



www.aleksinac.org

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

Година **XXIX** Бр. **31**

**30. октобар 2020. године**

Бесплатан примерак

На основу члана 43. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", број 87/2018) и члана 13. и 14. Уредбе о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације ("Сл. гласник РС," број 27/2020), Штаб за ванредне ситуације општине Алексинац, на седници одржаној дана 30.10.2020. године, донео је

### ПОСЛОВНИК О РАДУ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

#### I. Опште одредбе

##### Члан 1.

Пословником Штаба за ванредне ситуације општине Алексинац (у даљем тексту: Пословник) уређује се: број редовних седница, начин припреме редовних и ванредних седница штаба, начин утврђивања дневног реда, заказивање седнице, позивање чланова штаба и ток седнице, начин расправе и одлучивања о доношењу наредби, закључка и препорука, других документа и осталих питања везана за рад штаба.

##### Члан 2.

Скупштина општине Алексинац образује Штаб за ванредне ситуације на територији општине Алексинац.

Штаб за ванредне ситуације општине Алексинац (у даљем Штаб за ванредне ситуације) је стручно-оперативно тело, које координира активности на смањењу ризика од катастрофа и руководи заштитом и спасавањем, у ванредним ситуацијама на територији општине Алексинац у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и другим прописима.

Штаб за ванредне ситуације обавља послове из своје надлежности, у складу са Законом о смањењу ризика и управљања ванредним ситуацијама, Уредбом о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације, овим Пословником и другим прописима и општим актима којима је уређен систем смањења ризика и управљања ванредним ситуацијама, систем заштите и спасавања живота и здравља људи, животиња, материјалних и културних добара, животне средине, инфраструктуре и других штићених вредности, на територији општине Алексинац.

Штаб за ванредне ситуације има сопствени печат и деловодник.

#### II. Састав Штаба за ванредне ситуације

##### Члан 3.

Штаб за ванредне ситуације чине командант, заменик команданта, начелник и чланови штаба.

Командант штаба је председник општине.

Заменик команданта штаба је заменик председника општине, помоћник председника општине или члан општинског већа.

Начелник штаба је представник надлежне службе.

Изузетно, начелник штаба може бити лице ван надлежне службе, по претходно добијеној сагласности руководиоца Надлежне службе.

Чланови Штаба за ванредне ситуације су:

1) представници органа општине у чијем делокругу су послови из области: одбране; информисања; инспекције; комуналних делатности; стамбених послова; здравства; пољопривреде, водопривреде, шумарства; рада; социјалне политике; заштите животне средине; образовања; урбанизма; грађевинарства; саобраћаја; геологије, рударства и енергетике и други у складу са проценом општинске управе и организационе јединице Надлежне службе;

2) руководиоци јавних предузећа, привредних друштава, представници Министарства унутрашњих послова, представник Војске Србије, Црвеног крста Србије, удружења грађана, других правних лица и установа и други у складу са предлогом општинске управе и организационе јединице надлежне службе за територију општине.

Стручне и административно-техничке послове за потребе рада Штаба за ванредне ситуације обавља стручна служба општине, у сарадњи са начелником штаба и Управом за ванредне ситуације у Нишу.

### III. Врсте седница

#### Члан 4.

Штаб за ванредне ситуације своје активности реализује на седницама штаба 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.

### IV. Фазе у раду штаба

#### Члан 5.

Штаб за ванредне ситуације ради у складу са законом и другим прописима и реализује своје активности кроз три фазе које се међусобно смењују и то:

1. превентивна фаза;
2. оперативна фаза, односно послови координације и руковођења и;
3. активности и мере у фази опоравка заједнице као трећа фаза.

#### Превентивна фаза

#### Члан 6.

Активности у превентивној фази представљају организацију и спровођење задатака и мера које штаб реализује у периоду пре ванредне ситуације.

Штаб за ванредне ситуације спроводи активности на разматрању стања спремности за организовани одговор на ризике и претње и упознаје се са достигнутим степеном развоја и изградње система смањења ризика и управљања ванредним ситуацијама.

**Напред наведене активности Штаб разматра и реализује, на редовним седницама.**

#### Оперативна фаза

#### Члан 7.

Активности штаба за ванредне ситуације које се спроводе у оперативној фази су:

1. непосредно руковођење и координација субјектима и снагама система смањења ризика и управљања ванредним ситуацијама на погођеној територији у општини Алексинац и;
2. заштита и спасавање живота и здравља људи, животиња, материјалних и културних добара, животне средине, инфраструктуре и других штићених вредности.

