



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZAGREBAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA BISTRA**  
Općinski načelnik

KLASA: 022-01/21-01/43  
URBROJ: 238/02-03-21-02  
Bistra, 14.06. 2021.

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21) i članka 46. Statuta Općine Bistra („Službeni glasnik Općine Bistra“, broj 2/21), općinski načelnik Općine Bistra dana 14.06.2021. godine, donosi

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

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21), Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“, broj 126/19, 17/20) i drugih zakona, propisa i općih akata kojima su uređena pitanja civilne zaštite.

**Članak 3.**

U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga Stožer surađuje s Područnim uredom civilne zaštite Zagreb, zdravstvenim, komunalnim, građevinskim, humanitarnim i drugim ustanovama i trgovačkim društvima te pravnim osobama koje se civilnom zaštitom bave kao redovnom djelatnošću ili su na drugi način od značaja za sustav civilne zaštite.

#### **Članak 4.**

Tijekom planiranja i provođenja aktivnosti operativnih snaga te ukupnih ljudskih i materijalnih resursa Općine Bistra, Stožer surađuje i koordinira sa stožerima civilne zaštite ugroženih općina i gradova Zagrebačke županije.

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

#### **Članak 5.**

Stožer radi i odlučuje na sjednici.

Prvu konstituirajuću sjednicu Stožera, saziva općinski načelnik Općine Bistra (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) u roku od 30 dana od imenovanja načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite.

Stožer se smatra konstituiranim kada je na sjednici prisutna većina članova Stožera koji imaju formalni autoritet, odnosno ovlaštenje za odlučivanje.

#### **Članak 6.**

Načelnik Stožera saziva sjednice Stožera i uz konzultaciju s općinskim načelnikom utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

U slučaju da je načelnik Stožera odsutan ili spriječen, mijenja ga zamjenik načelnika Stožera.

#### **Članak 7.**

U pravilu, poziv za sjednicu Stožera s odgovarajućim materijalima, dostavlja se članovima Stožera, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice Stožera.

Ako postoji opasnost od nesreće ili je ista već nastupila, Stožer će se sazvati odmah po saznanju te okolnosti.

U drugim žurnim slučajevima, sjednica Stožera također se može sazvati u roku kraćem od 5 dana, a pozivanje će se izvršiti na način predviđen Shemom mobilizacije Stožera civilne zaštite Općine Bistra, na temelju članka 4. stavka 4. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“, broj 69/16).

#### **Članak 8.**

O sazivanju sjednice Stožera, članove Stožera obavješćuje načelnik Stožera, dostavljanjem poziva.

Poziv za sjednicu Stožera sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavijest o materijalima koji se dostavljaju, koga pozvati na sjednicu Stožera, komu dostaviti materijale, kao i druge obavijesti od značaja za održavanje sjednice, te potpis načelnik Stožera.

### **Članak 9.**

Prema potrebi, na sjednice Stožera mogu biti pozvani stručnjaci iz tijela javnih vlasti, znanstvenih institucija i pravnih osoba od interesa za Republiku Hrvatsku, drugih pravnih osoba i udruga građana koje djeluju na području Općine Bistra.

Pored kapaciteta iz stavka 1. ovog članka, može se zatražiti stručna 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 10.**

Sjednica se može održati ako joj je prisutna većina od ukupnog broja članova Stožera.

U slučaju spriječenosti člana Stožera, zbog godišnjeg odmora, bolovanja, službenog putovanja ili drugog odobrenog plaćenog ili neplaćenog odsustva, sjednici Stožera će prisustvovati osoba koja ga u odsutnosti zamjenjuje u obavljanju njegovih nadležnosti.

Izuzetno od odredaba stavka 1. ovoga članka, sjednica se može održati s manjim brojem prisutnih članova Stožera, ako se radi o okolnostima iz članka 7. stavka 2. i 3. ovoga Poslovnika.

Odluke donesene na ovakvoj sjednici imaju status odluka iz članka 16. Poslovnika.

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Stožera te ga izvijestiti o svojoj zamjeni.

### **Članak 11.**

Sjednici Stožera predsjedava načelnik Stožera.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti načelnika, sjednici predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

Predsjedavajući se brine o održavanju reda na sjednicama Stožera.

### **Članak 12.**

Poslije otvaranja sjednice priopćavaju se eventualne izmjene i dopune dnevnog reda sjednice i daju druge obavijesti u svezi sa sjednicom.

Svaki od članova Stožera ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, s tim da prijedlog mora biti obrazložen.

Dnevni red je usvojen, kada se za njega izjasni većina prisutnih članova Stožera.

### **Članak 13.**

Predsjedavajući sjednice, predstavnik tijela ili upravne organizacije čiji se materijal razmatra, prema potrebi, izvješćuje Stožer o predmetu svake točke dnevnog reda, iznoseći probleme i prijedloge o kojima Stožer treba odlučiti, a poslije toga otvara se rasprava.

