

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj: 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 46. Statuta Općine Biskupija („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, br. 9/09, 4/11, 8/12, 4/13, 2/18, 5/19, 3/20 i 3/21), načelnik Općine Biskupija, **donosi**

POSLOVNIK

O RADU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE BISKUPIJA

1. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Biskupija (u daljnjem tekstu: Stožer), postupak pozivanja/mobilizacije članova, način vođenja sjednica, odlučivanje, prekid rada i zaključenje sjednice, dnevnik rada i situacijska izvješća za vrijeme dok je stožer aktiviran u velikoj nesreći i katastrofi, javnost rada, obavljanje stručnih, administrativnih i dragih poslova za stožer, popis radnih i drugih dokumenta operativnog karaktera (zaključak, zapisnici, zabilješke, analize o naučenim lekcijama, izrada i dostava izvješća i dr.).

Članak 2.

Stožer provodi mjere i aktivnosti civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite i propisa donesenih za njegovu provedbu te Planu djelovanja civilne zaštite.

Stožer operativno prati i koordinira mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite radi spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Općine Biskupija.

1. Prikuplja i obrađuje informacije ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe.
2. Postupa u skladu s odredbama plana veće hijerarhijske razine
3. Razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području.
4. Upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite na području Općine Biskupija.
5. Obavlja poslove informiranja javnosti.
6. Predlaže donošenje odluke/donosi odluke o poduzimanju ili o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite
7. Usvaja stožerne procedure (SOP-ove) za postupanje u pojedinim događanjima

2. Postupak pozivanja/mobilizacije članova

Članak 3.

Nalog za pozivanje/mobilizaciju članova Stožera na obavljanje zadaća u sustavu civilne zaštite izdaje općinski načelnik, gradonačelnik, župan ili načelnik Stožera, njegov zamjenik ili osoba koju on ovlasti.

Pozivanje članova Stožera na sjednicu obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Biskupija sukladno Planu pozivanja/mobilizacije Stožera civilne zaštite Općine Biskupija, koji je u Prilogu 1.ovog Poslovníka i čini njegov sastavni dio.

Članovi Stožera pozivaju se i radi sudjelovanja na osposobljavanjima i u vježbama

sustava civilne zaštite.

3. Način rada, način vođenja sjednica, odlučivanje Stožera

Članak 4.

Nakon aktiviranja sustava civilne zaštite, Stožer poduzima sljedeće mjere i aktivnosti:

1. procjenjuje razvoj događaja i sukladno tome usmjerava snage i sredstva civilne zaštite na područja na kojima je njihovo angažiranje potrebno i predlaže mjere i aktivnosti civilne zaštite koje treba poduzimati
2. priprema prijedloge o upotrebi i angažiranju svih snaga i sredstava civilne zaštite na zadacima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara koji su ugroženi ili nastradali u velikoj nesreći i/ili katastrofi.

Članak 5.

(1) Stožer održava sjednice u sjedištu općine Biskupija u Orliću, a po potrebi Stožer se može sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

(2) Sjednice se održavaju u pravilu dva puta godišnje i u svim drugim slučajevima, ovisno o prijetnji od nastanka, nastanku, vrsti i karakteru katastrofe i velike nesreće.

Članak 6.

(1) Načelnik Stožera civilne zaštite općine Biskupija rukovodi radom Stožera.

(2) Kada se proglašava velika nesreća, rukovođenje radom Stožera preuzima načelnik Općine Biskupija.

Članak 7.

(1) Informacije iz sustava za rano upozoravanje prima načelnik, gradonačelnik, župan, a u slučaju njihove nedostupnosti načelnik Stožera ili zamjenik načelnika Stožera.

(2) Na temelju informacija u sustavu ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka izvanrednog događaja - velike nesreće (požari, pijavice, velike padaline, vjetrovi, ekstremne vrućine ili hladnoće i dr.) pripravnost Stožera civilne zaštite Općine Biskupija proglašava načelnik, gradonačelnik, župan.

