВС, а у његовом одсуству заменик команданта или начелник Штаба за ВС, а на предлог надлежне организационе јединице Градске управе града Краљева.

Члан 8.

Командант Штаба за ВС, такође, може сазвати седницу Штаба за ВС:

- по својој иницијативи;
- На захтев заменика команданта или начелника Штаба за ВС;
- На захтев једне трећине чланова Штаба за ВС;
- На предлог најмање једног стручно-оперативног тима Штаба за ВС;
- На захтев Окружног или Републичког штаба за ванредне ситуације.

Позивање чланова штаба и ток седнице

Члан 9.

Надлежна служба Градске управе града Краљева непосредно позива чланове Штаба за ВС.

Члан 10.

Седнице се, по правилу, сазивају путем електронске поште, односно, путем телефона, а у изузетним случајевима и усмено.

Позив за седницу може се упутити и употребом комуникационег софтвера (преко којег се одржавају електронске седнице).

Члан 11.

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

Члан 12.

Уз позив за седницу Штаба за ВС доставља се и материјал предвиђен за разматрање на основу предложеног дневног реда, а у хитним случајевима седница Штаба за ВС се може сазвати и без достављеног радног материјала.

Када се седница Штаба за ВС сазива електронском поштом, доставља се предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

Начин расправе и одлучивања о доношењу наредби, закључака препорука и других докумената штаба

Члан 13.

Штаб за ВС 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 14.

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 15.

По окончању расправе о појединој тачки дневног реда предлажу се акти Штаба за ВС.

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 Штаба за ВС. Чланови Штаба за ВС се изјашњавају о предлогу који може бити усвојен делом или у целини.

После утврђивања предлога приступа се гласању ради доношења акта Штаба за ВС.

Гласање на седници Штаба за ВС је јавно.

Акт је донет ако је за исти гласала већина присутних чланова Штаба за ВС.

Члан Штаба за ВС 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 Штаба за ВС 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 Штаба за ВС, израђује усвојене акте Штаба за ВС, које потписује председавајући седнице на којој су исти донети.

Члан 16.

О раду Штаба за ВС 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 Штаба за ВС 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 Штаба за ВС.

О вођењу записника и аудио снимању седница Штаба за ВС, стара се надлежна организациона јединица Градске управе града Краљева надлежна за вођење стручних и административних послова за потребе Штаба за ВС.

Извод из записника и аудио запис се трајно чувају у Градској управи града Краљева.

Извод из записник са седнице Штаба за ВС потписују командант Штаба за ВС, односно, лице које је председавало седницом и записничар.

Члан 17.

Сваки члан Штаба за ВС може захтевати да се његова изјава или издвојено мишљење по појединим питањима унесе у записник.

Члан 18.

Чланови Штаба за ВС су дужни да присуствују седницама.

Ако је члан Штаба за ВС спречен да дође на седницу, дужан је да о томе благовремено обавести команданта, заменика команданта или начелника Штаба за ВС, као и да обезбеди замену из реда запослених субјекта испред којег је именован у састав Штаба за ВС.

Лице које замењује одсутног члана Штаба за ВС, има право да учествује у раду Штаба за ВС, без права на учешће у одлучивању.

Члан 19.

Акта Штаба за ВС 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 Штаба за ВС 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 Штаба за ВС која се на њих односе.

Остале радње и поступци од значаја за рад Штаба за ВС

Члан 20.

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

Штаб за ВС 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 шеф и предлаже их Штабу за ВС на разматрање и усвајање.

Члан 21.

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

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

Члан 22.

Приликом давања саопштења за јавност командант, а у његовом одсуству заменик команданта, начелник Штаба за ВС, члан Штаба за ВС ресорно задужен за комуникацију са медијима или лице које командант Штаба за ВС овласти, у обавези је да заступа садржај аката које је донео Штаб за ВС, као и одређене ставове и мишљења о питањима од значаја за смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама које је Штаб за ВС донео/заузео у свом раду/функционисању.

II ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

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

Члан 24.

Доношењем овог Пословника о раду Штаба за ванредне ситуације града Краљева, престаје да важи Пословник о раду Градског штаба за ванредне ситуације на територији града Краљева број 2-3/20-XI од 30.01.2020. године.

Члан 25.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења од стране Штаба за ВС.

ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДА КРАЉЕВА

Број: 2-8/22-XI од 19.08.2022. године

ЗАМЕНИК КОМАНДАНТА
ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
ГРАДА КРАЉЕВА
Вукман Ракочевић

