



# Službeno glasilo GRADA KNINA

GODINA 7/18.

23. srpanj 2018.

BROJ 7

## SADRŽAJ

### I. GRADONAČELNIK

- PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu  
upravnih tijela Grada Knina ..... 2
- PLAN POZIVANJA Stožera civilne zaštite Grada Knina ..... 10

### II. STOŽER CIVILNE ZAŠTITE GRADA KNINA

- PLAN RADA Stožera civilne zaštite Grada Knina za požarnu sezonu 2018. godinu ..... 12

## GRADONAČELNIK

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 4/16) i članka 45. stavka 3. točke 10. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14, 2/18 i 6/18-pročišćeni tekst), a na prijedlog službenika ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša, KLASA: 023-05/18-01/2, URBROJ: 2182/10-05-18-5 od 19. srpnja 2018., d o n o s i

### PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina

#### Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/18), u tabličnom prikazu - Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša, mijenja se i dopunjava kako slijedi:

- naziv: „ODSJEK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I NAPLATU PRIHODA“ mijenja se i sada glasi: „ODSJEK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I NAPLATU PRIHODA“,
- naziv i opis poslova radnog mjesta sistematiziranog pod rednim brojem 2. „voditelj Odsjeka za imovinskopravne poslove i naplatu prihoda“, mijenja se i sada glasi:

2.	<b>Voditelj odsjeka za imovinskopravne poslove, komunalno gospodarstvo i naplatu prihoda</b>				- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i	Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim upravnim tijelima, daje potporu službenicima i namještenicima u rješavanju složenih zadaća i u obavljanju najsloženijih poslova unutar Odsjeka, u svom radu ima samostalnost ograničenu češćim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju stručnih problema (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%). Obavlja pravne i stručne imovinskopravne poslove, pokreće postupke uknjižbe, sređivanja i vođenja evidencije imovine u vlasništvu Grada,	1
	I.	rukovoditelj	-	4.			

				<p>komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje odsjekom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen pravosudni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<p>priprema dokumentaciju za promet i raspolaganje imovinom Grada. Izrađuje nacрте prijedloga akata iz imovinskopravnog djelokruga, samostalno vodi upravni postupak, postupak izvlaštenja i dr., zastupa Grad u sudskim, ovršnim i dr. postupcima sukladno posebnim propisima i ovlastima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Priprema prijedloge svih ugovora iz djelokruga odjela. Obavlja pravne i stručne poslove u svezi nacionalizacije i eksproprijacije imovine, te druge upravne pravne postupke u ime Grada pred nadležnim tijelima državne uprave, vodi evidenciju imovine Grada putem Registra nekretnina. Ima ovlasti potpisa za akte iz nadležnosti poslova radnog mjesta (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p>	
--	--	--	--	--	--	--

- dosadašnje radno mjesto „viši stručni suradnik za koncesije, protupožarnu i civilnu zaštitu i zaštitu na radu“, sistematizirano pod rednim brojem 3. briše se, a umjesto njega sistematizira se radno mjesto: „viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo“:

3.	<b>Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<p>Prati i provodi odredbe propisa koji se odnose na komunalno gospodarstvo te poduzima i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa zakonom i aktima Grada, vodi postupak i izrađuje rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i rješava po žalbama na rješenja, vodi evidenciju o obveznicima komunalnog doprinosa (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Vodi postupak i rješava po žalbama na rješenja za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, žalbama na rješenja za korištenje javnih površina i rješenja komunalnih redara, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada kao i drugih odluka</p>	1
	II.	viši stručni suradnik	-	6.			

