

Na temelju članka 24. stavaka 1. i 3. Zakona o sustavu civilne zaštite («Narodne novine» br. 82/15, 118/18 i 31/20), članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite («Narodne novine» br. 37/16 i 47/16) i članka 44. Statuta Općine Šolta (" Službeni glasnik Općine Šolta " br. 01/18 i 04/20 ), Općinski načelnik Općine Šolta dana 02. 12. 2020. godine donosi

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Stožera civilne zaštite Općine Šolta (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja Stožera civilne zaštite Općine Šolta (u daljnjem tekstu: Stožer), način sazivanja sjednica, tijek i red na sjednicama, način donošenja odluka, javnost rada i druga pitanja značajna za rad Stožera.

#### Članak 2.

Izrazi korišteni u Poslovniku, koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno te se odnose jednako za muški i ženski spol.

#### Članak 3.

Stožer se osniva kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama i obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite, Pravilnika o sastavu Stožera CZ, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite, te drugih propisa koji uređuju sustav civilne zaštite.

#### Članak 4.

U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga Stožer surađuje s drugim jedinicama lokalne samouprave te Županijom, Područnim uredom civilne zaštite Split tj. s Ravnateljstvom civilne zaštite, s ustanovama, udrugama i pravnim osobama koje se civilnom zaštitom bave kao redovnom djelatnošću ili su posebnom odlukom određeni kao pravne osobe od posebnog značaja za sustav civilne zaštite u Općini Šolta i drugim osobama.

### **II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA STOŽERA**

#### Članak 5.

Član Stožera ima sljedeća prava i obveze:

- prisustvovati sjednicama Stožera, a ukoliko je spriječen svoj nedolazak mora opravdati upravnom tijelu Općine u čijem su djelokrugu poslovi vezani uz civilnu zaštitu,
- raspravljati i odlučivati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice,
- predlagati općinskom vijeću i općinskom načelniku donošenje odluka i drugih akata za unapređivanje sustava civilne zaštite te način rješavanja navedenih pitanja,
- sudjelovati u izradi, provedbi i praćenju programa vezanih za razvoj civilne zaštite,

- na traženje Općinskog vijeća Općine Šolta i/ili općinskog načelnika podnositi izvještaje ili podatke o pitanjima iz djelokruga Stožera i
- tražiti i dobiti podatke i obavijesti od upravnih odjela Općine ili Županije za potrebe obavljanja dužnosti člana Stožera i s tim u svezi koristiti se njihovim stručnim i tehničkim uslugama.

### **III. PRIPREMANJE, SAZIVANJE I NAČIN RADA NA SJEDNICAMA STOŽERA**

#### **Članak 6.**

Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti na redovnim i izvanrednim sjednicama. Sjednice se u pravilu održavaju u službenim prostorijama Općine Šolta, Podkuća 8, Grohote.

Sjednice Stožera u pravilu saziva, predlaže dnevni red i vodi načelnik Stožera, odnosno u slučaju njegove spriječenosti zamjenik načelnika. Kada se proglašava velika nesreća ili postoji prijetnja za nastankom velike nesreće općinski načelnik može inicirati i/ili sazvati izvanrednu sjednicu Stožera.

#### **Članak 7.**

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice. Ukoliko načelnik Stožera na početku sjednice utvrdi kako nije prisutan potreban broj članova Stožera, može odgoditi sjednicu.

U izvanrednim situacijama koje zahtijevaju hitno djelovanje, Stožer može održavati sjednice i donositi važeće odluke i u užem sastavu, tj. bez kvoruma.

U slučaju održavanja sjednice na način naveden u prethodnom stavku, uz načelnika ili zamjenika načelnika na izvanrednoj sjednici obvezatno moraju sudjelovati članovi Stožera bitni za donošenje odluka vezanih uz nastalu situaciju.

#### **Članak 8.**

Administrativno-tehnički poslovi za Stožer obavljaju se u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Šolta.

#### **Članak 9.**

Redovne sjednice Stožera u pravilu se sazivaju dostavljanjem pisanog poziva najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. Redovne sjednice, osim pismenim pozivom, mogu se sazivati i telefonom/mobitelom (sms-porukom ili pozivom), faksom, elektronskom poštom ili putem Centra 112, Područnog ureda za civilnu zaštitu (u daljnjem tekstu: Centra 112). Izvanredne sjednice Stožera se u pravilu sazivaju preko Centra 112.

#### **Članak 10.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice. Prijedlog dnevnog reda sjednice Stožera može se mijenjati odnosno dopuniti na prijedlog načelnika ili svakog člana Stožera uz opravdano obrazloženje prijedloga te pripremljen materijal.

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.

#### **IV. ODLUČIVANJE**

##### **Članak 11.**

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

##### **Članak 12.**

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

##### **Članak 13.**

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

##### **Članak 14.**

Na sjednicama Stožera vodi se skraćeni zapisnik. Skraćeni zapisnik vodi službenik Općine u čijem su djelokrugu poslovi vezani za poslove civilne zaštite, a potpisuje ga zapisničar i osoba koja je sazvala/predsjedavala sjednicom, tj. načelnik ili zamjenik načelnika Stožera. U slučaju sazivanja izvanredne sjednice Stožera zbog prijetnje ili nastupa velike nesreće ili katastrofe ne izrađuje se skraćeni zapisnik, već se u pisanom obliku opisuje procjena opasnosti, odluke, zaključci, zahtjevi ili izvješća Stožera.

##### **Članak 15.**

Sjednici Stožera, osim njegovih članova, mogu prisustvovati i općinski načelnik, predstavnici ustanova iz djelatnosti koje mogu doprinijeti uspješnom otklanjanju posljedica katastrofa i velikih nesreća, vijećnici općinskog vijeća i stručnjaci iz pojedinih područja koji se bave civilnom zaštitom.

#### **V. JAVNOST RADA**

##### **Članak 16.**

Sjednice Stožera su otvorene ili zatvorene za javnost, o čemu odlučuje načelnik Stožera, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Javnost rada Stožera je osigurana mogućnošću pozivanjem medija na sjednice, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Službene izjave o radu daje načelnik Stožera, a u slučaju njegove odsutnosti ili opravdane spriječenosti zamjenik načelnika, odnosno član kojega načelnik za to ovlasti.

U izvanrednim situacijama službene izjave o stanju, tj. razvoju krizne situacije daje općinski načelnik i/ili načelnik Stožera, a u slučaju njegove odsutnosti ili opravdane spriječenosti zamjenik načelnika ili član ovlašten od načelnika Stožera ili općinskog načelnika za davanje službenih izjava.

#### **VI. TROŠKOVI RADA STOŽERA**

##### **Članak 17.**

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Općine Šolta, odnosno sukladno zakonskim propisima koji uređuju sustav civilne zaštite .

## **VII. DODJELJIVANJE PRIZNANJA**

### **Članak 18.**

Stožer može općinskom načelniku ili općinskom vijeću predložiti dodjelu priznanja pojedincima, tijelima i pravnim osobama koje su u tekućoj godini postigle izvanredne uspjehe u izvršavanju zadaća u sprječavanju, ublažavanju ili otklanjanju posljedica nastale velike nesreće ili katastrofe na području Općine Šolta.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 19.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona i podzakonskih akata vezanih za sustav civilne zaštite.

### **Članak 20.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom glasniku Općine Šolta«.

KLASA: 810-01/20-02/13

URBROJ: 2181/03-03-20-2

Grohote, 02.12. 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nikola Cecić-Karuzić, ing.,v.r.