

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЧОКА



ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ЧОКА

156.

На основу члана 14. Уредбе о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације („Сл. гласник РС“ бр. 27/2020), Штаб за ванредне ситуације Општине Чока, на својој 7. седници, одржаној дана 22.10.2021. године, доноси

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
ОПШТИНЕ ЧОКА**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником, уређује се:

- Број седница штаба,
- Припремање и сазивање седница Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Чока (у даљем тексту: Штаб),
- Утврђивање дневног реда,
- Рад на седницама штаба,
- Фазе у раду штабова,
- Записник и документа штаба,
- Врсте аката штаба,
- Предлагање и извршење аката штаба,
- Рад стручно-оперативних тимова штаба.

БРОЈ СЕДНИЦА ШТАБА

Члан 2.

Штаб за ванредне ситуације Општине Чока (у даљем тексту: Штаб) ради у редовним и ванредним седницама.

Редовне седнице Штаба, одржавају се 2 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.

Уколико се укаже потреба, седнице Штаба се могу одржати и ванредно, по посебном налогу команданта Штаба.

Ванредна седница Штаба може се заказати и на захтев Републичког штаба за ванредне ситуације или Покрајинског штаба за ванредне ситуације.

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.

Члан 3.

У хитним и оправданим случајевима, када не постоје услови за одржавање седнице 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 Општинског штаба за ванредне ситуације на територији општине Чока.

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.

ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА ШТАБА

Члан 4.

У циљу планског и ефикаснијег обављања послова, Штаб за сваку годину доноси план рада.

Члан 5.

Предлог плана рада и материјале за седницу Штаба припремају надлежне службе Општине Чока, одређене за вођење стручних и административних послова у сарадњи са надлежним органима општине и надлежном службом МУП-а, Одељењем за ванредне ситуације у Кикинди.

Члан 6.

Штаб одлучује само на седницама и не може преносити право одлучивања на друге органе Општинске управе или друге органе и организације.

Члан 7.

Седницу општинског штаба сазива Командант општинског штаба. У случају спречености седницу може сазвати заменик команданта или начелник штаба. Иницијативу за сазивање седнице Општинског штаба може поднети командант штаба и на предлог начелника штаба и чланова штаба, зависно од потребе. Редовне седнице Општинског штаба сазивају се најмање једном у три месеца а могу се сазивати и ванредно. Дневни ред седнице Општинског штаба предлаже командант штаба.

Члан 8.

Седнице Штаба сазива командант Штаба по својој иницијативи, или на захтев једне трећине чланова Штаба, као и на предлог једног или више стручно-оперативних тимова.

Командант Штаба сазива седнице и по налогу Републичког штаба за ванредне ситуације или Покрајинског штаба за ванредне ситуације.

Командант Штаба може сазвати седницу Штаба само са одређеним члановима Штаба, тзв. ужи састав Штаба, када је потребно хитно предузети одређене превентивне мере у заштити и спасавању. На предметној седници води се записник који се на следећој седници Штаба даје на усвајање свим члановима Штаба.

Члан 9.

Седнице се по правилу сазивају писменим путем, а у ванредним ситуацијама и усмено, односно путем телефона.

Када се седница Штаба сазива писменим путем, у позиву се назначава и предлог дневног реда, као и дан, час и место одржавања седнице.

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

Уз позив за седницу Штаба, доставља се и материјал у е-форми (е-маил) који је предвиђен да се разматра на основу предложеног дневног реда, а у хитним случајевима седница Штаба може се сазивати и без достављања материјала за седницу.

Члан 10.

Чланови Штаба дужни су да присуствују седницама. Ако је члан Штаба спречен да дође на седницу, дужан је да о томе благовремено обавести команданта, заменика команданта, начелника или секретара Штаба.

Члан 11.

Седницама Штаба, поред чланова могу присуствовати и руководиоци надлежних органа, организација, установа, ЈКП и служби Општине, као и руководиоци стручно-оперативних тимова, уколико се сматра, да би њихово присуство било корисно за решавање одређених питања, која Штаб разматра.

УТВРЂИВАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА

Члан 12.

