



SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ERVENIK

ISSN: 2787-7957

BROJ: 20

GODINA: 2024.

DATUM: 23.04.2024.

SADRŽAJ

NAČELNIK OPĆINE ERVENIK

PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Ervenik	1
Poslovník o radu Stožera civilne zaštite Općine Ervenik	1

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE ERVENIK

Izmjene i dopune (I) Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Ervenik	5
--	---

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18,112/19), članka 47. Statuta općine Ervenik („Službeni vjesnik“ Šibensko-kninske županije br.1/21), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/2014, 448/23) na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Ervenik Опćински načelnik Опćине Ervenik donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Ervenik

(„Službeni vjesnik Šibensko – kninske županije“ broj 5/19)

Članak 1.

Članak 8. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Općински načelnik imenovat će privremeno pročelnika Jedinственог управног одјела u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

Iznimno od stavka 1. ovog članka Опćински načelnik imenovat će pročelnika Jedinственог управног одјела primjenom mjerodavnih odredbi Zakona o mirovinskom osiguranju (članka 99.) („Narodne novine“, broj 157/13, 151/14, 33/15, 93/15,120/16, 18/18, 62/18,115/18, 102/19, 84/21, 119/22) i Zakona o radu (čl. 62.) („Narodne novine“, broj: 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23.).“

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune stupaju na snagu 8. dan od dana objave u „Službenom glasilu Опćине Ervenik“.

KLASA: 022-05/19-01/7

URBROJ: 2182-14-01-24-2

Ervenik, 23.04.2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Predrag Burza, dipl. oec v.r.

Na temelju 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 47. Statuta Опćине Ervenik („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 1/21) опćински načelnik Опćине Ervenik donosi:

POSLOVNIK

O RADU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE ERVENIK

1. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Stožera civilne zaštite Опćине Ervenik (u daljnjem tekstu: Stožer), postupak pozivanja članova, način vođenja sjednica, odlučivanje, prekid rada i zaključenje sjednice, dnevnik rada i situacijska izvješća za vrijeme dok je stožer aktiviran u velikoj nesreći i katastrofi, javnost rada, obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za stožer, popis radnih i drugih dokumenata operativnog karaktera (zaključak, zapisnici, zabilješke, analize o naučenim lekcijama, izrada i dostava izvješća i dr).

Članak 2.

Stožer provodi mjere i aktivnosti civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite i propisa donesenih za njegovu provedbu.

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

1. Prikuplja i obrađuje informacije ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe.
2. Razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području.
3. Upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite na području Općine Ervenik.
4. Obavlja poslove informiranja javnosti.
5. Predlaže donošenje odluke o poduzimanju ili o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

2. Postupak pozivanja članova

Članak 3.

Nalog za pozivanje članova Stožera na obavljanje zadaća u sustavu civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi izdaje načelnik Stožera.

Pozivanje članova Stožera na sjednicu obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Ervenik sukladno planu pozivanja Stožera civilne zaštite Općine Ervenik koji je u prilogu 1. ovog Poslovnika i čini njegov sastavni dio.

Članovi Stožera pozivaju se i radi sudjelovanja na osposobljavanjima i u vježbama sustava civilne zaštite.

3. Način rada, način vođenja sjednica, odlučivanje Stožera

Članak 4.

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

- (1) 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.
- (2) Priprema prijedloge o upotrebi i angažiranju svih snaga i sredstava civilne zaštite na zadaćama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara koji su ugroženi ili nastradali u velikoj nesreći i/ili katastrofi.

Članak 5.

- (1) Stožer održava sjednice u sjedištu Općine Ervenik, a po potrebi Stožer se može sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.
- (2) Sjednice se održavaju u pravilu dva puta godišnje i u svim drugim slučajevima, ovisno o prijetnji od nastanka, nastanku, vrsti i karakteru katastrofe i velike nesreće.

Članak 6.

- (1) Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Ervenik rukovodi radom Stožera.
- (2) Kad se proglašava velika nesreća, rukovođenje radom Stožera preuzima načelnik Općine Ervenik.

Članak 7.

- (1) Ovisno o okolnostima i procjenama o mogućnosti nastanka katastrofe ili velike nesreće načelnik Stožera može naložiti stavljanje Stožera u stanje pripravnosti i po potrebi sazvati sjednicu Stožera.
- (2) Informacije iz sustava za rano upozoravanje prima načelnik Stožera, u slučaju njegove nedostupnosti zamjenik načelnika Stožera. Ako načelnik i zamjenik načelnika Stožera nisu dostupni informacije prima načelnik Općine Ervenik .

- (3) Na temelju informacija u sustavu ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka izvanrednog događaja- velike nesreće (požari, pijavice, velike padaline, vjetrovi, ekstremne vrućine ili hladnoće...) pripravnost Stožera civilne zaštite Općine Ervenik proglašava načelnik Općine Ervenik.

