



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

општине Књажевац

ГОДИНА XVII – БРОЈ 1

12. ЈАНУАР 2024

БЕСПЛАТАН ПРИМЕРАК

1

На основу члана члана 44 Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл гласник РС“ бр. 87/2018) и чланова 13 и 14 уредбе о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације („Сл гласник РС“ бр. 27/2020) Штаб за ванредне ситуације општине Књажевац на седници одржаној 12.01.2024 године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Пословником ближе се уређује организација и рад Штаба за ванредне ситуације општине Књажевац (у даљем тексту: Штаб), права и дужности команданта, начелника и чланова Штаба, као и обављање стручних и административно - техничких послова, начин рада и одлучивање на седницама, позивање чланова Штаба и ток седнице, начин расправе и одлучивање, израда и доношење докумената Штаба, план рада, извештаја о раду, наредби, закључака и препорука и других докумената, помоћна тела Штаба - стручно-оперативни тимови, јавност рада Штаба и др. питања од значаја за смањење ризика од катастрофа и управљања у ванредним ситуацијама.

Члан 2

Штаб обавља послове из своје надлежности у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Србије", број 87/2018) и Уредбом о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације ("Службени гласник Републике Србије", број 27/2020), и другим прописима и општим актима којима се уређују питања система смањења ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама.

Своје активности Штаб реализује кроз три фазе које се међусобно смењују и то: превентивна фаза, оперативна фаза, односно послови координације и руковођења као друга фаза, и

активности у фази опоравка заједнице као трећа фаза.

Стручне и административно-техничке послове за потребе рада Штаба обавља Општинска управа Књажевац.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ШТАБА

Командант Штаба

Члан 3

Командант Штаба одговоран је за рад Штаба, усклађује рад чланова Штаба, представља Штаб и стара се о примени овог Пословника.

У свом раду командант Штаба сазива седнице, утврђује предлог дневног реда, председава и води седнице, оверава потписом и печатом акта Штаба, потписује записник са седнице, покреће иницијативу у вези са делокругом рада Штаба, обезбеђује преко надлежних органа обједињавање информација о свим активностима надлежних служби и снага заштите и спасавања у свим фазама рада Штаба, обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

У случају спречености команданта Штаба, послове из става 1. овог члана обавља Заменик команданта Штаба.

Изузетно, у случају када су Командант и Заменик команданта Штаба спречени у вршењу ових послова, седницом председава Начелник Штаба.

Начелник Штаба

Члан 4

Начелник Штаба одговоран је за стручну подршку у раду Штаба.

Начелник Штаба предлаже команданту Штаба одржавање седнице и предлог дневног реда за седницу, организује праћење и начин реализације аката Штаба којим су субјекти и снаге система заштите и спасавања обавезни да

планирају и предузимају мере смањења ризика од елементарних непогода и других несрећа, прати рад стручно - оперативних тимова, обавља и друге послове у складу са законском регулативом и подзаконским актима.

Чланови Штаба

Члан 5

Члан Штаба има право и обавезу да се одазове позиву и присуствује седници Штаба, учествује у раду и доношењу одлука, да се изјасни и гласа о свим тачкама дневног реда, редовно извештава команданта Штаба о питањима из свог делокруга рада, учествује у изради предлога Плана рада Штаба и Извештаја о раду Штаба и обавља и друге послове у складу са законском регулативом и подзаконским актима.

У случају спречености да присуствује седници Штаба, члан има обавезу да обавести Команданта Штаба и истовремено овласти лице из органа или организације из које је именован, да уместо њега присуствује седници.

Лице које присуствује седници уместо члана Штаба, има право одлучивања.

Члан 6

На седнице Штаба могу бити позвани руководиоци стручно - оперативних тимова, привредних друштава и других правних лица од значаја за заштиту и спасавање, као и грађани - стручњаци за поједине области које могу бити значајне за заштиту и спасавање.

Стручни и административно-технички послови

Члан 7

Стручне и административно - техничке послове за потребе рада Штаба обавља Општинска управа – Одељење за стручне и нормативно правне послове општинских органа (у даљем тексту: Одељење).

Одељење обавља све припремне активности за одржавање седнице Штаба, доставља материјале, припрема материјал за потребе рада Штаба, обавља послове у вези са образовањем и радом Штаба, израђује документа Штаба и друге послове у складу са законском регулативом и подзаконским актима.

III РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ШТАБА

Члан 8

Штаб своје активности реализује на седницама Штаба. Седница може бити редовна или ванредна.

Редовна седница

Члан 9

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

На редовним седницама се могу разматрати и теме које нису обухваћене Планом рада Штаба, уколико њихово разматрање не трпи одлагање.

