*Službeni glasnik*

*Općine Šodolovci*

Godina XXI \_ Šodolovci, 16. svibnja 2018. Broj 6\_

**SADRŽAJ**

***AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:***

**1. Zaključak o usvajanju zapisnika sa 9. sjednice Općinskog vijeća Općine Šodolovci**

**2. Odluka o davanju koncesije za pružanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada s područja Općine Šodolovci,**

***AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:***

**1. Odluka o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka u Općini Šodolovci,**

**2. Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Općine Šodolovci,**

**3. Plan vježbi civilne zaštite na području Općine Šodolovci za 2018. godinu**

Na temelju članka 31. Statuta Općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 3/09, 2/13 i 7/16) Općinsko vijeće Općine Šodolovci na 10. sjednici održanoj dana 15. svibnja 2018. godine donosi

**ZAKLJUČAK**

**o usvajanju zapisnika s 9. sjednice Općinskog vijeća**

**Općine Šodolovci**

Članak 1.

Usvaja se Zapisnik s 9. sjednice vijeća Općine Šodolovci, održane 29. ožujka 2018. godine.

Članak 2.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Šodolovci“.

KLASA: 021-05/18-01/

URBROJ: 2121/11-18-1

Šodolovci, 15. svibnja 2018. PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

 Tomislav Starčević, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članka 36. Zakona o koncesijama („Narodne novine“ broj 69/17), članka 12. Zakona o komunalnom gospodarstvu „Narodne novine“ broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15) te članka 31. Statuta Općine Šodolovci („službeni glasnik Općine Šodolovci“ 3/09, 2/13, 7/16 i 4/18) Općinsko vijeće Općine Šodolovci na svojoj 10. sjednici održanoj dan 15. svibnja 2018. godine donosi

**ODLUKU**

**o davanju koncesije za obavljanje poslova prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada s područja Općine Šodolovci**

I

Davatelj koncesije: Općina Šodolovci, Ive Andrića 3, Šodolovci, OIB 62765405304

 Odgovorna osoba: općinski načelnik dipl. ing. Mile Zlokapa.

Na temelju provedenog postupka davanja koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada sa područja Općine Šodolovci te prijedloga stručnog Povjerenstva kao najpovoljniji ponuditelj izabire se, te se koncesija za obavljanje poslova prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada sa područja Općine Šodolovci dodjeljuje trgovačkom društvu STRUNJE TRADE d.o.o. Bana Josipa Šokčevića 153, Privlaka, OIB 97670986612.

II

Vrsta i predmet koncesije je koncesija za obavljanje javne usluge za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada s područja općine Šodolovci.

III

Priroda i opseg te mjesto, odnosno područje obavljanja djelatnosti koncesije utvrđuje se kako slijedi:

- područje obavljanje djelatnosti koncesije: općina Šodolovci s pripadajućim naseljima Ada, Koprivna, Palača, Paulin Dvor, Petrova Slatina, Silaš i Šodolovci.

- pod javnom uslugom sukladno članku 4. Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 2/18) podrazumijeva se prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojeno prikupljanje reciklabilnog otpada (otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila), problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga) obavlja se u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada sukladno propisanim standardima te podrazumijeva prikupljanje tog otpada na određenom području pružanja usluge putem spremnika od pojedinih korisnika i prijevoz tog otpada do osobe ovlaštene za njegovu obradu.

IV

Naknada za koncesiju iz točke I ove Odluke utvrđuje se u visini od 5,00 % bruto naplaćenih prihoda za obavljanje djelatnosti koja je predmet koncesije tijekom jedne godine.

Ukoliko Koncesionar ne plati dospjelu koncesijsku naknadu, Davatelj koncesije obračunat će pripadajuću zakonsku kamatu.

Način i rokovi plaćanja utvrdit će se ugovorom o koncesiji, sukladno dokumentaciji za nadmetanje.

V

Koncesija se daje na vrijeme od pet (5) godina, računajući od dana sklapanja ugovora o koncesiji.

