



SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA		Str.
810.	POSLOVNIK O RADU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE GRADA SVETOG IVANA ZELINE	1

810. Na temelju članka 21. stavak 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, br. 82/15), članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“, br. 37/16 i 47/16-ispravak), Gradonačelnik Grada Sveti Ivan Zelina, dana 31. kolovoza 2018. godine donosi

Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Grada Svetog Ivana Zeline

I. Djelokrug Stožera civilne zaštite

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Stožera civilne zaštite Grada Svetog Ivana Zeline (u daljnjem tekstu: Stožer) koji se osniva kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 2.

Stožer, sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine, br.82/15) – u daljnjem tekstu: Zakon, i propisa donesenih za njegovu provedbu te Planu civilne zaštite Grada, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, razvija plan djelovanja civilne zaštite na svom području te predlaže prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnostima nastanka velike nesreće i katastrofe i donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

Članka 3.

Kada se proglašuje stanje velike nesreće, Stožer preuzima sve poslove usklađivanja djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite na ublažavanju i otklanjanju nastalih posljedica. Odluku o aktiviranju i načinu rada Stožera donosi načelnik Stožera.

Članak 4.

Nakon aktiviranja sustava civilne zaštite, Stožer poduzima sljedeće mjere i aktivnosti:

- Procjenjuje razvoj događaja i sukladno tome usmjerava snage i sredstva civilne zaštite na području na kojima je potrebno njihovo angažiranje i predlaže mjere i aktivnosti civilne zaštite koje treba poduzimati
- Priprema prijedloge o upotrebi i angažiranju svih snaga i sredstava civilne zaštite na zadaćama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara koji su ugroženi ili nastradali zbog djelovanja katastrofe i velike nesreće na pogođenom području
- Obavlja poslove informiranja javnosti o provođenju mjera civilne zaštite.

II. Organizacija rada Stožera civilne zaštite

Članak 5.

Administrativno - tehničke poslove i druge uvjete potrebne za rad Stožera obavlja Upravni odjel za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, sukladno aktu izvršnog tijela Grada.

Članak 6.

Stožer održava sjednice u sjedištu Grada na adresi: Trg Ante Starčevića 12, Sveti Ivan Zelina, a po potrebi Stožer se može sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Stožer je dužan prilagoditi način rada stvarno nastalim okolnostima te može raditi u punom ili užem sastavu dok je proglašeno stanje velike nesreće i katastrofe, na stalnoj lokaciji, ranije navedenoj, ili na terenu.

Sjednice se održavaju, u pravilu, dva puta godišnje i u svim drugim slučajevima, ovisno o prijetnji od nastanka, vrsti i karakteru katastrofe i velike nesreće.

Članak 7.

Načelnik Stožera rukovodi radom Stožera. Kada se proglašava katastrofa, rukovođenje radom Stožera preuzima Gradonačelnik Grada Svetog Ivana Zeline.

Članak 8.

Pozivanje članova Stožera obavlja se sukladno Planu zaštite i spašavanja Grada i Planu pozivanja Stožera.

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 9.

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.

U slučaju spriječenosti načelnika i zamjenika načelnika, sjednicom predsjedava član Stožera kojeg odredi načelnik.

Članak 10.

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 11.

Član Stožera koji je spriječen prisustvovati sjednici može dostaviti pisano mišljenje o pitanjima koja su na dnevnom redu, o čemu će načelnik Stožera upoznati članove, a može ga i zamijeniti ovlaštenim predstavnikom tijela iz kojeg je spriječen član.

Članak 12.

U radu Stožera, prema potrebi, mogu sudjelovati predstavnici tijela državne uprave i pravnih osoba od značaja za civilnu zaštitu te stručnjaci za pojedine oblasti, radi iznošenja stručnih mišljenja i prijedloga (npr. pravna osoba s kojom Grad ima zaključen ugovor o konzultantskim uslugama iz područja Civilne zaštite).

Na sjednicu Stožera mogu biti pozvani predstavnici udruga i drugih pravnih osoba koje su od osobitog interesa u području civilne zaštite na području Grada.

Članak 13.

U svome radu Stožer donosi zaključke i druge akte iz svoje nadležnosti.

Stožer donosi zaključke u sljedećim slučajevima:

- kada utvrđuje određeni stav o pitanjima iz područja civilne zaštite
- kada utvrđuje zadaće za članove Stožera i druge fizičke i pravne osobe iz članka 12. ovog Poslovnika.

Načelnik Stožera, nakon rasprave po određenoj točki dnevnog reda, definira prijedloge i zaključke, o kojima se članovi Stožera izjašnjavaju.

Članak 14.

O radu na sjednici vodi se zapisnik u koji se unosi evidencija nazočnih, zaključci i prijedlozi Stožera 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 15.

Osposobljavanje članova Stožera za djelovanje u sustavu civilne zaštite organizira Državna uprava za zaštitu i spašavanje.

Članak 16.

Stožer osigurava javnost svog rada.

Načelnik Stožera može iznimno isključiti javnost sa sjednice Stožera kada to zahtjeva priroda pitanja koja se razmatraju.

III. Prijelazne i završne odredbe**Članak 17.**

Ova Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Zelinskim novinama“, službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline.

KLASA: 810-01/17-01/02

URBROJ: 238/30-02/07-18-3

Sveti Ivan Zelina, 31. kolovoza 2018.

GRADONAČELNIK
Hrvoje Košćec, v.r.

«ZELINSKE NOVINE»

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE
IZDAJE: GRADSKO VIJEĆE GRADA SV. IVANA ZELINE
NOVINE IZLAZE PO POTREBI.

ODGOVORNI UREDNIK:

DRAGUTIN MAHNET, dipl.iur.

tel: 01/20 19 203, fax:01/ 20 19 202

e-mail: grad@zelina.hr

www.zelina.hr