

Na temelju članka 12. Uredbe o formiranju Županijskog stožera civilne zaštite („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 16/11 i 4/17), Županijski stožer civilne zaštite, na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj 15. lipnja 2023. godine, donosi

P O S L O V N I K o radu Županijskog stožera civilne zaštite

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom uređuje se organizacija rada Županijskog stožera civilne zaštite (u dalnjem tekstu: Stožer), način pripremanja sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, sazivanje i vođenje sjednica, način rasprave o pitanjima dnevnog reda, način odlučivanja i donošenja akata (odлуka, zapovijedi i zaključaka) iz nadležnosti Stožera, vođenje zapisnika i druga pitanja od značaja za rad Stožera.

Članak 2.

Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 23/20), Uredbom o formiranju Županijskog stožera civilne zaštite („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 16/11 i 4/17), Pravilnikom o načinu rada i funkcioniranja stožera i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 77/06 i 5/07) (u dalnjem tekstu: Pravilnik), ovim Poslovnikom i drugim propisima i općim aktima kojima su uredena pitanja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih, kulturnih i drugih dobara.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA, NAČIN RADA I ODLUČIVANJE

Članak 3.

(1) Stožer radi i odlučuje na sjednici.

(2) U izuzetno hitnim slučajevima, kada prijeti opasnost nastajanja ili su već nastale teške posljedice i situacija zahtijeva neodložno poduzimanje mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, zapovjednik Stožera, na prijedlog načelnika Stožera može zapovjediti poduzimanje potrebitih mjeru iz nadležnosti Stožera, s obvezom da na prvoj narednoj sjednici Stožera o tome upozna Stožer.

(3) U slučaju da je zapovjednik Stožera odsutan ili spriječen, u okolnostima i pod uvjetima iz stavka 1. ovog članka, načelnik Stožera će, uz konzultacije s članovima Stožera zaposlenicima Županijske uprave civilne zaštite (u daljem tekstu: Županijskoj upravi), zapovjediti poduzimanje nužnih mjeru iz nadležnosti Stožera, s obvezom, da, na prvoj narednoj sjednici Stožera, o tome upozna Stožer.

Članak 4.

Zapovjednik Stožera saziva sjednice Stožera i uz konzultaciju s načelnikom Stožera utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

Članak 5.

(1) U pravilu, poziv za sjednicu Stožera s odgovarajućim materijalima, dostavlja se članovima Stožera, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Stožera.

(2) Ako je prirodna nepogoda ili druga nesreća pogodila područje dvije ili više općina/grada Županije Zapadnohercegovačke (u dalnjem tekstu: Županija) ili ako su izazvane teške posljedice po ljudi i materijalna dobra na području jedne ili više općina/grada i nadležni općinski/gradski Stožer civilne zaštite traži pomoći Stožera, sjednica Stožera će se sazvati, odmah po saznanju za te okolnosti.

(3) I u drugim hitnim slučajevima, sjednica Stožera može se sazvati u kraćem roku od tri dana.

Članak 6.

(1) O sazivanju sjednice Stožera, članove Stožera obavještava načelnik Stožera, dostavljanjem poziva.

(2) Poziv za sjednicu Stožera sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevног reda, obaveštenje o materijalima koji se dostavljaju, koga osim članova Stožera pozvati na sjednicu Stožera, kome dostaviti materijale, kao i druga obaveštenja od značaja za održavanje sjednice, uz potpis zapovjednika Stožera.

(3) Poziv na sjednicu se uručuje osobno ili poštom, a može se dostaviti i faksom, elektroničkim putem, SMS-om, Viberom ili WhatsApp-om.

(4) U slučaju nastanka novih okolnosti čiji se nastanak nije mogao predvidjeti i koje zahtijevaju hitno donošenje odluke, odnosno zaključka Stožera, zapovjednik, uz konzultacije s načelnikom Stožera, je ovlašten sazvati telefonsku sjednicu Stožera koja bi se održala tako što načelnik Stožera telefonom, faxom, e-poštom, sms-om, Viberom, WhatsApp-om ili na drugi način obavijesti sve članove Stožera o potrebi i razlozima donošenja odluke, odnosno zaključka Stožera i zatraži izjašnjenje svakog člana.

(5) Sjednice Stožera održavaju se u sjedištu Uprave civilne zaštite u Grudama, u zgradici Županije Zapadnohercegovačke u Širokom Brijegu, a po potrebi i u Ljubuškom i Posušju.

Članak 7.

(1) Prema potrebi, na sjednice Stožera mogu biti pozvani i prisustvovati predstavnici ministarstava i drugih tijela županijske uprave, gospodarskih društava i drugih pravnih osoba od značaja za zaštitu i spašavanje, kao i eksperti za pojedina područja i iznositi svoja mišljenja i prijedloge.

