

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), članka 46. Statuta Općine Hlebine ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 9/09, 4/13. i 5/16), općinska načelnica Općine Hlebine 24. srpnja 2017. donosi

## **POSLOVNIK** **o radu Stožera civilne zaštite Općine Hlebine**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Hlebine (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 Hlebine, Trg Ivana Generalića 1, Hlebine, 48316 Đelekovec, 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 Hlebine.

## **Članak 6.**

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

Kada se proglašava 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 spriječenosti 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 Hlebine, odnosno sukladno zakonskim propisima koji uređuju sustav civilne zaštite.

## **3. ZAKLJUČNA ODREDBA**

### **Članak 17.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

## **OPĆINSKA NAČELNICA OPĆINE HLEBINE**

KLASA: 810-01/17-01/03

URBROJ: 2137/07-17-1

Hlebine, 24. srpnja 2017.

**OPĆINSKA NAČELNICA:  
Božica Trnski**