

На основу члана 14. Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације, („Службени гласник РС”, бројеви 111/09 и 98/2010), Одлуке о образовању Градског штаба за ванредне ситуације на територији града Краљева, број 011-104/2010-II од 10.11.2010. године; (Службени лист града Краљева, број 24/10), и Одлуке о измени одлуке о образовању градског штаба за ванредне ситуације на територији града Краљева, број 011-9/2012-II од 20 и 21.09.2012; (Службени лист града Краљева, број 19/12), Градски штаб за ванредне ситуације на територији града Краљева је на седници одржаној 30.04.2013. године донео

## ПОСЛОВНИК

### О РАДУ ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА КРАЉЕВА

#### 1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Пословником о раду Градског штаба за ванредне ситуације на територији града Краљева, ( у даљем тексту: Градски штаб ), уређују се:

- права и дужности команданта Градског штаба;
- права и дужности чланова Градског штаба;
- начин припремања седница Градског штаба;
- утврђивање дневног реда седнице Градског штаба;
- заказивање и вођење седнице Градског штаба;
- начин расправљања и одлучивања на седницама Градског штаба;
- сарадња са представницима средстава информисања.

## Права и дужности команданта Градског штаба

### Члан 2.

Командант Градског штаба:

- сазива и води седнице Градског штаба;
- предлаже дневни ред седнице Градског штаба;
- стара се о примени Пословника о раду Градског штаба;
- покреће иницијативе у вези са делокругом Градског штаба;
- подноси извештај о раду Градског штаба Скупштини града Краљева;
- сарађује са командантима штабова за ванредне ситуације суседних градова и општина;
- потписује акта Градског штаба;
- потписује записнике са седница Градског штаба;
- обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

У случају одсутности команданта радом Градског штаба руководи заменик команданта Градског штаба.

## Права и дужности чланова Градског штаба

### Члан 3.

Члан Градског штаба:

- дужан је да се одазове позиву за седницу Градског штаба;
- има право и дужност да присуствује седницама Градског штаба, учествује у раду и доношењу одлука;
- активно учествује у раду Градског штаба по свим питањима која су предмет дневног реда;
- покреће иницијативе и даје предлоге у вези са разматрањем појединих питања из делокруга рада и надлежности Градског штаба;
- редовно извештава команданта, заменика команданта и начелника Градског штаба о питањима из свог делокруга.

### Члан 4.

Мандат члана Градског штаба престаје:

- ако поднесе оставку;
- ако буде опозван због непридржавања одредаба Пословника и неприсуствовања седницама Градског штаба;
- ако му престане радни однос у предузећу или другом правном лицу из кога се именује;
- ако му престане основ по којем је биран (престанак обављања одређене функције).

#### Члан 5.

Градски штаб ради у редовним и ванредним седницама.

Редовне седнице Градског штаба се одржавају према указаној потреби, а најмање једном у два месеца у току године.

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

Ванредна седница Градског штаба може се заказати и на захтев Окружног штаба за ванредне ситуације.

#### Члан 6.

У циљу планског и ефикаснијег обављања послова, Градски штаб доноси годишњи план рада и израђује годишњи извештај о раду.

#### Члан 7.

Предлог плана рада и материјале за седнице Градског штаба припрема надлежно Одељење Градске управе града Краљева одређено за вођење стручних и административних послова, у сарадњи са Одељењем за ванредне ситуације Краљево.

#### Члан 8.

Градски штаб одлучује само на седницама и не може преносити право одлучивања на друге органе Градске управе града Краљева или друге органе и организације.

#### Члан 9.

Седнице Градског штаба се, по правилу, одржавају у згради Градске управе града Краљева, Трг Јована Сарића број 1.

Седнице се могу одржавати и на другим локацијама, у складу са указаном потребом и по посебној одлуци команданта Градског штаба.

## Припремање и сазивање седница Градског штаба

### Члан 10.

Седнице Градског штаба сазива и њима председава командант Градског штаба.

У случају спречености или одсутности команданта Градског штаба, седнице сазива и њима председава заменик команданта Градског штаба, а у сарадњи са начелником Градског штаба.

### Члан 11.

Седнице Градског штаба сазива командант Градског штаба:

- по својој иницијативи;
- на захтев заменика команданта или начелника Градског штаба;
- на захтев једне трећине чланова Градског штаба;
- на предлог једног или више стручно-оперативних тимова;
- по налогу Окружног штаба за ванредне ситуације.

### Члан 12.

Седнице се по правилу сазивају писаним путем, а у изузетним случајевима и усмено, односно путем телефона.

Када се седница Градског штаба сазива писаним путем, позивом се доставља предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

Позив за седницу се доставља члановима Градског штаба најкасније три дана пре одржавања седнице. У хитним случајевима овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу Градског штаба доставља се и материјал предвиђен за разматрање на основу предложеног дневног реда, а у хитним случајевима седница Градског штаба се може сазивати и без достављања радног материјала.

Достављање материјала предвиђеног за разматрање на основу предложеног дневног реда се може вршити и путем електронске поште.

У циљу очувања тајности података поједини материјали који су на дневном реду седнице, а означени су одговарајућим степеном тајности, се неће умножавати и достављати уз позив за седницу, већ ће се исти члановима Градског штаба ставити на увид на самој седници.

### Члан 13.

Предлог дневног реда за седницу Градског штаба утврђују командант, заменик команданта и начелник Градског штаба, по потреби, уз консултовање са Окружним штабом за ванредне ситуације или другим органом и службом, а у зависности од природе питања која се стављају на дневни ред.

