

26.

Na temelju članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite ("Narodne novine" broj 37/16,47/16) i članka 41. Statuta Općine Mrkopalj (Službene novine Primorsko-goranske županije br. 24/09,34/09,13/13,19/13,8/18) Općinski načelnik Općine Mrkopalj donosi

**POSLOVNIK O RADU
STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE MRKOPALJ**

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Mrkopalj (u daljnjemu tekstu: Stožer) održavanje sjednica Stožera, donošenje odluka iz njegovog djelokruga rada, te druga pitanja od važnosti za Stožer.

Članak 2.

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine" broj 82/15) te drugih propisa koji uređuju sustav civilne zaštite.

Članak 3.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Stožer surađuje s pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite na svom području, županijom, županijskom Vatrogasnom zajednicom, zdravstvenom i veterinarskom službom, područnim uredom za zaštitu i spašavanje i drugim institucijama koje su od značaja za sustav civilne zaštite.

Članak 4.

Stožer poslove iz svoje nadležnosti obavlja u pravilu na sjednicama.
Stožer poslove za koje je osnovan, u redovnim okolnostima obavlja u punom sastavu.
Stožer može djelovati i u nepotpunom sastavu ako to zahtijevaju prilike.
Nepotpunim sastavom stožera smatra se sastav u kome uz načelnika, sjednicama prisustvuje dio stožera koji on odredi, a bitan je za donošenje odluka Stožera.

Članak 5.

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

Članak 6.

Redovne sjednice Stožera sazivaju se dostavljanjem radnih materijala, te pisanog poziva.

U hitnim slučajevima sjednice Stožera sazivaju se telefonom, faks porukom, e-mailom.

Članak 7.

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.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

Uvodno usmeno izlaganje pojedine točke podnosi načelnik ili izvjestitelj određen za tu točku u pripremi sjednice.

Članak 8.

Nakon rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda, načelnik Stožera ili u njegovoj odsutnosti zamjenik načelnika Stožera, daje na glasanje utvrđeni prijedlog odluke, odnosno zaključka.

Prijedlog odluke ili zaključka donosi se većinom glasova prisutnih članova Stožera.

Članak 9.

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

Članak 10.

U izvanrednim okolnostima, ako su članovi (većina) Stožera uključeni u procjenjivanje moguće opasnosti ili katastrofe te u koordiniranju pojedinim dijelovima sustava civilne zaštite, odluke i zaključke donosi načelnik, odnosno njegov zamjenik (u slučaju spriječenosti) načelnika Stožera.

Članak 11.

Na sjednicama Stožera vodi se zapisnik. Zapisnik vodi osoba koju zadužuje načelnik Stožera, a potpisuju ga načelnik ili zamjenik načelnika Stožera.

U slučajevima iz članka 10. ovog Poslovnika ne vodi se zapisnik, već se u pisanom obliku donose procjene opasnosti, odluke načelnika, zaključci, zahtjevi ili izvješća Stožera.

Članak 12

Zavisno o potrebi i situaciji Stožer obavještava javnost preko načelnika ili zamjenika načelnika.

Članak 13.

Na zahtjev načelnika Stožera, u radu Stožera mogu sudjelovati predstavnici tijela i ustanova (stručnjaci iz određenih područja) iz djelatnosti koje mogu doprinijeti uspješnijem otklanjanju posljedica katastrofa i većih nesreća.

Članak 14.

Troškove rada i djelovanja Stožera snosi Općina.

Članak 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

Klasa:810-01/18-01/01

Urbroj:2112-05-02-18-3

Mrkopalj, 28. svibnja 2018.

Općinski načelnik
Josip Brozović