(2) Na sjednice se mogu pozivati i zapovjednici i načelnici općinskih/gradskih Stožera civilne zaštite, radi sudjelovanja u razmatranju pojedinih pitanja od interesa za organiziranje i pripremanje civilne zaštite i poduzimanje određenih mjera na ugrozenom području.

Članak 8.

(1) Sjednica se može održati ako istoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova Stožera.

(2) Izuzetno od odredbi stavka (1) ovog članka, sjednica se može održati sa manjim brojem prisutnih članova Stožera ako se radi o okolnostima iz članka 5. stavaka (2) i (3) ovog Poslovnika.

(3) Odluke i Zaključci doneseni na sjednici iz prethodnog stavka imaju status donošenja zapovjedi iz članka 3. ovog Poslovnika.

Članak 9.

(1) Sjednicom Stožera predsjedava zapovjednik Stožera.

(2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti zapovjednika, sjednicom predsjedava načelnik Stožera, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti član Stožera kojega ovlasti zapovjednik ili načelnik Stožera.

(3) Predsjedavajući se brine o održavanju reda na sjednicama Stožera.

Članak 10.

(1) Poslije otvaranja sjednice priopćavaju se eventualne izmjene i dopune dnevnog reda sjednice i daju druga obavještenja u svezi sa sjednicom.

(2) Svaki od članova Stožera ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, s tim da prijedlog mora biti obrazložen.

(3) Dnevni red je usvojen, kada se za njega izjasni većina nazočnih članova Stožera.

Članak 11.

(1) Rasprava se na sjednici vodi po utvrđenom dnevnom redu.

(2) Prva točka dnevnog reda, u pravilu je, usvajanje zapisnika i informacija o realizaciji odluka, zapovijedi i zaključaka s prethodnih sjednica Stožera.

(3) Predsjedavajući sjednice, predstavnik tijela ili upravne organizacije čiji se materijal razmatra, prema potrebi, izvješćuje Stožer o predmetu svake točke dnevnog reda, iznoseći probleme i prijedloge o kojima Stožer treba odlučivati, a poslije toga otvara se rasprava.

(4) Pravo sudjelovanja u raspravi i odlučivanju, o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, imaju samo članovi Stožera.

(5) Predsjedavajući sjednice Stožera može odlučiti da se ograniči vrijeme pojedinačnog sudjelovanja u raspravi.

Članak 12.

Član Stožera koji je spriječen nazočiti sjednici može, o pitanjima koja su na dnevnom redu, dostaviti pisano mišljenje, o čemu se upoznaju članovi Stožera prije rasprave po tom pitanju.

Članak 13.

(1) Nakon rasprave po određenom pitanju dnevnog reda, predsjedavajući formulira prijedlog odluke, zaključka ili zapovijedi.

(2) Članovi Stožera se izjašnavaju o prijedlozima, koje mogu usvojiti u cjelini ili djelomično, preinačiti ili odbiti.

Članak 14.

(1) Stožer donosi svoje odluke glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno, dizanjem ruke i vrši se izjašnjavanjem "ZA" ili "PROTIV" prijedloga.

(2) Član Stožera može se suzdržati od glasovanja.

(3) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

Članak 15.

(1) O tijeku sjednice vodi se zapisnik, kojega vodi član Stožera uposlenik Županijske uprave.

(2) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, ime predsjedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Stožera, imena osoba koje su po pozivu prisutne sjednici, dan i sat početka i završetka sjednice, dnevni red, odluke, zaključci i zapovijedi doneseni po pojedinim točkama dnevnog reda.

(3) Ako je potrebno u zapisnik se unose i druge bitne činjenice i ocjene koje je utvrdio Stožer o određenom pitanju.

(4) Svaki član Stožera ima pravo zahtijevati da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

Članak 16.

(1) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući sjednice Stožera i ovlaštena osoba koja je vodila zapisnik.

(2) Usvojeni se zapisnik ovjerava pečatom Stožera.

(3) O čuvanju ovjerenog zapisnika brine se načelnik Stožera, odnosno zaposlenik Županijske uprave zadužen za vođenje akata Stožera.

(4) Zapisnik s povjerljivim sadržajem označava se stupnjem povjerljivosti kako su označeni materijali za sjednicu Stožera s povjerljivim sadržajem.

(5) Zapisnik se umnožava u određenom broju primjeraka i dostavlja članovima Stožera.

(6) Izvodi iz zapisnika dostavljaju se i nositeljima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na koje se odnosi taj dio zapisnika.

Članak 17.

