



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА IX – БРОЈ 1

ДИМИТРОВГРАД, 22.01.2025.

1

## САДРЖАЈ

### ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

1. Пословник о раду Општинског штаба за ванредне ситуације.....2

На основу члана 41. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број 87/18) и члана 14. Уредбе Владе Републике Србије о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације (“Сл. гласник РС” бр. 27/2020), Штаб за ванредне ситуације општине Димитровград, на седници одржаној дана 21.01.2025. године, донео је

## ПОСЛОВНИК

### о раду Општинског штаба за ванредне ситуације

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Општинског штаба за ванредне ситуације (у даљем тексту: Штаб), права и дужности команданта, начелника и чланова Штаба, као и обављање стручних и административно-техничких послова, начин рада и одлучивања на Штабу, редовне седнице, ванредне седнице, начин припремања седница, начин заказивања седница, позивање чланова штаба и ток седнице, начин расправе и одлучивања, израда и доношење документа Штаба, плана рада, извештаја о раду, наредби, закључака и препорука и других документата, образовање помоћних тела Штаба - стручно оперативног тима и оперативних штабова, јавност рада Штаба и друга питања од значаја за смањење ризика од катастрофа и управљања у ванредним ситуацијама.

##### Члан 2.

Штаб за ванредне ситуације обавља следеће послове:

- 1) руководи и координира рад субјеката система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на спровођењу утврђених задатака;
- 2) руководи и координира спровођење мера и задатака цивилне заштите;
- 3) разматра процене ризика, планове заштите и спасавања и друга планска документа и даје препоруке за њихово унапређење;
- 4) прати стање и организацију система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и предлаже мере за њихово побољшање;
- 5) наређује употребу снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама;
- 6) стара се о редовном информисању и обавештавању становништва о ризицима и опасностима и предузетим мерама.
- 7) процењује угроженост од настанка ванредне ситуације и доставља предлог за проглашење и укидање ванредне ситуације;
- 8) наређује приправност субјеката и снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама;
- 9) сарађује са другим штабовима за ванредне ситуације;
- 10) ангажује субјекте од посебног значаја;
- 11) учествује у организацији и спровођењу мера и задатака обнове, реконструкције и рехабилитације, узимајући у обзир смањење ризика од будућих ванредних ситуација;
- 12) израђује предлог годишњег плана рада и предлог годишњег извештаја о раду и доставља надлежном органу на усвајање;
- 13) образује стручно-оперативне тимове за извршавање специфичних задатака из области заштите и спасавања.

Члан штаба за ванредне ситуације је дужан да се одазове и учествује у обуци.

Штаб обавља послове из своје надлежности у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (“Службени гласник РС”, бр. 87/2018) и Уредбом о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације (“Службени

гласник РС", бр. 27/2020) и другим прописима и општим актима којима се уређују питања система смањења ризика од катастрофа и управљање у ванредним ситуацијама.

## II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ШТАБА

### *Командант Штаба*

#### Члан 3.

Командант Штаба одговоран је за рад штаба, усклађује рад чланова Штаба, представља Штаб и стара се о примени овог пословника.

У свом раду командант Штаба сазива седнице, утврђује предлог дневног реда, председава и води седнице, оверава потписом и печатом акта Штаба, потписује записник са седнице, покреће иницијативе у вези са делокругом рада Штаба, обезбеђује преко надлежних органа обједињавање информација о свим активностима надлежних субјеката и снага заштите и спасавања у свим фазама рада Штаба, обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

У случају спречености команданта штаба послове из става 1. овог члана обавља заменик команданта Штаба.

Изузетно, у случају када су командант и заменик команданта Штаба спречени у вршењу ових послова, седницом може председавати лице које овласти командант Штаба.

### *Начелник Штаба*

#### Члан 4.

Начелник Штаба одговоран је за стручну подршку у раду Штаба.

Начелник Штаба преко Сектора врши усмеравање и координацију обаљања стручних и административних послова за потребе рада Штаба.