Članak 8.

(1) Načelnik Stožera predsjedava sjednicama i utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

(2) Svi članovi Stožera imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje prijedloga.

(3) U slučaju spriječenosti načelnika, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

(4) U slučaju spriječenosti načelnika i zamjenika načelnika, sjednicom predsjedava član Stožera kojeg odredi načelnik Stožera.

Članak 9.

Stožer, u pravilu, obavlja zadatke uz nazočnost većine članova Stožera, a ovisno o vrsti ugroze može obavljati poslove i zadatke u užem sastavu, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Članak 10.

(1) U radu Stožera prema potrebi mogu sudjelovati i predstavnici znanstvenih i drugih institucija, zavoda, javnih poduzeća, ustanova i udruga, kriznih menadžera i ostalih eksperata radi pružanja stručne pomoći i savjeta u poduzimanju učinkovitih operativnih mjera za zaštitu pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite, građana, materijalnih i kulturnih dobara.

Članak 11.

Član Stožera koji je spriječen prisustvovati sjednici može dostaviti pisano mišljenje o pitanjima koja su na dnevnom redu, o čemu će načelnik Stožera upoznati članove, a može ga i zamijeniti ovlašteni predstavnik tijela iz kojeg je spriječen član.

Članak 12.

Stožer donosi zaključke:

- kada utvrđuje zadaće za članove Stožera i druge fizičke i pravne osobe iz članka 10. ovog Poslovnika.
- kojim se utvrđuje kako su upotrijebljene sve raspoložive snage i drugi kapaciteti sustava civilne zaštite ili kako su sve poduzete mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite nedostatne, uzimajući u obzir sve prethodno formalno utvrđene potrebe za učinkovito spašavanje te će uputiti zahtjev kojim traži pomoć.

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

Načelnik Stožera donosi odluke ili izdaje usmene naloge (telefonski, radio vezom ili na drugi raspoloživi način) radi umanjivanja mogućih posljedica velike nesreće ili katastrofe.

Kada se proglašava velika nesreća rukovođenje Stožerom preuzima načelnik Općine Biskupija koji donosi odluke ili izdaje usmene naloge radi umanjivanja mogućih posljedica velike nesreće ili katastrofe.

Koordinatora na lokaciji imenuje načelnik Stožera civilne zaštite iz redova operativnih snaga sukladno specifičnostima izvanrednog događaja.

Članak 13.

U slučajevima kada ne postoji usuglašeni stav oko jedinstvenog postupanja Stožera, odnosno stavovi osoba koje imaju formalni autoritet ili ovlaštenje za odlučivanje kojim se daje formalni autoritet i stručne kompetencije su u suprotnosti s stavovima i odlukama načelnika i osoba koje imaju odgovornost za donošenje odluka postupa se na slijedeći način:

- Član Stožera koji ima formalni autoritet ili ovlaštenje za odlučivanje kojim se daje formalni autoritet mora jasno obrazložiti utemeljenost svog stava i moguće posljedice postupanja/nepostupanja (normativne, operativne, funkcionalne, financijske....) osobi koja ima odgovornost za donošenje odluka;
- U Dnevniku rada Stožera, zapisniku s sjednice ili nekom drugom dokumentu koji vodi Stožer trebaju biti jasno naznačeni stavovi svih koji su sudjelovali u raspravi i odlučivanju u spornom slučaju.

Članak 14.

Kada se Stožer civilne zaštite Šibensko-kninske županije stavlja u stanje pripravnosti radi događaja na prostoru općine Biskupija i šire tada Stožer civilne zaštite općine Biskupija svoje postupanje usklađuje sa Stožerom civilne zaštite Šibensko-kninske županije.

Stožer svoja operativna postupanja usklađuje s Stožerom civilne zaštite Šibensko-kninske županije kao sa formalno hijerarhijski nadređenim Stožerom.