Pravo sudjelovanja u raspravi i odlučivanju, o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice imaju samo članovi Stožera.

Predsjedavajući sjednice Stožera može odlučiti da se ograniči vrijeme pojedinačnog udjela u raspravi.

#### **Članak 14.**

Član Stožera koji je spriječen prisustvovati sjednici može, o pitanjima koja su na dnevnom redu, dostaviti pisano mišljenje, o čemu se upoznaju članovi Stožera prije rasprave po tom pitanju.

#### **Članak 15.**

Nakon rasprave po određenom pitanju dnevnog reda, predsjedavajući formulira prijedlog zaključka ili odluke.

Članovi Stožera se izjašnjavaju o prijedlozima, koje mogu usvojiti u cjelini ili djelomično, preinačiti ih ili odbiti.

#### **Članak 16.**

Stožer donosi svoje odluke glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova.

Glasovanje je javno, podizanjem ruke i vrši se izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“ prijedloga, a član Stožera može se i suzdržati od glasovanja.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

#### **Članak 17.**

O tijeku sjednice vodi se zapisnik, o čemu se brine načelnik Stožera.

U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, ime predsjedajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Stožera, imena osoba koje u odsutnosti zamjenjuju članove Stožera, imena osoba koje su po pozivu prisutne na sjednici, dan i sat početka i završetka sjednice, dnevni red, zaključci i zapovijedi doneseni po pojedinim pitanjima.

Ako je potrebno, u zapisnik se unose i bitne činjenice i ocjene koje je utvrdio Stožer o određenom pitanju.

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

#### **Članak 18.**

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući sjednice Stožera i ovlaštena osoba koja je vodila zapisnik.

Usvojeni se zapisnik ovjerava pečatom.

O čuvanju ovjerenog zapisnika i svim ostalim administrativno-tehničkim poslovima brine se upravni odjel (koji se u pravilu bavi poslovima civilne zaštite).

Zapisnik se umnožava u određenom broju primjeraka i dostavlja članovima Stožera.

Izvodi iz zapisnika, dostavljaju se sudionicima civilne zaštite na koje se odnosi taj dio zapisnika.

### **III. ODLUČIVANJE**

#### **Članak 19.**

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Stožer donosi odluke i zaključke.

#### **Članak 20.**

Kada 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, Stožer donosi odluke.

Odluke se izdaju u pisanom obliku.

Iznimno, u žurnim slučajevima, odluka se može priopćiti usmeno, s tim, da se naknadno potvrdi u pisanom obliku u roku od 24 sata.

#### **Članak 21.**

O ostalim pitanjima iz svoje nadležnosti Stožer odlučuje u obliku zaključaka.

Odluke i zaključke potpisuje načelnik Stožera, a u njegovoj odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

#### **Članak 22.**

Načelnik Stožera prati provođenje odluka i zaključaka i s tim u svezi:

- donosi odluku o stavljanju Stožera u pripravnost,
- donosi odluku o aktiviranju i načinu rada Stožera te i angažiranju dodatnih stručnjaka,
- predlaže proglašenje velike nesreće,
- rukovodi radom Stožera do proglašenja velike nesreće, kada rukovođenje preuzima općinski načelnik,
- poziva povjerenike i zamjenike povjerenika civilne zaštite,
- u velikoj nesreći operativno usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite,
- aktivira pravne osobe koje su Odlukom određene od interesa za sustav civilne zaštite da sa svojim ljudskim snagama i materijalnim resursima sudjeluju u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite,
- donosi odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije ugroženih osoba, životinja i pokretne imovine iz ugroženih objekata ili područja,
- određuje koordinatora na lokaciji za procjenjivanje situacije i usklađivanje djelovanja operativnih snaga,

- šalje zahtjeve (uz prethodnu suglasnost) za pružanje pomoći načelniku Stožera civilne zaštite više razine.

#### **Članak 23.**

Radi učinkovitijeg ostvarivanja svoje uloge, Stožer donosi svoj godišnji program rada. Godišnjim programima rada, programiraju se aktivnosti i utvrđuju osnovni zadaci Stožera.

#### **Članak 24.**

Stožer osigurava javnost svoga rada.

Načelnik Stožera će odlučiti, kada će sjednica Stožera biti zatvorena za javnost.

### **IV. TROŠKOVI RADA STOŽERA**

#### **Članak 25.**

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Općine Bistra.

### **V. DODJELJIVANJE PRIZNANJA**

#### **Članak 26.**

Stožer može dodijeliti priznanja pojedincima, tijelima i pravnim osobama koje su u tekućoj godini postigle izvanredne uspjehe u izvršavanju zadaća u sprječavanju, ublažavanju ili otklanjanju nastale katastrofe i velike nesreće na području Općine Bistra.

### **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 27.**

Odredbe ovog Poslovnika, obvezujuće su za sve članove Stožera, kao i za druge osobe koje sudjeluju u radu Stožera ili pribivaju sjednicama Stožera.

#### **Članak 28.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

