

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, broj 82/15), 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 i 47/6) te članka 45. stavka 2. točka 22. Statuta Općine Trpanj (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije broj 6/13), općinski načelnik Općine Trpanj, dana 30. listopada 2017. godine, donio je

POSLOVNIK **o radu Stožera civilne zaštite Općine Trpanj**

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Trpanj (u daljem tekstu: Stožer), osobito pripremanje, sazivanje i rad na sjednicama Stožera, donošenje odluka iz njegovog djelokruga rada, prava i dužnosti članova Stožera te druga pitanja.

Članak 2.

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite, Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite, te drugih propisa koji uređuju sustav civilne zaštite.

Članak 3.

Stožer 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 Trpanj (u daljem tekstu: Općine), Ul. Kralja Tomislava 41, ili drugom odgovarajućem prostoru koji odredi načelnik Stožera kao pričuveni prostor u slučaju nemogućnosti rada Stožera na navedenoj adresi.

Članak 5.

Administrativne i stručne poslove za potrebe Stožera obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine.

Članak 6.

Radom Stožera civilne zaštite rukovodi načelnik Stožera, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Kada se proglasi velika nesreća, rukovođenje preuzima Općinski načelnik.

Članak 7.

Stožer održava redovne i izvanredne sjednice u pravilu u sjedištu Općine, a po potrebi Stožer se može sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Redovne sjednice se održavaju u pravilu dva puta godišnje: prije početka protupožarne sezone i prije donošenja Proračuna Općine za sljedeću godinu.

Izvanredne sjednice održavaju se prema potrebi, ovisno o prijetnji od nastanka, nastanku, vrsti i karakteru velikih nesreća.

Članak 8.

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.

U radu Stožera prema potrebi mogu sudjelovati i predstavnici središnjih tijela državne uprave i pravnih osoba od značaja za civilnu zaštitu i stručnjaci za pojedine oblasti, radi iznošenja stručnih mišljenja i prijedloga.

Članak 9.

Pozivanje članova Stožera za redovne sjednice obavlja se u pravilu elektronskom poštom, a ako to nije moguće, onda poštom, a poziv se u pravilu dostavlja najmanje tri dana prije održavanja sjednice. Poziv za sjednicu sadrži najmanje vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavijest o materijalima koji se dostavljaju uz poziv ukoliko ih ima, koga pozvati na sjednicu te ime i prezime i potpis načelnika ili oznaka v.r. Iznimno, ako su razlozi žurnosti opravdani da se redovna sjednica mora održati čim prije, onda se sjednica može sazvati i telefonski, o čemu se sastavlja bilješka, i u tom slučaju poziv i materijali se daju članovima Stožera na samoj sjednici.

O redovnim sjednicama obavještava se općinski načelnik.

Pozivanje članova Stožera za izvanredne sjednice obavlja se putem teklića ili mobilnim sredstvima veze, odnosno prema planu pozivanja Stožera civilne zaštite Općine, i u tom slučaju se odredba stavka 1. ovog članka koja se odnosi na način i rok dostave poziva i materijala ne primjenjuju.

Članak 10.

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.

Članak 11.

Sjednica Stožera može se održati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Stožera, a ovisno o vrsti ugroze može se održati sjednica u užem sastavu, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Stožer odluke donosi većinom glasova nazočnih članova Stožera.

Članak 12

Član Stožera koji je spriječen nazočiti sjednici može dostaviti pisano mišljenje o pitanjima koja su na dnevnom redu, o čemu će načelnik Stožera upoznati članove, a može ga zamijeniti ovlašten predstavnik tijela iz kojeg je spriječen član, odnosno koja ga zamjenjuje u obavljanju njegovih nadležnosti.

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je odmah a najkasnije u roku od 24 sata obavijestiti načelnika Stožera o spriječenosti te ga izvijestiti o svojoj zamjeni.

Članak 13.

Stožer o pitanjima koja su na dnevnom redu donosi odluke u formi zaključka, ako posebnim propisom nije određena druga vrsta akta (odluke, pravilnik, plan i dr.) kojim se može nešto predlagati, naložiti, podržati ili usvojiti u cijelosti ili djelomično odnosno preinačiti prijedlog akta.

Načelnik, odnosno osoba koja presjeda sjednici definira prijedlog zaključka, odnosno drugog propisanog akta nakon rasprave po određenoj točki dnevnog reda.

Akte koje donese Stožer potpisuje načelnik, odnosno osoba koja presjeda sjednici te se ovjeravaju pečatom općinskog načelnika.

Članak 14.

O održanim sjednicama sačinjava se zapisnik u koji se unosi nadnevak sjednice, evidencija nazočnih, usvojeni dnevni red, zaključci, usvojeni prijedlozi akata (odluka), rezultat glasovanja i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

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

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuje načelnik Stožera.

Članak 15.

Sjednice Stožera su u pravilu otvorene za javnost, a javnost se može isključiti kada to zahtijeva priroda pitanja koje se razmatra, o čemu odlučuje načelnik Stožera, odnosno osoba koja predsjedava sjednici.

Članak 16.

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

Članak 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službeno glasniku Dubrovačko-neretvanske županije i na internetskoj stranici Općine.

KLASA: 810-01/13-01/02
URBROJ 2117/07-05/01-17-30

Trpanj, 30. listopada 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK
Jakša Franković v.r.