					<p>i akata iz područja komunalnog gospodarstva i nadležnosti odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Poduzima sve pravne radnje za prisilnu naplatu prihoda od imovine Grada. Obavlja poslove u svezi pripreme i sređivanja relevantne dokumentacije za izradu preporuka za stambeno zbrinjavanje, priprema dokumentaciju i izrađuje potvrde strankama za gotovinsko/obročno plaćanje kuće ili stana, vodi evidenciju i popis stanova (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p> <p>Suraduje u izradi i održavanju baze podataka o namjeni, uvjetima i načinu korištenja gospodarskih, komunalnih i drugih objekata i nekretnina, sudjeluje u izradi izvješća u nadležnosti odjela te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p>	
--	--	--	--	--	--	--

- za radno mjesto pod rednim brojem 4. „viši stručni suradnik za imovinu i naplatu prihoda, u rubrici „Opis poslova radnog mjesta“, ispred riječi: „Vodi poslove“ dodaju se riječi: „Obavlja poslove dodjele koncesije iz područja javnog linijskog prijevoza, dimnjačarskih djelatnosti i ostalih usluga te dozvola za taxi prijevoz.“, zatim postotak: „10%“ ispred riječi: „Redovito“ zamjenjuje se postotkom: „15%“ te se postotak: „45%“ zamjenjuje postotkom: „40%“,
- pod rednim brojem 5. sistematizira se radno mjesto: „stručni suradnik za administrativne poslove i komunalnu naknadu“:

5.	<b>Stručni suradnik za administrativne poslove i komunalnu naknadu</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>	<p>Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika obavlja administrativne i stručne poslove iz područja Odjela, otprema i odlaže akte za potrebe Odjela, vodi propisane očevidnike po pojedinim područjima. Vodi evidenciju građevinskih i drugih dozola, obavlja poslove izdavanja potvrda i uvjerenja iz nadležnosti Odjela, izrađuje nacрте rješenja i drugih pisanih akata za pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 60%).</p> <p>Ustrojava, vodi i ažurira evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Priprema prvostupanjska rješenja o</p>	1
	III.	stručni suradnik	-	8.			

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade i rješenja o oslobađanju od obveze plaćanja komunalne naknade, obrađuje podneske obveznika na rješenja, prati promjene obveznika. Sudjeluje u postupku donošenja rješenja o naknadi za uređenje voda. Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).
--	--	--	--	---	---

- dosadašnje radno mjesto sistematizirano pod rednim brojem 5. postaje radno mjesto pod rednim brojem 6.,
- naziv: „ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA“ mijenja se i sada glasi: „ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA“,
- radno mjesto sistematizirano pod rednim brojem 6. postaje radno mjesto pod rednim brojem 7. te mu se naziv: „voditelj Odsjeka za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša“ mijenja i sada glasi: „voditelj Odsjeka za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša“,
- dosadašnja radna mjesta sistematizirana pod rednim brojevima 7. i 8. postaju radna mjesta pod rednim brojem 8. i 9., a dosadašnja radna mjesto sistematizirana pod rednim brojem 9., 10. i 11. brišu se,
- dosadašnja radna mjesta sistematizirana pod rednim brojevima 12., 13. i 14. postaju radna mjesta pod rednim brojem 10., 11. i 12., a dosadašnja radna mjesto sistematizirana pod rednim brojem 15. i 16. brišu se,
- iza radnog mjesta pod rednim brojem 12. sistematizira se novi odsjek s četiri radna mjesta i to:

<b>ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO, CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU NA RADU</b>				
<b>13.</b>	<b>Voditelj odsjeka za komunalno redarstvo, civilnu zaštitu i zaštitu na radu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke</li> </ul>	Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim upravnim tijelima, daje potporu službenicima i namještenicima u rješavanju složenih zadataka i u obavljanju najsloženijih poslova unutar Odsjeka, u svom radu ima samostalnost ograničenu češćim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju stručnih problema (približan	1

