

## OPĆINSKI NAČELNIK

### 12.

Temeljem članka 21. Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine" broj: 82/15) i članka 51. Statuta Općine Viškovo ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj: 25/09, 6/13, 15/13, 33/13, 14/14 i "Službene novine Općine Viškovo" broj 3/14), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 6. listopada 2017. godine donosi

#### POSLOVNIK O NAČINU RADA STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE VIŠKOVO

##### I. OPĆE ODREDBE

###### Članak 1.

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

###### Članak 2.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Stožer surađuje s Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Viškovo, pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Viškovo, operativnim snagama sustava civilne zaštite i drugim pravnim osobama od osobite važnosti za sustav civilne zaštite općine Viškovo.

##### II. PRIPREMANJE, SAZIVANJE I NAČIN RADA SJEDNICA STOŽERA

###### Članak 3.

Stožer poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama stožera.

Sjednice se održavaju jednom polugodišnje (redovne sjednice) ili češće ako je to potrebno (izvanredne sjednice).

###### Članak 4.

Načelnik Stožera saziva i vodi sjednice Stožera te predlaže dnevni red.

U slučaju spriječenosti Načelnika Stožera, poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja zamjenik načelnika Stožera.

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je o tome obavijestiti načelnika Stožera najkasnije 6 sati prije održavanja sjednice.

U izvanrednim situacijama koje zahtijevaju hitno djelovanje, Stožer može održavati sjednice i u nepotpunom sastavu. U ovom slučaju, osim načelnika Stožera ili zamjenika načelnika Stožera, sjednicama moraju prisustvovati članovi Stožera bitni za donošenje odluka u nastaloj situaciji.

###### Članak 5.

Redovne sjednice Stožera sazivaju se dostavljanjem poziva i radnih materijala pismenim putem ili elektroničkom poštom.

Poziv i radni materijali dostavljaju se najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

###### Članak 6.

Izvanredne sjednice Stožera sazivaju se telefonom ili faks porukom, odnosno na način predviđen Planom djelovanja civilne zaštite.

###### Članak 7.

Stručne materijale koji se odnose na sustav civilne zaštite Općine Viškovo za Stožer priprema Jedinstveni upravni odjel Općine Viškovo.

Zamjenik načelnika Stožera ili član Stožera kojeg ovlasti načelnik, osim o tehničkoj pripremi sjednica brine o stručnoj obradi materijala za sjednice, izradi odluka i zaključaka te pomaže načelniku u vođenju sjednica.

###### Članak 8.

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 materijale za predloženu dopunu i prezentirati ih na sjednici.

Smatra se da je dnevni red utvrđen ukoliko za njega glasuje većina prisutnih članova Stožera.

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

Uvodno usmeno izlaganje pojedine točke podnosi načelnik Stožera ili izvjestitelj određen za tu točku.

##### III. NAČIN DONOŠENJA ODLUKA

###### Članak 9.

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

Članak 10.

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. Postupak glasovanja članova Stožera je javan.

Članak 11.

U slučaju proglašenja velike nesreće, odluke, zaključke i druge akte iz nadležnosti Stožera donosi općinski načelnik.

Članak 12.

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

U slučajevima iz članka 11. ovog Poslovnika ne vodi se zapisnik već se u pisanom obliku donose procjene opasnosti, odluke i zaključci koje potpisuje općinski načelnik.

Zapisnik se usvaja na prvoj idućoj sjednici većinom glasova prisutnih članova Stožera.

Članak 13.

Predstavljanje Stožera u javnosti obavlja načelnik Stožera ili zamjenik načelnika Stožera.

Članak 14.

Na zahtjev načelnika Stožera u radu Stožera mogu sudjelovati predstavnici tijela i ustanova koje mogu doprinijeti uspješnijem otklanjanju posljedica katastrofa i većih nesreća te druge osobe koje mogu biti od pomoći radu Stožera.

IV. TROŠKOVI RADA STOŽERA

Članak 15.

Troškove rada i djelovanja Stožera snosi Općina Viškovo.

Financijska sredstva za rad stožera osiguravaju se u planu razvoja sustava civilne zaštite.

Za vrijeme službenih putovanja radi stručnog usavršavanja i osposobljavanja iz područja sustava civilne zaštite, članovi Stožera imaju pravo na dnevnicu te naknadu troškova smještaja i prijevoza.

Odobrenje za sudjelovanje na stručnim usavršavanjima i osposobljavanjima po zahtjevu člana stožera daje načelnik Stožera.

Troškovi iz stavka 3. ovog članka obračunavaju se i isplaćuju na isti način kao i službenicima Općine Viškovo prilikom službenih putovanja radi stručnog usavršavanja i osposobljavanja u sklopu radnih mjesta.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Općine Viškovo".

KLASA: 351-02/17-01/01

URBROJ: 2170-09-06/09-17-11

VIŠKOVO, 6. listopada 2017. godine

Općinska načelnica:

**Sanja Udović, dipl. oec. v.r.**