

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-sanski kanton  
**Općina Cazin**  
**Štab civilne zaštite**



Bosnia & Herzegovina  
Federation of Bosnia & Herzegovina  
Una-Sana Canton  
**Cazin Municipality**  
**Civil protection service**

# P O S L O V N I K

## O RADU OPĆINSKOG ŠTABA CIVILNE ZAŠTITE

Cazin, decembar 2010 godine

Na osnovu člana 11. Uredbe o osnivanju Općinskog štaba civilne zaštite, broj: 01/N – 44 – 1095/10 , od 09.02.2010. godine, Općinski štab civilne zaštite na svojoj sjednici održanoj dana 13.12.2010. godine, donosi,

## **P O S L O V N I K** **o radu Općinskog štaba civilne zaštite**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Općinskog štaba civilne zaštite (u daljem tekstu "Štab" ) i druga pitanja od značaja za rad Štaba.

#### Član 2.

Štab obavlja poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća («Sl. novine Federacije BiH», broj: 39/03 i 22/06), i drugim zakonima, propisima i općim aktima kojima su uređena pitanja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih, kulturnih i drugih dobara ( u daljem tekstu : ljudi i materijalnih dobara).

### **II SJEDNICA ŠTABA**

#### Član 3.

Štab radi i odlučuje na sjednici.

U izuzetno hitnim slučajevima, kada prijete opasnost nastajanja ili su već nastale teške posljedice, i situacija zahtjeva neodložno poduzimanje mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, komandant Štaba, na prijedlog načelnika Štaba, može narediti poduzimanje nužnih mjera iz nadležnosti Štaba, sa obavezom da na prvoj narednoj sjednici Štaba, o tome upozna Štab.

U slučaju da je komandant Štaba odsutan ili spriječen, u okolnostima i pod uslovima iz stava 1. ovog člana, načelnik Štaba će, uz konsultacije s članovima Štaba, zapovijediti poduzimanje nužnih mjera iz nadležnosti Štaba, sa obavezom da na prvoj narednoj sjednici Štaba o tome upozna Štab.

#### Član 4.

Komandant saziva sjednice Štaba i uz konsultaciju sa načelnikom Štaba utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

#### Član 5.

U pravilu, poziv za sjednicu Štaba s odgovarajućim materijalima, dostavlja se članovima Štaba, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Štaba.

Ako je prirodna ili druga nesreća, koja je zadesila područje najmanje jedne mjesne zajednice, takvih razmjera da prevazilazi mogućnosti pravnog lica čija je redovna djelatnost sprečavanje nastajanja i saniranje posljedica od te vrste nesreće, pravno lice može zatražiti pomoć Štaba.

Sjednica Štaba će se sazvati odmah po prijemu Zahtjeva nadležnog pravnog lica.

#### Član 6.

O sazivanju sjednice Štaba, članove Štaba obavještava načelnik Štaba, dostavljanjem poziva.

Poziv za sjednicu Štaba sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o materijalima koji se dostavljaju, koga pozvati na sjednicu Štaba, kome dostaviti materijale, kao i druga obavještenja od značaja za održavanje sjednice, te potpis komandanta Štaba.

#### Član 7.

Prema potrebi, na sjednice Štaba mogu biti pozvani i prisustvovati predstavnici mjesnih zajednica, pravnih lica koja nemaju predstavnike u Štabu, članovi Kantonalnog štaba i Kantonalne uprave civilne zaštite, predstavnici kantonalnih ministarstava, kao i stručnjaci za pojedine oblasti i iznositi svoja mišljenja i prijedloge.

#### Član 8.

Sjednica se može održati ako joj prisustvuje većina od ukupnog broja članova Štaba.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovoga člana, sjednica se može održati s manjim brojem prisutnih članova Štaba, ako se radi o okolnostima iz člana 5. stav 2. ovog Poslovnika.

Odluke donesene na ovakvoj sjednici imaju status odluka iz člana 3. Poslovnika.

Sjednicama, članovi Štaba prisustvuju u službenoj odjeći civilne zaštite.

#### Član 9.

Sjednicom Štaba predsjedava komandant Štaba.

