

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20. i 20/21) i članka 46. Statuta Općine Kalnik („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/13, 4/18, 4/20. i 5/21), a sukladno odredbama 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), općinski načelnik Općine Kalnik donosi

## **POSLOVNIK O RADU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE KALNIK**

### **I. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Stožera civilne zaštite Općine Kalnik utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Kalnik (u daljnjem tekstu: Stožer) u normalnim uvjetima i za vrijeme kada je Stožer aktiviran u velikoj nesreći i katastrofi, obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Stožer, popis radnih i drugih dokumenata operativnog karaktera, osposobljavanje članova Stožera, javnost rada i druga pitanja od značaja za rad i djelovanje Stožera.

#### **Članak 2.**

Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću i katastrofu priprema detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

Načelnik Stožera operativno usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi na području svoje nadležnosti, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja i odlukom određuje koordinatora na lokaciji iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite.

#### **Članak 3.**

Stožer provodi mjere i aktivnosti civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite, temeljem propisa donesenih za njegovu provedbu i Plana djelovanja civilne zaštite Općine Kalnik.

Stožer operativno prati i koordinira mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite radi spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Općine Kalnik:

- ako zaprijeti neposredna opasnost za nastanak određene velike nesreće koja može ugroziti živote i zdravlje ljudi i materijalna dobra (preventivna operativna funkcija),
- ako općinski načelnik Općine Kalnik proglasi nastanak velike nesreće na određenom području općine (operativna funkcija u fazi spašavanja i otklanjanja nastalih posljedica), ili
- kada se sudjeluje u vježbi civilne zaštite i za vrijeme vježbe.

#### **Članak 4.**

Kada se sustavima ranog upozoravanja ili kroz međunarodnu razmjenu najavi mogućnost nastajanja velike nesreće i katastrofe, Stožer sukcesivno podiže razinu pripravnosti Stožera i operativnih snaga sustava civilne zaštite.

## **Članak 5.**

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

- procjenjuje razvoj događaja i sukladno tome usmjerava snage i sredstva civilne zaštite na područja na kojima je njihovo angažiranje potrebno, te predlaže mjere i aktivnosti civilne zaštite koje treba poduzeti;
- 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 velike nesreće na pogođenom području;
- obavlja poslove informiranja javnosti o provođenju mjera civilne zaštite.

Kada se proglasi stanje velike nesreće i katastrofe, Stožer preuzima sve poslove usklađivanja djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite na ublažavanju i otklanjanju nastalih posljedica.

## **II. Organizacija rada Stožera**

### **Članak 6.**

Administrativno-tehničke poslove i druge uvjete za rad Stožera osigurava Jedinostveni upravni odjel Općine Kalnik, u čijem su djelokrugu i poslovi civilne zaštite.

Članu Stožera, pravna osoba koju predstavlja dužna je pružati svu stručnu i operativnu potporu od značaja za učinkovito provođenje zadaća svih operativnih kapaciteta iz tog područja, a što se utvrđuje Planom djelovanja civilne zaštite, vanjskim planom civilne zaštite i operativnim planovima civilne zaštite pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Kalnik.

### **Članak 7.**

Stožer održava sjednice u pravilu u sjedištu Općine Kalnik, Trg Stjepana Radića 5, Kalnik, a po potrebi se može sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Sjednice se održavaju ovisno o potrebama ili prijetnji od nastanka velike nesreće ili katastrofe ili utvrđivanja novih mjera i aktivnosti od značaja za razvoj sustava civilne zaštite, a najmanje jedanput godišnje.

### **Članak 8.**

Stožer može raditi u punom ili užem sastavu, 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, prilagođavajući način rada stvarno nastalim okolnostima.

Načelnik Stožera u slučaju kada je utvrđena vjerojatnost nastajanja velike nesreće ili općinski načelnik Općine Kalnik kada velika nesreća nastupi, na sjednice Stožera mogu pozvati i stručnjake iz tijela javne vlasti, znanstvenih institucija i pravnih osoba od posebnog interesa za sustav civilne zaštite, drugih pravnih osoba i udruga građana koje djeluju na području Općine Kalnik.

Načelnik Stožera, odnosno općinski načelnik Općine Kalnik, može zatražiti stručnu pomoć kriznih menadžera, ostalih eksperata i drugih institucija kako bi pravilno usmjerili djelovanje kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

### **Članak 9.**

Radom Stožera rukovodi načelnik Stožera.

