

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 16

29. децембра 2011. године
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 14. Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације («Сл. гласник РС», бр. 98/10), Општински штаб за ванредне ситуације Општине Сремски Карловци, на 1. седници, одржаној дана 01. децембра 2011. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником, уређује се:

- начин припремања седница Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Штаб)
- утврђивање дневног реда,
- заказивање и вођење седнице,
- начин расправљања и одлучивања о доношењу наредби, закључака и препорука.

Члан 2.

Општински штаб за ванредне ситуације Општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Штаб) ради у редовним и ванредним седницама. Редовне седнице Штаба, одржавају се према указаној потреби, а најмање једном у 3 месеца у току године.

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.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Члан 6.

Седнице Штаба, по правилу одржавају се у згради Општине Сремски Карловци, у сали Општинског већа.

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

ПРИПРЕМАЊЕ И ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦА ШТАБА

Члан 7.

Седнице Штаба сазива командант, заменик команданта и начелник Штаба. Седницама председава командант Штаба. У случају спречености или одсутности команданта Штаба, седнице Штаба сазива и истим председава заменик команданта, у сарадњи са начелником 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.

Члан 9.

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

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

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

Уз позив за седницу Штаба, доставља се и материјал, 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.

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

Члан 11.

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.

Члан 12.

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

Члан 13.

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.

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

За пуноважно одлучивање, потребно је, да 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 ванредних ситуација, када ситуација то налаже, седнице Штаба могу се одржавати и без кворума, уз обавезу накнадног информисања чланова, који нису били присутни седници.

Члан 16.

Дневни ред утврђује Штаб на почетку седнице.

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.

Штаб на седници доноси наредбе, закључке и препоруке.

Члан 20.

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

Одлука 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.

ЗАПИСНИК И ДОКУМЕНТАЦИЈА СЕДНИЦА ШТАБА

Члан 21.

О раду на седници, води се записник.

О вођењу записника стара се надлежна служба Општинске управе, одређена за вођење стручних и административних послова за потребе Штаба, у сарадњи са представником Управе за ванредне ситуације у Новом Саду.

Члан 22.

У записник се обавезно уноси:

1. ознака која је по реду седница Штаба, рачунајући у текућој години
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. усвојен 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. констатација о завршетку, одлагању и прекиду седнице.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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 надлежној општинској служби Општине Сремски Карловци.

Један примерак материјала који се разматра на седници и записник са одржане седнице чува се у Управи за ванредне ситуације у Новом Саду.

О изradi и чувању записника са седница Штаба, стара се надлежна служба Општине Сремски Карловци и начелник Штаба.

ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ АКТА ШТАБА

Члан 26.

Права предлагања аката, има командант, заменик команданта, начелник и сваки члан Штаба. Управа за ванредне ситуације у Новом Саду, 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 27.

Своје акте, Штаб доноси на седници у писменом облику.

Члан 28.

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

Надлежна служба одређена за спровођење стручних и административних послова, стара се, да органи из прегходног става, буду на време обавештавани о актима Штаба, које се на њих односе.

РАД СТРУЧНО – ОПЕРАТИВНИХ ТИМОВА ШТАБА

Члан 29.

Стручно – оперативни тимови Штаба, раде на 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 предлажу на седници стручно – оперативних тимова, потписује њихов руководилац и предлаже Штабу на разматрање и усвајање.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу Општине Сремски Карловци».

ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА
ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ
Број: 020-9/2011-III
Дана: 01. децембра 2011.
Сремски Карловци

КОМАНДАНТ

Миленко Филиповић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Пословник о раду Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Сремски Карловци | 1 |
|----|--|---|