Članak 8.

- (1) Načelnik Stožera predsjedava sjednicama i utvrđuje prijedlog dnevnog reda.
- (2) Svi članovi Stožera imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje prijedloga.
- (3) U slučaju spriječenosti načelnika, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera.
- (4) U slučaju spriječenosti načelnika i zamjenika načelnika, sjednicom predsjedava član Stožera kojeg odredi načelnik.

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 predstavnici znanstvenih i drugih institucija, zavoda, javnih poduzeća, ustanova i udruga, kriznih menadžera i ostalih eksperata radi pružanja stručne pomoći i savjeta u poduzimanju učinkovitih operativnih mjera za zaštitu pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite, građana, materijalnih i kulturnih dobara.

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 zaključke:

Kada utvrđuje zadaće za članove Stožera i druge fizičke i pravne osobe iz članka 10. ovog Poslovnika.

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

Načelnik Stožera donosi odluke ili izdaje usmene naloge radi umanjivanja mogućih posljedica velike nesreće ili katastrofe.

Kada se proglasi velika nesreća rukovođenje Stožerom preuzima načelnik općine koji donosi odluke ili izdaje usmene naloge radi umanjivanja mogućih posljedica velike nesreće ili katastrofe.

Koordinatora na lokaciji imenuje načelnik Stožera civilne zaštite iz redova operativnih snaga sukladno specifičnostima izvanrednog događaja.

Članak 13.

U slučajevima kada ne postoji usuglašeni stav oko jedinstvenog postupanja Stožera, odnosno stavovi osoba koje imaju formalni autoritet ili ovlaštenje za odlučivanje kojim se daje formalni autoritet i stručne kompetencije su u suprotnosti s stavovima i odlukama načelnika i osoba koje imaju odgovornost za donošenje odluka postupa se na slijedeći način:

- Član Stožera koji ima formalni autoritet ili ovlaštenje za odlučivanje kojim se daje formalni autoritet mora jasno obrazložiti utemeljenost svog stava i moguće posljedice postupanja/ nepostupanja (normativne, operativne, funkcionalne...) osobi koja ima odgovornost za donošenje odluka;
- U Dnevniku rada Stožera, zapisniku s sjednice ili nekom drugom dokumentu koji usvaja

Stožer trebaju biti jasno naznačeni stavovi svih koji su sudjelovali u raspravi i odlučivanju u spornom slučaju;

Članak 14.

Kada se Stožer civilne zaštite Šibensko-kninske županije stavlja u stanje pripravnosti radi događaja na prostoru Općine Ervenik i šire tada Stožer civilne zaštite Općine Ervenik svoje postupanje usklađuje sa Stožerom civilne zaštite Šibensko-kninske županije.

Stožer svoja operativna postupanja usklađuje s Stožerom civilne zaštite Šibensko-kninske županije kao sa formalno hijerarhijski nadređenim Stožerom.

Stožer civilne zaštite Općine Ervenik je obvezan postupiti i izvršiti naloge nadređenog Stožera kada je zahtjev usuglašen s planskim dokumentima u sustavu civilne zaštite.

Članak 15.

- (1) Na sjednici se vodi zapisnik o radu u koji se unosi evidencija nazočnih, zaključci i prijedlozi Stožera i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.
- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuje načelnik Stožera.
- (3) Svaki član Stožera ima pravo tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

Članak 16.

Za djelovanje Stožera, načelnik Stožera može putem ŽC 112 Šibenik tražiti potrebite obavijesti i izvješća od tijela, operativnih snaga i sudionika sustava civilne zaštite i pravnih osoba koji su zaduženi za provedbu donesenih prijedloga i zaključaka Stožera.

Uzbunjivanje i obavješćivanje stanovništva u slučaju potrebe, odgovorne osobe napraviti će u koordinaciji sa Službom CZ Šibenik (ŽC 112 Šibenik). Odgovorne osobe su načelnik općine, načelnik Stožera i zamjenik načelnika Stožera.

Članak 17.

Osposobljavanje članova Stožera za djelovanje u sustavu civilne zaštite i sudjelovanje u vježbama sustava civilne zaštite organizira Ministarstvo unutarnjih poslova- Ravnateljstvo civilne zaštite.

Članak 18.

1. Stožer osigurava javnost svoga rada.
2. Načelnik Stožera može iznimno isključiti javnost sa sjednice Stožera kada to zahtjeva priroda pitanja koje se razmatra.
3. Izjave za medije u ime Stožera imaju ovlasti davati načelnik općine, načelnik Stožera i zamjenik načelnika Stožera.

4. Vođenje dnevnika rada i situacijskih izvješća za vrijeme dok je Stožer aktiviran

Članak 19.

