



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VRATIŠINEC
Općinski načelnik

Na temelju članka 21. Stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine", br. 82/15), članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“, broj: 37/16), članka 47. Statuta Općine Vratišinec ("Službeni glasnik Međimurske županije" broj: 05/13, 08/14 i 06/16), općinski načelnik Općine Vratišinec, d o n o s i

POSLOVNIK **o radu Stožera civilne zaštite Općine Vratišinec**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovníkom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Vratišinec (u daljnjem tekstu: Stožer), pripremanje, sazivanje i rad na sjednicama Stožera, donošenje odluka iz njegovog djelokruga rada, prava i dužnosti članova Stožera te druga pitanja od značaja za rad Stožera.

Članak 2.

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine" broj: 82/15), Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite ("Narodne novine" broj: 37/16), te drugih zakonskih propisa i općih akata koji uređuju sustav civilne zaštite.

Članak 3.

Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

2. ORGANIZACIJA RADA STOŽERA

Članak 4.

Sjedište Stožera je u prostorijama Općine Vratišinec, Dr. Vinka Žganca 2, 40316 Vratišinec ili drugom odgovarajućem prostoru koji odredi načelnik Stožera kao pričuvni prostor u slučaju nemogućnosti rada Stožera na navedenoj adresi.

Članak 5.

Administrativne i stručne poslove za potrebe Stožera obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Vratišinec.

Članak 6.

Radom Stožera civilne zaštite rukovodi načelnik Stožera a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik načelnika Stožera. Kada se proglašava velika nesreća, rukovođenje preuzima načelnik općine.

Članak 7.

Stožer poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama. Sjednica se može održati i mogu se donositi valjane odluke samo ako je prisutna većina ukupnog broja članova Stožera.

U izvanrednim okolnostima koje zahtijevaju hitno djelovanje, Stožer može održavati sjednice i donositi valjane odluke i kada nije prisutna većina članova Stožera.

Članak 8.

Načelnik Stožera saziva, predlaže dnevni red, predsjedava i vodi sjednice, odnosno u slučaju njegove spriječenosti zamjenik Stožera.

Stručni materijali i druga dokumentacija za rad Stožera pripremaju se u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Vratišinec.

Redovite sjednice Stožera sazivaju se dostavljanjem pisanog poziva najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima sjednice Stožera sazivaju se telefonski, elektroničkom poštom, faks porukom odnosno na način predviđen planovima djelovanja civilne zaštite.

Članak 9.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati odnosno dopuniti na prijedlog načelnika ili prijedlog člana Stožera.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, predlagatelj je dužan pripremiti materijale za predloženu dopunu. Dnevni red je usvojen kada ga prihvati većina prisutnih članova Stožera.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

Uvodno usmeno izlaganje pojedine točke podnosi načelnik Stožera ili izvjestitelj određen u pripremi sjednice.

Nakon rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda načelnik Stožera daje na glasovanje utvrđeni prijedlog odluke odnosno zaključka.

Na sjednicama Stožera odlučuje se javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova Stožera.

O radu na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik obavezno sadrži evidenciju nazočnih, prijedloge i donijete odluke i zaključke i druga važna pitanja sa sjednice Stožera. Zapisnik vodi osoba koju zaduži načelnik Stožera, a potpisuju ga načelnik ili zamjenik načelnika i zapisničar.

Stožer osigurava javnost rada. Sjednice Stožera su otvorene ili zatvorene za javnost o čemu odlučuje načelnik Stožera, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Članak 10.

U obavljanju svojih poslova iz svoje nadležnosti Stožer donosi odluke i zaključke.

Kada Stožer obavlja zadatke koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću i katastrofu priprema detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravlja reagiranjem

sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti, predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi, Stožer donosi odluke.

O ostalim pitanjima iz svoje nadležnosti Stožer odlučuje donošenjem zaključka.

Odluke i zaključci donose se u pismenom obliku i potpisuje ih načelnik Stožera, a u njegovoj odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Članak 11.

Radi umanjivanja mogućih posljedica velike nesreće i katastrofe načelnik Stožera može izdati usmeni nalog ili donijeti odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije.

Načelnik Stožera dužan je za usmene naloge iz stavka 1. ovoga Poslovnika donijeti odluku u pisanom obliku, najkasnije u roku od 24 sata od izdavanja usmenog naloga.

Odluka iz stavka 2. ovoga poslovnika mora sadržavati odredbe o nositelju provedbe, mjerama, vremenu i prostoru na kojem se provodi mjera prisilne evakuacije.

Članak 12.

Stožer može od znanstvenih i drugih institucija, zavoda, javnih poduzeća i ustanova tražiti pružanje stručne pomoći i savjeta, radi poduzimanja učinkovitih operativnih mjera za zaštitu pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite, građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša.

Članak 13.

Načelnik Stožera prati provođenje odluka i zaključka i u vezi s tim:

- donosi odluku o uvođenju pripravnosti i načinu rada kada je Stožer u režimu pripravnosti,
- donosi odluku o aktiviranju i načinu rada Stožera,
- donosi odluku kojom može zatražiti stručnu pomoć i angažiranje dodatnih stručnjaka i institucija kako bi se pravilno usmjerilo djelovanje kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi,
- predlaže proglašenje velike nesreće,
- rukovodi radom Stožera do proglašenja velike nesreće,
- poziva povjerenike i zamjenike povjerenika civilne zaštite,
- donosi odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije ugroženih osoba, životinja i pokretne imovine iz ugroženih objekata ili područja,
- usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi na području svoje nadležnosti, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja, te odlukom određuje koordinatora na lokaciji iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite,
- šalje zahtjeve za pružanje pomoći načelniku Stožera civilne zaštite više razine,
- obavlja druge poslove u skladu s zakonom i drugim aktima kojima je uređen sustav civilne zaštite.

Članak 14.

Na zahtjev načelnika Stožera, u radu Stožera mogu sudjelovati predstavnici tijela i ustanova iz djelatnosti koje mogu doprinijeti uspješnijem uklanjanju posljedica katastrofa i velikih nesreća, kao i čelnici tijela koji nisu članovi Stožera.

Članak 15.

Sredstva za rad Stožera osigurana su u Proračunu Općine Vratišinec.

Članak 16.

Članovi Stožera dužni su završiti osposobljavanje koje provodi Državna uprava prema Programu osposobljavanja članova Stožera civilne zaštite koji donosi čelnik Državne uprave, u roku od godinu dana od imenovanja u Stožer.

Članak 17.

Sva priopćenja za javnost, vezano uz rad Stožera, daje načelnik Stožera, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik načelnika Stožera ili za to određeni član Stožera

3. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Načelnik Općine Vratišinec:
Zdravko Mlinarić

KLASA: 021-05/17-01/475
URBROJ: 2109/19-17-01
Vratišinec, 07.04.2017. godine