#### Члан 14.

Предлог дневног реда се утврђује према хитности и важности одређених питања из надлежности Градског штаба утврђених планом рада, а у ванредним ситуацијама према конкретној ситуацији.

#### Члан 15.

Чланови Градског штаба су дужни да присуствују седницама.

Ако је члан Градског штаба спречен да дође на седницу, дужан је да о томе благовремено обавести команданта, заменика команданта или начелника Градског штаба.

#### Члан 16.

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

#### **Рад на седницама Градског штаба и поступак за доношење аката**

#### Члан 17.

Командант Градског штаба отвара седницу, руководи њеним радом и закључује је.

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

#### Члан 18.

По отварању седнице командант Градског штаба утврђује да ли је присутан број чланова Градског штаба довољан за пуноважно одлучивање и утврђује имена одсутних чланова Градског штаба.

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

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

У изузетним случајевима, (елементарне непогоде, акцидентне ситуације, техничко-технолошке несреће и сл. ), за рад и пуноважно одлучивање довољно је присуство једне трећине чланова Градског штаба и то уз обавезу накнадног информисања чланова који нису били присутни на седници.

## Члан 19.

Градски штаб утврђује дневни ред на почетку седнице.

Имене и допуне дневног реда могу предложити сви чланови Градског штаба. Предложени дневни ред се може изменити и допунити на основу гласова већине присутних чланова Градског штаба.

О питањима, која су на дневном реду седнице, се, по утврђеном редоследу, води усмена расправа. У расправи имају право да учествују сви чланови Градског штаба. Председавајући на седници даје реч члановима Градског штаба по редоследу пријаве за учешће у расправи.

Присутна лица позвана на седницу, а да при том нису чланови Градског штаба, имају права да учествују у раду седнице Градског штаба, али без права одлучивања.

## Члан 20.

Градски штаб по питањима која разматра на седници доноси наредбе, закључке и препоруке у писаном облику.

Наредбом се 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.

Закључком се:

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

Препоруком се предлажу мере за побољшање стања и организације заштите и спасавања, односно препоручује предузимање мера, радњи и поступака којима се умањује ризик од опасности.

## Члан 21.

По окончању расправе о појединој тачки дневног реда предлажу се акти Градског штаба.

Право предлагања аката има командант, заменик команданта, начелник и сваки члан Градског штаба, надлежно Одељење Градске управе града Краљева и стручно-оперативни тимови штаба. При изради аката предлагачи су обавезни да координирају активности по заједничким питањима која се разматрају на седницама Градског штаба.

Чланови Градског штаба се изјашњавају о предлогу који може бити усвојен делом или у целини.

После утврђивања предлога приступа се гласању ради доношења акта Градског штаба.

Гласање на седници Градског штаба је јавно.

Одлука је донета ако је за њу гласала већина присутних чланова Градског штаба.

Члан Градског штаба може бити уздржан од гласања.

Исход гласања утврђује председавајући седнице.

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

### **Записник и документација са седница Градског штаба**

#### **Члан 22.**

О раду Градског штаба на седници се води записник.

Записник са седнице Градског штаба се, по правилу, усваја на првој наредној седници пре преласка на дневни ред.

О усвајању примедби на записник са претходне седнице се одлучује гласањем, без претреса.

Усвојене примедбе се уносе у записник текуће седнице, а одговарајуће исправке у записник са претходне седнице Градског штаба.

О вођењу записника стара се надлежно Одељење Градске управе града Краљева одређено за вођење стручних и административних послова за потребе Градског штаба. Записник се трајно чува у Градској управи града Краљева.

Записник са седнице Градског штаба потписују командант Градског штаба, одговорно лице које је председавало седницом и записничар.

#### **Члан 23.**

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

## **Поступак за извршење аката Градског штаба**

### **Члан 24.**

Акти Градског штаба на територији града Краљева, у границама прописаних законом и другим прописима који регулишу надлежност одређених субјеката, спроводе и извршавају сви субјекти на које се акта односе.

Начелник штаба прати спровођење наредби и закључака и, с тим у вези, може тражити потребна објашњења и извештаје од органа, привредних друштава и других правних лица на која се ови акти односе.

Надлежно Одељење Градске управе града Краљева, одређено за вођење стручних и административних послова, се стара да органи, привредна друштва и друга правна лица из претходног става буду на време обавештени о актима Градског штаба која се на њих односе.

## **Рад стручно-оперативних тимова Градског штаба**

### **Члан 25.**

Стручно-оперативни тимови Градског штаба раде на седницама и састанцима који се припремају и сазивају сходно одредбама овог Пословника, уколико закључком Градског штаба о образовању ових тимова није другачије одлучено.

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

Акта која се предлажу на седници стручно-оперативног тима потписује његов руководилац и предлаже их Градском штабу на разматрање и усвајање.

## **Сарадња са представницима средстава информисања**

### **Члан 26.**

У циљу обавештавања јавности о раду Градског штаба саопштења за јавност може дати командант, а у његовом одсуству заменик команданта, начелник Градског штаба или лице које командант Градског штаба овласти.



Члан 27.

Приликом давања саопштења за јавност командант, а у његовом одсуству заменик команданта, начелник Градског штаба или лице које командант Градског штаба овласти у обавези је да заступа садржај наредби, закључака и препорука које је донео Градски штаб.

**II ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 28.

Измене и допуне Пословника о раду Градског штаба се врше на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 29.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења од стране Градског штаба.

Градски штаб за ванредне ситуације на територији града Краљева,  
Број: 47/13 од 05.02.2013. године.

Командант Градског штаба  
Драган Јовановић, с. р.