### *Чланови Штаба*

#### Члан 5.

Члан Штаба има право и обавезу да се одазове позиву и присуствује седници Штаба, учествује у раду и доношењу одлука, да се изјашњава и гласа о свим тачкама дневног реда, редовно извештава команданта и начелника Штаба о питањима из свог делокруга рада, учествује у узради предлога плана рада штаба и извештаја о раду штаба и обавља и друге послове у складу са законском регулативом и подзаконским актима.

У случају спречености да присуствује седници Штаба члан има обавезу да обавести команданта или начелника Штаба и истовремено овласти лице из органа или организације из које је именован, да уместо њега присуствује седници.

Лице које присуствује седници уместо члана Штаба, има право одлучивања.

#### Члан 6.

Ради учешћа у раду и разматрању појединих питања од значаја за организовање и предузимање конкретних мера заштите и спасавања, на седницу Штаба, поред чланова, могу бити позвани и представници привредних друштава и других правних лица, удружења грађана и еминентни стручњаци који се баве заштитом и спасавањем.

### *Стручни и административно-технички послови*

#### Члан 7.

Стручне и административно техничке послове за потребе рада Штаба обавља Општинска управа општине Димитровград.

### III РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ШТАБА

#### Члан 8.

Штаб ради, одлучује и обавља послове из делокруга своје надлежности на седницама. Седница може бити редовна или ванредна.

Седнице се оджавају у Скупштинској сали, у згради општинске управе општине Димитровград.

#### *Редовна седница*

#### Члан 9.

Редовне седнице се одржавају најмање два пута годишње и на њима се разматрају теме које су предвиђене Планом рада Штаба.

На редовним седницама се могу разматрати и теме које нису обухваћене Планом рада Штаба, уколико њихово разматрање не трпи одлагање.

#### *Ванредна седница*

#### Члан 10.

Ванредне седнице се одржавају по потреби, 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.

Потребом, у смислу става 1. овог члана, сматра се и случај када се катастрофа најављује или је - наступила на подручију две или више јединице локалне самоуправе, управног округа и/или Аутономне покрајне, а помоћ Штаба је неопходна.

Дневни ред ванредне седнице се утврђује у складу са разлогом због чега је потребно разматрање и одлучивање.

Седница Штаба може се одржати и телефонским или електронским путем, када не постоји могућност да се сазове Штаб у хитним и непредвиђеним ситуацијама.

У изузетно хитним случајевима, када прети опасност настајања или су већ настале тешке последице и ситуација захтева неодложно предузимање мера заштите и спасавања људи и материјалних добара, командант Штаба, на предлог начелника Штаба, може наредити предузимање хитних мера из надлежности Штаба са обавезом да на првој наредној седници Штаба о томе упозна Штаб.

### IV ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ

#### Члан 11.

У складу са планом рада Штаба заказују се седнице Штаба и у сарадњи са начелником и командантом Штаба предлаже теме које треба да се разматрају на седници и дневни ред.

О утврђеном дневном реду електронске седнице се не гласа и он се не може мењати.

Након утврђивања тема и дневног реда за седницу, припрема се и доставља материјал члановима штаба.

#### *Материјал за седницу и заказивање*

#### Члан 12.

На захтев Сектора материјал за седницу Штаба доставља предлагач теме.

Предлагач теме има обавезу да материјал припреми и достави у форми и на начин прилагођен и предвиђен ефикасном и јасном излагању на седници.

Материјал који се разматра на седници се доставља у форми предлога, уз предлог закључка којим се усваја.

Закључак из става 3. овог члана обавезно садржи назив документа који се разматра, рокове, носиоце, са ким се сарађује приликом реализације, као и коме се доставља на реализацију документ који је разматран.

#### *Заказивање седнице*

##### Члан 13.

Командант Штаба, преко секретара, доставља позиве за седницу, уз одговарајући материјал, члановима Штаба најкасније 24 сата пре одржавања седнице.