Ванредна седница

Члан 10

Ванредне седнице се одржавају, по потреби, због најаве или настанка опасности која може угрозити животе и здравље људи и материјална добра са циљем организовања и предузимања мера координације и руковођења у ванредним ситуацијама.

Потребом у смислу става 1. овог члана сматра се и случај када је ванредна ситуација наступила на подручју општине Књажевац где је помоћ Штаба неопходна. Ванредна седница се може заказати и по захтеву Републичког, односно Окружног штаба за ванредне ситуације.

Дневни ред ванредне седнице се утврђује у складу са разлогом због чега је потребно разматрање и одлучивање.

Ванредна седница се, такође, може одржати телефонским или електронским путем.

IV ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ

Члан 11

О сазивању седнице Штаба, чланове Штаба обавештава Командант или Заменик команданта, достављањем позива.

Позив за седницу Штаба са одговарајућим материјалима, доставља се члановима Штаба, најкасније 24 сата пре одржавања редовне

седнице Штаба редовном поштом или путем електронске адреса (маил).

Позив за седницу Штаба садржи: време и место одржавања седнице, предлог дневног реда, обавештење о материјалима који се достављају, ко се позива на седницу Штаба, коме се достављају материјали, као и друга обавештења од значаја за одржавања седнице, потпис Команданта Штаба и печат Штаба.

Члан 12

У хитним и оправданим случајевима, када се одржава ванредна седница Штаба, по налогу Команданта Штаба, може се одржати телефонска или електронска седница Штаба.

На телефонској седници Штаба, његови чланови изјашњавају се усменим путем о конкретним, прецизно формулисаним питањима.

Уколико је седница електронска, материјал за седницу доставља се путем електронске поште, а гласање се врши тако што чланови Штаба гласају са своје електронске адресе на регистровану електронску адресу Штаба за ванредне ситуације општине Књажевца – opstinskistabvs@knjazevac.rs

Уколико је седница Штаба сазвана у роковима краћим од 24 сата пре одржавања седнице, материјали за разматрање могу бити усмено изложени или достављени путем електронске поште.

О заказаној телефонској или електронској седници води се записник у складу са одредбама овог Пословника, који потписују Командант Штаба и овлашћено лице које је водило записник.

V ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 13

За одржавање седнице Штаба потребна је већина од укупног броја чланова Штаба.

У случају спречености члана Штаба да присуствује, седници Штаба ће присуствовати овлашћени службеник организације, установе или другог правног лица које га у одсуству замењује у вршењу његових надлежности.

Члан Штаба који је спречен да присуствује седници може, о питањима која су на дневном реду, доставити писано мишљење, о чему се упознају чланови Штаба пре расправе по том питању.

Члан 14

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

Сваки од чланова Штаба 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.

Члан 15

Расправа се на седници води по утврђеном Дневном реду.

Прва тачка Дневног реда, по правилу је усвајање записника и извештаја о реализацији наредби и закључака са претходне седнице Штаба.

Председавајући седнице даје реч известиоцима по тачкама дневног реда који извештавају Штаб и образлажу предлоге о којима Штаб треба да одлучује, а након тога се отвара расправа.

Право учешћа у расправи имају сви присутни на седници Штаба.

Право одлучивања о питањима која су на Дневном реду седнице, имају само чланови Штаба.

Председавајући седнице Штаба може одлучити да се ограничи време појединачног учешћа у расправи.

Члан 16

Након расправе по одређеној тачки дневног реда, председавајући формулише предлог наредби, закључака или препорука.

Чланови Штаба се изјашњавају о предлозима, које могу усвојити у целини или одбити.

Члан Штаба се може уздржати од гласања.

Резултат гласања утврђује председавајући.

Штаб доноси своје одлуке гласањем, већином гласова присутних чланова.

Гласање је јавно, подизањем руке и врши се изјашњавањем "ЗА" или "ПРОТИВ" предлога.

Члан 17

О току седнице води се Записник.

У Записник се уноси: редни број седнице, име председавајућег, имена присутних и одсутних чланова Штаба, имена особа које у одсутности мењају чланове Штаба, имена особа које по позиву присуствују седници, дан и сат почетка и завршетка седнице, дневни ред, наредбе, закључци и препоруке донесени по појединим питањима, излагање - дискусија чланова Штаба и друге чињенице од значаја за рад Штаба.

Сваки члан Штаба има право да тражи да се његове изјаве и предлози унесу у Записник.

Члан 18

Нацрт Записника се умножава у потребном броју примерака и доставља свим члановима Штаба путем редовне поште или на електронску адресу (маил) непосредно пред одржавање седнице, а најмање 24 сата пре.

Усвојени Записник потписује председавајући седнице Штаба и овлашћено лице које је водило записник.

Записник са поверљивим садржајем означава се одговарајућим степеном тајности.

