



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA KAPTOL**  
**Općinski načelnik**

KLASA : 022-05/20-01/48  
URBROJ : 2177/05-02-20-1  
Kaptol, 20. ožujka 2020. godine.

Temeljem članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN broj. 82/15 i 118/18) i članka 46. Statuta Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“, broj 01/18), Općinski načelnik Općine Kaptol donosi slijedeći

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

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Kaptol (u nastavku: 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 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.

### **ORGANIZACIJA RADA STOŽERA**

#### **Članak 3.**

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

Kada se proglašava velika nesreća, rukovođenje preuzima načelnik.

#### **Članak 4.**

Stožer održava sjednice u zgradi općine, a po potrebi Stožer se može sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Sjednice se održavaju u pravilu dva puta godišnje, a u svim drugim slučajevima kada to nalaže važnost situacije.

#### **Člana 5.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja administrativne i tehničke poslove te osigurava uvjete za rad Stožera civilne zaštite.

#### **Članak 6.**

Pozivanje članova Stožera civilne zaštite provodi se sukladno shemi mobilizacije stožera koji donosi Općinski načelnik i dio je Plana djelovanja civilne zaštite općine Kaptol.

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 7.**

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 stožera, sjednicom predsjedava član Stožera kojeg odredi načelnik.

#### **Članak 8.**

Stožer donosi zaključke:

- kada utvrđuje određeni stav o pitanjima iz područja civilne zaštite,
- kada utvrđuje zadaće za članove Stožera i druge fizičke i pravne osobe iz članka 11. ovog Poslovnika.

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

Članovi stožera izjašnjavaju se o prijedlozima i zaključcima Stožera.

#### **Članak 9.**

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 10.**

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

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

#### **Članak 11.**

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.

Na sjednice Stožera mogu biti pozvani čelnici jedinica lokalne samouprave i načelnici njihovih Stožera civilne zaštite radi sudjelovanja u razmatranju pojedinih pitanja od interesa za pripremu i provedbu mjera civilne zaštite na njihovom području.

#### **Članak 12.**

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 s Stožerom usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite.

#### **Članak 13.**

O radu na sjednici vodi se zapisnik u koji se unosi evidencija nazočnih, zaključci, prijedlozi 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 14.**

Za djelovanje Stožera, načelnik Stožera može tražiti potrebne obavijesti i izvješća od tijela, operativnih snaga i sudionika civilne zaštite i pravnih osoba koji su zaduženi za provedbu mjera civilne zaštite.

#### **Članak 15.**

Stožer osigurava javnost svoga rada.

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

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 16.**

Stupanjem na snagu Ovog Poslovnika o radu Stožera civilne zaštite Općine Kaptol, prestaje važiti Poslovnik o radu stožera civilne zaštite Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“ broj 05/16).

### **Članak 17.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Kaptol“.

**Općinski načelnik:**

Mile Pavičić, ing., v. r.