Дневни ред седнице утврђују командант, заменик команданта и начелник штаба у периоду пре одржавања редовне седнице штаба, док за ванредне седнице дневни ред може бити утврђен и на самој седници штаба.

Предлог дневног реда за седницу Штаба утврђује командант, заменик команданта и начелник Штаба, уз евентуално консултовање са Окружним штабом за ванредне ситуације Северно-банатског управног округа, Покрајинским штабом за ванредне ситуације, и надлежном службом МУП-а – Сектором за ванредне ситуације – Одељењем за ванредне ситуације у Кикинди, у зависности од природе питања, која се постављају на дневни ред.

Члан 13.

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

РАД НА СЕДНИЦАМА ШТАБА

Члан 14.

Командант Штаба отвара седницу, руководи њеним радом и закључује је. У случају одсутности команданта, седницу Штаба отвара, руководи њеним радом и закључује је заменик команданта Штаба или начелник Штаба.

Члан 15.

По отварању редовне седнице, командант Штаба утврђује да ли је присутан довољан број чланова за пуноважно одлучивање, као и имена одсутних чланова.

За пуноважно одлучивање, потребно је, да редовној седници присуствује више од половине од укупног броја чланова Штаба.

Ако се утврди, да не постоји кворум, председавајући одлаже седницу и одређује дан и време, када ће се седница одржати.

У условима ванредне ситуације, када ситуација то налаже, седнице Штаба могу се одржавати и без кворума, уз обавезу накнадног информисања чланова, који нису били присутни седници.

Члан 16.

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

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

Члан 17.

Командант Штаба, учесницима у претресу даје реч по реду пријаве, а може дати и преко реда, у случају, када је у питању извештај, који је примио материјал и када сматра, да би усмерио дискусију у складу са дневним редом.

Члан 18.

Командант Штаба је дужан да се брине, да учесник у дискусији не буде ометен за време говора (расправе). Када командант Штаба закључи, да је одређено питање довољно расправљано и да се више нико не јавља за реч, прелази на одлучивање.

Члан 19.

Гласање по предложеним актима је јавно. Командант Штаба гласа последњи.

Одлука о актима штаба је донета ако је за њу гласала већина присутних чланова Штаба.

Уколико приликом гласања о појединим питањима, која су на дневном реду, нема потребне већине, командант Штаба доноси коначну одлуку.

ФАЗЕ У РАДУ ШТАБОВА

Члан 20.

Штаб за ванредне ситуације ради у складу са законом и другим прописима реализујући своје активности 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.

Превентивна фаза

Члан 21.

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 достигнућим степеном развоја и изградње система смањења ризика и управљања ванредним ситуацијама.

Штаб за ванредне ситуације ове активности разматра на редовним седницама.

Оперативна фаза

Члан 22.

Активности штаба за ванредне ситуације које се спроводе у оперативној фази су непосредно руковођење и координација субјектима и снагама система смањења ризика и управљању ванредним ситуацијама на погођеној територији ради заштите и спасавања живота и здравља људи, животиња, материјалних и културних добара, животне средине, инфраструктуре и других штићених вредности.

Штаб за ванредне ситуације ове активности 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 штаба за ванредне ситуације.

Анализа ситуације доставља се штабу за ванредне ситуације непосредно вишег нивоа образовања.

Фаза опоравка

Члан 23.

Штаб за ванредне ситуације 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 штабу за ванредне ситуације непосредно вишег нивоа образовања.

ЗАПИСНИК И ДОКУМЕНТА ШТАБА

Члан 24.

О раду на седници, води се записник.

О вођењу записника стара се секретар штаба, одређен за вођење стручних и административних послова за потребе Штаба, у сарадњи са представником Сектора за ванредне ситуације у Кикинди.

Члан 25.

У записник се обавезно уноси:

1. ознака – број седнице Штаба која је по реду;
2. време и место одржавања седнице;
3. имена присутних и одсутних чланова Штаба и имена осталих присутних лица;
4. усвојене примедбе на записник са претходне седнице;
5. усвојени дневни ред;
6. кратак садржај предмета по свакој тачки дневног реда, имена лица, која су учествовала у претресу, по потреби њихова излагања у кратким цртама;

7. донета акта поводом сваке тачке дневног реда,
8. констатација о завршетку, одлагању и прекиду седнице.