Kada se proglasi velika nesreća, rukovođenje radom Stožera preuzima općinski načelnik Općine Kalnik ili po njegovom ovlaštenju načelnik Stožera.

## **Članak 10.**

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže načelnik Stožera, a provodi se prema Planu djelovanja civilne zaštite na razini Općine Kalnik.

Ovisno o okolnostima i procjenama o mogućnosti nastanka velike nesreće, načelnik Stožera može staviti Stožer u stanje pripravnosti i po potrebi sazvati sjednicu Stožera.

## **Članak 11.**

Poziv na sjednicu u redovnim okolnostima, s prijedlogom dnevnog reda i materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje, dostavlja se svim članovima Stožera u pravilu elektronskom poštom, najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima načelnik Stožera može sazvati sjednicu u kraćem roku, odnosno odmah, pismeno ili usmeno, a dnevni red može predložiti na samoj sjednici.

U slučaju potrebe i žurnog donošenja odluka o pojedinom pitanju ili kada je zbog nastupanja izvanrednih okolnosti (veće prirodne nepogode, proglašenje epidemije i sl.) nemoguće sazvati i održati sjednicu Stožera redovnim putem, sjednica se može održati e-mailom, na način da se materijal i prijedlog zaključka ili odluka dostavi svim članovima Stožera, koji u zadanom roku mogu odgovoriti svojim prijedlogom izmjena predloženog materijala, potporom prijedlogu, a mogu se i ne očitovati o prijedlogu.

Prilikom održavanja e-sjednice zapisničar kojeg odredi načelnik Stožera, dužan je sačiniti zapisnik o pristiglim odgovorima/glasovima, koji se verificira na sljedećoj sjednici Stožera.

Komunikacija e-mailom mora biti vođena u grupnom e-mailu, na način da svi članovi Stožera dobiju mišljenje svakog člana Stožera koji se očitovao o predmetnom prijedlogu.

Ukoliko je nemoguće organizirati sjednicu na način iz stavka 3. ovog članka, ista će se održati telefonskim putem. O održavanju sjednice telefonskim putem sastavit će se zapisnik kojega će, kada se steknu uvjeti, vlastoručno potpisati svi članovi Stožera kao dokaz vjerodostojnosti održavanja sjednice i odluka donesenih na sjednici.

Članovi Stožera izjašnjavaju se o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda na način i u vremenu određenom u pozivu na e-sjednicu. Ispis izjašnjavanja svakog člana Stožera putem e-maila prilaže se kao prilog uz zapisnik o održavanju e-sjednice.

## **Članak 12.**

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 Stožera, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera ili član Stožera kojeg odredi načelnik Stožera.

## **Članak 13.**

Član Stožera koji je spriječen prisustvovati sjednici može dostaviti pisanom mišljenje o pitanjima koja su na dnevnom redu, o čemu će načelnik Stožera upoznati članove, a može ga zamijeniti i ovlašteni predstavnik pravne osobe iz koje je spriječen član.

## **Članak 14.**

Stožer donosi odluke, zaključke i naloge:

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

Načelnik Stožera nakon rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda definira i izrađuje prijedloge i zaključke po svakoj određenoj točki dnevnog reda.

Članovi Stožera se izjašnjavaju o prihvaćanju prijedloga akata i zaključaka Stožera.

#### **Članak 15.**

O radu na sjednici vodi se zapisnik u koji se unosi evidencija prisutnih, zaključci i prijedlozi Stožera i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

Zapisnik potpisuju načelnik Stožera i zapisničar.

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

#### **Članak 16.**

Osposobljavanje članova Stožera za djelovanje u sustavu civilne zaštite i sudjelovanje u vježbama civilne zaštite organizira Ravnateljstvo civilne zaštite.

#### **Članak 17.**

Rad Stožera je javan.

Načelnik Stožera može iznimno isključiti javnost sa sjednice Stožera kada to zahtijeva priroda pitanja koje se razmatra.

### **III. Završna odredba**

#### **Članak 18.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim internetskim stranicama Općine Kalnik.

KLASA: 810-01/21-01/02

URBROJ: 2137/23-21-11

Kalnik, 1. rujna 2021.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Krunoslav Đurec