

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA VIDOVEC**

Općinski načelnik

KLASA: 810-01/21-01/11

URBROJ: 2186/10-02/1-21-01

Vidovec, 06. prosinca 2021.

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21) i članka 47. Statuta Općine Vidovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj 20/21), općinski načelnik Općine Vidovec dana 06. prosinca 2021. godine, donosi

**POSLOVNIK**

**o radu Stožera civilne zaštite Općine Vidovec**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Vidovec (dalje u 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, 118/18, 31/20 i 20/21), Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“, broj 126/19 i 17/20) i drugih zakona, propisa i općih akata kojima su uređena pitanja civilne zaštite.

**Članak 3.**

U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga Stožer surađuje sa Područnim uredom civilne zaštite Varaždin, zdravstvenim, komunalnim, građevinskim, humanitarnim i drugim ustanovama i trgovačkim društvima te pravnim osobama koje se civilnom zaštitom bave kao redovnom djelatnošću ili su na drugi način od značaja za sustav civilne zaštite.

**Članak 4.**

Tijekom planiranja i provođenja aktivnosti operativnih snaga te ukupnih ljudskih i materijalnih resursa Općine Vidovec, Stožer surađuje i koordinira sa stožerima civilne zaštite ugroženih općina i gradova Varaždinske županije.

**II. PRIPREMANJE, SAZIVANJE I NAČIN RADA SJEDNICA STOŽERA**

**Članak 5.**

Stožer radi i odlučuje na sjednici.

Prvu konstituirajuću sjednicu Stožera, saziva općinski načelnik Općine Vidovec (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) u roku od 30 dana od imenovanja načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite.

Stožer se smatra konstituiranim kada je na sjednici prisutna većina članova Stožera koji imaju formalni autoritet, odnosno ovlaštenje za odlučivanje.

**Članak 6.**

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

U slučaju da je načelnik Stožera odsutan ili spriječen, mijenja ga zamjenik načelnika Stožera.

**Članak 7.**

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

Ako postoji opasnost od nesreće ili je ista već nastupila, Stožer će se sazvati odmah po saznanju te okolnosti.

U drugim žurnim slučajevima, sjednica Stožera također se može sazvati u roku kraćem od tri dana, a pozivanje će se izvršiti na način predviđen Shemom mobilizacije Stožera civilne zaštite Općine Vidovec, na temelju članka 4. stavka 4. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“, broj 69/16).

**Članak 8.**

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

Poziv za sjednicu Stožera sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavijest o materijalima koji se dostavljaju, koga pozvati na sjednicu Stožera, komu dostaviti materijale, kao i druge obavijesti od značaja za održavanje sjednice, te potpis načelnik Stožera.

**Članak 9.**

Prema potrebi, na sjednice Stožera mogu biti pozvani stručnjaci iz tijela javnih vlasti, znanstvenih institucija i pravnih osoba od interesa za Republiku Hrvatsku, drugih pravnih osoba i udruga građana koje djeluju na području Općine Vidovec.

Pored kapaciteta iz stavka 1. ovog članka, može se zatražiti stručna pomoć kriznih menadžera, ostalih eksperata i drugih institucija kako bi pravilno usmjerili djelovanje kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

**Članak 10.**

Sjednica se može održati ako je prisutna većina od ukupnog broja članova Stožera.

U slučaju spriječenosti člana Stožera, zbog godišnjeg odmora, bolovanja, službenog putovanja ili drugog odobrenog plaćenog ili neplaćenog odsustva, sjednici Stožera će prisustvovati osoba koja ga u odsutnosti zamjenjuje u obavljanju njegovih nadležnosti.

Izuzetno od odredaba stavka 1. ovoga članka, sjednica se može održati s manjim brojem prisutnih članova Stožera, ako se radi o okolnostima iz članka 7. stavka 2. i 3. ovoga Poslovnika.

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Stožera te ga izvijestiti o svojoj zamjeni.

**Članak 11.**

Sjednici Stožera predsjeda načelnik Stožera.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti načelnika, sjednici predsjeda zamjenik načelnika Stožera.

Predsjedavajući se brine o održavanju reda na sjednicama Stožera.

**Članak 12.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

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

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, predlagatelj je dužan pripremiti i materijale za predloženu dopunu.

Poslije 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.

**Članak 13.**

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 odlučiti, 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 udjela u raspravi.

**Članak 14.**

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

**Članak 15.**

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

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

**Članak 16.**

Stožer donosi svoje odluke glasovanjem većinom glasova prisutnih članova.

Glasovanje je javno, podizanjem ruke i vrši se izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“ prijedloga, a član Stožera može se i suzdržati od glasovanja.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

**Članak 17.**

O tijeku sjednice vodi se zapisnik, o čemu se brine načelnik Stožera.

U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, ime predsjedajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Stožera, imena osoba koje u odsutnosti zamjenjuju članove Stožera, imena osoba koje su po pozivu prisutne na sjednici, dan i sat početka i završetka sjednice, dnevni red, zaključci i odluke doneseni po pojedinim pitanjima.

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

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

**Članak 18.**

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

O čuvanju ovjerenog zapisnika i svim ostalim administrativno-tehničkim poslovima brine se Jedinstveni upravni odjel Općine Vidovec.

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

Izvodi iz zapisnika, dostavljaju se sudionicima civilne zaštite na koje se odnosi taj dio zapisnika.

**III. ODLUČIVANJE**

**Članak 19.**

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

**Članak 20.**

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, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti, Stožer donosi odluke.

Odluke se izdaju u pisanom obliku.

Iznimno, u žurnim slučajevima, odluka se može priopćiti usmeno, s tim da se naknadno potvrdi u pisanom obliku u roku od 24 sata.

**Članak 21.**

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

Odluke i zaključke potpisuje načelnik Stožera, a u njegovoj odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

**Članak 22.**

Načelnik Stožera prati provođenje odluka i zaključaka i s tim u svezi:

* donosi odluku o stavljanju Stožera u pripravnost,
* donosi odluku o aktiviranju i načinu rada Stožera te i angažiranju dodatnih stručnjaka,
* predlaže proglašenje velike nesreće,
* rukovodi radom Stožera do proglašenja velike nesreće, kada rukovođenje preuzima općinski načelnik,
* poziva povjerenike i zamjenike povjerenika civilne zaštite,
* u velikoj nesreći operativno usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite,
* aktivira pravne osobe koje su Odlukom određene od interesa za sustav civilne zaštite da sa svojim ljudskim snagama i materijalnim resursima sudjeluju u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite,
* donosi odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije ugroženih osoba, životinja i pokretne imovine iz ugroženih objekata ili područja,
* određuje koordinatora na lokaciji za procjenjivanje situacije i usklađivanje djelovanja operativnih snaga,
* šalje zahtjeve (uz prethodnu suglasnost) za pružanje pomoći načelniku Stožera civilne zaštite više razine.

**Članak 23.**

Stožer osigurava javnost svoga rada.

Načelnik Stožera će odlučiti kada će sjednica Stožera biti zatvorena za javnost.

**IV. TROŠKOVI RADA STOŽERA**

**Članak 24.**

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Općine Vidovec.

**V. DODJELJIVANJE PRIZNANJA**

**Članak 25.**

Stožer može dodijeliti priznanja pojedincima, tijelima i pravnim osobama koje su u tekućoj godini postigle izvanredne uspjehe u izvršavanju zadaća u sprječavanju, ublažavanju ili otklanjanju nastale katastrofe i velike nesreće na području Općine Vidovec.

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 26.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Općine Vidovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 52/16).

**Članak 27**.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Bruno Hranić