U slučaju neprisustvovanja ili spriječenosti komandanta, sjednicom predsjedava načelnik Štaba.

Izuzetno, u slučaju neprisustvovanja komandanta i načelnika, Štabom predsjedava lice koje zamjenjuje Pomoćnika Službe za civilnu zaštitu, za vrijeme njegovog odsustva.

Predsjedavajući se stara o održavanju reda na sjednicama Štaba.

#### Član 10.

Poslije otvaranja sjednice saopćavaju se eventualne izmjene i dopune dnevnog reda sjednice i daju druga obavještenja u vezi sa sjednicom.

Svaki od članova Štaba ima pravo da predloži izmjenu ili dopunu dnevnog reda, s tim da prijedlog mora biti obrazložen.

Dnevni red je usvojen, kada se za njega izjasni većina od ukupnog broja članova Štaba.

#### Član 11.

Rasprava se na sjednici vodi po utvrđenom dnevnom redu.

Prva tačka dnevnog reda, u pravilu je, usvajanje Izvoda iz zapisnika i izvještaja o realizaciji naredbi i zaključaka s prethodnih sjednica Štaba.

Predsjedavajući sjednice, predstavnik tijela ili upravne organizacije čiji se materijal razmatra, prema potrebi, izvještava Štab o predmetu svake tačke dnevnog reda, ponaosob, iznoseći probleme i prijedloge o kojima Štab treba odlučiti, a poslije toga Predsjedavajući otvara raspravu.

Članovi Štaba su obavezni i dužni stručnoj službi Štaba dostavljati sve tražene podatke-materijale- informacije i drugo , što je potrebno za izradu odgovarajućih informacija koje će biti predmet rasprave na sjednicama Štaba ( svaki član ponaosob- iz nadležnosti ustanove iz koje dolazi ).

Pravo učestvovanja u raspravi o pojedinim tačkama dnevnog reda imaju i ostali prisutni, u smislu davanja svojih mišljenja i prijedloga, a pravo na odlučivanje, o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, imaju samo članovi Štaba.

Štab svojom odlukom može ograničiti vrijeme pojedinačnog učešća u raspravi.

#### Član 12.

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

#### Član 13.

Nakon rasprave po određenom pitanju dnevnog reda, predsjedavajući formuliše prijedlog zaključaka ili naređenja.

Članovi Štaba se izjašnjavaju o prijedlozima, koje mogu usvojiti u cjelini ili djelimično, preinačiti ih ili odbiti.

#### Član 14.

Štab donosi odluke glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova Štaba.

Glasanje je javno, podizanjem ruke i vrši se izjašnjavanjem **"ZA"** ili **"PROTIV"** prijedloga.

Član Štaba se može suzdržati od glasanja.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući.

#### Član 15.

O toku sjednice vodi se zapisnik, o čemu se brine načelnik Štaba.

U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, ime predsjedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Štaba, imena osoba koje u odsutnosti zamjenjuju članove Štaba, imena osoba koje po pozivu prisustvuju sjednici, dan i sat početka i završetka sjednice, dnevni red, zaključci i naredbe doneseni po pojedinim pitanjima.

U zapisnik se unose i bitne činjenice i ocjene koje je utvrdio Štab o određenom pitanju, kao i sažetak diskusija članova štaba, s tim da se ne mijenja suština i zamisao diskutana.

Svaki član Štaba ima pravo, tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

Na kraju sjednice Štaba u knjigu zapisnika punim imenom i prezimenom, na desnoj strani se potpisuje predsjedavajući, a na lijevoj strani zapisničar.

#### Član 16.

Nakon otvaranja sjednice, predsjedavajući daje dnevni red na raspravu.  
Svaki član štaba ima pravo da predloži izmjenu i dopunu dnevnog reda, s tim da prijedlog mora biti obrazložen.

#### Član 17.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući sjednice Štaba, na desnoj strani i ovlaštena osoba koja je vodila zapisnik, na lijevoj strani knjige zapisnika.

Usvojeni se zapisnik ovjerava pečatom Štaba.

O čuvanju ovjerenog zapisnika brine se načelnik Štaba.