VI

Obveze davatelja koncesije su:

- vršenje nadzora nad obavljanjem koncesije,

- upozoravanje koncesionara na uočene nedostatke te isticanje zahtjeva da usluge budu izvršene u skladu sa odredbama ugovora o koncesiji i to isključivo pisanim putem.

Obveze koncesionara su:

- najmanje jednom godišnje, a prema zahtjevu i više puta, dostavljanje izvješća o svom poslovanju davatelju koncesije, vezano za obavljanje predmeta koncesije,

- redovito plaćanje naknade za koncesiju,

- obavljanje djelatnosti po načelu dobrog gospodarstvenika

- naplaćivanje pružene usluge korisnicima po cijenama koje su utvrđene Cjenikom javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada koji je priložen uz ponudu koncesionara.

Koncesionar se obvezuje pribaviti od davatelja koncesije prethodnu suglasnost na izmjenu Cjenika javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada sukladno članku 19. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ broj 50/2017).

VII

Na temelju ove Odluke ovlašćuje se općinski načelnik za sklapanje ugovora o koncesiji, kojim će se podrobno urediti prava i obveze Davatelja koncesije i Koncesionara.

Ugovor o koncesiji sklopit će se nakon isteka roka mirovanja koji iznosi 15 dana od dana dostave ove Odluke svakom ponuditelju, odnosno najkasnije u roku od 10 dana od dana kada je odluka o davanju koncesije postala izvršna.

VIII

Jamstvo za provedbu ugovora o koncesiji, za slučaj povrede ugovornih obveza, koncesionar je dužan dostaviti neposredno prije potpisivanja ugovora o koncesiji, u obliku bjanko zadužnice ovjerene od javnog bilježnika na iznos od 100.000,00 kuna.

Ukoliko koncesionar ne postupi na način utvrđen u stavku 1. ove točke, ugovor o koncesiji neće biti sklopljen.

**Obrazloženje**

Općinski načelnik općine Šodolovci donio je dana 05. ožujka 2018. godine Odluku o početku postupka davanja koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada s područja općine Šodolovci objavom Obavijesti o namjeri davanja koncesije.

Navedena obavijest je objavljena u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH dana 12. ožujka 2018. godine, broj objave: 2018/S 01K-0006203.

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka davanja koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada s područja općine Šodolovci je dana 13. travnja 2018. godine izvršilo je javno otvaranje pristiglih ponuda na temelju navedene obavijesti. Prilikom otvaranja ponuda utvrđeno je da su u roku za dostavu ponuda pristigle dvije ponude i to ponuda trgovačkog društva:

1. EKO FLOR PLUS d.o.o. sa adresom Mokrice 180 C, Oroslavje,

2. STRUNJE TRADE d.o.o. sa adresom Bana Josipa Šokčevića 153, Privlaka.

Sukladno odredbama članka 34. Zakona o koncesijama, Stručno povjerenstvo je dana 11. svibnja 2018. godine započelo postupak pregleda i ocjene pristigle ponude. Utvrđeno je da je ponuda trgovačkog društva EKO FLOR PLUS d.o.o. uredna i potpuna te sadrži sve formalno pravne uvjete iz Obavijesti o namjeri davanja koncesije. Ponuda trgovačkog društva Strunje Trade d.o.o. uredna je i potpuna i ispunjava sve formalno pravne uvjete iz Obavijesti o namjeri davanja koncesije ali je Cjenik javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada za pravne i poslovne osobe sadržavao računske pogreške te je ponuditelj pozvan da se očituje o navedenim računskim greškama.

Nakon očitovanja ponuditelja Strunje Trade o računskoj pogrešci a kako isto nije utjecalo na valjanost te nakon pregleda i pažljivog vrednovanja pristiglih ponuda po svim kriterijima utvrđeno je kako je ponuda ponuditelja Eko Flor Plus d.o.o. ukupno ostvarila 62 boda, dok je ponuda ponuditelja Strunje Trade ukupno ostvarila 88 bodova.

