

Na temelju članka 21. stavak 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15) i članka 52. Statuta Općine Poličnik ("Službeni glasnik" broj 02/18) Općinski načelnik Općine Poličnik donosi

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Poličnik (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.

#### **Članak 2.**

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja („Narodne novine“ broj 40/08, 44/08), te drugih propisa koji uređuju sustav civilne zaštite.

#### **Članak 3.**

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Stožer surađuje s jedinicama lokalne samouprave, županijskom Vatrogasnom zajednicom, te zdravstvenim, komunalnim, građevinskim, humanitarnim i drugim ustanovama i poduzećima, te pravnim osobama koje se sustavom civilne zaštite bave kao redovnom djelatnošću ili su na drugi način od značaja za sustav civilne zaštite, Državnom upravom za zaštitu i spašavanje, županijskim upravnim tijelima, stožerima za incidentne situacije i druga krizna stanja.

#### **Članak 4.**

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

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

1. Prikuplja i obrađuje informacije ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe.
2. Razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području.
3. Upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite na području Općine Poličnik.
4. Obavlja poslove informiranja javnosti.
5. Predlaže donošenje odluke o poduzimanju ili o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

#### **Članak 5.**

Tijekom planiranja i provođenja aktivnosti operativnih snaga i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa u Općini, Stožer surađuje i koordinira sa stožerima civilne zaštite ugroženih općina, gradova i Zadarske županije.

### **Članak 6.**

Nalog za pozivanje članova Stožera na obavljanje zadaća u sustavu civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi izdaje načelnik Stožera.

Pozivanje članova Stožera na sjednicu obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Poličnik sukladno planu pozivanja Stožera civilne zaštite Općine Poličnik koji je u prilogu 1. ovog Poslovnika i čini njegov sastavni dio.

Članovi Stožera pozivaju se i radi sudjelovanja na osposobljavanjima i u vježbama sustava civilne zaštite.

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

### **Članak 7.**

Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice. U izvanrednim situacijama koje zahtijevaju hitno djelovanje, Stožer može održavati sjednice i u nepotpunom sastavu. Uz načelnika ili zamjenika načelnika, sjednicama prisustvuju članovi Stožera bitni za donošenje odluka u nastaloj situaciji.

### **Članak 8.**

Sjednice Stožera saziva, predlaže dnevni red i vodi sjednice načelnik Stožera, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik načelnika. Redovne sjednice Stožera održavaju se sukladno utvrđenoj dinamici u Programu rada Stožera.

### **Članak 9.**

Stručni materijali i druga dokumentacija za Stožer pripremaju se u JUO Općine, operativnim tijelima u sustavu civilne zaštite osnovanima na razini Općine i drugim tijelima kojima je zaštita i spašavanje redovna djelatnost. 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 10.**

Redovne sjednice Stožera sazivaju se dostavljanjem pisanog poziva koji se dostavlja najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. U hitnim slučajevima sjednice Stožera sazivaju se telefonom, faks porukom, e-mailom, odnosno na način predviđen Planom pozivanja članova Stožera.

### **Članak 11.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice. Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati odnosno dopuniti na prijedlog načelnika ili pojedinog člana Stožera. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, predlagatelj je dužan pripremiti i materijale za predloženu dopunu. Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda. Uvodno usmeno izlaganje pojedine točke podnosi načelnik ili izvjestitelj određen u pripremi sjednice.

### **Članak 12.**

Kada se Stožer civilne zaštite Zadarske županije stavlja u stanje pripravnosti radi događaja na prostoru Općine Poličnik i šire tada Stožer civilne zaštite Općine Poličnik svoje postupanje usklađuje sa Stožerom civilne zaštite Zadarske županije.

Stožer svoja operativna postupanja usklađuje s Stožerom civilne zaštite Zadarske županije kao sa formalno hijerarhijski nadređenim Stožerom. Stožer civilne zaštite Općine Poličnik je obvezan postupiti i izvršiti naloge nadređenog Stožera kada je zahtjev usuglašen s planskim dokumentima u sustavu civilne zaštite.

### **III. ODLUČIVANJE**

#### **Članak 13.**

Nakon rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda načelnik daje na glasanje utvrđeni prijedlog odluke odnosno zaključka. Na sjednicama Stožera odlučuje se javnim glasanje većinom glasova nazočnih članova Stožera.

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**

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

#### **Članak 16.**

Na sjednicama Stožera vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi u skraćenom obliku. Zapisnik vodi osoba koju zaduži načelnik Stožera, a potpisuju ga načelnik ili zamjenik načelnika Stožera. U slučajevima iz članka 12. ovoga Poslovnika ne vodi se zapisnik, već se u pisanom obliku donose procjene opasnosti, odluke načelnika, zaključci, zahtjevi ili izvješća Stožera.

