

Na temelju članka 21. stavak 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15) i članka 40. Statuta Općine Baška („Službene novine Primorsko-goranske županije” broj 12/13, 31/15), Općinski načelnik Općine Baška, dana 11. kolovoza 2017. godine, donio je

POSLOVNIK o načinu rada Stožera civilne zaštite Općine Baška

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

O pravilnoj primjeni odredbi ovog Poslovnika brine načelnik Stožera

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine” broj 82/15) i propisa donesenih za njegovu provedbu, 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.

Članak 4.

Sjedište Stožera je u prostorijama Općine Baška, Palada 88, 51523 Baška, ili drugom odgovarajućem prostoru, koji odredi načelnik Stožera kao pričuvni prostor, u slučaju nemogućnosti rada stožera na navedenoj adresi.

Članak 5.

Radom Stožera rukovodi načelnik Stožera, a u njegovoj odsutnosti zamjenik načelnika Stožera. Kad se proglasi velika nesreća, rukovođenje radom Stožera preuzima Općinski načelnik.

ORGANIZACIJA RADA STOŽERA

Članak 6.

Stožer održava sjednice u pravilu dva puta godišnje, a po potrebi i češće.

Sjednice Stožera saziva i njima predsjedava načelnik Stožera, a u njegovoj odsutnosti, zamjenik načelnika Stožera.

Na sjednicu Stožera, osim članova, mogu se pozvati i stručnjaci iz pojedinih područja vezanih uz sustav civilne zaštite, ali bez prava glasa.

Članak 7.

U redovnim situacijama, sjednica Stožera saziva se pisanim putem, pod čim se podrazumijeva i elektronička dostava poziva.

Dnevni red predlaže načelnik Stožera.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, kao i materijale, o kojima će se raspravljati na sjednici, dostavlja se članovima Stožera i drugim pozvanim osobama, u pravilu tri dana prije održavanja sjednice.

Na način sazivanja sjednica članovi Stožera mogu se pozvati i radi sudjelovanja na osposobljavanju i u vježbama civilne zaštite.

Članak 8.

Sjednicom predsjedava načelnik Stožera, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik načelnika.

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

Ako predsjedatelj utvrdi da sjednici nije nazočna većina članova Stožera, sjednica će se odgoditi.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati ili dopunjavati na način da se pojedina točka izostavi iz dnevnog reda ili da se prijedlog dopuni novom točkom dnevnog reda.

Svi članovi Stožera imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje prijedloga.

Stožer donosi odluke većinom glasova, ako je na sjednici nazočna većina članova Stožera.

Članak 9.

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 ovlaštenu predstavnik tijela iz kojeg je spriječen član.

Članak 10.

Načelnik Stožera definira prijedloge i zaključke nakon rasprave po određenoj točki dnevnog reda.

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

Zapisnik potpisuje načelnik Stožera i zapisničar.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

U izvanrednim situacijama članovi Stožera na sjednicu se pozivaju na sve načine predviđene Planom pozivanja Stožera.

Nalog za pozivanje članova Stožera na obavljanje zadaća u sustavu civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi izdaje načelnik Stožera, a u njegovoj odsutnosti, zamjenik načelnika Stožera.

Pozivanje članova Stožera na sjednicu obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine, sukladno planu pozivanja Stožera civilne zaštite.

Članak 13.

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 14.

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 15.

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

Informacije iz sustava za rano upozoravanje prima načelnik Stožera, u slučaju njegove nedostupnosti zamjenik načelnika Stožera.

Ako načelnik i zamjenik načelnika Stožera nisu dostupni, informacije prima Općinski načelnik.

Na temelju informacija u sustavu ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka izvanrednog događaja - velike nesreće (požari, pijavice, velike padaline, vjetrovi, ekstremne vrućine ili hladnoće...) pripravnost Stožera civilne zaštite proglašava Općinski načelnik.

Članak 16.

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 sa Stožerom, usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Članak 17.

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 članka donijeti odluku u pisanom obliku, najkasnije u roku od 24 sata od izdavanja usmenog naloga.

Odluka iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati odredbe o nositelju provedbe, mjerama, vremenu i prostoru na kojem se provodi mjera prisilne evakuacije.

Članak 18.

Kada se Stožer civilne zaštite Primorsko-goranske županije stavlja u stanje pripravnosti, radi događaja na prostoru Općine i šire, Stožer svoje postupanje usklađuje sa Stožerom civilne zaštite Primorsko-goranske županije.

Stožer svoja operativna postupanja usklađuje sa Stožerom civilne zaštite Primorsko-goranske županije, kao s formalno hijerarhijski nadređenim Stožerom.

Stožer je obvezan postupiti i izvršiti naloge nadređenog Stožera, kada je zahtjev usuglašen s planskim dokumentima u sustavu civilne zaštite.

Članak 19.

Od trenutka aktiviranja Stožera, do trenutka prestanka djelovanja, vodi se Dnevnik rada Stožera.

Dnevnik rada vodi se jasnim vremenskim slijedom svih poduzetih radnji i aktivnosti pokrenutih od strane Stožera ili ostalih nadležnih.

Svi događaji ili situacije važne za djelovanje Stožera moraju biti zabilježene u Dnevniku rada.

Dnevnik rada vode članovi Stožera sukladno nalogu načelnika Stožera.

JAVNOST RADA

Članak 20.

Priopćenja za javnost, vezano uz rad Stožera, daje načelnik Stožera, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik načelnika Stožera ili za to određeni član Stožera

OBAVLJANJE STRUČNIH, ADMINISTRATIVNIH I DRUGIH POSLOVA ZA STOŽER

Članak 21.

Administrativne i druge poslove za Stožer obavljaju službenici Jedinственог upravnog odjela.

Stručne poslove za Stožer obavljaju predstavnici operativnih snaga sustava civilne zaštite s područja Općine ili vanjski stručni suradnici.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Sredstva za rad Stožera osigurana su u proračunu Općine odnosno sukladno zakonskim propisima koji uređuju sustav zaštite i spašavanja.

Članak 23.

U slučaju da se takva potreba ukaže, pojašnjenja i naputke u svezi s ovim Poslovníkom daje Općinski načelnik.

Članak 24.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije i na web stranici Općine Baška – www.baska.hr.

KLASA: 810-01/17-02/1

URBROJ: 2142-03-02/1-17-3

Baška, 11. kolovoza 2017. godine

O P Ć I N A B A Š K A

Općinski načelnik

Mr.sc. Toni Juranić, dipl.oec., v.r.