**Напред наведене активности Штаб разматра и реализује, на ванредним седницама које се сазивају по потреби.**

По укидању ванредне ситуације приступа се анализи ситуације на погођеној територији, у погледу броја и стања угроженог и настрадалог становништва, домаћинства, инфраструктуре, анализи рада учесника као и других потребних података по процени општинског штаба.

Анализа ситуације доставља се Окружном штабу за ванредне ситуације Нишавског управног округа преко Управе за ванредне ситуације у Нишу.

## **Фаза опоравка**

### **Члан 8.**

Штаб активно учествује у препознавању потребе за предузимањем мера опоравка, организацији и спровођењу мера и задатака обнове, реконструкције и рехабилитације, узимајући у обзир смањење ризика од будућих катастрофа.

По спроведеним мерама опоравка приступа се изради извештаја о стању погођених штићених вредности са предлогом мера за смањење ризика од будућих катастрофа.

Извештај се доставља Окружном штабу за ванредне ситуације Нишавског управног округа, преко Управе за ванредне ситуације у Нишу.

## **V. Начин припреме седнице штаба, утврђивање дневног реда и заказивање седнице**

### **Члан 9.**

Заказивање седница Штаба за ванредне ситуације, налаже командант, а у његовом одсуству заменик команданта или начелник штаба, а на предлог надлежне службе или надлежног органа јединице локалне самоуправе.

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

Редовне седнице сазивају се два пута годишње, на њима се разматрају теме које су предвиђене Годишњим планом рада. На редовним седницама могу се разматрати и теме које нису планиране, јер њихово разматрање не трпи одлагање.

Ванредне седнице одржавају се у случају најаве или настанка опасности која може угрозити животе и здравље људи и материјална добра, на територији општине Алексинац, а са циљем организовања и предузимања мера координације и руковођења, у ванредним ситуацијама.

### **Члан 10.**

Позивање чланова штаба спроводи надлежни орган општине Алексинац.

У случајевима, када прети непосредна опасност од настајања или су већ настале последице услед елементарне непогоде или друге несреће а потребно је хитно предузимање мера заштите и спасавања људи и материјалних добара, командант штаба, на предлог начелника штаба, може сазвати телефонску седницу или седницу електронским путем и наредити предузимање потребних мера, из надлежности општинског штаба за ванредне ситуације.

### **Члан 11.**

Позив и материјал за седницу Штаба за ванредне ситуације, доставља се члановима штаба електронским путем или на други погодан начин, пре одржавања седнице. Изузетно седнице се могу сазвати без достављања материјала, само у случајевима непосредне опасности настале услед елементарне непогоде или друге опасности, на територији општине Алексинац.

О времену и месту одржавања седнице Штаба за ванредне ситуације, чланове штаба обавештава спроводи надлежни орган општине Алексинац.

### **Члан 12.**

Према потреби, на седницу Штаба за ванредне ситуације могу бити позвани и њима присуствовати представници органа и организација, привредних друштава и других правних лица, од значаја за смањење ризика од катастрофа и заштиту и спасавање, а који нису чланови Штаба за ванредне ситуације.

## **VI. Вођење седнице, начин расправе и одлучивања**

### **Члан 13.**

Седницом Штаба за ванредне ситуације председава командант, а у његовом одсуству заменик команданта или начелник штаба, а на предлог надлежне службе или надлежног органа општине Алексинац.

Седница Штаба за ванредне ситуације се може одржати ако је присутна већина од укупног броја чланова штаба. У случају спречености члана штаба, због годишњег одмора, боловања, службеног пута или другог оправданог разлога, седници штаба може присуствовати овлашћени представник који га у одсуству замењује у вршењу његових надлежности.

Изузетно, седница се може одржати с мањим бројем присутних чланова штаба, ако се ради о околностима када прети непосредна опасност од настајања или су већ настале последице услед елементарне непогоде или друге несреће, а потребно је хитно предузимање мера заштите и спасавања људи и материјалних добара.

#### **Члан 14.**

После отварања седнице предлажу се евентуалне измене и допуне дневног реда и дају друга обавештења, у вези, реализације тема из дневног реда. Сваки члан штаба има право, да предложи измену или допуну дневног реда, с тим да предлог мора бити образложен.