Zapisnik s povjerljivim sadržajem označava se stepenom povjerljivosti kako su označeni materijali za sjednicu Štaba s povjerljivim sadržajem.

Zapisnik se umnožava u određenom broju primjeraka i dostavlja članovima Štaba.

Izvodi iz zapisnika dostavljaju se nosiocima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, na koje se odnosi taj dio zapisnika.

### III AKTI I DRUGA DOKUMENTA

#### Član 18.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Štab donosi naredbe i zaključke.

#### Član 19.

Kada Štab naređuje upotrebu snaga i subjekata civilne zaštite i vodi akcije zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, Štab donosi naredbe.

Naredbe se izdaju u pisanom obliku.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, naređenje se može saopćiti usmeno, s tim da se naknadno potvrdi u pisanom obliku.

#### Član 20.

O ostalim pitanjima iz svoje nadležnosti Štab odlučuje u obliku zaključaka.

Naredbe i zaključke potpisuje komandant Štaba, a u njegovoj odsutnosti načelnik Štaba, odnosno član Štaba iz člana 9. stav 3. ovog Poslovnika.

#### Član 21.

Načelnik Štaba ili drugi član kojeg zaduži Štab (u zavisnosti o kojoj se vrsti prirodne ili druge nesreće radi i kojeg pravnog lica je to redovna djelatnost – zadužuje se član Štaba iz tog pravnog lica ) da prati provođenje naredbi i zaključaka i s tim u vezi, može tražiti potrebna obavještenja i izvještaje od tijela, privrednih društava i drugih pravnih lica na koje se ovi akti odnose.

#### Član 22.

Radi efikasnosti ostvarivanja svoje uloge, Štab donosi svoj godišnji program rada, a može donositi i operativne planove rada.

Godišnjim programom rada, programiraju se aktivnosti i utvrđuju osnovni zadaci Štaba.

U godišnjem programu rada Štaba, unose se i pitanja od zajedničkog interesa, u kojima će sarađivati sa mjesnim zajednicama, pravnim licima čija je redovna djelatnost zaštita u određenoj oblasti i sa drugim pravnim licima.

#### Član 23.

O svome radu, Štab izvještava Općinskog načelnika podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu Štaba.

Prema vlastitoj procjeni ili na zahtjev Općinskog načelnika, Štab podnosi izvještaj o radu za kraće vremensko razdoblje, informacije, mišljenja i stavove po određenim pitanjima iz svoje nadležnosti.

### **IV RADNA TIJELA**

#### Član 24.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, Štab može osnovati radna tijela, čijim radom rukovodi član Štaba kojeg odredi Štab.

Aktom o osnivanju radnih tijela, određuje se njihov sastav i poslovi koje trebaju obaviti.

U sastav radnih tijela, pored članova Štaba, može se odrediti jedan ili više stručnjaka za pojedine oblasti.

#### Član 25.

Štab osigurava javnost svoga rada.

Komandant Štaba će odlučiti, kada će sjednica Štaba biti zatvorena za javnost.

#### Član 26.

Stručne poslove za potrebe Štaba, obavlja Općinska služba za civilnu i protivpožarnu zaštitu.

#### Član 27.

Svi akti Štaba ovjeravaju se pečatom Štaba.

Pečat Štaba zajedno sa drugim planskim dokumentima čuva se u metalnoj kasi, u kancelariji načelnika Štaba.

#### Član 28.

Odredbe ovog poslovnika, obvezujuće su za sve članove Štaba, kao i za druge osobe koje učestvuju u radu Štaba ili prisustvuju sjednicama Štaba.

#### Član 29.

Stupanjem na snagu ovog poslovnika, stavlja se van snage Poslovnik o radu Općinskog štaba civilne zaštite broj: 07-44-35/04 od 15. 04. 2004. godine.

#### Član 30.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:07/Š – 44 - 10 /10

Datum: 13.12.2010.godine

OBRAĐIVAČ:  
Služba za civilnu

Mujić Said,prof.

**KOMANDANT ŠTABA CZ**

Nermin OGREŠEVIĆ, dipl.ecc.