



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD STARI GRAD
GRADONAČELNIK
Klasa: 240-01/26-03/02
Urbroj: 2181-10-02-26-1
Stari Grad, 6. svibnja 2026. godine

Na temelju članka 21. stavak 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj: 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22) i članka 46. stavka 3. alineja 21. Statuta Grada Starog Grada („Službeni glasnik Grada Starog Grada“ broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18 i 2/20), Gradonačelnik Grada Staroga Grada dana 6. svibnja 2026. godine, d o n o s i

POSLOVNIK

o radu Stožera civilne zaštite Grada Staroga Grada

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Stožera civilne zaštite Grada Staroga Grada (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Stožera civilne zaštite Grada Staroga Grada (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.

- (1) Stožer provodi mjere i aktivnosti civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite.
- (2) Stožer operativno prati i koordinira mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite radi spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Grada Staroga Grada:
 - ako zaprijeti neposredna opasnost za nastanaka određene velike nesreće koja može ugroziti živote i zdravlje ljudi i materijalna dobra (preventivna operativna funkcija),
 - ako gradonačelnik Grada Staroga Grada proglasi nastanak velike nesreće na određenom području Grada Staroga Grada (operativna funkcija u fazi spašavanja i otklanjanja nastalih posljedica),
 - kada sudjeluje u vježbi civilne zaštite, za vrijeme trajanja vježbi.

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 zadaćama 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.

Odsjek za prostorno planiranje i uređenje, zaštitu okoliša, komunalne poslove i poslove redarstva Jedinostvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada (u daljnjem tekstu: Odsjek) obavlja administrativne i tehničke poslove za Stožer te osigurava uvjete za rad Stožera.

Članak 5.

- (1) Stožer održava sjednice, u pravilu, u prostoriji Gradske vijećnice Grada Staroga Grada, a po potrebi se može sastati i na drugim lokacijama o čemu odlučuje načelnik Stožera.
- (2) Sjednice Stožera mogu se održati i elektronskim putem o čemu odlučuje načelnik Stožera.
- (3) Redovne sjednice se održavaju u pravilu dva puta godišnje. Pozivanje na redovne sjednice Stožera vrši se putem nadležnog Odsjeka.
- (4) Izvanredne sjednice održavaju se prema potrebi, ovisno o prijetnji od nastanka, nastanku, vrsti i karakteru velike nesreće.

Članak 6.

- (1) Ovisno o okolnostima i procjenama o mogućnosti nastanka velike nesreće načelnik Stožera može staviti Stožer u stanje pripravnosti i po potrebi sazvati sjednicu Stožera.
- (2) Načelnik Stožera rukovodi radom Stožera.
- (3) Kada se proglašava velika nesreća, rukovođenje radom Stožera preuzima Gradonačelnik Grada Staroga Grada ili po ovlaštenju Gradonačelnika Grada Staroga Grada, načelnik Stožera.

Članak 7.

- (1) Pozivanje članova Stožera za redovne sjednice obavlja se u pravilu elektronskom poštom, a u slučaju nemogućnosti ili hitnosti sjednice mogu se sazivati i telefonom ili na drugi trenutno dostupan način sukladno Shemi mobilizacije članova Stožera.
- (2) Poziv za sjednicu dostavlja se najkasnije tri dana prije održavanja sjednice osim u hitnim slučajevima kada se poziv može uputiti i u kraćem roku.
- (3) 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.
- (4) Članovi Stožera pozivaju se i radi sudjelovanja na osposobljavanjima, vježbama civilne zaštite i u drugim slučajevima kada je njihova nazočnost neophodna.

Članak 8.

- (1) Načelnik Stožera predsjedava i vodi sjednicu Stožera te utvrđuje prijedlog dnevnog reda.
- (2) U slučaju spriječenosti načelnika, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera.
- (3) U slučaju spriječenosti načelnika i zamjenika načelnika, sjednicom predsjedava član Stožera kojeg odredi načelnik.

- (4) Svi članovi Stožera mogu predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje prijedloga.
- (5) 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 Stožera može dostaviti pisano mišljenje o pitanjima koja su na dnevnom redu, o čemu će načelnik Stožera upoznati članove, a može ga i zamijeniti ovlaštena predstavnik tijela iz kojeg je spriječen član.

Članak 12.

Stožer u svom radu 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.

- (1) 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).
- (2) 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.

- (1) 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.
- (2) Svaki član Stožera ima pravo tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.
- (3) 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 pravnih osoba koji su zaduženi za provedbu donesenih prijedloga i zaključaka Stožera.

III. IZBOR ČLANOVA STOŽERA

Članak 17.

- (1) Gradonačelnik odlukom osniva Stožera civilne zaštite i imenuje načelnika, zamjenika načelnika i članove Stožera.
- (2) Stožer civilne zaštite jedinice lokalne samouprave u pravilu broji do 12 članova.
- (3) U postupku predlaganja članova stožera za civilnu zaštitu, nadležni Odsjek od operativnih snaga sustava civilne zaštite službeno traži prijedloge za imenovanje članova stožera civilne zaštite.
- (4) Operativne snage iz čijih se redova mogu imenovati članovi stožera su: vatrogastvo, društva Crvenog križa, stanice Hrvatske gorske službe spašavanja, druge udruge građana te pravne osobe od značaja za sustav civilne zaštite na razini Grada Staroga Grada i predstavnik postrojbi civilne zaštite, a članom stožera može se imenovati i pročelnik upravnog odjela.
- (5) Članovi Stožera civilne zaštite, 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.
- (6) Odluku o osnivanju stožera donosi gradonačelnik, nakon svakih lokalnih izbora, najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na dužnost, a odluka se objavljuje u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada“.

Članak 18.

- (1) Načelnik i zamjenik načelnika stožera u pravilu se imenuju iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite, uz prethodno provedene konzultacije i prihvaćanje raspoređivanja na te dužnosti.
- (2) Osobe koje se predlažu za imenovanje u stožer, osim potrebnih stručnih kompetencija za obavljanje dužnosti u stožeru civilne zaštite moraju imati i formalno pravo na odlučivanje.

Članak 19.

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

Članak 20.

- (1) Stožer osigurava javnost svog rada.
- (2) Načelnik Stožera može isključiti javnost sa sjednice Stožera kada to zahtijeva priroda pitanja koje se razmatra.
- (3) Službeno priopćenje za javnost daje načelnik Stožera ili osoba koju on ovlasti.

IV. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se izvan snage Poslovnik o načinu rada Stožera civilne zaštite Grada Staroga Grada, KLASA: 810-01/17-02/11, Urbroj: 2128/03-17-1 od 15. studenog 2017. godine.
- (2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada“.

