

Temeljem članka 4. stavka 4. Pravilnika o mobilizaciji , uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“ broj 69/16), Gradonačelnik Grada Oroslavja dana 23.3. 2022. godine donosi

SHEMU MOBILIZACIJE **Stožera civilne zaštite Grada Oroslavja**

Članak 1.

Mobilizaciju Stožera nalaže Gradonačelnik Grada Oroslavja, odnosno načelnik Stožera.

Članak 2.

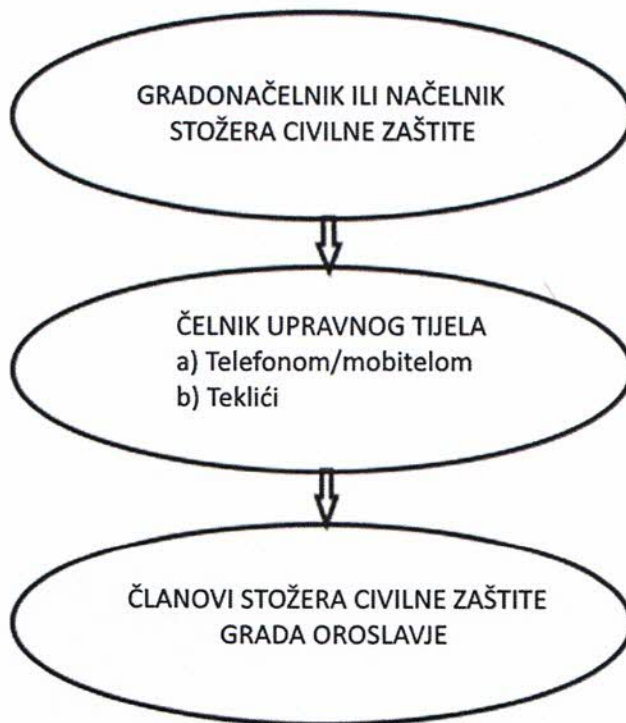
Članovi Stožera mobiliziraju se vlastitim kapacitetima nadležnih tijela, u pravilu putem fiksne ili mobilne telekomunikacijske mreže, a mobilizacijski poziv im se uručuje naknadno pri dolasku na zbornu mjesto.

Mobilizacija Stožera može se izvršiti putem teklića (zaposlenici Grada Oroslavja).

Članak 3.

Kada se odlučuje o mobilizaciji Stožera, usmeni ili pismeni nalog o mobilizaciji dostavlja se čelniku upravnog tijela Grada Oroslavja nadležnom za poslove civilne zaštite, koji putem fiksne ili mobilne telekomunikacijske mreže obavještava članove Stožera o mobilizaciji ili angažira tekliće da osobno uruče mobilizacijske pozive članovima Stožera.

SHEMA



Članak 4.

Shema mobilizacije čini sastavni dio Plana djelovanja civilne zaštite Grada Oroslavja.

Članak 5.

Shema mobilizacije Stožera civilne zaštite Grada Oroslavja stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na službenim Internet stranici Grada Oroslavja.

KLASA: 240-02/22-01/02
URBROJ: 2140-4-1-22-1
Oroslavje, 23.3. 2022.god.

GRADONAČELNIK:
Viktor Šimunić



ŠHEMA



Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne Novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21) i Statuta Grada Oroslavje (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj: 16/09, 13/13, 19/18 i 23/21)), Gradonačelnik Grada Oroslavja donosi,

**POSLOVNIK
O RADU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE
GRADA OROSLAVJE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Grada Oroslavje (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 drugim zakonima, propisima i općim aktima kojima su uređena pitanja civilne zaštite.

Članak 3.

U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga Stožer surađuje s Ravnateljstvom civilne zaštite – Područnim uredom Varaždin – Službom civilne zaštite Krapina, 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 i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa Grada Oroslavje, Stožer surađuje i koordinira sa Stožerima civilne zaštite ugroženih općina i gradova Krapinsko - zagorske županije.

II. PRIPREMANJE, SAZIVANJE I NAČIN RADA SJEDNICA STOŽERA

Članak 5.

(1) Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. Sjednica se može održati i mogu se donositi valjane odluke, ako je prisutna većina od ukupnog broja članova Stožera. Prvu konstituirajuću sjednicu Stožera saziva Gradonačelnik Grada Oroslavje.