(1) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Stožer donosi odluke, zapovijedi i zaključke, radi odlučivanja o sljedećim pitanjima i to:

a) Odluke se donose onda kada se odlučuje o raspodjeli sredstava iz članka 171. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća za koje je nadležan, kada se odlučuje o pitanjima koja se odnose na raspodjelu sredstava posebne naknade osiguranih za pripremanje, opremanje, obuku i financiranje rada Stožera, kada se odlučuje o pružanju pomoći općinama/gradovima, županiji, u pogledu angažiranja određenih snaga i sredstava civilne zaštite.

b) Zapovijedi se donose u svim slučajevima kada odlučuje o uporabi, odnosno angažiranju snaga i sredstava civilne zaštite i drugih snaga zaštite i spašavanja kojima raspolaže Županija, pravne osobe i druge institucije i građani, kada rukovodi akcijama zaštite i spašavanja u svim situacijama koje su predviđene u odredbama članka 16. Pravilnika, i kada određuje zadatke, odnosno mјere zaštite i spašavanja koje će izvršavati angažirane snage civilne zaštite i drugi subjekti u akcijama zaštite i spašavanja.

c) Zaključak se donosi kada se utvrđuje određen stav o pitanjima iz područja zaštite i spašavanja koja se nalaze u nadležnosti Stožera i pitanjima iz unutarnjih odnosa Stožera, kao i utvrđivanja zadataka za članove Stožera i stručnu službu Stožera, te prilikom usvajanja izvješća, programa, planova, dodjela priznanja, mišljenja, suglasnosti, primjedbe i prijedloga.

(2) Odluke, zapovijedi i zaključci se donose u pismenoj formi.

(3) Izuzetno, u hitnim slučajevima, zapovijed se može priopćiti usmeno, s tim da se naknadno potvrdi u pismenoj formi.

(4) Odluke, zaključke, zapovijedi i ostale akte potpisuje zapovjednik Stožera, a u njegovoj odsutnosti načelnik Stožera, odnosno član Stožera iz članka 9. stavka (2) ovog Poslovnika.

Članak 18.

Načelnik Stožera prati provedbu odluka, zapovijedi i zaključaka i u svezi s tim, može tražiti potrebna obavještenja i izvješća od tijela/službi za upravu i upravnih organizacija, gospodarskih društava i drugih nositelja zaštite i spašavanja po pitanjima iz njihove nadležnosti.

Članak 19.

(1) Radi učinkovitijeg ostvarivanja svoje uloge, Stožer donosi godišnji program aktivnosti.

(2) Priprema godišnjeg programa aktivnosti obavlja se uz neposrednu suradnju sa zapovjednikom Stožera.

(3) Program aktivnosti donosi se u prosincu prethodne, a najkasnije u siječnju tekuće godine.

Članak 20.

(1) O svome radu, Stožer izvještava Vladu Županije, podnošenjem godišnjeg izvješća o radu Stožera.

(2) Stožer usvaja izvješće i dostavlja ga Vladi Županije na usvajanje.

(3) Prema vlastitoj procjeni ili na zahtjev Vlade Županije, Stožer podnosi izvješće o radu za kraće vremensko razdoblje, te daje odgovarajuće mišljenje, prijedloge i sugestije po određenim pitanjima iz svoje nadležnosti.

Članak 21.

(1) Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti Stožer može osnivati radna tijela, čijim radom rukovodi član Stožera kojeg odredi Stožer.

(2) Aktom o osnivanju radnih tijela određuje se njihov sastav i poslovi koje trebaju obaviti.

(3) U sastavu radnih tijela, pored članova Stožera, mogu se određivati i jedan ili više eksperata za pojedine oblasti.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Stožera, zapovjednik, načelnik i članovi Stožera imaju pravo na mjesečnu naknadu, a visinu naknade zaključkom određuje Vlada Županije na prijedlog Stožera.

Članak 23.

Prilikom izvršavanja zadataka civilne zaštite, pripadnici Stožera nose odjeću civilne zaštite, (osim uniformiranih pripadnika Stožera iz MUP-a), na kojoj je na vidnom mjestu istaknut znak civilne zaštite.

Članak 24.

(1) Stožer osigurava javnost svoga rada.

(2) Zapovjednik Stožera će odlučiti kada će sjednica Stožera biti zatvorena za javnost.

Članak 25.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Stožera, obavlja Županijska uprava.

Članak 26.

(1) Svi akti Stožera ovjeravaju se pečatom Stožera.

(2) Pečati su okruglog oblika, promjera 50 mm i 30 mm na kome stoji: "Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Županija Zapadnohercegovačka, Županijski Stožer civilne zaštite Grude".

(3) Zapovjednik Stožera će donijeti rješenje o davanju ovlaštenja osobi za uporabu i čuvanje pečata Stožera.

Članak 27.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Stožera, kao i za druge osobe koje sudjeluju u radu Stožera ili su nazočne sjednicama Stožera.

Članak 28.

Postupak izmjena i dopuna ovog Poslovnika jednak je postupku njegova donošenja.

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a prestaje primjena Poslovnika o radu Županijskog stožera civilne zaštite, broj: 14-05-44-24/19 od 14. 2. 2019. godine.

Broj: 14-05-44-21/23
Grude, 15. lipnja 2023. godine



Zapovjednik Stožera
Predrag Čović