

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), članka 46. Statuta Općine Peteranec ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13), općinski načelnik Općine Peteranec 11. kolovoza 2017. donosi

POSLOVNIK

o radu Stožera civilne zaštite Općine Peteranec

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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. i 47/16), te drugih propisa 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 Peteranec, Matije Gupca 13, Peteranec, 48316 Đelekovec, 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 Peteranec.

Članak 6.

Radom Stožera rukovodi načelnik Stožera, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Kada se proglašuje velika nesreća, rukovođenje preuzima načelnik općine.

Članak 7.

Pozivanje članova Stožera na sjednicu obavlja načelnik, sukladno Planu pozivanja Stožera, koji je u prilogu ovog Poslovnika i njegov je sastavni dio.

Ovisno o okolnostima i procjenama o mogućnosti nastanka katastrofe ili velike nesreće načelnik Stožera može staviti Stožer u stanje pripravnosti i po potrebi sazvati sjednicu Stožera.

Članak 8.

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 sprječivosti načelnika, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

Članak 9.

Stožer, u pravilu, obavlja zadaće uz nazočnost većine članova Stožera, a ovisno o vrsti ugroze može obavljati poslove i zadaće u užem sastavu, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Članak 10.

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 11.

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 12.

Načelnik Stožera određuje Koordinatora na lokaciji, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Koordinator na lokaciji procjenjuje nastalu situaciju i njezine posljedice na terenu te u suradnji s Stožerom usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Članak 13.

O radu na sjednici vodi se zapisnik u koji se unosi evidencija nazočnih, zaključci, prijedlozi i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuje Načelnik Stožera.

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

Članak 14.

Sjednice Stožera su otvorene ili zatvorene za javnost, o čemu odlučuje Načelnik Stožera, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik Načelnika Stožera.

Članak 15.

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.

Članak 16.

Sredstva za rad Stožera osigurana su u Proračunu Općine Peteranec, odnosno sukladno zakonskim propisima koji uređuju sustav civilne zaštite.

3. ZAKLJUČNA ODREDBA

Članak 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE PETERANEC**

KLASA: 810-03/17-01/04
URBROJ: 2137/12-17-2
Peteranec, 11. kolovoza 2017.

**OPĆINSKI NAČELNIK:
Krešimir Matijašić**