#### **Članak 17.**

Zavisno o potrebi i situaciji Stožer obavješćuje javnost preko načelnika ili zamjenika načelnika.

#### **Članak 18.**

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 pročelnici upravnih tijela, koji nisu članovi Stožera.

### **IV. TROŠKOVI RADA STOŽERA**

#### **Članak 19.**

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

#### **Članak 20.**

Za vrijeme službenih putovanja radi stručnog usavršavanja i osposobljavanja iz oblasti sustava civilne zaštite, članovi Stožera imaju pravo na dnevnicu te naknadu troškova smještaja i prijevoza, ako za to vrijeme to pravo ne koriste po drugom osnovu.

Dnevnice iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se u iznosu koji pripada djelatnicima Općine.

## **V. DODJELJIVANJE PRIZNANJA**

### **Članak 21.**

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 veće nesreće na području Općine, odnosno županije i grada.

## **VI. ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Članak 22.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu stožera civilne zaštite Općine Poličnik prestaje važiti Poslovnik o radu stožera civilne zaštite Općine Poličnik, KLASA: 810-01/17-01/6, URBROJ: 2198/06-02-17-1, od 17. srpnja 2017. godine.

### **Članak 23.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

KLASA: 810-01/18-01/2  
URBROJ: 2198/06-02-18-2  
Poličnik, 16. travnja 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Davor Lončar

**PLAN POZIVANJA**  
**Stožera civilne zaštite Općine Poličnik**

- I. Ovim Planom utvrđuje se postupak pozivanja i aktiviranja kojim se članovi Stožera civilne zaštite Općine Poličnik (dalje u tekstu: Stožer) dovode u stanje operativnosti i spremnosti za izvršavanje mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite, tijekom i izvan redovnog radnog vremena, u slučaju izvanrednog događaja i nastupa okolnosti u kojima je potrebno poduzimati mjere i aktivnosti u civilnoj zaštiti za Općinu Poličnik.
- II. Stožer se poziva i aktivira kao stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite u pripremljivoj fazi prije nastanka posljedica izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama, a sve po nalogu načelnika. U slučaju spriječenosti načelnika Davora Lončara stožer civilne zaštite poziva načelnik stožera Općine Poličnik ili osoba koju on ovlasti.
- III. Redosljed pozivanja članova STOŽERA je sljedeći:

<b>Red. br.</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Adresa</b>	<b>Mobitel/telefon</b>
1.	Načelnik stožera	<b>Josip Surać</b>	Ulica dr. Franje Tuđmana 62, 23 241 Poličnik	<b>098/243-673</b>
2.	Zamjenik načelnika	<b>Darko Kovačević</b>	Put Murvice 24, 23 000 Zadar	<b>091/578-0305</b>
3.	Član	<b>Nenad Bulić</b>	Ulica dr. Franje Tuđmana 62, 23 241 Poličnik	<b>099/4399-200</b>
4.	Član	<b>Ivica Starčević</b>	Andrije Hebranga 11/c, 23 000 Zadar, Rapska ulica br.12a Zadar	<b>095/9056-291</b>
5.	Član	<b>Ljubo Majica</b>	Andrije Hebranga 11 a, 23 000 Zadar	<b>099/273-1283</b>
6.	Član	<b>Marijan Baraba</b>	Ulica Josipa bana Jelačića 30	<b>023/657-602</b>
7.	Član	<b>Bore Galac</b>	Obala knaza Branimira 4 D, 23 000 Zadar	<b>098/338-550</b>
8.	Član	<b>Branislav Kukuruzović</b>	Skročini 2 b, 23 000 Zadar, Dr. F. Tuđmana 51, Suhovare	<b>091/590-1842</b>
9.	Član	<b>Zlatko Kožar</b>	Ulica hrvatskih branitelja 56, Murvica, 23 000 Zadar	<b>099/4547-861</b>
10.	Član	<b>Šime Zdrilić</b>	Stjepana Radića 1, 23 241 Poličnik	<b>099/4399-205</b>
11.	Član	<b>Vatroslav Kovačević</b>	Ante Plemića 5, 23 241 Poličnik	<b>091/571-0839</b>
12.	Član	<b>Ante Dokoza</b>	Tina Ujevića 3, Murvica, 23 000 Zadar	<b>099/700-5400</b>

- IV. Članovi Stožera civilne zaštite mobiliziraju se vlastitim kapacitetima sukladno planu pozivanja dok se samo iznimno i to kao pričuvni kapacitet za pozivanje koristi županijski centar 112 Zadar.
- V. Pozivanje se vrši putem fiksne telefonije, mobilne telefonije, SMS porukom ili osobnim pozivanjem.