Stručno povjerenstvo uputilo je prijedlog Općinskom vijeću Općine Šodolovci da prihvati ponudu trgovačkog društva Strunje Trade d.o.o. te da se donese Odluka o davanju koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada sa područja općine Šodolovci s obzirom da se radi o jedinom ponuditelju te da isti udovoljava svim uvjetima natječaja.

Temeljem navedenoga, a na prijedlog Stručnog povjerenstva za davanje koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada sa područja općine Šodolovci, utvrđuje se da je najpovoljniji ponuditelj trgovačko društvo STRUNJE TRADE d.o.o. iz Privlake, Bana Josipa Šokčevića 153, OIB 97670986612 pa je stoga odlučeno kao u izreci ove Odluke.

**UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:**

Žalba na ovu Odluku izjavljuje se Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave u pisanom obliku i dostavlja neposredno na adresu Koturaška cesta 43/IV, 10000 Zagreb, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga.

Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, žalitelj je sukladno odredbi članka 405. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi obvezan primjerak žalbe dostaviti davatelju koncesije u roku za žalbu, na dokaziv način (s pozivom na evidencijski broj iz Dokumentacije o nabavi na adresu naznačenu za dostavu ponuda u toj Dokumentaciji).

Kada je žalba upućena putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, dan predaje ovlaštenom davatelju poštanskih usluga smatra se danom predaje Državnoj komisiji, odnosno davatelju koncesije.

Žalba se izjavljuje u roku od deset (10) dana i to od dana primitka Odluke o davanju koncesije u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda.

KLASA: 363-02/18-01/6

URBROJ: 2121/11-18-13

Šodolovci, 15. svibnja 2018. PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

 Tomislav Starčević, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

**OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**

 **OPĆINA ŠODOLOVCI**

 **Općinski načelnik**

**KLASA: 008-01/18-01/1**

**URBROJ: 2121/11-18-1**

**Šodolovci, 11. svibnja 2018.**

 Na temelju članka 37. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (u daljnjem tekstu: Opća uredba o zaštiti osobnih podataka) te članka 46. Statuta Općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 3/09, 2/13, 7/16 i 4/18) općinski načelnik Općine Šodolovci dana 11. svibnja 2018. godine donosi

**ODLUKU**

**o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka u Općini Šodolovci**

Članak 1.

 Ovom Odlukom imenuje se Jovana Avrić, mag. iur, pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci službenikom za zaštitu osobnih podataka u Općini Šodolovci.

Članak 2.

 Službenik za zaštitu osobnih podataka obavlja sljedeće poslove:

* Vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ broj 42/18) te ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka,
* upozorava voditelja obrade na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanja privatnosti i zaštitu osobnih podataka,
* upoznati sve osobe zaposlene na obradi osobnih podataka o njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka,
* brinuti o izvršenju obveza voditelja obrade sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka,
* surađivati s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka.

Članak 3.

 Službeni kontakt podaci službenika za zaštitu osobnih podataka Općine Šodolovci su:

* adresa i mjesto rada: Općina Šodolovci, Ive Andrića 3, Šodolovci, 31216 Antunovac,
* e-mail: procelnik@sodolovci.hr,
* službeni telefon broj: 031/296-083,
* službeni telefaks broj: 031/296-082.

Članak 4.

 Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija i podataka koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

 Obveza iz stavka 1. ovog članka traje i nakon prestanka obavljanja dužnosti službenika za zaštitu podataka.

Članak 5.

 Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „službenom glasniku općine Šodolovci“ te na mrežnoj stranici Općine Šodolovci [www.sodolovci.hr](http://www.sodolovci.hr) .

 OPĆINSKI NAČELNIK:

 dipl. ing. Mile Zlokapa, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članka 21. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16) i članka 46. Statuta Općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 3/09, 2/13, 7/16 i 4/18) općinski načelnik Općine Šodolovci dana 14. svibnja 2018. godine donosi

**POSLOVNIK**

**o radu stožera civilne zaštite Općine Šodolovci**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Šodolovci (u daljnjem tekstu: Stožer), pripremanje, sazivanje i rad na sjednicama Stožera, donošenje odluka iz njegovog djelokruga rada, prava i dužnosti članova Stožera te druga pitanja od značaja za rad Stožera.