Пре преласка на рад по тачкама дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

Дневни ред је усвојен, када се за њега изјасни већина присутних чланова штаба.

Након расправе по одређеном питању дневног реда, председавајући формулише предлог наредбе, закључака или препоруке.

У одлучивању, о темама која су на дневном реду седнице, право имају само чланови штаба.

Присутна лица која су позвана на седницу, а нису чланови штаба, учествују у раду штаба, без права одлучивања.

Акт штаба се доноси већином гласова присутних чланова. Гласање је јавно, подизањем руке и врши се изјашњавањем "ЗА" или "ПРОТИВ" предлога. Члан штаба се може уздржати од гласања. Резултате гласања утврђује председавајући.

#### **Члан 15.**

О току седнице води се записник, у писаној форми, о чему се брине надлежни орган општине Алексинац. У записник се уноси: редни број седнице, дан и сат почетка и завршетка седнице, дневни ред, донете наредбе, закључци и препоруке, по тачкама дневног реда. Сваки члан штаба има право да тражи да се његово излагање и предлози унесу у записник.

Записник потписује председавајући седнице штаба и овлашћено лице надлежног органа јединице локалне самоуправе које води записник.

О чувању записника брине служба која води записник.

### **VII Документа штаба**

#### **Члан 16.**

Документа које Штаб за ванредне ситуације доноси у раду су, пословник о раду, годишњи план рада, годишњи извештај о раду, анализе, извештаји, информације, наредбе, закључци и препоруке.

### **Годишњи план рада**

#### **Члан 17.**

Годишњи план рада Штаба за ванредне ситуације је документ којим се планирају активности на годишњем нивоу кроз предложене теме које су достављене, од стране надлежних субјеката писаним путем, а које ће се разматрати, на редовним седницама.

Предлог годишњег плана рада разматра се на последњој редовној седници у текућој години, за наредну годину.

Предлог годишњег плана рада Штаба за ванредне ситуације израђује Штаб за ванредне ситуације, усваја се на седници штаба, након чега Годишњи план рада штаба усваја Скупштина општине Алексинац.

Годишњи план рада Штаба за ванредне ситуације доставља се Окружном штабу за ванредне ситуације Нишавског управног округа, преко Управе за ванредне ситуације у Нишу.

### **Годишњи извештај о раду**

#### **Члан 18.**

Годишњи извештај о раду је документ који садржи податке о реализованим активностима штаба за ванредне ситуације током претходне године превасходно кроз реализацију тема из годишњег плана рада, као и активности током ванредне ситуације.

Годишњи извештај о раду разматра се на првој редовној седници у текућој години.

Обавезни елементи годишњег извештаја о раду треба да буду садржани кроз следеће целине:

1) редовне седнице штаба за ванредне ситуације и то укупан број реализованих, по седницама реализоване теме у складу са Планом рада, као и теме које су реализоване, а нису предвиђене Планом рада, са освртом на евентуалне проблеме у реализацији, координацији и контроли функционисања свих субјеката заштите и

спасавања уз пратећа документа штаба (наредбе, закључци и препоруке) са кратким садржајем наведених документа, као и општи закључак са редовне седнице;

2) ванредне седнице - број одржаних ванредних седница, шта је на седницама разматрано, прегледом проглашених ванредних ситуација и описом која територија је била угрожена, број људи, да ли има настрадалих, да ли је инфраструктура угрожена, материјална и културна добра, прегледом ангажованих снага и средстава и подацима о штетама. Такође се приказују усвојена акта штаба за ванредне ситуације (закључци, наредбе и препоруке), извештаји и анализе, као и општи закључак са ванредне седнице;

3) главне активности надлежних институција током ванредне ситуације;

4) активности штаба за ванредне ситуације у превентивном циклусу рада, а нарочито праћење стања и организације система смањења ризика од катастрофа са освртом на специфичности територије, рад на изради документа у складу са прописима, учешће у обукама;

5) активности штаба за ванредне ситуације у мерама опоравка са кратким објашњењем у организацији и спровођењу мера и задатака обнове, реконструкције и рехабилитације, узимајући и обзир смањење ризика од будућих катастрофа.

Предлог годишњег извештаја о раду Штаба за ванредне ситуације израђује Штаб за ванредне ситуације, усваја се на седници штаба, након чега Годишњи извештај о раду штаба усваја Скупштина општине Алексинац.

