

**POSLOVNIK**  
**o radu Županijskog stožera civilne zaštite**

**Grude, 2012.**

Na temelju članka 13. Pravilnika o načinu rada i funkcioniranju stožera i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 77/06 i 5/07), Županijski stožer civilne zaštite, na sjednici održanoj 22. svibnja 2012. godine, donosi  
**(na 2. sjednici Stožera održanoj 21. listopada 2016. donesene su izmjene i dopune Poslovnika)**

P O S L O V N I K  
o radu Županijskog stožera civilne zaštite  
(pročišćeni tekst)

## I OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim poslovníkom uređuje se unutarnja organizacija Županijskog stožera civilne zaštite (u daljnjem tekstu: Stožer), način pripremanja sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, zakazivanje i vođenje sjednica, način rasprave o pitanjima dnevnog reda, način odlučivanja i donošenja akata (odluka, 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 prirodni i drugih nesreća (“Službene novine Federacije BiH”, broj 39/03, 22/06 i 43/10), Pravilnikom o načinu rada i funkcioniranja stožera i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 77/06 i 5/07) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i drugim zakonima, propisima i općim aktima kojima su uređena pitanja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih, kulturnih i drugih dobara (u daljnjem tekstu: ljudi i materijalna dobra).

## II UNUTARNJA ORGANIZACIJA, NAČIN RADA I ODLUČIVANJE

### Članak 3.

Stožer radi i odlučuje na sjednici.

U izuzetno hitnim slučajevima, kada prijete 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 mjera iz nadležnosti Stožera, s obvezom da, na prvoj narednoj sjednici Stožera o tome upozna Stožer.

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 na profesionalnom radu u Županijskoj upravi za civilnu zaštitu (u daljnjem tekstu: Županijskoj upravi), zapovjediti poduzimanje nužnih mjera 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 sa načelnikom Stožera utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

#### Članak 5.

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

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

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

#### Članak 6.

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

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

**Sjednice Stožera održavaju se u sjedištu Uprave civilne zaštite u Grudama, u zgradi Županije Zapadnohercegovačke u Širokom Brijegu, a po potrebi i u Ljubuškom i Posušju.**

#### Članak 7.

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.

Na sjednice se mogu pozivati i zapovjednici i načelnici općinskih/**gradskog** Stožera civilne zaštite, radi sudjelovanja u razmatranju pojedinih pitanja od interesa za organiziranje i pripremanje civilne zaštite i poduzimanje određenih mjera na ugroženom području.

#### Članak 8.

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

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

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

#### Članak 9.

Sjednicom Stožera predsjedava zapovjednik Stožera.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti zapovjednika, sjednicom predsjedava načelnik Stožera, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti član Stožera kojeg ovlasti zapovjednik ili načelnik Stožera.

Predsjedavajući se brine o održavanju reda na sjednicama Stožera.

#### Članak 10.

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

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

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

#### Članak 11.

Rasprava se na sjednici vodi po utvrđenom dnevnom redu.

Prva točka dnevnog reda, u pravilu je, usvajanje zapisnika i informacija o realiziranju zapovijedi i zaključaka s prethodnih sjednica Stožera.

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.

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

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.

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

Članovi Stožera se izjašnjavaju o prijedlozima, koje mogu usvojiti u cjelini ili djelomično, preinačiti ili odbiti.

#### Članak 14.

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

Član Stožera može se suzdržati od glasovanja.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

#### Članak 15.

O toku sjednice vodi se zapisnik, o čemu se stara načelnik Stožera.

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, zaključci i zapovijedi donesene po pojedinim pitanjima.

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

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

#### Članak 16.

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

Usvojeni se zapisnik ovjerava pečatom Stožera.

O čuvanju ovjerenog zapisnika brine se načelnik Stožera **ili ovlaštena osoba koju zaduži načelnik Stožera.**

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

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

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

#### Članak 17.

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti Stožer donosi odluke, zapovijedi i zaključke. Te akte Stožer donosi radi odlučivanja o slijedećim pitanjima i to:

a) **Odluke se donose onda kada se odlučuje o raspodjeli sredstava iz članka 180. 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/gradu, županiji, u pogledu angažiranja određenih snaga i sredstava civilne zaštite.**

b) Zapovijedi se donose u svim slučajevima kada odlučuje o upotrebi, 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 mjere 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 oblasti zaštite i spašavanja koja se nalaze u nadležnosti Stožera i pitanjima iz unutrašnjih odnosa Stožera, kao i utvrđivanja zadataka za članove Stožera i stručnu službu Stožera, a mišljenja, prijedloge i primjedbe daje na materijale koje Stožer razmatra iz članka 9. Pravilnika i u drugim slučajevima u kojima se ne odlučuje odlukom, odnosno zapovjedi.

Odluke, zapovijedi i zaključci se donose u pismenoj formi, na način kako je to propisano člankom 30. Pravilnika.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, zapovijed se može saopćiti usmeno, s tim da se naknadno potvrdi u pismenoj formi.

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

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

Radi efikasnijeg ostvarivanja svoje uloge, Stožer donosi godišnje program aktivnosti i financijski plan za pripremanje, opremanje i obuku Stožera (u daljnjem tekstu: Financijski plan).

Pripremu godišnjeg programa aktivnosti i Financijski plan Stožera i pitanja koja će biti predmet razmatranja Stožera organizira i osigurava načelnik Stožera putem Županijske uprave.

Priprema godišnjeg programa aktivnosti i financijski plan vrši se uz neposrednu suradnju sa zapovjednikom Stožera.

Program aktivnosti i financijski plan donose se u prosincu za narednu godinu.

#### Članak 20.

O svome radu, Stožer izvještava Vladu Županije, podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu Stožera.

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

#### Članak 21.

Za vršenje poslova iz svoje nadležnosti Stožer može osnivati radna tijela, čijim radom rukovodi član Stožera kojeg odredi Stožer.

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

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 vršenje poslova iz nadležnosti Stožera, zapovjednik, načelnik i članovi Stožera imaju pravo na mjesečnu naknadu u iznosu od 15% od prosječne neto plaće korisnika Proračuna Županije Zapadnohercegovačke ostvarene u prethodnom mjesecu.

#### 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.

Stožer osigurava javnost svoga rada.

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.

Svi akti Stožera ovjeravaju se pečatom Stožera.

Pečat je okruglog oblika, promjera 5cm, na kome stoji: "Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Županija Zapadnohercegovačka, Županijski Stožer civilne zaštite".

Zapovjednik Stožera će donijeti rješenje o davanju ovlaštenja osobi za upotrebu 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.

Broj:14-05-79/12  
Široki Brijeg, 22. svibnja 2012.

ZAPOVJEDNIK STOŽERA

Zdenko Ćosić

**Broj: 14-05-44-18/16**  
**Grude, 21. listopada 2016. (izmjene i dopune)**