Članak 2.

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16) te drugih zakonskih propisa i općih akata kojima su uređena pitanja civilne zaštite.

Članak 3.

Tijekom obavljanja aktivnosti iz svog djelokruga Stožer surađuje sa DUZS, Područnim uredom Osijek, službama Osječko- baranjske županije, pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite na svom području, Vatrogasnom zajednicom i drugim institucijama.

II. RAD STOŽERA

Članak 4.

Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama Stožera.

Sjednica se može održati i mogu se donositi valjane Odluke ako je prisutna većina ukupnog broja članova stožera.

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

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

U izvanrednim okolnostima koje zahtijevaju hitno djelovanje, Stožer može održavati sjednice i donositi valjane odluke i kada nije prisutna većina ukupnog broja članova stožera.

Članak 5.

Načelnik Stožera saziva sjednice Stožera, predlaže dnevni red i vodi sjednice, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik načelnika Stožera. U slučaju spriječenosti načelnika i zamjenika načelnika Stožera, sjednicom predsjedava član Stožera kojeg odredi načelnik Stožera.

Članak 6.

Stručne materijale i drugu dokumentaciju potrebnu za rad Stožera priprema Jedinstveni upravni odjel Općine Šodolovci.

Zamjenik načelnika Stožera ili član Stožera kojeg ovlasti načelnik Stožera, osim u tehničkoj pripremi sjednica, sudjeluje u stručnoj obradi materijala za sjednice i pripremi odluka i zaključaka, te pomaže načelniku u vođenju sjednica.

Članak 7.

Redovite sjednice sazivaju se dostavljanjem pisanog poziva najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima sjednice Stožera sazivaju se telefonski, elektroničkom poštom, faks porukom odnosno na način predviđen planovima djelovanja civilne zaštite.

Članak 8.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati odnosno dopuniti na prijedlog načelnika ili pojedinog člana Stožera.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, predlagatelj je dužan pripremiti materijale za predloženu dopunu. Dnevni red je usvojen kada ga prihvati većina prisutnih članova Stožera.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

Uvodno usmeno izlaganje pojedine točke podnosi načelnik Stožera ili izvjestitelj određen u pripremi sjednice.

Nakon rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda načelnik Stožera daje na glasovanje utvrđeni prijedlog odluke odnosno zaključka.

Na sjednicama Stožera odlučuje se javnim glasovanjem većinom glasova prisutnih članova Stožera.

Članak 9.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Stožer donosi odluke i zaključke.

Kada stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnostima nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću ili katastrofu priprema detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti, predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi, Stožer donosi odluke.

O ostalim pitanjima iz svoje nadležnosti, stožer odlučuje donošenjem zaključaka.

Odluke i zaključci donose se u pisanom obliku i potpisuje ih načelnik Stožera, a u njegovoj odsutnosti zamjenik načelnika 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. ovog Poslovnika donijeti odluku u pisanom obliku najkasnije u roku od 24 sata od izdavanja usmenog naloga.

Odluka iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati odredbe o nositelju provedbe, mjerama, vremenu i prostoru na kojem se provodi mjera prisilne evakuacije.

Članak 11.

Načelnik Stožera prati provođenje odluka i zaključak i u vezi s time:

- donosi odluku o uvođenju pripravnosti i načinu rada kada je Stožer u režimu pripravnosti,

- donosi odluku o aktiviranju i načinu rada Stožera,

- donosi Odluku kojom može zatražiti stručnu pomoć i angažiranje dodatnih stručnjaka i institucija kako bi se pravilno usmjerilo djelovanje kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi,

- predlaže proglašenje velike nesreće,

- rukovodi radom Stožera do proglašenja velike nesreće, kada rukovođenje preuzima općinski načelnik,

- poziva povjerenike i zamjenike povjerenika civilne zaštite,

- donosi odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije ugroženih osoba, životinja i pokretne imovine iz ugroženih objekata ili područja,

- usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi na području svoje nadležnosti, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja, te odlukom određuje koordinatora na lokaciji iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite,

- šalje zahtjeve (uz prethodnu suglasnost) za pružanje pomoći načelniku Stožera civilne zaštite više razine,

- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i drugim aktima kojima je uređen sustav civilne zaštite.