	I.	rukovoditelj	-	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje odsjekom</li> <li>- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<p>postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Prati, proučava i vodi računa o provedbi zakona i propisa iz područja civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu i drugih propisa iz djelokruga rada. Izrađuje opće i pojedinačne akte te prikuplja podatke i sudjeluje u izradi i ažuriranju planskih dokumenata iz navedenih područja (procjene ugroženosti/rizika, planovi itd.) (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%).</p> <p>Prati rad vatrogastva (JVP i DVD), HGSS-a, Crvenog križa, stožera i postrojbi civilne zaštite te drugih operativnih snaga civilne zaštite. Komunicira s ovlaštenim pravnim osobama i službama radi koordinacije i blagovremenog izvršenja postavljenih zadataka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p> <p>Obavlja stručne poslove kod zaštite imovine od požara, brine se o protupožarnoj sigurnosti i ispravnosti (atestiranju) svih uređaja i aparata vezanih za zaštitu od požara, organizira osposobljavanje službenika i namještenika za zaštitu od požara i rad na siguran način, koordinira postupak procjene šteta od elementarnih nepogoda te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%).</p>	
14.	<b>Viši stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo</b>				- magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke	<p>Organizira, nadzire i kontrolira rad komunalnih i prometnih redara i priprema izvješća o njihovom radu, prati propise i osigurava i nadzire provođenje zakonskih odredbi iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o zaštiti od buke, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, daje potporu komunalnim i prometnim redarima u rješavanju složenih zadaća i pripremi rješenja u upravnim postupcima, vrši nadzor te evidentira bespravne zahvate i radnje na području Grada i vodi postupak uklanjanja sukladno zakonskim propisima, obavještava mjerodavna tijela o uočenim nezakonitostima koje nisu u nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%).</p>	1
	II.	viši stručni suradnik	-	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		

						<p>Koordinira stručne poslove gospodarenja javnoprometnim i zelenim površinama. Prati realizaciju programa održavanja komunalne infrastrukture, organizira i nadzire izvršenje poslova iz programa i sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga Odjela. Predlaže mjere za unapređenje komunalnog i prometnog reda, predlaže organiziranje školskih prometnih jedinica i prometne jedinice mladeži. Koordinira provođenje mjera deratizacije i dezinsekcije (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Suraduje s komunalnim trgovačkim društvima i institucijama čija je nadležnost i u području komunalnih djelatnosti te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika obavlja i druge poslove iz oblasti komunalnog i prometnog redarstva (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p>	
15.	<b>Referent - komunalni i prometni redar</b>				- srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, prometne ili tehničke struke	<p>Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika nadzire provođenje odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluke o komunalnom redu, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja ili suprotno odobrenju Grada, poduzima odgovarajuće radnje koje su prema odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o održivom gospodarenju otpadom i drugim zakonima i aktima Grada u nadležnosti komunalnog redara, vodi upravni postupak, izrađuje i predlaže donošenje rješenja i izdavanje obaveznih prekršajnih naloga iz djelokruga svojih poslova, uspostavlja evidenciju komunalne i prometne infrastrukture te prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i komunalne opreme (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).</p> <p>Vrši nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa održavanja čistoće javnih prometnih površina i programa održavanja javnih zelenih površina, održavanja groblja te dječjih igrališta, obavlja poslove postupanja s psima lualicama, obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, izdaje obvezne prekršajne naloge sukladno zakonu,</p>	1
	III.	referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		

					<p>izrađuje izvješća i zapisnike (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).</p> <p>Suraduje s komunalnim poduzećima i nadležnim tijelima, prati realizaciju Programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, ovjerava račune i situacije izvedenih radova na održavanju i realizaciji manjih zahvata te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p>		
16.	<b>Referent – komunalni i poljoprivredni redar</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema (IV stupanj) poljoprivredne ili tehničke struke ili opća gimnazija</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<p>Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika nadzire provođenje odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluke o komunalnom redu, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja ili suprotno odobrenju Grada, poduzima odgovarajuće radnje koje su prema odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o održivom gospodarenju otpadom i drugim zakonima i aktima Grada u nadležnosti komunalnog redara, vodi upravni postupak, izrađuje i predlaže donošenje rješenja i izdavanje obaveznih prekršajnih naloga iz djelokruga svojih poslova, uspostavlja evidenciju komunalne i prometne infrastrukture te prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i komunalne opreme (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).</p> <p>Vrši nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa održavanja čistoće javnih prometnih površina i programa održavanja javnih zelenih površina, održavanja groblja te dječjih igrališta, provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i gradskim odlukama, izdaje obvezne prekršajne naloge sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).</p> <p>Suraduje s komunalnim poduzećima i nadležnim tijelima, prati realizaciju Programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, ovjerava račune i situacije izvedenih radova na održavanju i realizaciji manjih zahvata te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja</p>	1
	III.	referent	-	11.			



						Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).	
--	--	--	--	--	--	--	--

## Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

**KLASA: 023-05/18-01/2**  
**URBROJ: 2182/10-02-18-6**  
**Knin, 20. srpnja 2018. godine**

**GRADONAČELNIK**

**dr. sc. Marko Jelić**

## GRADONAČELNIK

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj:82/15)), članka 17. stavka 5. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja („Narodne novine“ broj 40/08 i 44/08) i članka 45. točke 33. Statuta Grada Knina ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj: 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Knina dana 10.07.2018. godine, d o n o s i

### PLAN POZIVANJA Stožera civilne zaštite Grada Knina

#### Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se postupak pozivanja i aktiviranja kojim se članovi Stožera civilne zaštite Grada Knina (u daljnjem tekstu: Stožer) dovode u stanje operativnosti i spremnosti za izvršavanje zadaća zaštite i spašavanja tijekom i izvan redovnog radnog vremena, u slučaju neposredne prijetnje i nastupa okolnosti u kojima je potrebno poduzimati aktivnosti za zaštitu i spašavanje stanovništva, imovine i okoliša na području Grada Knina.

#### Članak 2.

Stožer se poziva i aktivira kao stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije zaštite i spašavanja, po nalogu načelnika, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenikom načelnika.

#### Članak 3.

Redosljed pozivanja članova Stožera je slijedeći:

1. **Mario Ćaćić**, zamjenik gradonačelnika Grada Knina, načelnik Stožera
2. **Mladen Jelić**, zapovjednik JVP Knin, član
3. **Ivan Vidović**, policijski službenik ovlašten za obavljanje poslova načelnika PP Knin, član
4. **Danijela Erceg**, DUZS, voditeljica odjela za preventivu i planiranje Šibenik, članica
5. **Petar Čagalj**, ravnatelj Doma zdravlja Knin, član
6. **Ivica Brčina**, službenik ovlašten za obavljanje poslova pročelnika U.O. za prostorno uređene, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša, zamjenik načelnika Stožera. član je
7. **Danijela Merša**, pročelnica U.O. za financije, gospodarstvo i EU fondove, članica
8. **Anđelka Balić**, ravnateljica Gradskog društva Crvenog križa Knin, članica
9. **Josip Krnčević**, voditelj HŠ UŠP Split, Šumarija Knin, član
10. **Toni Marjančević**, HGSS, stanica Šibenik, član
11. **Damir Velić**, direktor Komunalnog poduzeća d.o.o. Knin, član
12. **Ivana Jelić**, direktorica Čistoća i zelenilo d.o.o., članica
13. **Damir Krnić**, Voditelj VGI za mali sliv „Krka-Šibensko primorje“, član
14. **Ivica Rapo**, djelatnik Nacionalni park „KRKA“, član.

#### Članak 4.

Članovi Stožera pozivaju se putem Županijskog centra 112 Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Šibenik ili pozivanje obavlja osoba koja je zadužena za obavljanje planskih i operativnih poslova za Stožer civilne zaštite Grada Knina. Pozivanje se obavlja putem telefona, SMS porukom ili osobnim pozivanjem.

U slučaju nemogućnosti da Županijski centar 112 Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Šibenik izvrši pozivanje Stožera, obavještava se odgovorna osoba koja je zadužena za obavljanje planskih i operativnih poslova za Stožer civilne zaštite Grada Knina (gospođa Lidija Ćurko mob 0913363031).

Kada pozivanje obavlja Županijski centar 112 onda se najprije obavještava osoba koja je zadužena za obavljanje planskih i operativnih poslova za Stožer civilne zaštite Grada Knina.