Dnevnik rada Stožera vodi se od trenutka kada je Stožer aktiviran do trenutka kada prestane s djelovanjem. Dnevnik rada vodi se jasnim vremenskim slijedom svih poduzetih radnji i aktivnosti pokrenutih od strane Stožera ili ostalih nadležnih.

Svi događaji ili situacije važne za djelovanje Stožera moraju biti zabilježene u Dnevniku rada. Dnevnik rada vode zaposlenici Jedinog upravnog odjela ili članovi Stožera civilne zaštite sukladno nalogu načelnika Stožera.

Situacijska izvješća rade se temeljem zahtjeva i potreba raščlambe situacije na terenu ili dijelu terena, procjene rizika, prezentiranja javnosti i nadređenim vlastima. Situacijska izvješća rade se temeljem naloga načelnika Stožera, a rade ih predstavnici operativnih snaga sustava civilne zaštite, članovi stožera i vanjski eksperti.

5. Obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Stožer

KLASA: 240-01/24-01/1
URBROJ: 2182-14-01-24-1

Ervenik, 23.04.2024. godine

Članak 20.

Administrativne i druge poslove za Stožer obavljaju zaposlenici Jedinog upravnog odjela Općine Ervenik i drugi zaposlenici sukladno nalogu načelnika Općine Ervenik.

Stručne poslove za Stožer civilne zaštite Općine Ervenik obavljaju predstavnici operativnih snaga sustava civilne zaštite s područja Općine Ervenik ili vanjski eksperti.

6. Radni i drugi dokumenti operativnog karaktera iz nadležnosti Stožera

Članak 21.

Stožer u svom radu koristi:

- Procjena rizika od velikih nesreća za općinu Ervenik
- Plan djelovanja civilne zaštite Općine Ervenik
- Ugovori/dogovori Općine Ervenik s pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Ervenik,
- Planovi, operativni planovi, dokumenti, koji svojom nadležnošću ne spadaju pod sustav civilne zaštite, ali imaju utjecaja na prostor općine i mogu zahtijevati postupanje sustava civilne zaštite.

7. Završne odredbe

Članak 22.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon objave u službenom glasilu Općine Ervenik, a objavit će se i na službenim Internet stranicama www.ervenik.hr.

NAČELNIK OPĆINE ERVENIK
Predrag Burza, dipl. oec v.r.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Ervenik zbog uočene pogreške u objavljivanju Izmjena i dopuna (I) Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Ervenik daje ispravku tako da glasi:

I.

Temeljem odredbe članka 23. stavka 1. i 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 6. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ br. 126/19 i 17/20), te članka 47. Statuta Općine Ervenik ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 1/21), općinski načelnik Općine Ervenik d o n o s i:

Izmjene i dopune (I) O D L U K E o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Ervenik

Članak 1.

Članak 2. mijenja se i glasi:

U Stožer civilne zaštite imenuju se:

1. Za načelnika Stožera: Sandro Kanazir, zapovjednik Vatrogasne postrojbe Dobrovoljnog vatrogasnog društva Ervenik

2. Za zamjenika načelnika Stožera: Zdravko Šegan-referent za komunalne poslove Općine Ervenik

KLASA: 810-06/21-01/5
URBROJ: 2182-14-01-22-2
Ervenik, 11.03.2022. god.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Predrag Burza, dipl. oec

Za članove Stožera:

3. Mirko Kovačević-predsjednik Općinskog vijeća
4. Biljana Rašetić – referent za društvene djelatnosti i socijalnu skrb Općine Ervenik
5. Petar Čagalj, dr. med.-predstavnik Doma zdravlja Knin
6. Ivona Slavica, predstavnica MUP-a, samostalni nadzornik za prevenciju i pripravnost u ŽC 112 Šibenik
7. Mićo Medaković – Hrvatska gorska služba spašavanja
8. Mario Jukić - predstavnik Policijske postaje Knin

II.

Ova ispravka objavit će se u „Službenom glasilu Općine Ervenik“

KLASA: 810-06/21-01/5
URBROJ: 2182-14-01-23-3
Ervenik, 17.08.2023. god.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana nakon dana objave u „Službenom glasilu općine Ervenik“, a objavit će se i na web stranicama Općine Ervenik www.ervenik.hr.

OPĆINA ERVENIK
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Pročelnik
Momir Novaković, prof. v.r.

Službeno glasilo Općine Ervenik izlazi prema potrebi

IMPRESSUM

IZDAVAČ:

Općina Ervenik
Butiga 24
22306 Ervenik
pošta 22 305 Kistanje
OIB: 92918905402
MB: 2690357

UREDNIŠTVO:

Glavni i odgovorni urednik:
Predrag Burza,
Načelnik

Urednik:

Momir Novaković,
Pročelnik Jedinственog upravnog odjela

KONTAKT:

Tel: +385 (0) 22 642 360 | Email: opcina.ervenik@gmail.com | Web: www.ervenik.hr