Stožer civilne zaštite općine Biskupija je obvezan postupiti i izvršiti naloge nadređenog Stožera kada je zahtjev usuglašen s planskim dokumentima u sustavu civilne zaštite.

Članak 15.

(1) Na sjednici se vodi zapisnik o radu u koji se unosi evidencija nazočnih, zaključci i prijedlozi Stožera i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuje načelnik Stožera.

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

Članak 16.

Za djelovanje Stožera, načelnik Stožera može putem ŽC 112 Šibenik tražiti potrebite obavijesti i izvješća od tijela, operativnih snaga i sudionika sustava civilne zaštite i pravnih osoba koji su zaduženi za provedbu donesenih prijedloga i zaključaka Stožera.

Uzbunjivanje i obavješćivanje stanovništva u slučaju potrebe, odgovorne osobe napraviti će u koordinaciji s Službom civilne zaštite Šibenik (ŽC 112 Šibenik). Odgovorne osobe su načelnik općine, načelnik Stožera i zamjenik načelnika Stožera.

Članak 17.

Osposobljavanje članova Stožera za djelovanje u sustavu civilne zaštite i sudjelovanje u vježbama sustava civilne zaštite organizira Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite.

Članak 18.

(1) Stožer osigurava javnost svoga rada.

(2) Načelnik Stožera može iznimno isključiti javnost sa sjednice Stožera kada to zahtijeva priroda pitanja koje se razmatra.

(3) Izjave za medije u ime Stožera imaju ovlasti davati načelnik, gradonačelnik, župan, načelnik Stožera i zamjenik načelnika Stožera.

4.Vođenje dnevnika rada i situacijskih izvješća za vrijeme dok je Stožer aktiviran

Članak 19.

Dnevnik rada Stožera vodi se od trenutka kada je Stožer aktiviran do trenutka kada prestane s djelovanjem. Dnevnik rada vodi se jasnim vremenskim slijedom svih poduzetih radnji i aktivnosti pokrenutih od strane Stožera ili ostalih nadležnih.

Svi događaji ili situacije važne za djelovanje Stožera moraju biti zabilježene u Dnevniku rada. Dnevnik rada vode zaposlenici Jedinственog upravnog odjela ili članovi Stožera civilne zaštite sukladno nalogu načelnika Stožera.

Situacijska izvješće rade se temeljem zahtjeva i potreba raščlambe situacije na terenu ili dijelu terena, procjene rizika, prezentiranja javnosti i nadređenima vlastima. Situacijska izvješća rade se temeljem naloga načelnika Stožera, a rade ih predstavnici operativnih snaga sustava civilne zaštite, članovi stožera i vanjski eksperti.

5. Obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Stožer

Članak 20.

Administrativne i druge poslove za Stožer obavljaju zaposlenici Jedinog upravnog odjela općine Biskupija, i drugi zaposlenici općine sukladno nalogu načelnika Općine Biskupija. Stručne poslove za Stožer civilne zaštite općine Biskupija obavljaju predstavnici operativnih snaga sustava civilne zaštite s područja općine Biskupija ili vanjski eksperti.

6. Radni i drugi dokumenti operativnog karaktera iz nadležnosti Stožera

Članak 21.

Stožer u svom radu koristi:

- Procjena ugroženosti od velikih nesreća,
- Plan djelovanja civilne zaštite Općine Biskupija,
- Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Biskupija,
- Planovi, operativni planovi, dokumenti, koji svojom nadležnošću ne spadaju pod sustav civilne zaštite ali imaju utjecaja na prostor općine i mogu zahtijevati postupanje sustava civilne zaštite,

7. Završne odredbe

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stožera zaštite i spašavanja Općine Biskupija, KLASA: 214-01/07-01/5, URBROJ: 2182/17-02-17-01 od 05.srpnja 2017. godine.

Članak 22.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

Načelnik Općine

Milan Đurđević, v.r.

KLASA: 240-01/22-01/6

URBROJ: 2182-17-02-22-01

Orlić, 26.rujna 2022.