

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštiti („Narodne novine“, broj: 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 I 114/22), i članka 42 Statuta Općine Ružić ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 07/21), načelnik Općine Ružić donosi

POSLOVNIK O RADU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE RUŽIĆ

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Ružić (u daljnjem tekstu: Stožer), osobito pripremanje, sazivanje i rad na sjednicama Stožera, donošenje odluka iz njegovog djelokruga rada, prava i dužnosti članova Stožera te druga pitanja u vezi sa sustavom civilne zaštite.

Članak 2.

Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Organizacija i način rada Stožera

Članak 3.

Konstituirajuću sjednicu Stožera saziva načelnik Općine Ružić koji njome presjeda do imenovanja načelnika Stožera.

Članak 4.

Sjedište Stožera je u prostorijama Općine Ružić, na adresi: Put kroz Gradac 25 ili odgovarajućem prostoru koji odredi načelnik Stožera kao pričuvni prostor u slučaju nemogućnosti rada na navedenoj adresi.

Članak 5.

Administrativne i stručne poslove za potrebe Stožera obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Ružić.

Članak 6.

Radom Stožera rukovodi načelnik Stožera, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik načelnika Stožera

Kada se proglašuje velika nesreća, rukovođenje radom Stožera preuzima načelnik Općine Ružić. Ovisno o okolnostima i procjenama o mogućnosti nastanka katastrofe ili velike nesreće načelnik Stožera može staviti Stožer u stanje pripravnosti i po potrebi sazvati sjednicu Stožera.

Sjednice Stožera i način pozivanja

Članak 7.

Stožer održava redovite sjednice u pravilu dva puta godišnje, a po potrebi i češće. Sjednice Stožera saziva i na njima predsjedava načelnik Stožera, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik načelnika Stožera. Pozivanje članova Stožera na sjednicu obavlja načelnik, sukladno Planu pozivanja Stožera, koji je u prilogu ovog Poslovnika i čini njegov sastavni dio. U redovitim situacijama, sjednica Stožera saziva se pisanim putem, pod čim se podrazumijeva i elektronička dostava poziva. Elektroničke sjednice Stožera se održavaju iznimno, u slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti. 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.

Dnevni red i način donošenja odluka na sjednicama Stožera

Članak 8.

Na početku sjednice kojom predsjedava načelnik Stožera utvrđuje se je li u radu sjednice prisutna većina članova Stožera. Ako načelnik Stožera ili po njemu ovlašten član Stožera utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Stožera, sjednica će se odgoditi.

Članak 9.

Dnevni red sjednice utvrđuje načelnik Stožera. Svi članovi Stožera imaju pravo predložiti izmjenu i dopunu dnevnoga reda uz obrazloženje prijedloga.

Članak 10.

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, rasporedom utvrđenim u dnevnom redu. Stožer donosi odluke većinom glasova članova Stožera, a glasovanje na sjednici je javno i provodi se dizanjem ruke.

Elektroničke sjednice Stožera

Članak 11.

Kod održavanja elektroničke sjednice članovi Stožera dužni su se na svaku točku dnevnog

reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje "za" ili „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju ispisi poruka elektroničke pošte članova Stožera. Zapisnik se verificira na slijedećoj redovnoj sjednici Stožera.

Zapisnik

Članak 12.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

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

Zapisnik potpisuje načelnik Stožera i zapisničar.

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

Postupanje u izvanrednim okolnostima

Članak 13.

Radi umanjivanja mogućih posljedica velike nesreće i katastrofe načelnik Stožera može izdati usmeni nalog ili donijeti odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije.

Načelnik Stožera dužan je usmene naloge iz stavka 1. ovog članka donijeti odluku u pisanom obliku, najkasnije u roku od 24 sata od izdavanja komunalnog naloga.

Odluka iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati odredbe o nositelju provedbe, mjerama, vremenu i prostoru na kojem se provodi mjera prisilne evakuacije.

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

Koordinator na lokaciji

Članak 14.

Načelnik Stožera određuje Koordinatora na lokaciji, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Koordinator na lokaciji procjenjuje nastalu situaciju i njezine posljedice na terenu te u suradnji sa Stožerom usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Završne odredbe

Članak 15.

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

Priopćenja za javnost vezana uz rad Stožera, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik načelnika Stožera.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol.

Sredstva za rad Stožera osigurana su u proračunu Općine Ružić sukladno zakonskim propisima koji uređuju sustav civilne zaštite.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Općine Ružić, KLASA: 810-03/21-01/2; URBROJ: 2182/08-01-21-1 od 05.07.2021. godine.

Članak 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Općine Ružić.

 **Nacelnik Općine Ružić**

Josip Sučić

KLASA:240-02/26-01/1
URBROJ:2182-8-01-26-1
Gradac, 05.03.2026.