



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Načelnik

KLASA: 822-01/17-01/3

URBROJ: 2133/18-03/17-12

Žakanje, 16. kolovoza 2017.g.

Na temelju članka 21. stavak 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“ br 37/16) i članka 43. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje br. 03/09 i 01/13) načelnik Općine Žakanje, donosi

POSLOVNIK o radu Stožera civilne zaštite Općine Žakanje

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Žakanje.

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 kojima su uređena pitanja sustava 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 Žakanje, Žakanje 58, 47276 Žakanje ili drugom odgovarajućem prostoru koji odredi načelnik Stožera kao pričuveni prostor u slučaju nemogućnosti rada Stožera na navedenoj adresi.

Članak 5.

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

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.

Načelnik Stožera predsjedava sjednicama i utvrđuje prijedlog dnevnog reda. Svi članovi Stožera imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda uz obrazloženje prijedloga. U slučaju spriječenosti načelnika, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

Članak 8.

Redovite sjednice Stožera sazivaju se dostavljanjem pisanog poziva najkasnije 3 (tri) dana 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 pojedinog 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 utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

Uvodno pismeno 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.

Članak 10.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Stožer donosi Odluke i Zaključke.

Kada Stožer obavlja zadaće 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, 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 Zaključaka.

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 Odluke za preventivno provođenje prisilne evakuacije.

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

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

Članak 12.

Načelnik Stožera prati provođenje Odluka i Zaključaka i u vezi s time:

- donosi Odluku o provođenju 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, kada rukovođenje preuzima općinski načelnik,
- 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 (uz prethodnu suglasnost) za pružanje pomoći načelniku Stožera civilne zaštite više razine,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i drugim aktima kojima je uređen sustav civilne zaštite.

Članak 13.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u skraćenom obliku, a u njega se unosi evidencija nazočnih, prijedlozi, te donijete odluke, zaključci i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

Članak 14.

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 15.

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 16.

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 upravnih tijela, koji nisu članovi Stožera.

Članak 17.

Odredbe iz ovog Poslovnika, obvezujuće su za sve članove Stožera, kao i druge osobe koje sudjeluju u radu Stožera.

3. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Žakanje.

NAČELNIK
Danijel Jurkaš