Члан 26.

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

Члан 27.

Записник са седнице потписује командант Штаба, или (по овлашћењу) заменик команданта, као и начелник Штаба.

Члан 28.

Уз записник се прилаже материјал, који је разматран на седници, донета акта и друга потребна документа, што чини саставни део записника.

Записник се као документ трајне вредности чува у надлежном општинском органу Општине Чока .

Један примерак материјала, који се разматра на седници и записник са одржане седнице, чува се код Сектора за ванредне ситуације у Кикинди .

О изради и чувању записника са седница Штаба, стара се надлежни орган Општине Чока и начелник Штаба.

Члан 29.

Документи штаба су пословник о раду, годишњи план рада, годишњи извештај о раду, извештаји, анализе, информације, наредбе, закључци и препоруке.

ВРСТЕ АКТА ШТАБА

Члан 30.

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

Члан 31.

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.

Овај документ користи се у оперативној фази рада штаба за ванредне ситуације.

Члан 32.

Закључком се:

- 1) утврђује одређени став о питањима из области заштите и спасавања,
- 2) образује стручно-оперативни тим и оперативни штаб 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 користи се у све три фазе рада штаба за ванредне ситуације.

Члан 33.

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 користи се у све три фазе рада штаба.

ПРЕДЛАГАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ АКТА ШТАБА

Члан 34.

Права предлагања аката, има командант, заменик команданта, начелник и сваки члан Штаба, Сектора за ванредне ситуације у Кикинди, надлежни општински орган управе, као и стручно-оперативни тим Штаба.

По правилу, сваки предлог мора се претходно изучити, уколико Штаб другачије не одлучи.

При изради аката, предлагачи су обавезни, да координирају активности по заједничким питањима, која се разматрају на седницама Штаба.

Члан 35.

Своје акте, Штаб доноси на седници у писаном облику.

Члан 36.

Акта Штаба спроводе и извршавају на територији Општине Чока сви субјекти на које се акта односе, у границама прописаних Законом и другим приписима, која регулишу надлежност одређених субјеката.

Надлежни орган одређен за спровођење стручних и административних послова, стара се да органи из претходног става буду на време обавештени о актима Штаба, који се на њих односе.

Члан 37.

Сва донета акта се оверавају печатом штаба.

РАД СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИХ ТИМОВА ШТАБА

Члан 38.

За извршавање специфичних задатака, заштите и спасавања, штаб за ванредне ситуације може образовати стручно-оперативни тим.

Стручно-оперативни тимови Штаба, раде у седницама и састанцима, који се припремају и сазивају аналогно одредбама овог Пословника, уколико решењем Општинског штаба за ванредне ситуације о образовању ових тимова, није другачије решено.

Штаб може сазвати седницу стручно-оперативног тима, по својој иницијативи, према потреби и издати задатак, који треба тим да изврши.

Акта, која се усвоје на седници стручно-оперативних тимова, потписује њихов руководиоца и предлаже Штабу на разматрање и усвајање.

Радам стручно-оперативног тима руководи руководиоца којег именује штаб.

Стручно-оперативни тим одговара начелнику штаба.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Штаба за ванредне ситуације Општине Чока број 87-02-/2012-01-05 од 08.02.2012.године.

Члан 40.

Овај Пословник, ступа на снагу осмог дана од дана објављивању у „Сл.листу Општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧОКА

ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

ОПШТИНЕ ЧОКА

Број: 87-1/2021-7/3

Дана: 22.10.2021. године

ЧОКА

**КОМАНДАНТ ОПШТИНСКОГ
ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ЧОКА
Стана Ђембер, с.р.**

<u>Број одлуке</u>	<u>САДРЖАЈ</u>	<u>Страна</u>
	<u>ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ЧОКА</u>	
156.	ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ЧОКА	706

„Службени лист општине Чока“ излази по потреби	
ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:	Моноки Елвира, Секретар Скупштине општине Чока
ИЗДАВАЧ:	Скупштина општине Чока
АДРЕСА ИЗДАВАЧА:	23320 Чока, Потиска бр. 20 Тел: 0230/471 –000, факс: 0230/471-175

Главни и одговорни уредник
Моноки Елвира , с.р.