У случају сазивања ванредне седнице, због нарочито важног и хитног реаговања, материјал се доставља члановима Штаба на самој седници.

#### *Позивање на седницу*

##### Члан 14.

Позив за седницу са одговарајућим материјалом доставља се члановима Штаба у писаном или електронском облику, а у изузетним случајевима и усмено, односно путем телефона. Позив за седницу Штаба садржи: време и место одржавања седнице, предлог дневног реда, обавештење о материјалима који се достављају, као и друга обавештења од значаја за одржавање седнице.

Уз позив за седницу члановима Штаба се доставља и предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјал за седницу, 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.

О сазивању седнице општинског Штаба, чланове Штаба обавештава секретар штаба, електронски - путем мејла или вибер групе или телефонским путем, по овлашћењу команданта, заменика команданта или начелника Штаба.

Позив за седницу доставља се члановима Штаба, најкасније три дана пре одржавања седнице.

У хитним случајевима, овај рок може бити и краћи.

Предлог дневног реда за седницу Штаба утврђује командант, заменик команданта или начелник Штаба.

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

#### **V ТОК СЕДНИЦЕ**

##### Члан 15.

Командант штаба отвора седницу и утврђује коначни дневни ред.

##### Члан 16.

У изузетно оправданим случајевима, члан Штаба може да предложи да се у дневни ред уврсти питање чије је разматрање хитно уз адекватно образложење.

Материјал из става 1. овог члана увршћује се у предлог допуњеног дневног реда према редоследу по којем је предложен.

Командант у овом случају ставља на гласање измењени или допуњени предлог дневног реда.

#### *Кворум*

##### Члан 17.

За одржавање седнице Штаба потребно је присуство просте већине од укупног броја чланова Штаба.

## Члан 18.

Изузетно, у случају потребе хитног одлучивања, ванредне седнице Штаба могу се одржати и без кворума, уз обавезу накнадног информисања чланова који нису присуствовали седници. Одлуке донете на оваквој седници имају статус одлука донетих на ванредним седницама. У случају потребе хитног одлучивања, могуће је одржавање телефонске или електронске седнице.

Електронска седница подразумева доставу дневног реда, материјала за седницу, као и гласање путем мејла.

## Члан 19.

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

*Разматрање тачака дневног реда*

## Члан 20.

Командант Штаба, извештава о предмету сваке тачке дневног реда и образлаже предлоге о којима Штаб треба да одлучује.

Даје реч предлагачу који образлаже тему након чега се отвара расправа.

Право учешћа у расправи имају сви присутни на седници Штаба.

## Члан 21.

Командант Штаба може да одлучи да се ограничи време пројединачног ушечћа у изношењу мишљења у расправи.

*Гласање*

## Члан 22.

Након расправе по одређеној тачки дневног реда, Командант предлаже гласање на предлог закључка или документа о ком се чланови Штаба изјашњавају.

## Члан 23.

Штаб доноси одлуке гласањем, већином гласова пристуних чланова.

Гласање је јавно и обавља се дизањем руке, појединачним изјашњавањем или на други технички изводљив начин.

У случају одржавања хитне седнице електронским путем, гласање се врши електронски – путем мејла.

Предлози се могу усвојити у целини или бити одбијени.

Члан Штаба се може уздржати од гласања.

Резултате гласања утврђује Командант Штаба.

*Записник*

## Члан 24.

О току седнице Штаба води се Записник.

У Записник се уноси: редни број седнице за текућу годину, да ли је редовна или ванредна седница, дан и сат почетка седнице, имена присутних и одсутних чланова Штаба, особа које у одсутности замењују чланове Штаба и које по позиву присуствују седници; дневни ред, расправа по тачкама дневног реда, наредбе, закључци и препоруке донети по појединим питањима, време завршетка седнице и друге чињенице од значаја за рад Штаба.

Члан Штаба има право да стави примедбе на записник, писаним путем пре седнице или усмено на седници на којој се усваја записник.

