



Općina Vinodolska

4.

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštiti (»Narodne novine«, broj 82/15.) i članka 61. Statuta Općine Vinodolske općine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 40/09, 15/13 i 30/13-pročišćeni tekst), zamjenik načelnika koji obnaša dužnost načelnika donio je 31. ožujka 2017. godine

POSLOVNIK O RADU Stožera civilne zaštite Vinodolske općine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Stožera civilne zaštite Vinodolske općine (u nastavku teksta: Poslovnik), uređuje se način rada Stožera civilne zaštite Vinodolske općine (u nastavku teksta: Stožer) u skladu sa Zakonom o sustavu civilne zaštite.

Članak 2.

O pravilnoj primjeni odredbi ovog Poslovnika brine se načelnik Stožera.

II. KONSTITUIRANJE STOŽERA

Članak 3.

Konstituirajuću sjednicu Stožera saziva djelatnik Upravnog odjela Vinodolske općine zadužen za poslove civilne zaštite, koji istom predsjedava do imenovanja načelnika Stožera.

III. NAČIN RADA STOŽERA

Članak 4.

Stožer održava redovne sjednice najmanje dva puta godišnje, a po potrebi i češće.

Sjednice Stožera saziva i njima predsjedava načelnik stožera ili član kojeg ovlasti načelnik Stožera.

Članak 5.

U redovnim situacijama, sjednica Stožera saziva se pisanim putem, pod čim se podrazumijeva i elektronička dostava istih.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, kao i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici, dostavlja se članovima Stožera i pozvanim osobama, u pravilu tri dana prije održavanja sjednice.

Izvanrednim situacijama članovi Stožera pozivaju se na sjednicu na način predviđen Planom pozivanja Stožera.

Članak 6.

Stožer donosi odluke većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina članova Stožera.

Ukoliko načelnik Stožera ili po njemu ovlašten član Stožera utvrdi da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Stožera, sjednica će se odgoditi.

U radu Stožera mogu sudjelovati i stručnjaci iz pojedinih područja vezanih uz sustav civilne zaštite, ali bez prava glasa.

Članak 7.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati ili dopunjavati na način da se pojedina točka izostavi iz dnevnog reda ili da se prijedlog dopuni novom točkom dnevnog reda.

Članak 8.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Stožera ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća izmjena.

Nakon usvajanja zapisnika s prethodne sjednice, pristupa se raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda, redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

Članak 9.

Glasovanje na sjednici je javno i provodi se dizanjem ruke.

Članak 10.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu sadrži osnovne podatke o sjednici, sudjelovanju u raspravi te o usvojenim zaključcima.

Zapisnik potpisuje načelnik Stožera i zapisničar.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 022-05/17-01/5

URBROJ: 2107-03/17-01-1

Bribir, 31. ožujka 2017.

Zamjenik načelnika koji obnaša
dužnost načelnika
Božidar Zubčić, v.r.