

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), članka 4. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite („Narodne novine“, broj: 126/19 i 17/20) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj: 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21, 14/23 - pročišćeni tekst), **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **10. srpnja 2025.** godine,  
**d o n o s i**

## **P O S L O V N I K**

### **o radu**

### **Stožera civilne zaštite Grada Zadra**

#### **I. Opće odredbe**

##### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Stožera civilne zaštite Grada Zadra (u daljnjem tekstu: Stožer), postupak pozivanja, način vođenja sjednica, odlučivanje, prekid rada i zaključenje sjednice, javnost rada, obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Stožer, osposobljavanje članova Stožera te sudjelovanje u vježbama sustava civilne zaštite.

##### **Članak 2.**

Stožer provodi mjere i aktivnosti civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite.

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

- ako zaprijeti neposredna opasnost za nastanak određene velike nesreće koja može ugroziti živote i zdravlje ljudi i materijalna dobra (preventivna operativna funkcija),
- ako Gradonačelnik Grada Zadra proglasi nastanak velike nesreće na određenom području Grada Zadra (operativna funkcija u fazi spašavanja i otklanjanja nastalih posljedica),
- kada sudjeluje u vježbi civilne zaštite, za vrijeme vježbe.

##### **Članak 3.**

Nakon aktiviranja sustava civilne zaštite, Stožer poduzima sljedeće mjere i aktivnosti:

- procjenjuje razvoj događaja i sukladno tome usmjerava snage i sredstva civilne zaštite na područja na kojima je njihovo angažiranje potrebno i predlaže mjere i aktivnosti civilne zaštite koje treba poduzimati,
- priprema prijedloge o upotrebi i angažiranju svih snaga i sredstava civilne zaštite na zadacima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara koji su ugroženi ili nastradali zbog djelovanja velike nesreće na pogođenom području,
- obavlja poslove informiranja javnosti o provođenju mjera civilne zaštite.

#### **II. Organizacija rada Stožera**

##### **Članak 4.**

Upravni odjel za gospodarstvo, obrtništvo i razvitak otoka Grada Zadra ( dalje u tekstu: nadležni upravni odjel ), obavlja administrativne i tehničke poslove za Stožer, te osigurava uvjete za rad Stožera.

## **Članak 5.**

Stožer održava sjednice, u pravilu u upravnoj zgradi Grada Zadra, Narodni trg 1, a po potrebi može se sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Sjednice Stožera mogu se održavati i elektronskim putem o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Redovne sjednice se održavaju u pravilu dva puta godišnje. Pozivanje na redovne sjednice Stožera vrši se putem nadležnog upravnog odjela.

Izvanredne sjednice održavaju se prema potrebi, ovisno o prijetnji od nastanka, nastanku, vrsti i karakteru velike nesreće.

## **Članak 6.**

Ovisno o okolnostima i procjenama o mogućnosti nastanka velike nesreće načelnik Stožera može staviti Stožer u stanje pripravnosti i po potrebi sazvati sjednicu Stožera.

Načelnik Stožera civilne zaštite Grada Zadra rukovodi radom Stožera.

Kada se proglašava velika nesreća, rukovođenje radom Stožera preuzima Gradonačelnik Grada Zadra ili po ovlaštenju Gradonačelnika Grada Zadra, načelnik Stožera.

## **Članak 7.**

Pozivanje članova Stožera za redovne sjednice obavlja se u pravilu elektronskom poštom, a u slučaju nemogućnosti ili hitnosti sjednice se mogu sazivati i telefonom ili na drugi trenutno dostupan način sukladno Shemi mobilizacije članova Stožera.

Poziv za sjednicu dostavlja se najkasnije tri dana prije održavanja sjednice osim u hitnim slučajevima kada se poziv može uputiti i u kraćem roku.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se prijedlog dnevnog reda te dostupni materijali o kojima će se raspravljati, osim u hitnim slučajevima kada se materijali mogu dostaviti i na samoj sjednici.

Članovi Stožera pozivaju se i radi sudjelovanja na osposobljavanjima, vježbama civilne zaštite ili u drugim slučajevima kada je njihova nazočnost neophodna.

## **Članak 8.**

Načelnik Stožera predsjedava sjednicama i utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

U slučaju spriječenosti načelnika, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

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

Svi članovi Stožera imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje prijedloga.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego mu dozvoli predsjedavajući sjednice.

Predsjedavajući sjednice nakon rasprave definira konačni prijedlog akta po određenoj točki dnevnog reda o čemu se članovi Stožera izjašnjavaju javnim glasovanjem.

## **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.**

U radu Stožera prema potrebi mogu sudjelovati i stručnjaci za pojedine oblasti, radi iznošenja stručnih mišljenja i prijedloga.

### **Članak 11.**

Član Stožera koji je spriječen prisustvovati sjednici može dostaviti pisano mišljenje o pitanjima koja su na dnevnom redu, o čemu će načelnik Stožera upoznati članove, a može ga i zamijeniti ovlašteni predstavnik tijela iz kojeg je spriječen član.