(2) U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice. Sjednica se može održati i mogu se donositi valjane odluke, ako je prisutna većina od ukupnog broja članova Stožera.

(3) U izvanrednim situacijama koje zahtijevaju hitno djelovanje, Stožer može održavati sjednice i donositi valjane odluke i kada nije prisutna većina članova iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 6.

(1) Sjednice Stožera saziva, predlaže dnevni red i vodi sjednice načelnik Stožera, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik načelnika.

(2) Redovne sjednice Stožera održavaju se sukladno utvrđenoj dinamici u Programu rada Stožera.

Članak 7.

(1) Stručni materijali i druga dokumentacija za Stožer pripremaju se u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Oroslavje, operativnim tijelima u sustavu civilne zaštite osnovanima na razini Grada i drugim tijelima kojima je zaštita i spašavanje redovna djelatnost.

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

Članak 8.

(1) Redovne sjednice Stožera sazivaju se dostavljanjem pisanog poziva s dnevnim redom i materijalima koji se dostavljaju najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

(2) U hitnim slučajevima sjednice Stožera sazivaju se telefonom, faks porukom, elektronskom poštom. Pozivanje Stožera izvršiti će se na način predviđen Shemom mobilizacije Stožera civilne zaštite Grada Oroslavje, na temelju članka 4. stavka 4. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne Novine“ broj 69/16).

Članak 9.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

(2) Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati odnosno dopuniti na prijedlog načelnika ili pojedinog člana Stožera.

(3) Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, predlagatelj je dužan pripremiti i materijale za predloženu dopunu.

(4) Dnevni red je usvojen kada ga prihvati većina prisutnih članova Stožera.

(5) Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

(6) Uvodno usmeno izlaganje pojedine točke podnosi načelnik ili izvjestitelj određen u pripremi sjednica.

III. ODLUČIVANJE

Članak 10.

(1) Nakon rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda načelnik daje na glasanje utvrđeni prijedlog odluke odnosno zaključka.

(2) Na sjednicama Stožera odlučuje se javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova Stožera.

Članak 11.

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

Članak 12.

U izvanrednim okolnostima, ako je Stožer angažiran u procjenjivanju opasnosti ili u koordiniranju zaštitom i spašavanjem, odluke i zaključke donosi načelnik ili zamjenik načelnika Stožera.

Članak 13.

(1) Na sjednicama Stožera vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi u skraćenom obliku, a u njega se osobito unose donijete odluke, tj. zaključci po pojedinim pitanjima.

(3) Zapisnik vodi osoba koju zaduži načelnik Stožera, a potpisuju ga načelnik ili zamjenik načelnika Stožera i zapisničar.

Članak 14.

Ovisno o potrebi i situaciji Stožer obavješćuje javnost preko načelnika Stožera.

Članak 15.

Na zahtjev načelnika Stožera, u radu Stožera mogu sudjelovati predstavnici tijela i ustanova iz djelatnosti koje mogu doprinijeti uspješnijem otklanjanju posljedica katastrofa i većih nesreća, kao i čelnici upravnih tijela, a koji nisu članovi Stožera.

Članak 16.

(1) Stožer osigurava javnost svoga rada.

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

Članak 17.

(1) Radi učinkovitijeg ostvarivanja svoje uloge, Stožer donosi svoj godišnji Program rada.

(2) Godišnjim programom rada određuju se aktivnosti i utvrđuju osnovni zadaci Stožera.

IV. TROŠKOVI RADA STOŽERA

Članak 18.

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Grada Oroslavje.

Članak 19.

(1) 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, ako za to vrijeme to pravo ne koriste po drugoj osnovi.

(2) Dnevnice iz stavka 1. Ovog članka isplaćuju se u iznosu koji pripada djelatnicima Grada.

V. DODJELJIVANJE PRIZNANJA

Članak 20.

Stožer civilne zaštite Grada Oroslavje može Gradskom vijeću Grada Oroslavje predložiti dodjelu 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 veće nesreće na području Grada Oroslavje.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 240-02/22-01/01

URBROJ: 2140-4-1-22-1

GRADONAČELNIK:

Viktor Šimunić