Записник се доставља надлежној служби Сектора за ванредне ситуације, архиви и субјектима система заштите и спасавања уколико се на седници закључи да је потребно да се упознају са донетим документима.

Члан 19

Седница Штаба се тонски снима.

Тонски запис са седнице Штаба доставља се Одељењу, на основу ког се израђује Записник са седнице Штаба.

VI ВРСТЕ АКТА ШТАБА

Наредба

Члан 20

Када Штаб одлучује о употреби снага и субјеката заштите и спасавања и води акције заштите и спасавања људи и материјалних добара, Штаб доноси наредбе.

Наредбе се издају у писаном облику.

Изузетно, у хитним случајевима, наређење се може саопштити усмено, с тим да се накнадно потврди у писаном облику.

Члан 21

У изузетно хитним случајевима Командант Штаба може на предлог Заменика команданта или Начелника Штаба да непосредно нареди предузимање нужних мера из надлежности Штаба, са обавезом да на првој наредној седници о томе упозна Штаб.

У случају да је Командант Штаба одсутан или спречен, у околностима и под условима из става 1. овог члана, Заменик команданта Штаба ће, уз консултације са члановима Штаба, наредити предузимање неопходних мера из надлежности Штаба, са обавезом, да на првој наредној седници Штаба, о томе упозна Штаб.

Закључак и препорука

Члан 22

О осталим питањима из своје надлежности Штаб одлучује у облику закључака и препорука.

Закључци и препоруке се издају у писаном облику и Штаб их користи у све три фазе рада.

Годишњи план рада

Члан 23

Штаб обавезно доноси Годишњи план рада, а оперативне планове рада само уколико су потребни за ефикасно обављање послова.

Годишњи план рада доноси се на последњој седници у текућој години за наредну годину и њиме се планирају активности и утврђују основни задаци Штаба.

Годишњи извештај о раду Штаба**Члан 24**

О свом раду, Штаб извештава Скупштину општине, подношењем Извештаја о раду Штаба. Извештај о раду Штаба разматра се на првој редовној седници Штаба у текућој години.

Штаб подноси Извештај о раду за краћи временски период, информације, мишљења и ставове по одређеним питањима из своје надлежности, на захтев или по сопственој процени.

VII ПОМОЋНА ТЕЛА ШТАБА**Члан 25**

Штаб образује стручно-оперативне тимове као своја помоћна тела, која у складу са сврхом њиховог формирања делују самостално у циљу превенције, спречавања, смањења, реаговања или отклањања ризика.

Члан 26

Стручно-оперативни тим се образује закључком, на седници Штаба, за извршавање специфичних задатака, израду анализа, стручних процена по одређеним темама, рад у пројектима изградње или санације и другим активностима којима се ризик може спречити или умањити.

Радам стручно-оперативног тима руководи руководилац којег именује Штаб, а за свој рад одговара Команданту Штаба.

Стручно-оперативни тим своје активности обавља на седницама и непосредно на терену.

VIII ЈАВНОСТ РАДА**Члан 27**

Рад Штаба је јаван.

Јавност рада Штаба обезбеђује се конференцијама за новинаре, представљањем Штаба и његовог рада на интернету и друштвеним мрежама, давањем саопштења за јавност и другим начинима јавног саопштавања рада Штаба.

Командант Штаба одлучује, када ће седница Штаба бити затворена за јавност.

IX ПЕЧАТ**Члан 28**

Штаб има један печат у форми отиска и један квалификовани електронски печат.

Печат у форми отиска има пречник 32мм и следећу садржину: Република Србија; Општина Књажевац – Општински штаб за ванредне ситуације; у дну печата исписује се седиште – Књажевац; у средини печата је мали грб Републике Србије.

Текст у спољном приказу квалификованог електронског печата исписује се у правоугаоном пољу најмање ширине 30мм и висине 20мм; са леве стране приказује се грб а десно од грба исписује се садржина печата по левој маргини: Република Србија; Општина Књажевац – Општински штаб за ванредне ситуације; у дну печата исписује се седиште – Књажевац;

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 29**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског штаба за ванредне ситуације Књажевац број 06-61/2011/01 од 04.10.2011 године.

Члан 30

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Књажевац".

Број: 823-6/2024-01
Дана: 12.01.2024. год
К њ а ж е в а ц

ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
КОМАНДАНТ ШТАБА
мр Милан Ђокић, с.р.

САДРЖАЈ

1

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ.....1

ИЗДАВАЧ: Општина Књажевац – Одељење за општу управу, информационе технологије и заједничке послове

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Горица Петровић, дипл.правник

РЕДАКЦИЈА: 19350 Књажевац, Милоша Обилића 1 ТЕЛЕФОНИ:019 731 623 ФАКС:019 732 730