### **Članak 12.**

Stožer donosi odluke, zaključke, preporuke i druge akte iz svoje nadležnosti:

- kada utvrđuje određeni stav o pitanjima iz područja civilne zaštite,
- kada utvrđuje zadaće za članove Stožera i druge fizičke i pravne osobe iz članka 10. ovog Poslovnika.

### **Članak 13.**

U slučajevima kada je Stožer angažiran na procjenjivanju opasnosti ili u koordiniranju sustavom civilne zaštite o pojedinim stručnim pitanjima koja se odnose na civilnu zaštitu, o odlukama, preporukama i zaključcima Stožer ne odlučuje glasovanjem već u skladu s procjenjivanjem opasnosti ili posljedicama razmatra prijedloge mjera od strane stručnjaka (vanjskih ili imenovanih članova Stožera).

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi načelnik Stožera i o tome obavještava Gradonačelnika.

### **Članak 14.**

Članovi Stožera i druge osobe koje su na sjednici Stožera saznale povjerljive podatke ne smiju ih iznositi u javnost.

### **Članak 15.**

O radu na sjednici vodi se zapisnik u koji se unosi evidencija nazočnih, usvojene odluke, zaključci, preporuke i prijedlozi Stožera kao i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

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

### **Članak 16.**

Za djelovanje Stožera, načelnik Stožera može tražiti potrebite obavijesti i izvješća od tijela, operativnih snaga i sudionika civilne zaštite i pravih osoba koji su zaduženi za provedbu donesenih prijedloga i zaključaka Stožera.

## **III. Izbor članova stožera**

### **Članak 17.**

Gradonačelnik odlukom osniva stožer civilne zaštite i imenuje načelnika, zamjenika načelnika i članove stožera.

Stožer civilne zaštite jedinice lokalne samouprave u pravilu broji do 12 članova.

U postupku predlaganja članova stožera za civilnu zaštitu jedinice lokalne samouprave, nadležno tijelo uprave od operativnih snaga sustava civilne zaštite službeno traži prijedloge za imenovanje članova stožera civilne zaštite.

Operativne snage iz čijih se redova mogu imenovati članovi stožera civilne zaštite su: vatrogastvo, društva Crvenog križa, stanice Hrvatske gorske službe spašavanja, druge udruge građana te pravne osobe od značaja za sustav civilne zaštite na razini jedinice lokalne samouprave i predstavnik postrojbi civilne zaštite, a članovima stožera mogu se imenovati i pročelnici upravnih tijela jedinica lokalne samouprave.

Članovi stožera civilne zaštite jedinice lokalne samouprave po dužnosti su rukovodeća osoba policijske postaje, predstavnik područnog ureda tijela državne uprave nadležnog za poslove civilne zaštite, vatrogasni zapovjednik, predstavnik Crvenog križa i čelna osoba zdravstvene ustanove.

Odluku o osnivanju stožera civilne zaštite donosi izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave koja se objavljuje se u „Glasniku Grada Zadra“.

#### **Članak 18.**

Načelnik i zamjenik načelnika stožera civilne zaštite u pravilu se imenuju iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite, zamjenika izvršnih tijela ili pročelnika upravnih tijela jedinice lokalne samouprave, uz prethodno provedene konzultacije i prihvaćanje raspoređivanja na te dužnosti.

Osobe koje se predlažu za imenovanje u stožer civilne zaštite, osim potrebnih stručnih kompetencija za obavljanje dužnosti u stožeru civilne zaštite moraju imati i formalno pravo na odlučivanje.

Kada se na dužnosti u stožeru civilne zaštite predlažu osobe koje nemaju formalni autoritet ili u situacijama kada se zbog spriječenosti imenovanih članova stožera u njihov rad uključuju zamjenski predstavnici, oni moraju imati ovlaštenje za odlučivanje kojim im se daje formalni autoritet.

#### **Članak 19.**

Članove stožera iz članaka 17. i 18. ovog Poslovnika imenuje izvršno tijelo jedinica lokalne samouprave nakon svakih lokalnih izbora najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na dužnost.

Osposobljavanje članova Stožera za djelovanje u sustavu civilne zaštite organizira Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite.

#### **Članak 20.**

Stožer osigurava javnost svoga rada.

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

Službeno priopćenje za javnost daje načelnik Stožera ili osoba koju on ovlasti.

### **IV. Zaključne odredbe**

#### **Članak 21.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Grada Zadra *KLASA*: 810-01/17-01/01, *URBROJ*: 2198/01-2-17-2 od 4. rujna 2017. godine.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

*KLASA*: 240-01/25-01/05

*URBROJ*: 2198-1-02-25-2

*Zadar*, 10. srpnja 2025.

**GRADONAČELNIK**

*Šime Erlić, v.r.*