Temeljem članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj:82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22) i članka 46. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj: 2/21 i 6/22) općinski načelnik dana 19. siječnja 2026.godine donosi

POSLOVNIK O RADU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Satnica Đakovačka (u nastavku: 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 RADA STOŽERA

Članak 3.

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

Kada se proglasi velika nesreća, rukovođenje preuzima općinski načelnik.

Članak 4.

Stožer održava sjednice u zgradi općine, a potrebi Stožer se može sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Sjednice se održavaju u pravilu dva puta godišnje, a u svim drugim slučajevima kada to nalaže važnost situacije.

Člana 5.

Jedinstveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka obavlja administrativne i tehničke poslove te osigurava uvjete za rad Stožera.

Članak 6.

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

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 7.

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.

U slučaju spriječenosti načelnika i zamjenika stožera, sjednicom predsjedava član Stožera kojeg odredi načelnik Stožera.

Članak 8.

Stožer donosi zaključke:

- kada utvrđuje određeni stav o pitanjima iz područja civilne zaštite,
- kada utvrđuje zadaće za članove Stožera i druge fizičke i pravne osobe iz članka 11. Ovog Poslovnika.

Načelnik Stožera definira prijedloge i zaključke nakon rasprave po određenoj točki dnevnog reda.

Članovi stožera izjašnjavaju se o prijedlozima i zaključcima Stožera.

Članak 9.

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 10.

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 11.

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.

Članak 12.

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 13.

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 14.

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 15.

Stožer osigurava javnost svoga rada.

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

ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Poslovnik o radu Stožera stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na službenim stranicama Općine Satnica Đakovačka, www.satnica-djakovacka.hr

KLASA:240-02/26-01/2
URBROJ:2158-34-01-26-1

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Šimić