Годишњи извештај о раду Штаба за ванредне ситуације доставља се Окружном штабу за ванредне ситуације Нишавског управног округа, преко Управе за ванредне ситуације у Нишу.

## Врсте аката

### Члан 19.

У извршавању послова и задатака из своје надлежности, Штаб за ванредне ситуације доноси наредбе, закључке и препоруке.

#### Наредбом се налаже:

- 1) извршавање задатака, односно мера заштите и спасавања;
- 2) употреба снага и средстава заштите и спасавања;
- 3) употреба средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама на својој територији.

Наредбе се издају у писаном облику. Изузетно, у хитним случајевима, наредба се може издати усмено, с тим да се накнадно потврди, у писаном облику.

**Овај документ се доноси у оперативној фази рада Штаба за ванредне ситуације.**

#### Закључком се:

- 1) утврђује одређени став о питањима из области заштите и спасавања;
- 2) образује стручно-оперативни тим и утврђују његови задаци;
- 3) процењује угроженост од настанка ванредне ситуације;
- 4) утврђује мишљење на одређена акта које штаб разматра;
- 5) одлучује о другим питањима о којима се не одлучује наредбом.

**Овај документ се доноси у све три фазе рада Штаба за ванредне ситуације.**

#### Препоруком се:

- 1) предлажу мере за побољшање стања и организације заштите и спасавања;
- 2) предлаже предузимање мера, радњи и поступака којима се умањује ризик од опасности.

**Овај документ се доноси у све три фазе рада Штаба за ванредне ситуације.**

Наредбе, закључке и препоруке потписује командант штаба, а у његовом одсуству заменик команданта штаба, начелник штаба или председавајући седнице штаба, а оверава се печатом штаба .

## VIII Стручно-оперативни тимови

### Члан 20.

За извршавање специфичних задатака заштите и спасавања, Штаб за ванредне ситуације може образовати стручно-оперативне тимове.

Закључком о образовању стручно-оперативних тимова, одређује се њихов састав, делокруг као и послови и задаци које треба да обављају.

По процени Штаба за ванредне ситуације образују се Стручно-оперативни тимови, за извршавање специфичних задатака и мера заштите и спасавања, и то, за: евакуацију; збрињавање; склањање; радиолошко-хемијско-биолошке заштиту; заштиту и спасавање од пожара и експлозија; заштиту и спасавање од поплава и несрећа на води и под водом; заштиту и спасавање од техничко-технолошких несрећа, односно удеса, као и за извршавање других задатака заштите и спасавања, из делокруга и надлежности штаба.

У састав стручно-оперативног тима улазе стручњаци из састава: органа или институција који је надлежан за одређену опасност; Надлежне службе; органа државне управе, органа јединица локалне самоуправе; посебних организација; научних установа, организација, привредних друштава и других правних лица у чијем делокругу су послови од значаја за заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама.

Радам стручно-оперативног тима руководи руководилац којег именује Штаб за ванредне ситуације. Стручно-оперативни тим за свој рад одговара начелнику штаба.

## **XI Јавност рада**

### **Члан 21.**

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

Командант штаба, у његовом одсуству заменик команданта или начелник штаба, одлучује када ће седница штаба бити затворена за јавност.

### **Члан 22.**

Одредбе овог Пословника обавезујуће су за све чланове Штаба за ванредне ситуације, као и за друга лица које учествују у раду штаба или присуствују седницама штаба.

### **Члан 23.**

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

## **X Завршне одредбе**

### **Члан 24.**

Даном усвајања овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Штаба за ванредне ситуације за територију општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“, број 7/18).

### **Члан 25.**

Овај Пословник, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“.

**Број: 217-356**

**У Алексинцу, 30.10.2020.године.**

**КОМАНДАНТ ШТАБА  
Далибор Радичевић, с.р.**

### **Садржај:**

*Рег.бр.*

1. Пословник о раду штаба за ванредне ситуације општине Алексинац.....891
2. Садржај.....896

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ  
ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

*Издавач* Општина Алексинац – Одељење за скупштинске послове, Алексинац, Књаза Милоша бр.169, тел.: 018/809-005, факс: 018/804-107, *излази:* по потреби, *уређује:* секретар Скупштине, *штампа:* Скупштина општине Алексинац.