Članak 12.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u skraćenom obliku ali se u njega unose podaci o prisutnim i odsutnim članovima Stožera, prijedlozi i donijete odluke, zaključci i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

Zapisnik vodi osoba koju zaduži načelnik Stožera, a potpisuju ga načelnik ili zamjenik načelnika Stožera i zapisničar.

Članak 13.

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 14.

Stožer osigurava javnost rada.

Sjednice Stožera su otvorene ili zatvorene za javnost, o čemu odlučuje načelnik Stožera, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Članak 15.

Na zahtjev načelnika Stožera, u radu Stožera mogu sudjelovati predstavnici tijela i ustanova iz djelatnosti koje mogu pridonijeti uspješnijem uklanjanju posljedica katastrofa i velikih nesreća, kao i načelnici upravnih tijela, koji nisu članovi Stožera.

Članak 16.

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Općine Šodolovci.

Članak 17.

Za prisustvovanje sjednicama članovi Stožera imaju pravo na naknadu u jednokratnom iznosu po nazočnosti na pojedinoj sjednici, u visini iznosa naknade članovim općinskog vijeća Općine Šodolovci za sudjelovanje u radu općinskog vijeća Općine Šodolovci.

III. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 18.

Ovaj Poslovnik objavit će se u „službenom glasniku općine Šodolovci“ i na mrežnoj stranici Općine Šodolovci [www.sodolovci.hr](http://www.sodolovci.hr) a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 810-05/18-01/

URBROJ: 2121/11-18-1

Šodolovci, 14. svibnja 2018. OPĆINSKI NAČELNIK:

 Dipl. ing. Mile Zlokapa, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15) i članka 46. Statuta Općine Šodolovci („službeni glasnik Općine Šodolovci“ broj 3/09, 2/13, 7/16 i 4/18) općinski načelnik Općine Šodolovci dana 14. svibnja 2018. godine donosi

**PLAN VJEŽBI CIVILNE ZAŠTITE**

**na području Općine Šodolovci za 2018. godinu**

I

Ovim Planom civilne zaštite na području Općine Šodolovci za 2018. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se organiziranje i provođenje združene vježbe svih operativnih snaga civilne zaštite Općine Šodolovci (u daljnjem tekstu: vježba).

II

Vrijeme održavanja vježbe:

- listopad/studeni 2018. godine.

Organizator vježbe:

- Stožer civilne zaštite Općine Šodolovci

- DVD Silaš.

Naziv vježbe: Šodolovci 2018.

Ciljevi vježbe:

- uvježbavanje i podizanje radne osposobljenosti operativnih snaga civilne zaštite te drugih sudionika u sustavu civilne zaštite s područja općine,

- postizanje spremnosti, obučenosti, opremljenosti i koordinacije sustava civilne zaštite i zaštite i spašavanja u slučaju većih intervencija.

Sudionici:

- DUZS- Područni ured zaštite i spašavanja Osijek,

- Stožer civilne zaštite Općine Šodolovci,

- Postrojba civilne zaštite, opće namjene

- DVD Silaš,

- JVP Osijek,

- Policijska uprava Osječko- baranjska,

- Crveni križ Osijek,

- pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite Općine Šodolovci.

Vrsta vježbe: pokazna vježba

Financiranje vježbe: Općina Šodolovci financira organizaciju vježbe sukladno Proračunu Općine Šodolovci za 2018. godinu a sudionici u izvođenju vježbe podmiruju stvarne troškove svog sudjelovanja uz korištenje vlastitih materijalnih sredstava.

III

Ovaj Plan objavit će se u „službenom glasniku Općine Šodolovci“ a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 810-08/18-01/1

URBROJ: 2121/11-18-1

Šodolovci, 14. svibnja 2018. OPĆINSKI NAČELNIK:

 Dipl. ing. Mile Zlokapa, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_