REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JESENJE
KLASA:240-02/25-01/2
URBROJ:2140-15-02-25-2
Gornje Jesenje, 21. lipnja 2025. godine

Na temelju članka 21. stavak 5 Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15 i 118/18, 31/20., 20/21 i 114/22), članka 5. 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), te članka 28. Statuta Općine Jesenje (»Službeni glasnik KZŽ« br. 15/09 i 11/13, 13/18 i 13/21) općinski načelnik donosi;

POSLOVNIK
O RADU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE JESENJE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Jesenje (u daljnjem tekstu: Stožer), postupak pozivanja članova, način vođenja sjednica, odlučivanje, prekid rada i zaključenje sjednice, dnevnik rada i situacijska izvješća za vrijeme dok je stožer aktiviran u velikoj nesreći i katastrofi, javnost rada, obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za stožer, popis radnih i drugih dokumenata operativnog karaktera (zaključak, zapisnici, zabilješke, analize o naučenim lekcijama, izrada i dostava izvješća i dr).

Članak 2.

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne Novine" broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, l4/22) , Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite („Narodne Novine" broj 126/19, 17/20) i drugim zakonima, propisima i općim aktima kojima su uređena pitanja civilne zaštite.

Članak 3.

U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga Stožer surađuje s Ravnateljstvom civilne zaštite Područnim uredom Varaždin - Službom civilne zaštite Krapina, 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 i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa Općine Jesenje, Stožer surađuje i koordinira sa Stožerima civilne zaštite ugroženih općina i gradova Krapinsko-zagorske županije.

II. PRIPREMANJE, SAZIVANJE I NAČIN RADA SJEDNICA STOŽERA

Članak 5.

- Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. sjednica se može održati i mogu se donositi valjane odluke, ako je prisutna većina od ukupnog broja članova stožera. Prvu konstituirajuću sjednicu stožera saziva načelnik Općine Jesenje.

-U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član stožera dužan je obavijestiti načelnika stožera najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice. Sjednica se može održati i mogu se donositi valjane odluke, ako je prisutna većina od ukupnog broja članova stožera.

(3) Stožer može raditi u punom ili užem sastavu, prilagođavajući način rada stvarno nastalim okolnostima, na sjednicama ili kontinuirano dok je proglašeno stanje velike nesreće i katastrofe, na stalnoj lokaciji ili na izdvojenom mjestu uključujući i rad u terenskim uvjetima.

Članak 6.

Sjednice Stožera saziva, predlaže dnevni red i vodi sjednice načelnik Stožera, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik načelnika.

Redovne sjednice Stožera održavaju se sukladno utvrđenoj dinamici u Programu rada Stožera.

Članak 7.

Stručni materijali i druga dokumentacija za Stožer pripremaju se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jesenje, operativnim tijelima u sustavu civilne zaštite osnovanim na razini Općine i drugim tijelima kojima je zaštite i spašavanje redovna djelatnost.

Zamjenik načelnika Stožera ili član Stožera kojeg ovlasti načelnik, osim o tehničkoj pripremi sjednica, brine o stručnoj obradi materijala za sjednice i izradi odluka i zaključaka te pomaže načelniku u vođenju sjednica.

Članak 8.

Redovne sjednice Stožera sazivaju se u pravilu dostavljanjem pisanog poziva ili elektronskom poštom s dnevnim redom i materijalima koji se dostavljaju najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima sjednice Stožera sazivaju se telefonom, faks porukom, elektronskom poštom. Pozivanje Stožera izvršiti će se na način predviđen Shemom mobilizacije Stožera civilne zaštite Općine Jesenje na temelju članka 4. stavka 4. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne Novine" broj 69/16).

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 i materijale za predloženu dopunu. Dnevni red je usvojen kada ga prihvati većina prisutnih članova Stožera. Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

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

III. ODLUČIVANJE

Članak 10.

Stožer u svom radu donosi odluke, zaključke te druge akte iz svoje nadležnosti

Nakon rasprave po pojedinoj točci dnevnog reda načelnik Stožera daje na glasanje utvrđeni prijedlog odluke odnosno zaključka.
Na sjednicama Stožera odlučuje se javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova Stožera.

Članak 11.

U izvanrednim okolnostima, ako je Stožer angažiran u procjenjivanju opasnosti ili u koordiniranju zaštitom i spašavanjem, odluke i zaključke donosi načelnik ili zamjenik načelnika Stožera.

Članak 13.

Na sjednicama Stožera vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi u skraćenom obliku, a u njega se osobito unose donijete odluke, tj. zaključci po pojedinim pitanjima. Zapisnik vodi osoba koju zaduži načelnik Stožera, a potpisuju ga načelnik ili zamjenik načelnika Stožera i zapisničar.

Članak 14.

Ovisno o potrebi i situaciji Stožer obavješćuje javnost preko načelnika Stožera.

Članak 15.

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

Članak 16.

Stožer osigurava javnost svoga rada. Načelnik Stožera može odlučiti, kada će sjednica Stožera biti zatvorena za javnost.

Članak 17.

Radi učinkovitijeg ostvarivanja svoje uloge, Stožer donosi svoj godišnji Program rada. Godišnjim programom rada određuju se aktivnosti i utvrđuju osnovni zadaci Stožera.

IV. TROŠKOVI RADA STOŽERA

Članak 18.

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u proračunu Općine Jesenje.

Članak 19.

Za vrijeme službenih putovanja radi stručnog usavršavanja i osposobljavanja iz područja sustava civilne zaštite, članovi Stožera imaju pravo na dnevnicu te naknadu troškova smještaja i prijevoza, ako za to vrijeme to pravo ne koriste po drugoj osnovi. Dnevnice iz stavka 1. Ovog članka isplaćuju se u iznosu koji pripada djelatnicima Općine.

V. DODJELJIVANJE PRIZNANJA

Članak 20.

Stožer civilne zaštite Općine Jesenje može Općinskom vijeću Općine Jesenje predložiti dodjelu priznanja pojedincima, tijelima i pravnim osobama koje su u tekućoj godini postigle izvanredne uspjehe u izvršavanju zadata u sprječavanju, ublažavanju ili otklanjanju nastale katastrofe i veće nesreće na području Općine Jesenje.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije“ .

OPĆINSKI NAČELNIK
Dario Cvrtila, mag.rel.int.