



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BILICE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 240-01/25-01/2
URBROJ: 2182-19-25-1
Bilice, 02. srpnja 2025.

Na temelju članka 21. stavak 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članak 5. stavak 4. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (NN 126/19 i 17/20) i članka 37. Statuta Općine Bilice («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije», broj 10/09, 5/13, 8/13 i „Službeni glasnik Općine Bilice“, broj 3/18, 5/18, 1/21, 6/24 – pročišćeni tekst, 9/23 i 3/25) Načelnik Općine Bilice, donosi

**POSLOVNIK
o radu Stožera civilne zaštite
Općine Bilice**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuju se način rada Stožera civilne Općine Bilice (u daljnjem tekstu: Stožer), koji se osniva kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

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 STOŽERA

Članak 3.

Radom Stožera civilne zaštite rukovodi načelnik Stožera a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Kada se proglasi velika nesreća, rukovođenje preuzima općinski načelnik.

Članak 4.

Pozivanje članova Stožera civilne zaštite provodi se sukladno Planu djelovanja civilne zaštite Općine Bilice.

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.

Članak 5.

Načelnik Stožera predsjedava sjednicama i utvrđuje prijedlog dnevnog reda. Svi članovi stožera imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje prijedloga.

U slučaju spriječenosti načelnika, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

Članak 6.

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

Članak 7.

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 za usmene naloge iz stavka 1. ovoga Poslovnika donijeti odluku u pisanom obliku, najkasnije u roku od 24 sata od izdavanja usmenog naloga.

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

Članak 8.

Stožer može od znanstvenih i drugih institucija, zavoda, javnih poduzeća i ustanova tražiti pružanje stručne pomoći i savjeta, radi poduzimanja učinkovitih operativnih mjera za zaštitu pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite, građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša.

Na sjednice Stožera mogu biti pozvani čelnici vijeća mjesnih odbora radi sudjelovanja u razmatranju pojedinih pitanja od interesa za pripremu i provedbu mjera civilne zaštite na njihovom području.

Članak 9.

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 s Stožerom usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Članak 10.

O radu na sjednici vodi se zapisnik u koji se unosi evidencija nazočnih, zaključci, prijedlozi i druga važna pitanja sa sjednice Stožera. Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuje načelnik Stožera. Svaki član stožera ima pravo tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

Članak 11.

Za djelovanje Stožera, načelnik Stožera može tražiti potrebne obavijesti i izvješća od tijela, operativnih snaga i sudionika civilne zaštite i pravnih osoba koji su zaduženi za provedbu mjera civilne zaštite.

Članak 12.

Stožer osigurava javnost svoga rada.
Načelnik Stožera može iznimno isključiti javnost sa sjednice Stožera kada to zahtjeva priroda pitanja koje se razmatra.

Članak 13.

Nakon rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda načelnik daje na glasovanje utvrđeni prijedlog odluke odnosno zaključka.

Stožer na sjednicama odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova Stožera.

Članak 14.

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

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI

Članak 15.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Stožera obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Bilice.

ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Općine Bilice (KLASA: 810-01/21-01/1, URBROJ: 2182/19-21-1, od 19. srpnja 2021. godine)

Članak 17.

Ovaj poslovnik stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se na službenim internetskim stranicama Općine Bilice.

NAČELNIK

Ive Čaleta-Car, bacc.ing.el.