#### **Članak 5.**

Sastavni dio ovog Plana pozivanja je Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Knina i tablica sa osnovnim podacima članova Stožera koji nisu predmet objave.

#### **Članak 6.**

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan pozivanja Stožera zaštite i spašavanja KLASA: 810-01/14-01/01, URBROJ: 2198/01-2-14-6 od 25. veljače 2014. godine.

**KLASA:119-01/18-01/18**  
**URBROJ:2182/10-02-18-1**  
**Knin, 10.07.2018. godine**

**GRADONAČELNIK**

**dr. sc. Marko Jelić**

---

## STOŽER CIVILNE ZAŠTITE GRADA KNINA

Na temelju članka 35. st.1. t. 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17) , u svezi sa člankom 14. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj: 92/10), Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. godini („Narodne novine“ broj: 28/18.), Stožer civilne zaštite Grada Knina, u svezi protupožarne sezone 2018. godine, na svojoj 1. sjednici održanoj 23. travnja 2018. godine, donosi

### **Plan rada Stožera civilne zaštite Grada Knina za požarnu sezonu 2018. godinu**

Stožer civilne zaštite Grada Knina donosi Plan rada Stožera za požarnu sezonu 2018. godinu koji sadrži aktivnosti koje će provoditi Stožer:

- analizira stanje protupožarne zaštite u svezi aktivnosti proizašlih iz *Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. godini* („Narodne novine“ broj: 28/18.),
- donosi Plan za provedbu operativnih aktivnosti u zaštiti od požara,
- u suradnji sa JVP Grada Knina i DVD-om Knin, po nalogu zapovjednika, u Planu zaštite od požara sagledava način i model sufinanciranja dodatnih snaga vatrogasaca koji će se uključiti u slučaju većih požara a temeljem procjene Vatrogasne zajednice Šibensko-kninske županije,
- u suradnji sa Gradom Kninom prati redovito financiranje djelovanja JVP Grada Knina i DVD-a Knin (sredstva koja su planirana Proračunom Grada Knina za 2018. godinu)
- u suradnji sa Područnim uredom za zaštitu i spašavanje Šibenik, planira sudjelovanje na seminarima i vježbama vezanih uz protupožarnu zaštitu,
- organizira posebne sastanke sa zapovjednicima JVP-e Grada Knina i DVD-a Knin, upozna je sa stanjem opreme i raspoloživosti ljudstvom,
- u suradnji sa Gradom Kninom, izrađuje oznake (u svezi zabrane paljenja korova i loženja na otvorenom prostoru,
- u suradnji sa Hrvatskim šumama izrađuje oznake zabrane loženja vatre u blizini šume,
- Načelnik Stožera upriličit će radni sastanak s Načelnicima susjednih lokalnih samouprava, radi sagledavanja protupožarne zaštite šireg područja, a sve u cilju zajedničkog djelovanja za slučaj većih požara,
- sudjeluje u organizaciji vježbe: Evakuacija „Knin 2018“,
- surađuje i redovito izvješćuje Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Šibenik o eventualnim izmjenama u svezi Stožera i provedbe aktivnosti iz *Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. godini* („Narodne novine“ broj: 28/18.) i
- informira Gradonačelnika o svim aktivnostima iz Plana rada Stožera civilne zaštite Grada Knina za požarnu sezonu 2018. godinu o realizaciji financijske potpore za provođenje Plana rada.

**KLASA:810-01/18-01/11**

**URBROJ:2182/10-02/18-1**

**Knin, 12. travanj 2018. godine**

**Načelnik stožera**

**Marijo Čaćić, mag. oec.**

*Izdavač:* GRAD KNIN, dr. Franje Tuđmana 2, 22300 Knin  
*Uredništvo:* Kristina Perić, struč.spec.oec., Sanda Petrović Brnić, dipl.iur., Tatjana Plavčić, struč.spec.oec.  
tel: 022/664-410, fax 022/660-445  
*e-pošta:* grad@knin.hr, *web:* www.knin.hr  
*Tisak:* Grad Knin