



www.opstinaub.org.rs

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ УБ

Година XV – Број 11

Уб, 24. октобар 2014. године

Бесплатан примерак

57.

На основу члана 14. став 1. Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације ("Службени гласник РС", број 98/2010),

Штаб за ванредне ситуације, на седници одржаној 24. октобра 2014. године, доноси

Пословник о раду Штаба за ванредне ситуације

Основне одредбе

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин припремања седница штаба, утврђивање дневног реда, заказивање и вођење седница, начин расправе и одлучивања о доношењу наредби, закључака и препорука Штаба за ванредне ситуације (у даљем тексту: Штаб), и друга питања од значаја за рад Штаба.

Члан 2.

Штаб има печат округлог облика, пречника 32 милиметра, који садржи грб Републике Србије у средини печата, и текст исписан на српском језику, ћириличним писмом:

„Република Србија” – први, шири, концентрични круг;

"Општина Уб - Штаб за ванредне ситуације" – други, ужи, концентрични круг;

"УБ" – ипод грба Републике Србије.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

Члан 3.

Рад Штаба доступан је јавности на начин уређен овим пословником.

Члан 4.

Штаб ради и одлучује на седници.

Члан 5.

Стручне и административно-техничке послове потребне за рад Штаба врши надлежна организациона јединица Општинске управе у сарадњи са представником подручне организационе јединице надлежне службе.

Седнице

Члан 6.

Командант Штаба утврђује предлог дневног реда, сазива и председава седницама Штаба.

У случају да командант није присутан, послове из става 1. овог члана врши заменик команданта штаба.

Изузетно, у случају неприсутвања команданта и заменика команданта, послове из става 1. овог члана врши начелник штаба Штабом

Позив за седницу

Члан 7.

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

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 и потпис команданта Штаба.

Позив за седницу Штаба може бити упућуен и телефоном, у околностима које захтевају хитно сазивање и одлучивање Штаба.

Члан 8.

На седнице Штаба по потреби се позивају руководиоци стручно-оперативних тимова за специфичне задатке заштите и спасавања, а могу бити позвани представници министарстава и других државних органа, привредних друштава и других правних лица од значаја за заштиту и спасавање, грађани-стручњаци за поједине области које могу бити значајне за заштиту и спасавање, као и повереници ЦЗ из МЗ, предузећа и установа.

Већина за одржавање и одлучивање на седници

Члан 9.

За одржавање и одлучивање на седници Штаба потребна је већина од укупног броја чланова Штаба.

За време проглашене ванредне ситуације, за одржавање и одлучивање на седници Штаба потребна је већина од једне четвртине од укупног броја чланова Штаба.

У нарочито оправданим и хитним случајевима, командант Штаба, односно његов заменик, може одлучити да се седница Штаба одржи и ако није присутна већина чланова Штаба, а да одсутни чланови Већа гласају путем телефона, телефакса и мејла.

Утврђивање дневног реда

Члан 10.

После отварања седнице, председавајући пита присутне чланове штаба да ли има захтева за измене и допуне дневног реда седнице, и даје друга потребана обавештења у вези са седницом.

Сваки члан Штаба има право да предложи измену или допуну дневног реда, с тим да предлог мора бити образложен.

Члан Штаба који је спречен да присуствује седници може, о питањима која су у предлогу дневног реда, доставити писано мишљење.

Председавајући седницом дужан је доставити писано мишљење из става 2. овог члана присутним члановима Штаба пре путврђивања дневног реда.

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

Расправа**Члан 11.**

Расправа се на седници води по утврђеном дневном реду.

Прва тачка дневног реда, по правилу је, усвајање записника и извештаја о реализацији донетих аката са претходних седница Штаба.

Председавајући седнице, извештава Штаб о предмету сваке тачке дневног реда и образлаже предлоге о којима Штаб треба да одлучује, а после 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.

Одлучивање**Члан 12.**

Након расправе по одређеној тачки дневног реда, председавајући формулише предлог наредбе, закључка или препоруке уколико исти нису достављени у материјалу или су достављени у материјалу, али у току расправе измењени.

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

Штаб доноси своје одлуке гласањем, већином гласова присутних чланова.

Гласање је јавно, подизањем руке и врши се изјашњавањем „ЗА“, „ПРОТИВ“, „УЗДРЖАН“.

Резултате гласања утврђује председавајући.

Записник**Члан 13.**

О току седнице води се записник.

У записник се уноси: број седнице, име председавајућег, имена присутних и одсутних чланова 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, 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 14.

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

Записник са поверљивим садржајем означава се одговарајућим степеном тајности.

Одлучивање у околностима које захтевају хитно сазивање и одлучивање**Члан 15.**

Кад Штаб наредбом 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, и то у околностима које захтевају хитно сазивање и одлучивање Штаба, наредба се може издати усмено, али писани примерак наредбе мора бити урађен најкасније у року од 24 часа од час издавања

Члан 16.

У околностима из члана 15. Пословника командант Штаба може на предлог начелника Штаба донети наредбу, са обавезом да, на првој наредној седници Штаба, о томе упозна.

У случају да командант није присутан, послове из става 1. овог члана врши заменик команданта штаба.

Изузетно, у случају неприсуствовања команданта и заменика команданта, послове из става 1. овог члана врши начелник штаба Штабом

Планови**Члан 17.**

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

Годишњи план рада доноси се најкасније до 01.12. текуће године за наредну годину и њиме се планирају активности и утврђују основни задаци Штаба.

Извештаји**Члан 18.**

О свом раду, Штаб извештава Штаб за ванредне ситуације Колубарског управног округа (у даљем тексту: Окружни штаб), подношењем годишњег извештаја о раду Штаба, најкасније до 15.04. наредне године за претходну годину.

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

Јавност рада**Члан 19.**

Штаб обезбеђује јавност свога рада обавештавањем јавности о раду и донетим актима и објављивањем одређених аката у "Службеном гласнику општине Уб".

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

Завршна одредба**Члан 20.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб
Штаб за ванредне ситуације
Број: 06-74-1-2/2014-01

Заменик командант Штаба
Александар Јовановић Џајић, с.р.

САДРЖАЈ