О примедбама на записник одлучује Штаб непосредно на седници.

Уколико је седница Штаба одржана у претходном сазиву, записник се не усваја, већ оверава само потписом записничара и чува у архиви Сектора.

## Члан 25.

Записник потписују командант, односно председавајући седнице и лице које је саставило записник-записничар.

Записник се као документ трајне вредности, чува у надлежној организационој јединици Општинске управе општине Димитровград.

Записник са поверљивим садржајем се означава одговарајућим степеном тајности.

Материјал мора да садржи образложење разлога због којег је означен степеном тајности.

## Члан 26.

Седнице Штаба може да прати аудио и/или видео запис.

У случају одржавања седница Штаба телефонским путем, прати се телефонска комуникација, која се евидентира електронски и архивира.

У случају одржавања седница Штаба електронским путем, прати се електронска комуникација, која се и архивира.

## VI ДОКУМЕНТА ШТАБА

## Члан 27.

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

*Годишњи план рада*

## Члан 28.

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

Годишњи план рада разматра се на последњој редовној седници у текућој години за наредну годину.

Обавезни елементи годишњег плана рада су предложене теме надлежних субјеката, а носилац реализације теме је надлежни штаб за ванредне ситуације у сарадњи са предлагачем теме и податак на којој седници ће бити разматрана предложена тема (полугодишњи период).

Предлог годишњег плана рада општинског штаба за ванредне ситуације израђује штаб.

Након усвајања на седници штаба, План се доставља Општинском већу општине Димитровград које након разматрања исти прослеђује Скупштини општине Димитровград ради доношења.

*Годишњи извештај о раду*

## Члан 29.

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 докумената 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.

### *Наредбе*

#### Члан 30.

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 у извршавању послова и задатака у оперативном циклусу рада Штаба, односно када је ванредна ситуација на снази.

Изузетно, наредбе се могу саопштити и усмено у ситуацијама које не трпе одлагање, уз обавезу да се по престанку хитности потврде у писаном облику, на првој наредној седници Штаба.

Усмену наредбу могу да донесу командант или начелник Штаба.

### *Закључак и препорука*

#### Члан 31.

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.

Закључци и препоруке се издају у писаном облику и Штаб их користи у све три фазе рада.

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.

### *Друга документа*

#### Члан 32.

У свом раду Штаб користи извештаје, анализе, информације и друга документа којима стиче увид у стање о одређеном питању које је потребно размотрити на седници или предузети активности и мере у циљу заштите и спасавања.

Документа разматрана на седницама штаба се усвајају закључком.

## VII ПОМОЋНА ТЕЛА ШТАБА



Члан 33.

Штаб закључком образује стручно-оперативне тимове и оперативне штабове као своја помоћна тела, која у складу са сврхом образовања делују самостално у циљу превенције, спречавања, смањења, реаговања или отклањања ризика.

## VIII ЈАВНОСТ РАДА

### *Обезбеђивање јавности рада*

Члан 34.

Рад Штаба је јаван.

Јавност рада Штаба обезбеђује се конференцијама за новинаре, представљањем Штаба и његовог рада на званичном сајту и друштвеним мрежама, давањем саопштења за јавност и другим начинима јавног саопштавања рада Штаба.

Члан 35.

Командант Штаба одлучује када ће седница бити затворена за јавност.

## IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског штаба за ванредне ситуације број 06-35/1/11-II/1 од дана 20.07.2011 године.

Члан 37.

Овај пословник ступа на снагу даном усвајања на седници Штаба.

Број: 06-6/2025-17/2

У Димитровграду,

дана 21.01.2025. године.

## **ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ**

КОМАНДАНТ ШТАБА  
Владица Димитров, с.р.

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Жељко Воштић, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијев, координатор послова за ЛЕР и преводац за бугарски језик

E-mail: [skupstina@dimitrovgrad.rs](mailto:skupstina@dimitrovgrad.rs)

Тел: 010 / 361 – 582