



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА

Година XXIX

Нова Црња 09.12.2020. године

Број: 35

112. На основу члана 14. Уредбе о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације („Сл.гласник РС“, бр. 27/2020), Општински штаб за ванредне ситуације општине Нова Црња на седници одржаној дана 04.12.2020.године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду Штаба за ванредне ситуације општине Нова Црња (у даљем тексту: Пословник) уређују се:

- начин припреме седнице Штаба,
- утврђивање дневног реда,
- заказивање и вођење седнице Штаба
- начин расправе и одлучивање о доношењу наредби, закључака, препорука,
- друга питања везана за рад Штаба.

Члан 2.

Пословник о раду Штаба, као и измене и допуне Пословника доносе се на седници Штаба.

Члан 3.

Штаб за ванредне ситуације општине Нова Црња представља оперативно-стручно тело локалне самоуправе, које кординира и руководи заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, бр. 87/2018) и другим законским и подзаконским актима, уз специфичну примену начела, односно принципа економичности, правремености, континуитета, поверавања овлашћења, субординације и јединства команди.

Члан 4.

Стручне и административно-техничке послове за рад Општинског штаба врши надлежна организациона јединица општинског органа управе у сарадњи са представником подручне организационе јединице надлежне службе.

Члан 5.

Штаб ради и одлучује на седницама и не може преносити право одлучивања на своја помоћна радна тела.

У изузетно хитним случајевима, када прети опасност од настајања или су већ настале елементарне непогоде и друге несреће-ванредне ситуације и ситуација захтева неодложно предузимање мера заштите и спасавања људи и материјалних добара, командант Штаба на предлог начелника Штаба и чланова Штаба може наредити предузимање нужних мера из надлежности Штаба, са обавезом да на првој седници Штаба о томе упозна Штаб.

У случају да је командант Штаба одсутан или спречен, у околностима и под условима из става 1. и 2. овог члана, заменик команданта Штаба ће уз консултације са начелником и члановима Штаба, наредити предузимање неопходних мера из надлежности Штаба, са обавезом да на првој наредној седници Штаба о томе упозна Штаб.

За извршење специфичних послова и задатака из своје надлежности Штаб може образовати стручно-оперативне тимове, чијим радом руководи руководилац тима којег именује Штаб.

Актом о образовању стручно-оперативних тимова, одређује се њихов састав и послови и задаци које требају обавити.

Члан 6.

Штаб обавештава јавност о свом раду.
Командант Штаба може одлучити да поједини задаци или акта имају одређен степен тајности.

Члан 7.

Штабом председава председник општине Нова Црња, као командант Штаба, а у случају његовог одсуства или спречености, седницом председава заменик команданта Штаба.
Изузетно, у случају неприсуствовања команданта и заменика команданта, Штабом председава начелник Штаба.

2. НАЧИН ПРИПРЕМЕ СЕДНИЦЕ ШТАБА, УТВРЂИВАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА И ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ШТАБА

Члан 8.

Командант Штаба сазива седнице Штаба и уз консултацију са начелником Штаба утврђује предлог дневног реда.

Седнице Штаба припремају командант и начелник штаба.

Штаб за ванредне ситуације своје активности реализује на седницама штаба за ванредне ситуације које могу бити редовне и ванредне.

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

На редовним седницама се разматрају и теме које нису планиране, јер њихово разматрање не трпи одлагање. Ванредне седнице се одржавају 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.

Седнице се сазивају по потреби, најмање једном у три месеца. Одржавају се у просторијама зграде општине Нова Црња.

У случају немогућности сазивања седнице Штаба, командант, а његовом одсуству заменик команданта Штаба, доноси наредбе, закључке и препоруке на основу изјашњавања чланова штаба телефонским или писаним путем.

Члан 9.

Позив за седницу Штаба са одговарајућим материјалима, доставља се члановима Штаба најкасније три дана пре одржавања седнице Штаба.

Изузетно од одредби из става 1. овог члана, седнице се могу сазивати раније само уколико се ради о питањима изузетно важним за рад Штаба у условима кад се очекују или су настале елементарне непогоде које могу или су угрозиле општину или део територије.

Члан 10.

О сазивању седнице Штаба, чланове Штаба обавештава командант Штаба достављањем позива.

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 достављају материјали; као и друга обавештења од значаја за одржавање седнице и потпис команданта Штаба.

Члан 11.

Према потреби, на седнице Штаба могу бити позвани и њима присуствовати представници министарстава и других државних органа, привредних друштава и других правних лица од значаја за заштиту и спасавање, као и стручњаци за поједине области заштите и спасавања и износити своја мишљења и предлоге.

На седнице се могу позивати и команданти и начелници општинских, градских и окружних штабова за ванредне ситуације, ради учешћа у разматрању појединих питања од интереса за организовање, припремање и предузимање одређених мера заштите и спасавања на њиховом подручју.

Члан 12.

Седница Штаба се може одржати ако јој присуствује већина од укупног броја чланова Штаба.

У случају спречености члана Штаба, због годишњег одмора, боловања, службеног путовања или другог одобреног плаћеног или неплаћеног одсуства, седници Штаба ће присуствовати овлашћени представник који га у одсуству замењује у вршењу његових надлежности.

3. ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦЕ, НАЧИН РАСПРАВЕ И ОДЛУЧИВАЊА

Члан 13.

После отварања седнице, којом председава командант Штаба, 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 14.

Расправа се на седници води по утврђеном дневном реду. О питањима која се су на дневном реду седнице се води претрес. У претресу имају право да учествују сви чланови Штаба.

Прва тачка дневног реда је, по правилу, усвајању записника и извештаја о реализацији наредби и закључака са претходних седница Штаба.

Председавајући седнице, представник органа или управне организације чији се материјал разматра, према потреби, извештава Штаб о предмету сваке тачке дневног реда, износећи проблеме и предлоге о којима Штаб треба да одлучује, а после тога се отвара расправа.

Право учешћа о одлучивању, о питањима који су на дневном реду седнице, имају само чланови Штаба.

Присутна лица која су позвана на седницу, а нису чланови Штаба, имају право да учествују у претресу, али без права одлучивања.

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

Члан 15.

Чланови Штаба су обавезни да присуствују седницама Штаба.

Члан Штаба који је спречен да присуствује седници Штаба, дужан је да о томе благовремено обавести команданта односно начелника Штаба.

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

Члан 16.

Након расправе по одређеном питању дневног реда, председавајући формулише предлог наредби, закључака и препорука.

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

Члан 17.

Штаб доноси своје одлуке гласањем, већином гласова присутних чланова. Гласање је јавно, подизањем руке и врши се изјашњавање „ЗА“ или „ПРОТИВ“ предлога.

Члан Штаба се може уздржати од гласања. Резултате гласања утврђује председавајући.

Члан 18.

У току седнице води се записник у писаној форми. Уз записник се уноси: редни број седнице; име председавајућег; имена присутних и одсутних чланова Штаба; имена особа које у одсутности замењују чланове Штаба; имена особа које по позиву присуствују седници; дан и сат почетка и завршетка седнице; дневни ред; наредбе, закључке и препоруке које су донесени по појединим питањима.

Ако је потребно, у записник се уносе битне чињенице и оцене које је утврдио Штаб о одређеном питању. Сваки члан Штаба има право да тражи да се његове изјаве и предлози унесу у записник.

Члан 19.

Усвојени записник потписује председавајући седнице Штаба и овлашћено лице које је водило записник. Усвојени записник се оверава печатом Општинског штаба за ванредне ситуације општине Нова Црња.

О чувању овереног записника брине надлежна служба Општинске управе. Записник са поверљивим садржајем означава се са степеном тајности како су означени материјали за седницу Штаба са поверљивим садржајем. Записник се умножава у одређеном броју примерака и доставља надлежној служби Одељењ за ванредне ситуације Зрењанин и члановима Штаба.

Изводи из записника, достављају се носиоцима заштите и спасавања на који се тај део записника односи.

Члан 20.

У обављању послова из својих надлежности Штаб доноси: наредбе, закључке и препоруке.

Члан 21.

Када Штаб наређује употребу снага и субјеката 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 22.

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

Наредбе, закључке и препоруке потписује командант Штаба, а у његовој одсутности заменик команданта Штаба, односно начелник Штаба сходно чл.7. став.2.овог Пословника.

Члан 23.

Начелник Штаба прати спровођење наредби и закључака и са тим у вези може тражити потребна обавештења и извештаје од органа, привредних друштава и других правних лица које се ови акти односе.

Члан 24.

Ради ефикасности остваривања своје улоге Штаб доноси свој годишњи План рада, а може доносити и оперативне планове рада.

Годишњим Планом рада планирају се активности и утврђују основни задаци Штаба.

У годишњи План рада Штаба, уносе се и питања од заједничког интереса, у којима ће сарађивати са суседним општинским и Округним штабом за ванредне ситуације Зрењанин и Кикинда.

Члан 25.

О свом раду Штаб извештава Скупштину општину Нова Црња подношењем годишњег извештаја о раду Штаба.

Према властитој процени или на захтев Скупштине општине, Штаб подноси извештај о раду за краћи временски период, информације, мишљења и ставове по одређеним питањима из своје надлежности.

Члан 26.

Представницима јавног информисања може се ставити на располагање одређени материјал о раду и деловању Штаба, по одлуци команданта или начелника Штаба, а на предлог Одељења за ванредне ситуације Зрењанин.

У циљу информисања јавности о раду Штаба, командант или лице које он овласти може давати саопштења за јавност.

Члан 27.

Сви акти Штаба се оверавају печатом Општинског штаба за ванредне ситуације општине Нова Црња. Командант Штаба ће донети акт о давању овлашћења за употребу и чување печата.

Члан 28.

Одредбе овог Пословника, обавезујуће су за све чланове Штаба, као и за друге особе које учествују у раду Штаба или присуствују седницама Штаба.

4. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 29.**

На сва питања која нису регулисана овим Пословником сходно ће се примењивати законски прописи који регулишу област заштите и спасавања у ванредним ситуацијама.

Члан 30.

Пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном листу општине Нова Црња“.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског штаба за ванредне ситуације бр. I-87-13/11 од 11.09.2011.године.

Број: I-87-7/20

Дана: 04.12.2020.године

КОМАНДАНТ
Општинског штаба за ванредне ситуације
општине Нова Црња

М. П.

Владимир Бракус

Садржај.....страна

- ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА -

112.Пословник о раду општинског штаба за ванредне ситуације општине Нова Црња.....617

*Службени лист општине Нова Црња”
издаје и штампа орган управе општине Нова Црња,
23218 Нова Црња,ЈНА број 110.
Главни и одговорни уредник: Светлана Ђого Телефон број:815-260.
Жиро рачун број ; 840-494845-81
/евидентни рачун органа управе општине Нова Црња/
“Службени лист општине Нова Црња” излази по потреби*